

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ

รหัสเอกสาร สงลข - 01

เรื่อง การกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)

ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	..... ๒๖ ก.ค. ๒๕๖๒
ผู้ทบทวน : (นายสุรียา อัดเนย์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้จัดการส่วนงานเลขานุการ	วันที่ : ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๒
ผู้ตรวจสอบ : (นางมณี นิรันดร) ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักผู้อำนวยการ	วันที่ : ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๒
ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงศ์สุวรรณ) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๒๖ ก.ค. ๒๕๖๒

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. ให้คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมเสนอนโยบายและยุทธศาสตร์เชิงสังคมขององค์การคลังสินค้าต่อคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
2. พิจารณากำหนดแผนงานที่จำเป็นต่อการดำเนินกิจกรรมด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมตามหลักจริยธรรมและการกำกับดูแลกิจการที่ดี
3. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนด ตลอดจนรายงานผลต่อคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
4. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า

นิยาม

- | | | |
|--------------------------|---------|--|
| 1. อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| 2. คณะกรรมการ อคส. | หมายถึง | คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า |
| 3. คณะกรรมการ CG และ CSR | หมายถึง | คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม |
| 4. ผอภ. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 5. ผจก. สอภ. | หมายถึง | ผู้จัดการสำนักผู้อำนวยการ |
| 6. ผจก. สงลข. | หมายถึง | ผู้จัดการส่วนงานเลขานุการ |
| 7. ผจก. สงปส. | หมายถึง | ผู้จัดการส่วนงานประชาสัมพันธ์ |

เอกสารอ้างอิง

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน

การกำกับดูแลกิจการที่และความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)

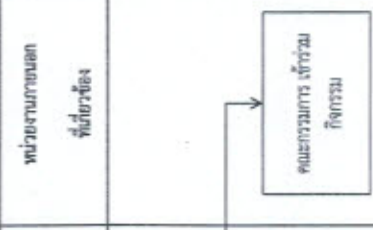
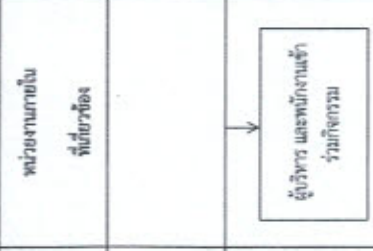
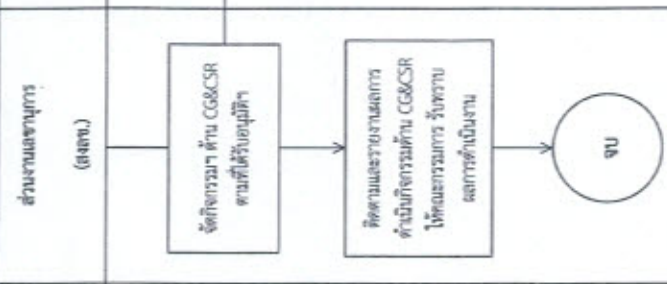
1. ได้รับความแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่และความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)
 - 1.1 คือคณะกรรมการ CG&CSR เข้อยกยอด้วยบริษัทฯ
 - 1.2 เข้อยกยอคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่และความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด
2. จัดทำแผนปฏิบัติการโครงสร้าง CG&CSR เพื่อนำเสนอขออนุมัติจาก หอ. ก่อนจึงนำเสนอถึงประชุมคณะกรรมการ CG&CSR พิจารณาให้ความเห็นชอบ
3. จัดประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่และความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)
4. นำเสนอขออนุมัติการจัดกิจกรรมด้าน CG&CSR หอ. ก่อน. เพื่อให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน					รหัสเอกสาร	เลขที่เอกสาร
สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ (สสจ.)					วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
ขั้นตอนการกำกับดูแลกิจการที่และความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)					ครั้งที่แก้ไข	00
					เลขหน้า	1/2
ส่วนงานเลขานุการ (สสจ.)	ผู้อำนวยการ สสจ.	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
<div data-bbox="411 1321 1452 1539" data-label="Diagram"> </div>				<ol style="list-style-type: none"> 1. จำนวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2. หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ 3. แผนปฏิบัติการด้าน CG&CSR ประจำปี 4. ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ 5. บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรมด้าน CG&CSR 		



ขั้นตอน

- 5. จัดกิจกรรมด้าน CG&CSR ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร อคส. เพื่อให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการด้าน CG&CSR ที่กำหนด
- 6. ติดตามดำเนินงานด้าน CG&CSR เพื่อให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการ CG&CSR เป็นรายไตรมาส




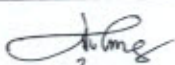
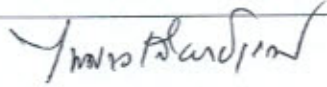
ชื่อเอกสาร	สงข - 01
วันที่ประกาศใช้	..... / ..... / 2562
ครั้งที่แก้ไข	00
เลขหน้า	1/2
ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
รายละเอียด	<p>6. ใบเวียนแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม ด้าน CG&CSR</p> <p>7. รายงานการประเมินผลการดำเนินงาน CG&CSR</p> <p>เรื่องพิจารณา - การรายงานผลการดำเนินงาน ด้าน CG&CSR ของ อคส.</p>


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์

รหัสเอกสาร สงปส-01

เรื่อง ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ภายใน อคส.
แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๒๖ ก.ค. ๒๕๖๒
 ผู้ทบทวน : (นางสาวทัศนีย์ บำรุงกิจ) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานประชาสัมพันธ์	วันที่ ๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๒
 ผู้ตรวจสอบ : (พันตำรวจเอก รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักบริหารกลาง	วันที่ ๗ มิ.ย. ๒๕๖๒
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียววงศ์สุวรรณ) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๒๖ ก.ค. ๒๕๖๒

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์	รหัสเอกสาร	สงปส-01
		วันที่ประกาศใช้	11/6/2562
		ครั้งที่แก้ไข	03
		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 สำนักผู้อำนวยการ

เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน

เริ่มกระบวนการ

ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ภายใน อคส.
 1. บันทึกเวียนแจ้งทุกให้ทุกสำนักฯ เพื่อแจ้งกิจกรรมของหน่วยงานส่งให้
 ส่วนงานประชาสัมพันธ์

2. ตรวจสอบการประชาสัมพันธ์ที่สำคัญทางเว็บไซต์ ระบบของห้องประชุม

3. รวบรวมข้อมูลกิจกรรม และการประชาสัมพันธ์ที่สำคัญต่างๆ ของทุกหน่วยงาน
 ในองค์กร ภาณึ่งส่วน ประชุมของหน่วยงาน/จัดสัมมนา / แลกเปลี่ยน

4. คัดกรองกิจกรรม / การประชุม / การแลกเปลี่ยน ฯลฯ ต่างๆ ที่สำคัญ

5. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนผลิตสื่อเผยแพร่

ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน		เอกสาร	
ส่วนงานประชาสัมพันธ์		วันที่ประกาศใช้	
ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ภายใน อคส.		ครั้งที่แก้ไข	
ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สสส.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<p>บันทึกแจ้งเวียนทุกสำนักให้แจ้งกิจกรรมภายในสำนักฯ</p> <p>ตรวจสอบการประชาสัมพันธ์ที่สำคัญจากตารางการประชุมในเว็บไซต์</p> <p>รวบรวมข้อมูลกิจกรรม และการประชาสัมพันธ์ที่สำคัญ</p> <p>คัดกรองกิจกรรม</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</p> <p>ต่อ หน้า 2</p>	<p>สำนักฯ แจ้งขั้วมายัง สสส.</p>		1-3 วัน
			1 วัน
			1 วัน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

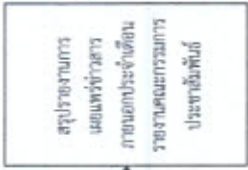
บันทึกเวียนขุ่สำนักฯ แจ้งกิจกรรม



ขั้นตอน

6. ผลิตรายการ ภายใต้ออกส. โดยผลิตสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ ดังนี้
 - แผนข่าวประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ ออกส. และอินเทอร์เน็ต
 - ไปรษณีย์ประชาสัมพันธ์
 - ภาพนิ่ง วีดิโอ แอพนพวีประชาสัมพันธ์ช่องทางฟэйส์บุก อคส. / youtube
 - ภาพนิ่ง วีดิโอ แอพนพวีประชาสัมพันธ์ช่องทาง ไม่นำกลุ่ม PWO
- ได้นำกลุ่มผู้บริหาร ออกส.
- บทสัมภาษณ์ผู้บริหาร / ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากส่วนงานต่างๆ
- ส่งข่าวแจก (Press Release) ผ่านไลน์กลุ่มสื่อมวลชนประจำกระทรวงพาณิชย์

7. ตรวจสอบข่าวสารจากสื่อต่างๆ จัดเก็บ Cliping ข่าวสารไว้เพื่อตรวจสอบ/ไหลตามข่าวทีวี/สื่อวีดิโอ/ติดต่อแอดโจนส์ และจัดเก็บข่าวเป็นคลังข้อมูล เพื่อเผยแพร่เป็นผลงานและสนับสนุนข้อมูลผู้บริหารในการตอบทริส




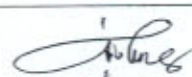
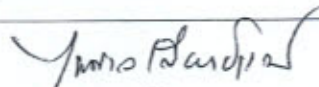
ชื่อโครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม		ระยะเวลา	สถานที่/หน่วยงาน	งบประมาณ
	วัตถุประสงค์หลัก	วัตถุประสงค์รอง			
ขั้นตอน 6. ผลิตรายการ ภายใต้ออกส. โดยผลิตสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ ดังนี้ - แผนข่าวประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ ออกส. และอินเทอร์เน็ต - ไปรษณีย์ประชาสัมพันธ์ - ภาพนิ่ง วีดิโอ แอพนพวีประชาสัมพันธ์ช่องทางฟэйส์บุก อคส. / youtube - ภาพนิ่ง วีดิโอ แอพนพวีประชาสัมพันธ์ช่องทาง ไม่นำกลุ่ม PWO ได้นำกลุ่มผู้บริหาร ออกส. - บทสัมภาษณ์ผู้บริหาร / ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากส่วนงานต่างๆ - ส่งข่าวแจก (Press Release) ผ่านไลน์กลุ่มสื่อมวลชนประจำกระทรวงพาณิชย์ 7. ตรวจสอบข่าวสารจากสื่อต่างๆ จัดเก็บ Cliping ข่าวสารไว้เพื่อตรวจสอบ/ไหลตามข่าวทีวี/สื่อวีดิโอ/ติดต่อแอดโจนส์ และจัดเก็บข่าวเป็นคลังข้อมูล เพื่อเผยแพร่เป็นผลงานและสนับสนุนข้อมูลผู้บริหารในการตอบทริส	ผลิตสื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภาคองค์กรได้รับทราบข่าวสารที่สำคัญ	เผยแพร่ข่าวสารภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	1 ครั้ง ต่อเดือน
	ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปม.)	คณะกรรมการองค์กรประชาสัมพันธ์	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	1 ครั้ง ต่อเดือน	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	1 ครั้ง ต่อเดือน

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์

รหัสเอกสาร สงปส-02

เรื่อง ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ภายนอก อกส.
 แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๒๖ ก.ค. ๒๕๖๒
 ผู้ทบทวน : (นางสาวทัศนีย์ บำรุงกิจ) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานประชาสัมพันธ์ วันที่ ๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๒	
 ผู้ตรวจสอบ : (พันตำรวจเอก รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักบริหารกลาง วันที่ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๒	
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๒๖ ก.ค. ๒๕๖๒	



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์

รหัสเอกสาร	สงปส-03
วันที่ประกาศใช้	11/6/2562
ครั้งที่แก้ไข	02
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 สำนักผู้อำนวยการ

เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

การแก้ไขและการทบทวน

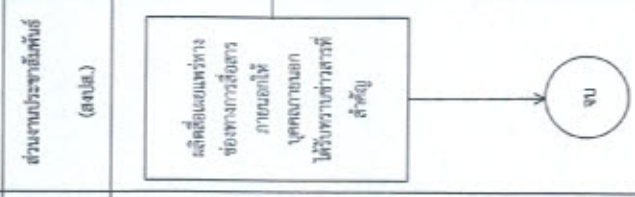
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



Public Works

ข้อมูล

- บ. ผลิตภัณฑ์แอมเพอร์ ภายนอก อคส. โดยผลิตเพื่อประชาชนในรูปแบบ ดังนี้
 - แอมเพอร์ท่าวดำเนินกลุ่มสถานประกอบการตรวจพาณิชย์
 - จัดไปสต่อประชาชนภายในพื้นที่ อคส./แอมเพอร์ท่าวดำเนิน PW0
 - แอมเพอร์ท่าวดำเนิน วิดีโอ แอมเพอร์ท่าวดำเนินใช้ต่อ อคส./ฟลลิตี อคส.
 - แอมเพอร์ท่าวดำเนิน วิดีโอ แอมเพอร์ท่าวดำเนิน ใช้ต่อ PW0 , ไม่น่ากลุ่ม ผู้บริหาร
 - แอมเพอร์ท่าวดำเนิน Infographic ทางจอ LED บริเวณชั้น ๓
 - แอมเพอร์ท่าวดำเนิน Infographic ทางจอ LED ห้องศูนย์บริการประชาชน
 - ภาพนิ่ง วิดีโอ แอมเพอร์ท่าวดำเนิน ไม่น่ากลุ่ม ผู้สื่อข่าวประจำกระทรวงพาณิชย์
 - อีกรังทางหน้าจอทีวี ช่อง พีทีวี และดิจิตอลทีวี



สำนักงานประชาสัมพันธ์ (สสป.)

หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

คณะกรรมการประชาสัมพันธ์

สรุปรายงานการเผยแพร่ข่าวสารภายนอกประจำเดือน รายงานคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ / เดือน

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

1 คน ต่อเดือน

ชื่อเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สสป - 02

...../...../2562

03

...../.....

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานของสำนักงานประชาสัมพันธ์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


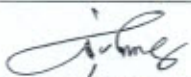
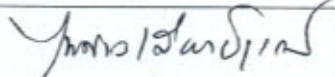
สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์


รหัสเอกสาร สงปส-03

เรื่อง ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย

ภายในองค์กร

แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๒๖ ก.ค. ๒๕๖๒
 ผู้ทบทวน : (นางสาวทัศนีย์ บำรุงกิจ) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานประชาสัมพันธ์ วันที่ ๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๒	
 ผู้ตรวจสอบ : (พันตำรวจเอก รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักบริหารกลาง วันที่ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๒	
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๒๖ ก.ค. ๒๕๖๒	

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์	รหัสเอกสาร	สงปส-01
		วันที่ประกาศใช้	11/6/2562
		ครั้งที่แก้ไข	03
		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 สำนักผู้อำนวยการ

เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน

เริ่มกระบวนการ

ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายภายในองค์กร

1. หน่วยงานที่มีความประสงค์เผยแพร่ข้อความเสียงตามสายกรอกข้อความที่จะประชาสัมพันธ์ ลงในแบบฟอร์มประชาสัมพันธ์เสียงตามสายพร้อมแบบเอกสารร้องเรียน (ถ้ามี) ส่งให้ส่วนงานประชาสัมพันธ์

2. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเผยแพร่

3. เผยแพร่ข้อมูลเสียงตามสายในเวลาที่เหมาะสม กรณีเรื่องเร่งด่วน ต้องเผยแพร่ทันที

4. จัดเก็บแบบฟอร์มประชาสัมพันธ์เสียงตาม

	<p>ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ส่วนงานประชาสัมพันธ์</p> <p>ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายภายในองค์กร</p>	<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p> <p>สปส. - 03 ...../2562 03</p>	
<p>ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สปป.)</p> <p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p> <p>หน่วยงานประชาสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย</p> <p>หน่วยงานที่มีความประสงค์เผยแพร่ข้อความเสียงตามสาย</p> <p>ส่งใบรับข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</p> <p>ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายภายใน อคส.</p> <p>จัดเก็บแบบฟอร์มเข้าแฟ้มงาน</p> <p>จบ</p>	<p>หน่วยงานนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>1 - 3 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- แบบฟอร์มประชาสัมพันธ์แจ้งกำหนดกิจกรรมที่จะเผยแพร่ประจำสัปดาห์และข้อความเนื้อหาที่จะเผยแพร่ FM - PRP - 04 25/01/2556</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


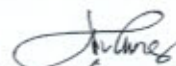
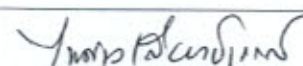
สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์

รหัสเอกสาร สงปส-04

เรื่อง ขั้นตอนการตรวจสอบข่าวสารจากสื่อต่างๆ

ที่มีผลกระทบกับ อคส.

แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๒๖ ก.ค. ๒๕๖๒
 ผู้ทบทวน : (นางสาวทัศนีย์ บำรุงกิจ) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานประชาสัมพันธ์ วันที่ ๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๒	
 ผู้ตรวจสอบ : (พันตำรวจเอก รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักบริหารกลาง วันที่ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๒	
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๒๖ ก.ค. ๒๕๖๒	

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 สำนักผู้อำนวยการ

เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน

เริ่มกระบวนการ

ขั้นตอนการตรวจสอบข่าวสารจากสื่อต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อ อสส.

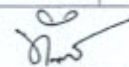
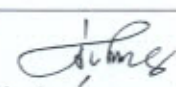
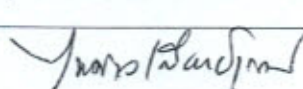
1. ตรวจสอบข่าวจากสื่อต่างๆ สิ่งพิมพ์ / social media / ข่าวออนไลน์ จัดทำ Clipping ข่าว / โหลดคลิปข่าวจากสื่อทีวี จาก youtube สืบต่อแปลงไฟล์ เพื่อเก็บเป็นผลงานและเพื่อสนับสนุนผู้บริหาร

2. เมื่อพบข่าวที่มีผลกระทบต่อองค์กร หรือเป็นข่าวเชิงลบ รับดำเนินการส่งข่าวให้คณะทำงานปฏิบัติการข่าว ของ อสส. (อ) เพื่อเตรียมข้อมูล แก่งข่าว และเพื่อสนับสนุน ออ. ซึ่งแจ้งข่าว ทง IR chat

3. สบส. จัดทำสรุปรายงานการดำเนินการแจ้งข่าว ส่ง IR chat ทางอีเมล Spokesman@pocd.co.th และจัดทำรายงานส่งถึงโศกการกระทรวงพาณิชย์ คณบดีสำนักงานวิทยุสมัครเล่น เมื่อวันที่ 4 และ 8 ธันวาคม 2561 และเขียนข่าวแจกข่าวในประเด็นข่าวในเชิงบวก / ซึ่งแจ้งข่าวตาม (Content) และส่งภาพข่าว / คลิปวิดีโอข่าว เพื่อเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนประจำกระทรวงพาณิชย์

ผู้มีข้อเสนอการปฏิบัติงาน		วันที่เอกสาร	
ส่วนงานประชาสัมพันธ์		วันที่ประกาศใช้	
ขั้นตอนการตรวจสอบข่าวสารจากสื่อต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อ อสส.		ครั้งที่แก้ไข	
		เลขหน้า	
ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สบส.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> ตรวจสอบข่าวจากสื่อช่องทางต่างๆ เช่น social media / ข่าวออนไลน์ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> หากพบข่าวที่มีผลกระทบต่อองค์กร นำส่ง คณะทำงาน (อ) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> สบส. นำส่งข้อมูลแจ้งข่าวทางงานโศกการกระทรวงพาณิชย์และเขียนข่าวแจกเพื่อแจ้งสื่อมวลชน </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> ผู้ประสานงานโศกการ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ </div>	1 -3 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> คณะทำงาน (อ) สรุปตอบประเด็น โศกการ และแจ้งมายัง สบส. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> สบส. ตอบชี้แจงข่าวทาง IR chat </div>	เอกสารที่เกี่ยวข้อง

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์
รหัสเอกสาร สงปส-05
เรื่อง ขั้นตอนกระบวนการรับข้อร้องเรียน
และจัดการข้อร้องเรียนของ อคส.
แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๒๖ ก.ค. ๒๕๖๒..... ๑๖ ๕
 ผู้ทบทวน : (นางสาวทัศนีย์ บำรุงกิจ) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานประชาสัมพันธ์ วันที่ ๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๒	
 ผู้ตรวจสอบ : (พันตำรวจเอก รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักบริหารกลาง วันที่ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๒	
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงศ์สุวรรณ) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๒๖ ก.ค. ๒๕๖๒	

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 สำนักผู้อำนวยการ

เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน

เริ่มกระบวนการ

ขั้นตอนกระบวนการรับข้อร้องเรียนและจัดการข้อร้องเรียนของ อคส. องค์การคลังสินค้าได้มีช่องทางทางการรับข้อร้องเรียน 7 ช่องทาง ดังนี้

1. เว็บไซต์ อคส. www.pwo.co.th
2. เว็บไซต์กระทรวงพาณิชย์ www.moc.go.th
3. เว็บไซต์รัฐสภา www.opm1111.go.th
4. หนังสือข้อร้องเรียน
5. ศูนย์บริการประชาชน อคส.
6. ตู้แสดงความคิดเห็น ข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะ
7. ทางโทรศัพท์

โดยแต่ละช่องทางจะมีกระบวนการดังนี้

1. ช่องทางและกระบวนการรับข้อร้องเรียนช่องทางเว็บไซต์

1. เว็บไซต์ อคส. www.pwo.co.th
2. เว็บไซต์กระทรวงพาณิชย์ www.moc.go.th
3. เว็บไซต์รัฐสภา www.opm1111.go.th

1.1 หากพบว่าข้อร้องเรียนไม่พบหลักฐานพร้อมจัดทำบันทึกส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อรายงานการดำเนินการต่อข้อร้องเรียน โดยหน่วยงานเจ้าของเรื่อง จะต้องตอบกลับภายใน 3-7 วัน

ส่งส.ศร.สอบ
ข้อร้องเรียนทางเว็บไซต์
ทุกวัน หากพบเรื่อง
ร้องเรียน ไม่ยืนยัน
การรับเรื่องได้เป็นการ

บันทึกส่งเรื่อง
ร้องเรียนหรือแบบ
เรื่องร้องเรียนไปยัง
หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
แก้ไขปัญหาและผลการ
ดำเนินการถึงอ.อ.อ.
ส.ป.ส. ๗ - ๓๕ วัน



ผู้ยื่นข้อร้องเรียน		วันที่เอกสาร	
ส่วนงานประชาสัมพันธ์		สงปส - 05	
ขั้นตอนกระบวนการรับข้อร้องเรียนและจัดการข้อร้องเรียนของ อคส.		วันที่ประกาศใช้	เลขที่เอกสาร
		สงปส.แก้ไข	03
		เลขหน้า/...../.....
ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
คณะกรรมการประชาสัมพันธ์	คณะกรรมการประชาสัมพันธ์		
ผู้ประสานงาน			เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			1 วัน
			3-7 วัน
			บันทึกนำส่งเรื่องร้องเรียน



ขั้นตอน

- 1.2 สบส. สอบถามผู้ร้องเรียนทางเว็บไซต์ พร้อมพิมพ์หลักฐานเพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้มงาน
- 1.3 สบส. รวบรวมข้อมูลการตอบข้อร้องเรียนพร้อมจัดทำบันทึกสรุปรายงานข้อร้องเรียนแบบรายเดือนเสนอผู้บังคับบัญชาต้นสายงานและผู้เกี่ยวข้อง ออส. ก่อนวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

- 2. ช่องทางและการรวบรวมการรับข้อร้องเรียนผ่านทางสื่อร้องเรียน
 - 2.1 งานสารบรรณ ส่งหนังสือร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและส่งสำเนาเรื่องร้องเรียนให้ สบส. เพื่อติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน
 - 2.2 สบส. ตรวจสอบว่าเรื่องร้องเรียนอยู่ในอำนาจของ ออส. หรือไม่หรือไม่ หากไม่อยู่ในอำนาจของหน่วยงานให้ข้อเสนอแนะกับร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- กรณีอยู่ในอำนาจของ ออส. สบส. จะส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อติดตามความคืบหน้าผลการดำเนินงานจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		ผู้เกี่ยวข้อง	วันที่ประกาศใช้	สงปด. 05	
ส่วนงานประชาสัมพันธ์		หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	03	...../2562	
ขั้นตอนกระบวนการรับข้อร้องเรียนและจัดการข้อร้องเรียนของ ออส.		หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	03/.....	
ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สบส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ยกเว้นออส.)	คณะกรรมการประชาสัมพันธ์	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>ส่งสำเนาข้อมูลจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p> <p>ตอบผู้ร้องเรียนทางเว็บไซต์ ออส. พร้อมพิมพ์หลักฐาน</p> <p>สรุปรายงานการตอบข้อร้องเรียนแบบรายเดือน นำเสนอผู้บังคับบัญชาต้นสายงานถึง ผอ.ก.</p>	<p>งานสารบรรณส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องและสำเนาเรื่องร้องเรียนมายัง สบส.</p>		<p>ผู้บริหารบริหารการสรุปรายงานตอบข้อร้องเรียนแบบรายเดือน</p>	1 วัน	เอกสารหลักฐานการตอบเรื่องร้องเรียน
<p>สบส. รับสำเนาเรื่องร้องเรียน</p> <p>ตรวจสอบเรื่อง ไม่ตกอยู่ในอำนาจของ ออส.</p> <p>กรณีเรื่องร้องเรียนอยู่ในอำนาจของ ออส.</p>				ก่อนวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	บันทึกสรุปรายงานการจัดการข้อร้องเรียน
					สำเนาเอกสารเรื่องร้องเรียน



ขั้นตอน

2.3. ซักับที่นำส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาไปยัง สบส. ภายใน 3 - 7 วัน

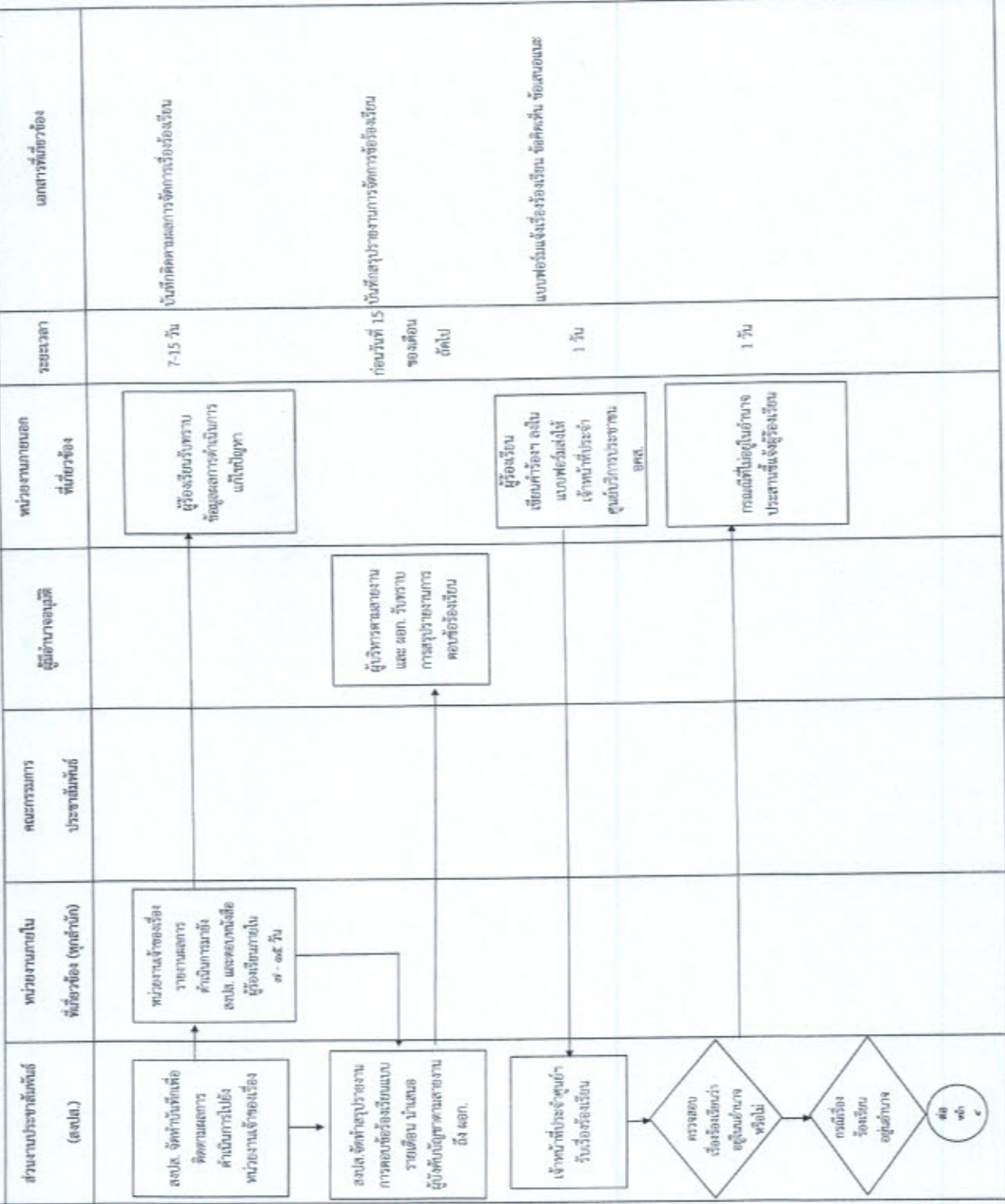
2.4. สบส. รวบรวมข้อมูลการขอข้อร้องเรียนพร้อมจัดทำบันทึกสรุปรายงานข้อร้องเรียนแบบรายเดือน เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานและผู้เกี่ยวข้อง อคส. ก่อนวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

3. ช่องทางและกระบวนการรับข้อร้องเรียนทางศูนย์บริการประชาชน อคส.

3.1 ผู้ร้องเรียนเขียนคำร้องในรูปแบบฟอร์มแจ้ง ข้อร้องเรียน/ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และส่งระบบการจัดการข้อร้องเรียน ณ ศูนย์บริการประชาชน อคส. ชั้น 3

3.2 เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ พิจารณารวบรวมข้อมูลของ อคส. หรือไม่

ขั้นตอนกระบวนการรับข้อร้องเรียนและจัดการข้อร้องเรียนของ อคส.





บริษัท ปricewaterhousecoopers จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอน

3.3 ดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะต่าง โดยประสานงานไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

3.4 เจ้าหน้าที่นำข้อมูลจัดทำรายงานงานเสนอที่ประชุม คณะกรรมการประชาสัมพันธ์

4. ช่องทางและกระบวนการรับเรื่องเรียนทางผู้แสดงความคิดเห็น
 ข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ สืบค้นใน อคส. ส่วนกลาง ทุกชั้น
 4.1 ส่งสส. ตรวจสอบผู้แสดงความคิดเห็นทุกวันจันทร์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน				รหัสเอกสาร	สง.ส. - 05
ส่วนงานประชาสัมพันธ์				วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
ชื่อคณะกรรมการรับข้อร้องเรียนและจัดการข้อร้องเรียนของ อคส.				ครั้งที่แก้ไข	03
				เลขหน้า/.....
ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (ส่งป.ค.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการ ประชาสัมพันธ์	ผู้รายงานข้อผิด	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<p>เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ รับเรื่องร้องเรียนและบันทึกข้อร้องเรียนในสมุดบันทึกและลงมือในกระบวนการรับข้อร้องเรียน</p> <p>ส่งสส. จัดทำบันทึกเพื่อติดตามผลการดำเนินงานไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p> <p>ส่งสส. จัดทำสรุปรายงานการให้บริการประชาชน ศูนย์บริการประชาชน</p>	<p>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ไม่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และตอบหนังสือผู้ร้องเรียนภายใน ๗ - ๑๕ วัน</p>				
					เดือนและ 1 ครั้ง
				บุคคลภายนอกหรือบุคคลภายใน อคส. พบเห็นการทุจริตประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ อคส. แจ้งเรื่องลงในคู่มือแสดงความคิดเห็นฯ	1 ครั้ง / สัปดาห์

รายงานสถิติจำนวนผู้ให้บริการศูนย์บริการประชาชน อคส.

ชื่อโครงการ/กิจกรรม		วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร
ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน		วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
ส่วนงานประชาสัมพันธ์		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า/.....
ขั้นตอนกระบวนการรับข้อร้องเรียนและจัดการข้อร้องเรียนของ อคส.			
ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงป.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ผู้ชำนาญการ ประชาสัมพันธ์	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง
<p>4.2 หากพบเรื่องร้องเรียนมาในผู้ แสดงความคิดเห็น รับข้อร้องเรียน หรือข้อเสนอแนะ จะแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดกรมแก้ไขปัญหาคือกรณีเป็นเรื่องการแจ้งเบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่จะนำส่ง อคส. เพื่อพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องตรวจสอบและ แก้ไขปัญหา</p> <p>4.3 สงป. รวมข้อมูลการตอบข้อร้องเรียนพร้อมจัดทำบันทึกสรุปรายงานเรื่องร้องเรียนแบบรายเดือน ส่งมอบให้ผู้บริหารตามสายงาน ถึงผู้อำนวยการ อคส. ก่อนวันที่ 15 ของเดือนถัดไป</p>	<p>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาคือแจ้งถึงมายัง สงป.ภายใน ๑ วันและ คอยหนังสือกลับไปแจ้งผู้ แจ้งข้อมูล ภายใน ๓-๑๕ วัน</p>	<p>ผู้บริหารตามสายงาน และ ผอ. รับทราบสรุปรายงานการตอบข้อร้องเรียน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>5.1 เมื่อมีผู้ติดต่อ ร้องเรียน แสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือขอเสนอข้อมูล กรณีที่เจ้าหน้าที่มีข้อมูลให้ตอบผู้รับข้อมูลโดยตรง</p> <p>5.2 กรณีที่ไม่สามารถตอบข้อมูลได้โดยสายไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อขอข้อมูล</p>	<p>หากพบเรื่องร้องเรียน แจ้งความตឹងเห็น ข้อเสนอแนะหรือ สอบถามข้อมูล</p> <p>เจ้าหน้าที่ตอบปัญหา ใจข้อข้องใจตอบ ข้อมูลให้ข้อมูลโดยตรง</p> <p>กรณีไม่สามารถตอบได้ ไปเรียนสายไปยัง หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p> <p style="text-align: center;">(สงป.)</p>	<p>สงป. จัดทำสรุปรายงานการตอบข้อร้องเรียนแบบรายเดือน นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ถึง ผอ.</p>	<p>ก่อนวันที่ 15 ของเดือน ของเดือนถัดไป</p>

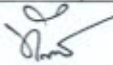
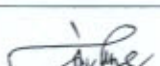
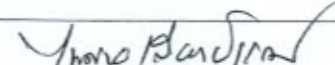
<p>ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ ส่วนงานประชาสัมพันธ์</p>		รหัสเอกสาร		สปส - 05
		วันที่ประกาศใช้		..... / ..... / 2562
<p>ขั้นตอนกระบวนการรับข้อร้องเรียนและจัดการข้อร้องเรียนของ อคส.</p>		หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ระยะเวลา		1 วัน
<p>5.3 กรณีที่ผู้ติดต่อมีความประสงค์ร้องเรียน ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการประชาชน อคส. บันทึกเรื่องและประสานไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p>	<p>ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สปส.)</p> <p>สงส. จัดทำบันทึกส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ภายใน 3 วัน</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p> <p>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ตอบกลับภายใน 3 - 5 วัน และตอบกลับผู้ร้องเรียน</p>	<p>ผู้อำนวยการ ประชาสัมพันธ์</p>	<p>ผู้ประสานงาน</p>
	<p>สงส. จัดบันทึกข้อมูลลงในสมุดบัญชี เพื่อจัดทำสรุปรายงานการตอบข้อร้องเรียนแบบรายเดือน นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานถึง ผอ.ก.</p> <p>จบ</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาตามสายงานและ ผอ.ก. รับทราบ การสรุปรายงานการตอบข้อร้องเรียน</p>	<p>ก่อนวันที่ 15 สมุดบันทึกข้อมูลผู้ให้บริการศูนย์บริการประชาชน อคส. ของเดือนถัดไป</p>	<p>บันทึกสรุปรายงานการจัดการข้อร้องเรียน</p>
<p>5.4 สปส. จัดบันทึกรายงานการดำเนินการต่อข้อร้องเรียนของหน่วยงานเจ้าของเรื่องลงในสมุดบัญชี เพื่อนำมาจัดทำสรุปรายงานการดำเนินการต่อข้อร้องเรียน</p>				


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์

รหัสเอกสาร สงปส-06

เรื่อง ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสารของ อคส.
แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๒๖ ก.ค. ๒๕๖๒
 ผู้ทบทวน : (นางสาวทัศนีย์ บำรุงกิจ) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานประชาสัมพันธ์	วันที่ ๗ มิ.ย. ๒๕๖๒
 ผู้ตรวจสอบ : (พันตำรวจเอก รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักบริหารกลาง	วันที่ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๒
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๒๖ ก.ค. ๒๕๖๒

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์	รหัสเอกสาร	สงปส - 06
		วันที่ประกาศใช้	11/6/2562
		ครั้งที่แก้ไข	02
		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 สำนักผู้อำนวยการ

เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน

เชิงกระบวนการ

ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสารของ อคส.

การให้บริการข้อมูลข่าวสาร ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ณ ศูนย์บริการประชาชน อคส. ชั้น ๓
๑. ผู้ใช้ข้อมูลเขียนแบบฟอร์มเพื่อยื่นความจำนงค์ขอข้อมูล ณ ห้องศูนย์บริการประชาชน อคส. ชั้น ๓

๒. เจ้าหน้าที่ที่หน้าพบข้อมูลที่เปิดเผยได้ เพื่อสำเนาและนำส่งให้ ผู้ขอข้อมูล

๓. เจ้าหน้าที่พิจารณาแล้ว ข้อมูลที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

๔. จัดเก็บสถิติและสถานะของเรื่องที่มีผู้ขอข้อมูลในสมุดบัญชี พร้อมจัดเก็บเอกสารหลักฐานเข้าแฟ้มงาน

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสารของ อคส.

ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สภ.ป.)

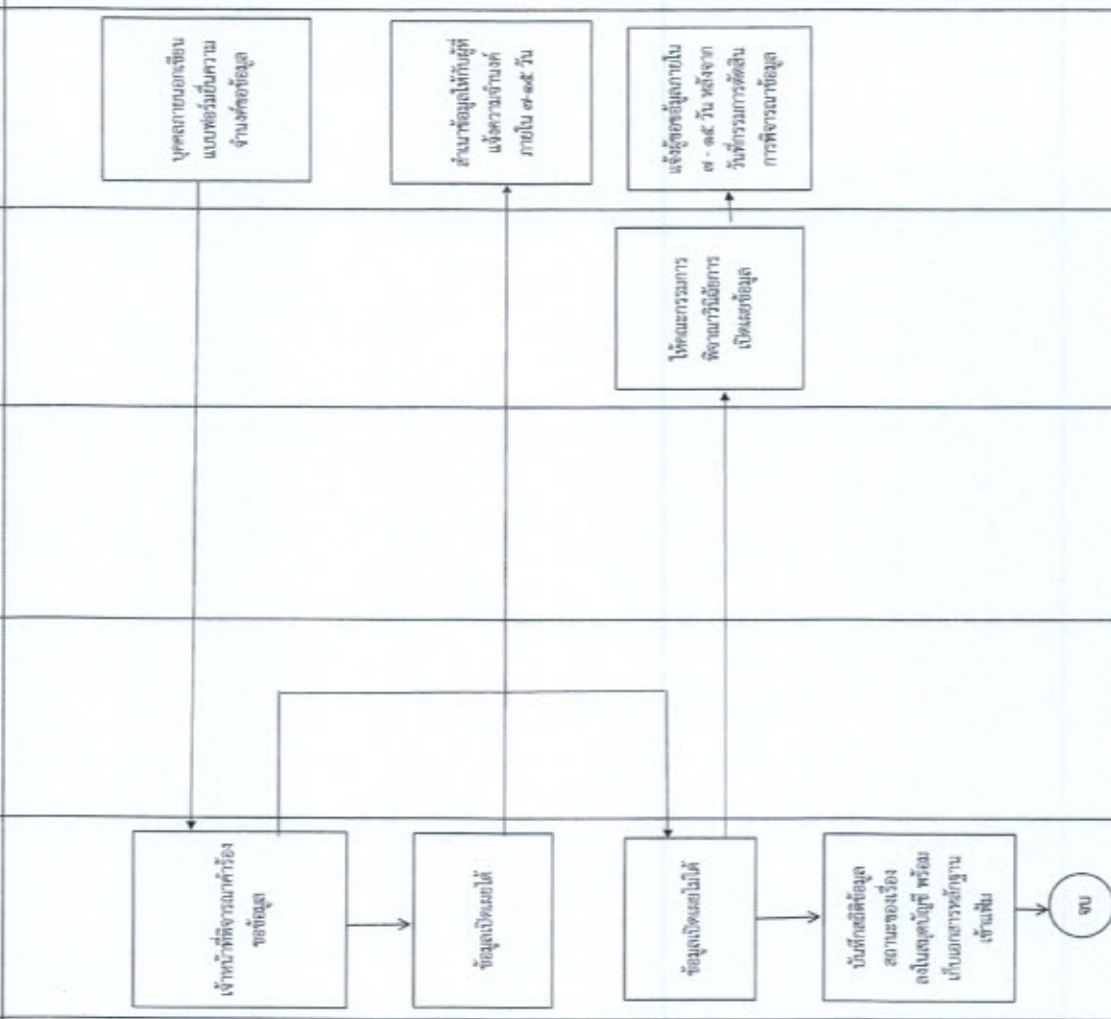
หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

คณะกรรมการ ประชาสัมพันธ์

ผู้อำนวยการศูนย์

หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



รหัสเอกสาร ๘๓๒-๐6
วันที่ประกาศใช้/...../2562
ครั้งที่แก้ไข 03
เลขหน้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์

รหัสเอกสาร สงปส-07

เรื่อง ขั้นตอนการให้บริการศูนย์บริการประชาชน อคส. ชั้น 3
แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๒๖ ก.ค. ๒๕๖๒
ผู้ทบทวน : (นางสาวทัศนีย์ บำรุงกิจ) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานประชาสัมพันธ์	วันที่ ๗ มิ.ย. ๒๕๖๒
ผู้ตรวจสอบ : (พันตำรวจเอก รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักบริหารกลาง	วันที่ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๒
ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๒๖ ก.ค. ๒๕๖๒

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 สำนักผู้อำนวยการ

เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

<p>รหัสเอกสาร : สปส 07</p> <p>วันที่ประกาศใช้ :/2562</p> <p>ครั้งที่แก้ไข : 03</p> <p>เลขหน้า :/.....</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>ส่วนงานประชาสัมพันธ์</p> <p>ขั้นตอนการให้บริการศูนย์บริการประชาชน อตส. ชั้น 3</p>				
<p>หน่วยงานออก</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>หน่วยงานออก</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>3 นาที</p> <p>3 - 5 นาที</p> <p>3 - 5 นาที</p> <p>20 นาที</p> <p>3 - 5 วัน</p>	<p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	<p>คณะกรรมการ</p> <p>ประชาสัมพันธ์</p>	<p>ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สปส.)</p>
<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>ผู้ให้บริการศูนย์บริการประชาชน อตส.</p>	<p>ส่วนงานประชาสัมพันธ์</p>	<p>เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการประชาชน อตส. รับเรื่องจากผู้ติดต่อขอใช้บริการ</p> <p>บันทึกเรื่องขึ้นทึบติดต่อในสมุดทะเบียน</p> <p>เจ้าหน้าที่ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องตามผู้ติดต่ออย่างน้อย 2 คน พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการให้บริการข้อมูล</p> <p>เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ สรุปเรื่องผู้มาติดต่อขอใช้บริการประจำวัน</p> <p>1. บันทึกลงในสมุดทะเบียน</p> <p>2. บันทึกลงในระบบ MOC CRM EXCEL</p> <p>3. บันทึกส่งไปประชุม</p>	<p>เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ จัดทำรายงานผู้ให้บริการศูนย์บริการประชาชน อตส. แบบรายสัปดาห์เสนอผู้บริหารตามรายงานทุกสัปดาห์</p> <p>จบ</p>
<p>จุดประสงค์</p>	<p>จุดประสงค์</p>	<p>จุดประสงค์</p>	<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>วัตถุประสงค์</p>
<p>คำอธิบาย</p>	<p>คำอธิบาย</p>	<p>คำอธิบาย</p>	<p>คำอธิบาย</p>	<p>คำอธิบาย</p>	<p>คำอธิบาย</p>
<p>คำอธิบาย</p>	<p>คำอธิบาย</p>	<p>คำอธิบาย</p>	<p>คำอธิบาย</p>	<p>คำอธิบาย</p>	<p>คำอธิบาย</p>
<p>คำอธิบาย</p>	<p>คำอธิบาย</p>	<p>คำอธิบาย</p>	<p>คำอธิบาย</p>	<p>คำอธิบาย</p>	<p>คำอธิบาย</p>

จาก... ๑๑๖
เลขที่ ๓๔๐๐/๒๘๕
วันที่ ๕ มิ.ย. ๒๕๖๒
เวลา 10.0๖




คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานวินัย

รหัสเอกสาร สงวน-01

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง
แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๒๖ ก.ค. ๒๕๖๒
ผู้ทบทวน : (นายบรรจง วงษ์ชาติ)	
ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานวินัย	วันที่ ๕ มิ.ย. ๒๕๖๒
ผู้ตรวจสอบ : (นางมณี นิรันดร)	
ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักผู้อำนวยการ	วันที่ ๕ มิ.ย. ๒๕๖๒
ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ)	
ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๒๖ ก.ค. ๒๕๖๒

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานวินัย เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการ สืบสวนข้อเท็จจริง</p>	รหัสเอกสาร	สงวน-01
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	00
		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 และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานวินัย
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานวินัย

ขอบข่าย


ครอบคลุมขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

นิยาม

คณะกรรมการฯ	หมายถึง	คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง
ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์

เอกสารอ้างอิง

1. ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงานองค์การคลังสินค้า (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516
2. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.2561

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานวินัย เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการ สืบสวนข้อเท็จจริง	รหัสเอกสาร	สงวน-01
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า /

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



จับขอบ

การแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

1. เมื่อพบการกล่าวหาหรือการมีข้อสงสัยว่าพนักงานกระทำผิดวินัย / พนักงานนอกแผนก แจ้งว่าพนักงานกระทำผิดวินัยหรือสงสัยว่ากระทำผิดวินัย

2. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาในเรื่องที่ว่ากรณีผู้ถูกร้องกล่าวหาว่าผู้บังคับกระทำผิดวินัยเพียงอย่างเดียวหรือไม่

- กรณีไม่มีผู้กล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย **ให้ยุติเรื่องได้**

- กรณีมีผู้กล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

(1) กรณีผู้กล่าวหาผิดวินัยไม่ร้ายแรง และพนักงานสามารถเป็นหนังสือ หรือมีพยานหลักฐานเพียงพอชี้แจง ผู้บังคับบัญชาสามารถลงบันทึกผู้ถูกร้อง เพื่อยุติการดำเนินการ และแจ้งผู้ให้ข้อกล่าวหา

(1.1) ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโทษต่อวินัย ตามที่ผู้บังคับบัญชาของพนักงานเสนอ

- กรณีไม่เพียงพอ ส่งเรื่องถึงผู้บังคับบัญชาของพนักงานพิจารณาโทษในอีกครั้ง

- กรณีที่สอบสวน ส่งเรื่องให้ส่วนงานวินัยจัดทำข้อเท็จจริงของพนักงานวินัย

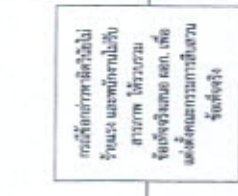
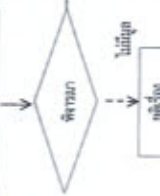
(2) กรณีข้อกล่าวหาผิดวินัยไม่ร้ายแรง และพนักงานไม่รับทราบการ ผู้บังคับบัญชาสามารถลงบันทึกข้อสงสัย และแจ้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

ผู้บังคับคณะกรรมการปฏิบัติงาน

สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานวินัย

1. การแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

ผู้บังคับบัญชาของพนักงาน /
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง



รหัสเอกสาร	สจวบ-01
วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
ครั้งที่แก้ไข	00
เลขหน้า	/


ระยะเวลา

ผู้ถูกกล่าวหา

มีทุก

7 วัน

สถานที่เกี่ยวข้อง


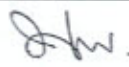
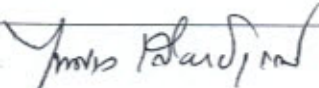
<p>ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานวิจัย</p>	<p>วันที่ผลการ ขั้นต้นประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข</p>	<p>จำนวน-01 .../.../2562 00 /</p>
<p>1. การแต่งตั้งคณะกรรมการวิจัยงานวิจัยเชิงจริง</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ผู้ดำเนินงานวิจัย (สงวน)</p>	<p>ผู้ดำเนินการ ออ.ส. อนุมัติ</p>	<p>คณะกรรมการสอบสวน / ผู้ถูกกล่าวหา</p>
<p>ขั้นตอน - กรณีอนุมัติ ส่งเรื่องให้ ส่วนงานบริหารออกเอกสารคำสั่ง จัดส่งคำสั่งและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง (3) ส่วนงานบริหารออกคำสั่ง จัดส่งคำสั่งและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บข้อมูลคำสั่ง และส่งข้อมูลคำสั่งและเรื่องคืนที่ส่วนงานวิจัย</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาของพนักงาน หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> 	<p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเชิงจริง และหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้องด้านกรรมการ</p>
<p>(4) ส่วนงานวิจัยจัดเก็บข้อมูลคำสั่งและเรื่องคืน พร้อมบันทึกหลักฐานข้อมูล</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>1 วัน</p>
<p>13.4 กรณีไม่ชอบ พนักงานมีความผิดมีความผิดร้ายแรง ส่งเรื่องให้ส่วนงานวิจัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยต่อผู้ร้ายแรง</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>1 วัน</p>
<p>13.5 กรณีไม่ชอบ พนักงานสมควรหรือประมาณเส้นอย่างร้ายแรง ส่งเรื่องให้ส่วนงานวิจัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเชิงจริงตามวินัยทางระมัดระวัง</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเชิงจริงและเรื่องคืน</p>


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานวินัย

รหัสเอกสาร สงวน-02

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย
แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๒๖ ก.ค. ๒๕๖๒
 ผู้ทบทวน : (นายบรรจง วงษ์ชาติ) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานวินัย	วันที่ - ๕ มิ.ย. ๒๕๖๒
 ผู้ตรวจสอบ : (นางมณี นิรันดร) ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักผู้อำนวยการ	วันที่ - ๕ มิ.ย. ๒๕๖๒
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๒๖ ก.ค. ๒๕๖๒

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานวินัย เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนทางวินัย</p>	รหัสเอกสาร	สงวน-02
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	00
		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 และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานวินัย
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานวินัย

ขอบข่าย


ครอบคลุมขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

นิยาม

คณะกรรมการฯ หมายถึง คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย
ผอก. หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์

เอกสารอ้างอิง

1. ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงานองค์การคลังสินค้า (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516
2. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.2561

 PW องค์กรคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานวินัย เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนทางวินัย	รหัสเอกสาร	สงวน-02
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า /

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ข้อเสนอ

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

1. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างข้แย้งระหว่างหน่วยงานของคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือผู้เกี่ยวข้อง

2. ส่วนงานวินัยเกี่ยวข้อง ตรวจสอบว่า การสอบสวนทางวินัยที่เสนอขึ้นเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ให้ความเห็นในการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

- กรณีไม่ถูกต้องตามระเบียบ จัดส่งกลับที่แจ้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- กรณีถูกต้องตามระเบียบ จัดส่งกลับ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

3. ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ หนังสือแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการฯ และบันทึกเพื่อเสนอ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

4. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องพิจารณาพิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

- กรณีไม่อนุมัติ ส่งเรื่องกลับให้ส่วนงานวินัยแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ใหม่
- กรณีอนุมัติ ส่งเรื่องให้ ส่วนงานสรรหากรรมการสอบสวนทางวินัย จัดส่งคำสั่งและหนังสือแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการฯ

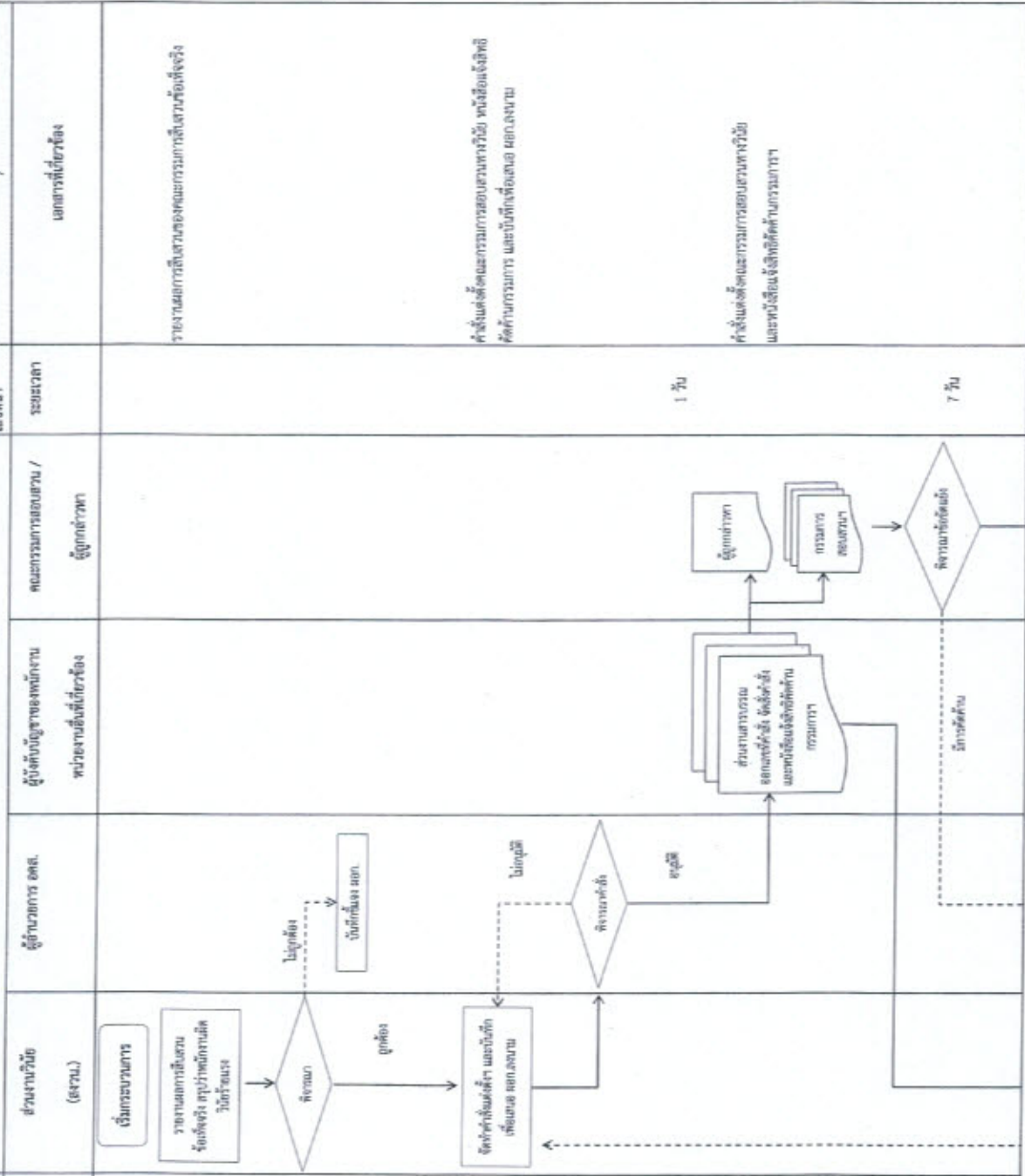
5. ส่วนงานสรรหากรรมการสอบสวนทางวินัย จัดส่งคำสั่งและหนังสือแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการฯ ให้กับต้นสังกัด และส่งกลับคำสั่งและเรื่องเดิมคืนที่ส่วนงานวินัย

6. ผู้เกี่ยวข้องและกรรมการฯ พิจารณาเรื่องเหตุผลแห่งการคัดค้านกรรมการฯ

(1) กรณีไม่คัดค้าน คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบสวนทางวินัย

(2) กรณีคัดค้าน ผู้ที่คัดค้านยื่นข้อคัดค้านคืนผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ภายใน 7 วัน

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานวินัย
2. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย



รหัสเอกสาร	สงวน-02
วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
ครั้งที่แก้ไข	00
เลขหน้า	/
ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการสอบสวน / ผู้ถูกกล่าวหา	รายงานผลการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง
ผู้เกี่ยวข้อง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย หนังสือแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการฯ และบันทึกเพื่อเสนอ ผอ.ลงนาม
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย และหนังสือแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการฯ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานวิจัย					รหัสเอกสาร จรงว-02
2. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย					วันที่ประกาศใช้ .../.../2562
					ครั้งที่แก้ไข 00
เลขหน้า /					เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	ผู้ดำเนินการ	ผู้เกี่ยวข้อง	ผู้ดำเนินการสอบสวน / ผู้ถูกกล่าวหา	ระยะเวลา	
<p>7. ผู้อำนวยการ สั่งให้คณะกรรมการหรือส่วนงานวิจัยพิจารณาคำพิพากษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีคำพิพากษาไม่มีมูลจะรับฟังได้ ให้ยกคำพิพากษา แจ้งผู้พิพากษาและให้คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนทางวินัยต่อไป - กรณีคำพิพากษามีมูลสั่งรับฟังได้ ส่งเรื่องให้ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน การพิจารณาที่ผู้พิพากษา 	<p>ส่วนงานวินัย (จรงว.)</p> <p>รับฟังคำพิพากษา</p> <p>จัดทำคำร้องชี้แจงและเรื่องเดิม</p> <p>รายงานการแต่งตั้ง คณะกรรมการ และการพิจารณาสอบสวน</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาของพนักงาน / หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ยกคำพิพากษา</p>	<p>ไม่มีคำพิพากษา</p> <p>คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนทางวินัย และรายงานผลการสอบสวนให้ ออ.</p> <p>ส่งผู้ถูกกล่าวหา และคณะกรรมการ พทว.</p> <p>จบ</p>	ภายใน 180 วัน	<p>ข้อบังคับคำสั่งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยและเรื่องเดิม</p> <p>รายงานการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการสอบสวน และบันทึกติดตามผลการสอบสวนทางวินัย</p> <p>รายงานผลการสอบสวนทางวินัย</p> <p>รายงานผลการสอบสวนทางวินัย</p>
<p>8. ส่วนงานวินัยจัดทำคำร้องชี้แจงและเรื่องเดิม พร้อมบันทึกหลักฐานข้อมูล</p>	<p>ยื่นข้อขอ</p> <p>พนักงานไม่มี ความผิด ผู้ชี้แจง</p> <p>พนักงานมีความผิด</p> <p>จัดทำคำร้องโทษ และบันทึก</p>	<p>พิจารณา</p> <p>ไม่ส่งเรื่อง</p> <p>พิจารณา</p>	<p>พิจารณา</p> <p>พิจารณา</p> <p>พิจารณา</p>	1 วัน	
<p>9. ส่วนงานวินัยกำกับ ติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการ จัดทำรายงานสรุปผลการแต่งตั้งคณะกรรมการ และการติดตามผลการสอบสวน รายงานให้ผู้อำนวยการ ทราบ เป็นรายเดือน</p>	<p>ยื่นข้อขอ</p> <p>พนักงานไม่มี ความผิด ผู้ชี้แจง</p> <p>พนักงานมีความผิด</p> <p>จัดทำคำร้องโทษ และบันทึก</p>	<p>พิจารณา</p> <p>ไม่ส่งเรื่อง</p> <p>พิจารณา</p>	<p>พิจารณา</p> <p>พิจารณา</p> <p>พิจารณา</p>	1 วัน	
<p>10. คณะกรรมการ ดำเนินการสอบสวนทางวินัย และรายงานผลการสอบสวนเสนอผู้อำนวยการ</p>	<p>ยื่นข้อขอ</p> <p>พนักงานไม่มี ความผิด ผู้ชี้แจง</p> <p>พนักงานมีความผิด</p> <p>จัดทำคำร้องโทษ และบันทึก</p>	<p>พิจารณา</p> <p>ไม่ส่งเรื่อง</p> <p>พิจารณา</p>	<p>พิจารณา</p> <p>พิจารณา</p> <p>พิจารณา</p>	1 วัน	
<p>11. ผู้อำนวยการ พิจารณาเรื่องผลการสอบสวนทางวินัยของคณะกรรมการ</p> <p>11.1 กรณีไม่ยื่นข้อขอ ส่งเรื่องสั่งให้ คณะกรรมการ ดำเนินการสอบสวนเพิ่มเติม</p> <p>11.2 กรณียื่นข้อขอ พนักงานมีความผิด ผู้ชี้แจง ส่งเรื่องให้ส่วนงานวินัยจัดทำคำร้องชี้แจงและแจ้งผู้ถูกกล่าวหาและคณะกรรมการ ทราบ</p> <p>11.3 กรณีไม่เห็นข้อขอ พนักงานมีความผิดวินัย ส่งเรื่องให้ส่วนงานวินัยจัดทำคำร้องชี้แจงโทษ</p>	<p>ยื่นข้อขอ</p> <p>พนักงานไม่มี ความผิด ผู้ชี้แจง</p> <p>พนักงานมีความผิด</p> <p>จัดทำคำร้องโทษ และบันทึก</p>	<p>พิจารณา</p> <p>ไม่ส่งเรื่อง</p> <p>พิจารณา</p>	<p>พิจารณา</p> <p>พิจารณา</p> <p>พิจารณา</p>	1 วัน	คำสั่งชี้แจงโทษทางวินัย และบันทึกเสนอผลงาน

เกี่ยวกับข้อ



ขั้นตอน

(3) ส่วนงานสามารถออกเอกสารชี้แจง จัดส่งคำสั่งและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง
ให้กับต้นฉบับคำสั่ง และส่งต้นฉบับคำสั่งและเรื่องเดิมคืนเป็นส่วนงานวินัย

(4) ส่วนงานวินัยจัดเก็บต้นฉบับคำสั่งและเรื่องเดิม พร้อมทั้งพิจารณาข้อมูล

<p>วันที่เอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p> <p>พรบ-02 .../.../2562 00 /</p>	<p>ผู้ยื่นขอเอกสารปฏิบัติงาน สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานวินัย 2. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย</p>			
<p>ส่วนงานวินัย (ปริมาณ)</p>	<p>ผู้อำนวยการ ออ.ส.</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาของพนักงาน หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>คณะกรรมการสอบสวน / ผู้ถูกกล่าวหา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>จัดเก็บต้นฉบับคำสั่งและเรื่องเดิม พร้อมทั้งพิจารณาข้อมูล</p>	<p>ผู้ยื่นขอเอกสาร</p>	<p>ส่วนงานกรรม ออกคำสั่ง จัดส่งคำสั่ง และนำคืนต้นฉบับผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ผู้เกี่ยวข้อง ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>คำสั่งของทางวินัย</p>
<p>จัดเก็บต้นฉบับคำสั่งและเรื่องเดิม พร้อมทั้งพิจารณาข้อมูล</p>	<p>ต้นฉบับคำสั่งและเรื่องเดิม พร้อมต้นฉบับเอกสารข้อมูล</p>	<p>จบ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>ผู้บังคับสั่งและไปทบทวนวินัยและเรื่องเดิม</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


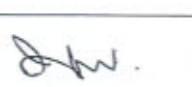
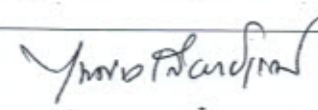
สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานวินัย

รหัสเอกสาร สงวน-03

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

ความรับผิดชอบทางละเมิด

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๒๖ ก.ค. ๒๕๖๒
 ผู้ทบทวน : (นายบรรจง วงษ์ชาติ)	
ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานวินัย	วันที่ - ๕ มิ.ย. ๒๕๖๒
 ผู้ตรวจสอบ : (นางมณี นีรันดร)	
ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักผู้อำนวยการ	วันที่ - ๕ มิ.ย. ๒๕๖๒
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ)	
ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๒๖ ก.ค. ๒๕๖๒



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานวินัย
เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการ
สอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

รหัสเอกสาร	สงวน-03
วันที่ประกาศใช้	....../....../2562
ครั้งที่แก้ไข	00
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 และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานวินัย
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานวินัย

ขอบข่าย


ครอบคลุมขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

นิยาม

คณะกรรมการฯ	หมายถึง	คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด
ผอภ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์

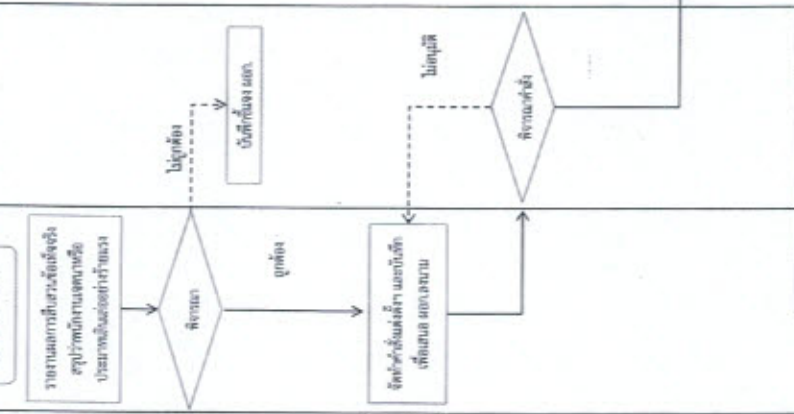
เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
2. ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบความรับผิดชอบในทางแพ่งของพนักงานองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2505
3. ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงานองค์การคลังสินค้า (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516

 PW ๐๐๓การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานวินัย เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด	รหัสเอกสาร	สงวน-03
		วันที่ประกาศใช้	..../..../2562
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า /

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักผู้สนับสนุน ส่วนงานวิจัย					รหัสเอกสาร ส่วน-03
3. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงส่วนงานวิจัยทางละเมิด					วันที่ประกาศใช้ .../.../2562
					ครั้งที่แก้ไข 00
					เลขหน้า /
ชื่อตำแหน่งงานปฏิบัติงาน		คณะกรรมการสอบสวน / ผู้ถูกกล่าวหา	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
<p>ขั้นตอน</p> <p>1. ผู้สนับสนุนที่ขอทราบคำสั่งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงส่วนงานวิจัยทางละเมิด ตามรายงานของคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง</p> <p>2. ส่วนงานวิจัยรับเรื่อง ตรวจสอบว่ากรณีสืบสวนข้อเท็จจริงเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ หากตรงไม่ตรงในการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงส่วนงานวิจัยทางละเมิด</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีมีผู้ต้องหามากกว่า 1 คน จัดทำบันทึกแจ้งผู้อำนวยการ - กรณีผู้ต้องหาหลายคน จัดบันทึก ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงส่วนงานวิจัยทางละเมิด <p>3. ส่วนงานวิจัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และบันทึกข้อสอบ ผู้ให้การสนับสนุน</p> <p>4. ผู้ให้การสนับสนุนพิจารณาพิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงส่วนงานวิจัยทางละเมิด</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่อนุมัติ ส่งเรื่องกลับไปให้ส่วนงานวิจัยแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการภายใน 15 วัน - กรณีอนุมัติ ส่งเรื่องให้ ส่วนงานสอบสวนออกหมายค้นคำสั่ง จัดส่งคำสั่ง <p>5. ส่วนงานสอบสวนรวบรวมเอาหมายค้นคำสั่ง และจัดส่งคำสั่ง จัดเก็บต้นฉบับคำสั่ง และส่งต้นฉบับคำสั่งและเรื่องถึงต้นสังกัด ส่วนงานวิจัย</p> <p>6. ส่วนงานวิจัยจัดทำบันทึกฉบับคำสั่งและเรื่องเดิม พร้อมบันทึกลงฐานข้อมูล</p> <p>7. ส่วนงานวิจัยกำกับติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการ จัดทำรายงานสรุปผลการแต่งตั้งคณะกรรมการ และการติดตามผลการสอบสวน รายงานให้ผู้สนับสนุนทราบเป็นรายเดือน</p>	<p>ผู้ดำเนินการ ออ.ส.</p>  <pre> graph TD Start([เริ่มกระบวนการ]) --> Step1[รายงานผลการสืบสวนข้อเท็จจริง สรุปบันทึกงานสอบสวน ประมวลผลและออกสำนวน] Step1 --> Decision1{พิจารณา} Decision1 -- ถูกต้อง --> Step2[จัดทำคำสั่งสืบสวน และบันทึก ข้อสอบ สอบสวน] Decision1 -- ไม่ถูกต้อง --> Step1 Step2 --> Decision2{พิจารณาคำสั่ง} Decision2 -- อนุมัติ --> Step3[ส่งคำสั่ง สำนวนสอบสวน เอกสารคำสั่ง และคำสั่ง คำพิพากษา กรรมการ สอบสวน] Decision2 -- ไม่อนุมัติ --> Step1 Step3 --> Step4[จัดทำคำสั่งและเรื่องเดิม พร้อมบันทึกลงฐานข้อมูล] Step4 --> Step5[รายงานคำสั่ง คณะกรรมการ และ ติดตามการสอบสวน] </pre>	<p>ผู้สนับสนุนการ ออ.ส. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>คณะกรรมการสอบสวน / ผู้ถูกกล่าวหา</p>	<p>รายงานผลการสืบสวนของคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงส่วนงานวิจัยทางละเมิด และบันทึกข้อสอบ เอกสาร คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงส่วนงานวิจัยทางละเมิด</p>	
					1 วัน



ขั้นตอน

8. คณะกรรมการฯ ดำเนินการขอข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ และรายงานผลการสอบสวนจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

9. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรายงานผลการขอข้อเท็จจริงความรับผิดชอบและมติทางคณะกรรมการฯ

- กรณีไม่เพียงพอ ส่งเรื่องกลับให้ คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบสวนเพิ่มเติม

- กรณีรับข้อ (1) พนักงานมีความผิด ผู้เกี่ยวข้อง ส่งเรื่องให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องสืบและแจ้งคณะกรรมการฯ

- กรณีที่ข้อ (2) พนักงานมีความผิด ส่งเรื่องให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการคดี

11. ส่วนงานวิจัยจัดทำหนังสือผลการขอข้อเท็จจริงความรับผิดชอบและมติทางคณะกรรมการฯ

12. คณะกรรมการฯ พิจารณาการขอข้อเท็จจริงความรับผิดชอบและเสนอความเห็นให้ อสท. ดำเนินการ

13. ส่วนงานวิจัยจัดทำหนังสือรายงานที่มีความผิดหรือข้อเท็จจริงเกี่ยวกับความรับผิดชอบและบันทึกข้อเท็จจริง เสนออสท.

14. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องพิจารณาข้อเท็จจริง

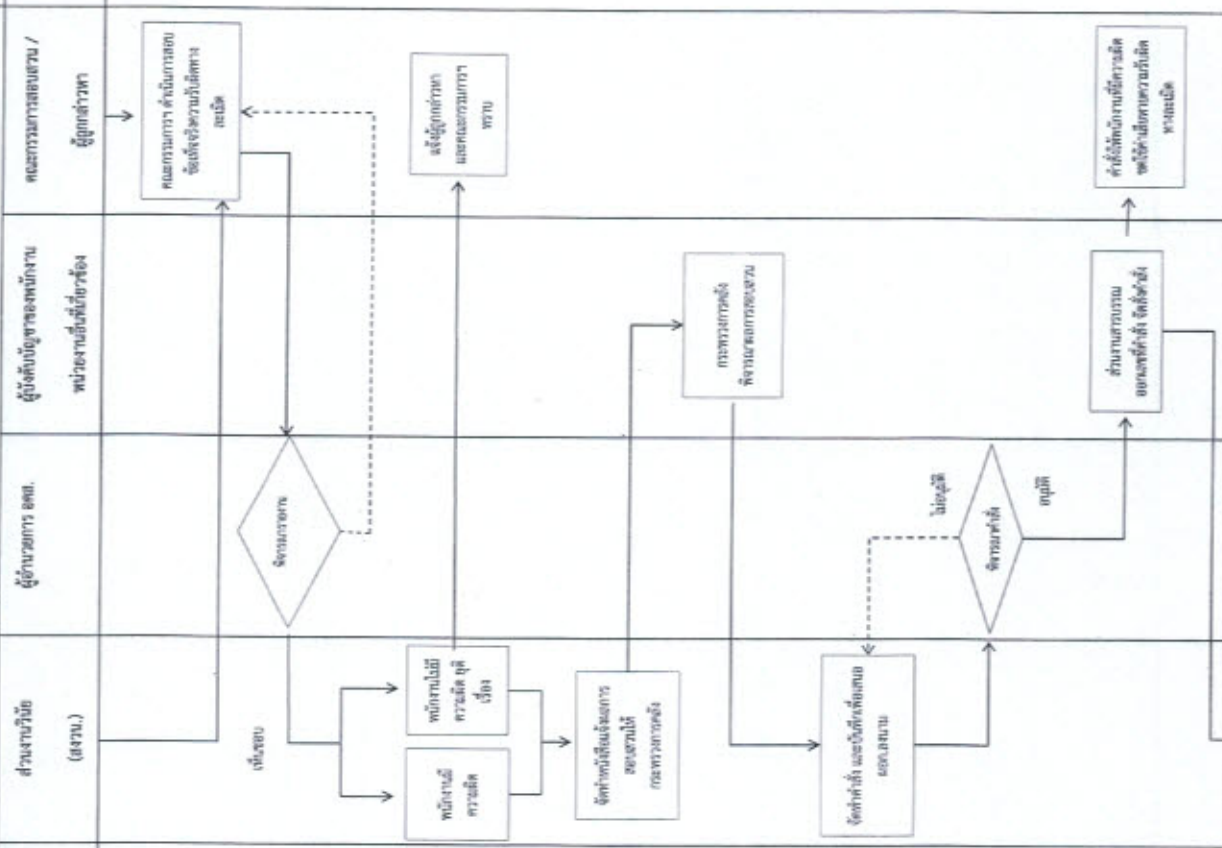
- กรณีไม่อนุมัติ ส่งเรื่องกลับให้ส่วนงานวิจัยแก้ไขข้อเท็จจริง

- กรณีอนุมัติ ส่งเรื่องให้ ส่วนงานสามารถรวบรวมเอกสารข้อเท็จจริง จัดส่งคำสั่ง

15. ส่วนงานรวบรวมเอกสารข้อเท็จจริง จัดส่งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการสอบสวนและมติทางคณะกรรมการฯ จัดทำบันทึกข้อเท็จจริง และส่งผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการสอบสวน

ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
สำหรับผู้อำนวยการ ส่วนงานวิจัย

3. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบและมติทางคณะกรรมการฯ



รหัสเอกสาร	8771-03
วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
ครั้งที่แก้ไข	00
เลขหน้า	/
ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
รายละเอียด	รายงานผลการขอข้อเท็จจริงความรับผิดชอบและมติ รายงานผลการขอข้อเท็จจริงความรับผิดชอบและมติ หนังสือแจ้งผลการขอข้อเท็จจริงความรับผิดชอบและมติทางคณะกรรมการฯ คำสั่งให้พนักงานที่มีความผิดจัดทำเอกสารความรับผิดชอบและมติ
จำนวน	1 วัน
หมายเหตุ	คำสั่งให้พนักงานที่มีความผิดจัดทำเอกสารความรับผิดชอบและมติ


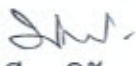
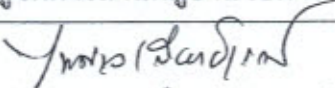
ผู้ยื่นข้อร้องเรียน/ผู้ร้องเรียน		ผู้ยื่นข้อร้องเรียน/ผู้ร้องเรียน			วันที่	
		ส่วนงาน/หน่วยงาน	ผู้รับทราบ/ผู้รับทราบ	ผู้ประสานงาน/ผู้ประสานงาน	วันที่รับทราบ/วันที่รับทราบ	วันที่ดำเนินการ/วันที่ดำเนินการ
<p>16. ส่วนงานวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์และเครื่องมือ ร่วมกับทีมงานวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์และเครื่องมือ</p>		<p>ส่วนงานวิจัย (สงวน.)</p> <p>↓</p> <p>แจ้งผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน</p>	<p>ผู้รับทราบ อ.ดร.</p>	<p>ผู้ประสานงาน/ผู้ประสานงาน</p> <p>นางสาว...</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>สงวน-03</p> <p>.../.../2562</p> <p>00</p> <p>/</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>17. ส่วนงานวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์และเครื่องมือ ร่วมกับทีมงานวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์และเครื่องมือ</p>		<p>แจ้งผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน</p>	<p>ผู้รับทราบ อ.ดร.</p>	<p>ผู้ประสานงาน/ผู้ประสานงาน</p> <p>นางสาว...</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>สงวน-03</p> <p>.../.../2562</p> <p>00</p> <p>/</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานประชุม

รหัสเอกสาร สงปช.-01

เรื่อง ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการ อคส.และคณะต่างๆ
 แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	..... ๒๖ ก.ค. ๒๕๖๒
 ผู้ทบทวน : (นางสาววิรัชกาญจน์ ธัญทัตจิรเมธ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้จัดการส่วนงานประชุม	วันที่ : 5 มิ.ย. ๒๕๖๒
 ผู้ตรวจสอบ : (นางมณี นรินทร) ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักผู้อำนวยการ	วันที่ : - ๕ มิ.ย. ๒๕๖๒
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงศ์สุวรรณ) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๒๖ ก.ค. ๒๕๖๒

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

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

นิยาม

1. อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2. คณะกรรมการ อคส.	หมายถึง	คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
3. ผอ. อคส.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
4. ผจก.สอก.	หมายถึง	ผู้จัดการสำนักผู้อำนวยการ
5. สอก.	หมายถึง	สำนักผู้อำนวยการ
5. ผจก.สงปช.	หมายถึง	ผู้จัดการส่วนงานประชุม
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

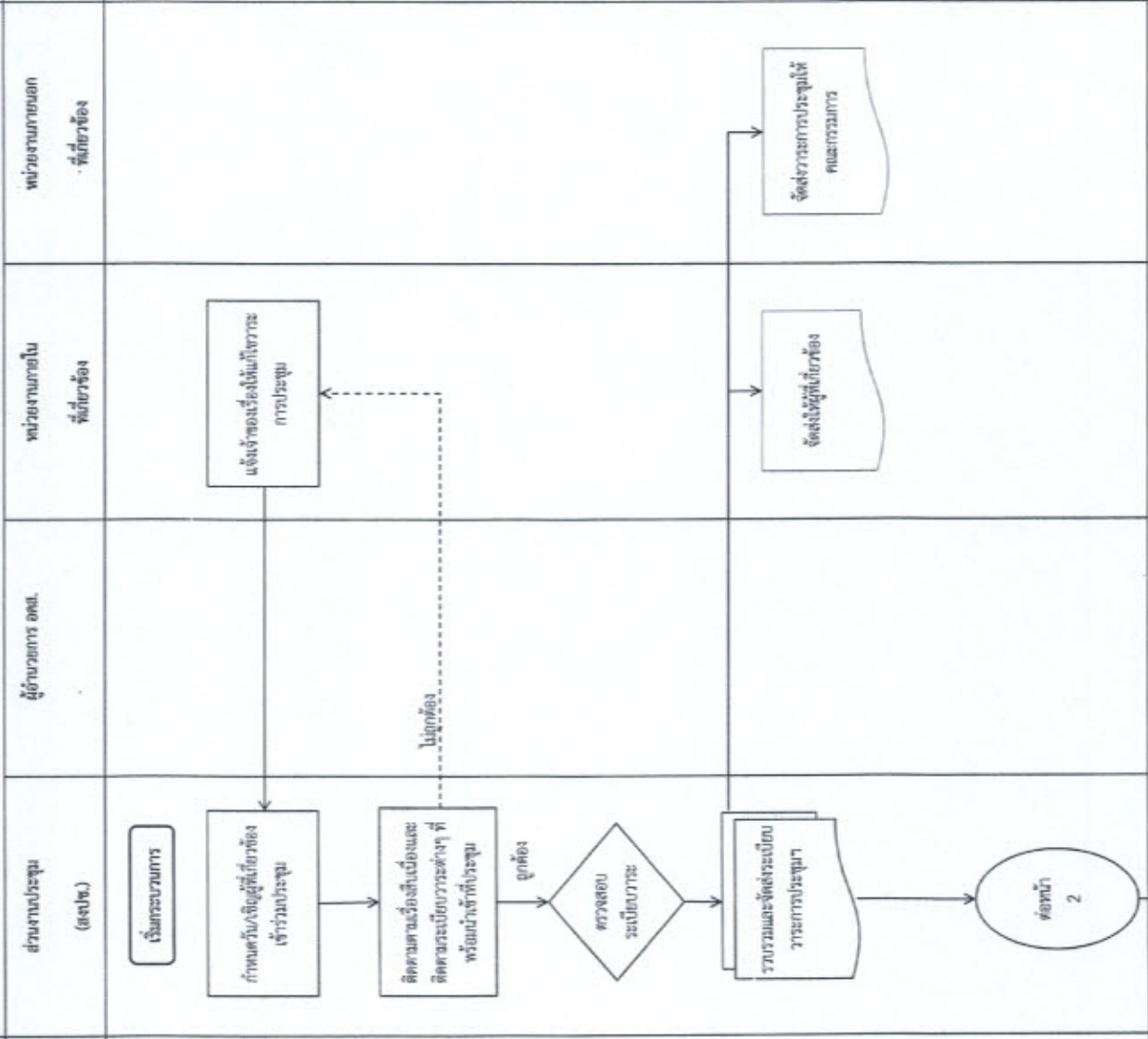
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน

- การจัดการประชุมคณะกรรมการ อสม. และคณะต่างๆ
- วางแผนจัดการประชุมและทำหนังสือเชิญประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด - จัดทำแผนการประชุมนัดครั้งถัดไป
 - ติดตามเรื่องเงินและรวบรวมระเบียบวาระการประชุมที่มีความพร้อมจะนำเสนอเข้าที่ประชุม และตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนจัดทำวาระประชุม ระเบียบวาระการประชุม ส่งไป
 - จัดส่งระเบียบวาระการประชุม ให้คณะกรรมการได้ศึกษารายละเอียดก่อนวันประชุม

ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการ อสม. และคณะต่างๆ

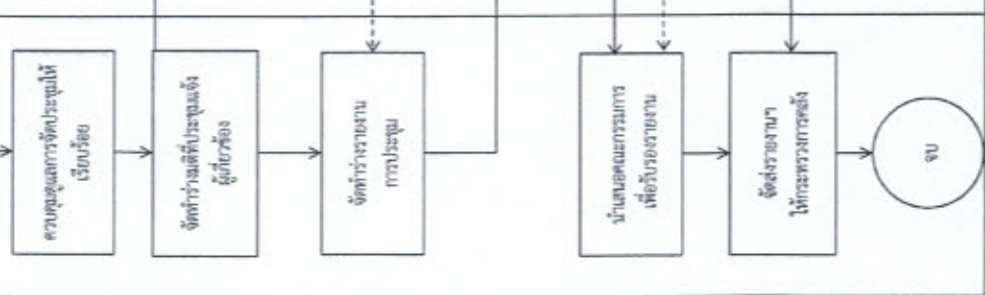


รหัสเอกสาร	สง.พ.-01
วันที่ประกาศใช้	...../2562
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขหน้า	1/2
ระยะเวลา	2 สัปดาห์
หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	



ขั้นตอน

- 4. จัดเตรียมอุปกรณ์ห้องประชุมและจัดเลี้ยงการประชุม ตลอดจนดูแลควบคุมการประชุมให้เรียบร้อยถึงเวลาเลิกประชุม
- 5. ตลอดจน จัดทำรายงานการประชุม
 - จัดทำร่างมติประชุมฯ แจ้งเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องภายใน 3 วัน โดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) และส่งสำเนาแจ้ง สอภ. เพื่อทราบ
 - จัดทำร่างรายงานการประชุมภายใน 15 วัน



ส่วนงานประชุม (สปรท.)

ผู้อำนวยการ สอภ.

หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

15 วัน

15 วัน

รหัสเอกสาร สปรท.-01
วันที่ประกาศใช้ .../.../2562
ครั้งที่แก้ไข 02
เลขหน้า 2/2

ผู้มีอำนาจการปฏิบัติงาน
สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานประชุม
ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการ สอภ. และคณะต่างๆ