องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ

รหัสเอกสาร สงสบ-01

เรื่อง ขั้นตอนการรับ – ส่งหนังสือจากหน่วยงานภายนอก

แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๒๘ เมย. ๒๕๖๕
ผู้ทบทวน : (นางสาวนภัสสร สิงหพันธ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานสารบรรณ	วันที่ ๒๙ เมย. ๒๕๖๕
ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	วันที่ ๒๙ เมย. ๒๕๖๕
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๒๘ เมย. ๒๕๖๕

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ เรื่อง ขั้นตอนการรับ – ส่งหนังสือจาก หน่วยงานภายนอก	รหัสเอกสาร	สงสบ-01
		วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	..... / .....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานสารบรรณ
2	01	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	ส่วนงานสารบรรณ
3	02	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามโครงสร้าง ปี 2561	ส่วนงานสารบรรณ
4	03	- เพิ่มเติมและแก้ไขเอกสารอ้างอิง - ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานให้เป็นไปตามคำสั่ง อคส. ที่ 306/2562 ลว. 21 ต.ค. 2562 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง	ส่วนงานสารบรรณ
5	04	ปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงสร้าง	ส่วนงานสารบรรณ
		การบริหารงาน ปี 2564	
6	05	ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบของคู่มือ	ส่วนงานสารบรรณ
		ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ เรื่อง ขั้นตอนการรับ – ส่งหนังสือ จากหน่วยงานภายนอก	รหัสเอกสาร	สงสบ-01
		วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	..... / .....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กร ให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ

2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร

3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานสารบรรณ

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานสารบรรณสำนักอำนวยการ

2.5 ความหมายของงานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริการงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

3. ขอบเขต

ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ควบคุมและปฏิบัติงานสารบรรณขององค์การคลังสินค้า รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และหน่วยงานภายในองค์การคลังสินค้า พิจารณากลั่นกรองหนังสือและเอกสารที่รับเข้าจากหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐภาคเอกชน ควบคุมการออกเลขที่ การจัดเก็บต้นฉบับ และการแจ้งเวียนคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ควบคุมการออกเลขที่บันทึกภายนอก หนังสือภายนอกขององค์การคลังสินค้า ควบคุมการออกเลขที่สัญญาต่างๆ ขององค์การคลังสินค้า และการแจ้งเวียนส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ควบคุมการจัดส่งเอกสารถึงหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ในการเขียนบันทึกภายนอก หนังสือภายนอก และให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา แก่ผู้มาติดต่อราชการ ควบคุมดูแลการจัดเก็บและทำลายเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

4. นิยาม

4.1 อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
4.2 หนังสือ	หมายถึง	หนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก, ผู้ประกอบการ และกรมต่างๆ ในกระทรวงพาณิชย์
4.3 เรื่องลับ	หมายถึง	หนังสือที่กำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุด
4.4 เรื่องด่วน	หมายถึง	หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติโดยแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

เอกสารควบคุม

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน

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

5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

5.4 ควบคุมและปฏิบัติงานสารบรรณขององค์การคลังสินค้า

5.5 รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และหน่วยงานภายในองค์การคลังสินค้า

5.6 พิจารณากลั่นกรองหนังสือและเอกสารที่รับเข้าจากหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน

5.7 ควบคุมการออกเลขที่ การจัดเก็บต้นฉบับ และการแจ้งเวียนคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ

5.8 ควบคุมการออกเลขที่บันทึกภายนอก หนังสือภายนอก ขององค์การคลังสินค้า

5.9 ควบคุมการออกเลขที่สัญญาต่างๆ ขององค์การคลังสินค้า และการแจ้งเวียนส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

5.10 ควบคุมการจัดส่งเอกสารถึงหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน

5.11 ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ในการเขียนบันทึกภายนอกและหนังสือภายนอก

5.12 ให้คำแนะนำ คำปรึกษา แก่ผู้มาติดต่อราชการ

5.13 ควบคุมดูแลการจัดเก็บและทำลายเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

5.14 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

5.15 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน

5.16 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ส่วนงานสารบรรณ รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก ผู้ประกอบการ และกรมต่างๆ ในกระทรวงพาณิชย์

6.2 ส่วนงานสารบรรณตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่ หนังสือและสิ่งพิมพ์

6.3 หัวหน้าส่วนงานสารบรรณพิจารณาหนังสือ และจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือ แยกเป็น 3 กรณีดังนี้

กรณีที่ 1.ชั้นความลับ หนังสือด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด เป็นหนังสือที่มีกำหนดระยะเวลาเร่งด่วน นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อสั่งการโดยด่วน (ส่งทันทีที่ได้รับหนังสือ)

กรณีที่ 2.หนังสือที่หัวหน้าส่วนงานสารบรรณพิจารณาแล้ว เห็นสมควรเสนอถึงผู้อำนวยการ อคส., ผู้อำนวยการสำนัก เพื่อพิจารณาสั่งการ

กรณีที่ 3.หนังสือที่เป็นเรื่องงานปกติ (Routine) ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป

7. วิธีติดตามประเมินผล

มีการติดตามข้อมูลการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือจากหน่วยงานภายนอก จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

8.3 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

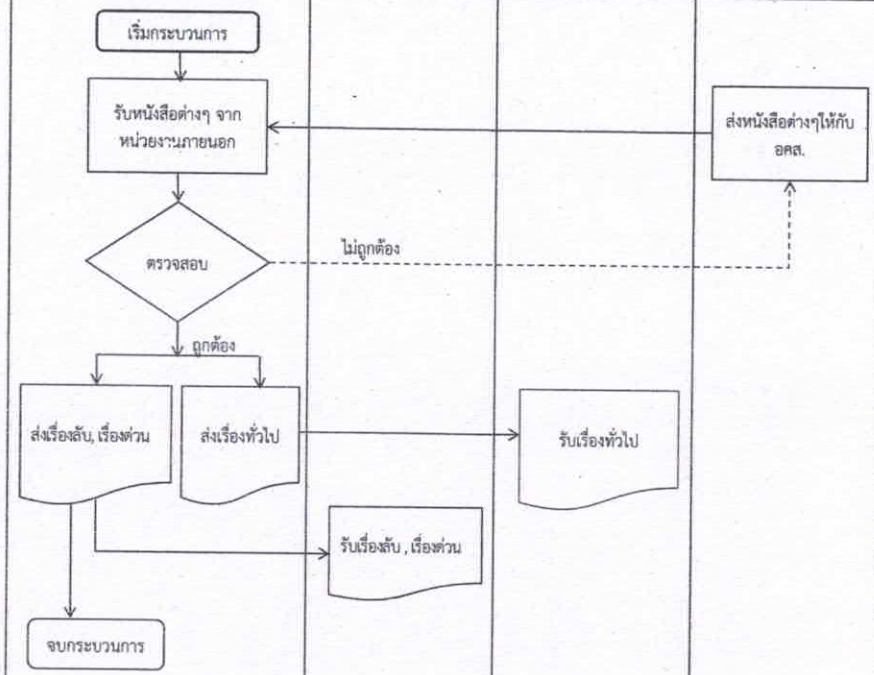
8.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมด หรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ	รหัสเอกสาร	สงสบ.-01
		วันที่ประกาศใช้	..../..... /.2565
	1. ขั้นตอนการรับ - ส่งหนังสือจากหน่วยงานภายนอก	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	1/1

ขั้นตอน	ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.)	ผู้อำนวยการ อคส.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ส่วนงานสารบรรณ รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก ผู้ประกอบการ และกรมต่างๆในกระทรวงพาณิชย์ 2. ส่วนงานสารบรรณตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่ หนังสือและสิ่งพิมพ์ 3. หัวหน้าส่วนงานสารบรรณพิจารณาหนังสือ และจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือ แยกเป็น 3 กรณีดังนี้ **กรณีที่** 1.ชั้นความลับ หนังสือด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด เป็นหนังสือที่มีกำหนดระยะเวลาเร่งด่วน นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อสั่งการโดยด่วน (ส่งทันทีที่ได้รับหนังสือ) **กรณีที่** 2.หนังสือที่หัวหน้าส่วนงานสารบรรณพิจารณาแล้วเห็นสมควรเสนอถึงผู้อำนวยการ อคส., ผู้อำนวยการสำนัก เพื่อพิจารณาสั่งการ **กรณีที่** 3.หนังสือที่เป็นเรื่องงานปกติ (Routine) ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป				1 วัน	1. หนังสือจากหน่วยงานภายนอก 2. หนังสือจากผู้ประกอบการ 3. หนังสือจากกรมต่างๆ ในกระทรวงพาณิชย์

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ

รหัสเอกสาร สงสบ-02

เรื่อง ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือออกภายนอก เลขที่คำสั่ง-ประกาศ และเลขที่สัญญา

แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๒๘ เม.ย. ๒๕๖๕

ผู้ทบทวน : (นางสาวนภัสสร สิงหพันธ์)

ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานสารบรรณ วันที่ ๔ เม.ย. ๒๕๖๕

ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช)

ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ วันที่ ๕ เม.ย. ๒๕๖๕

ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๒๘ เม.ย. ๒๕๖๕

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ เรื่อง ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือออกภายนอก เลขที่คำสั่ง-ประกาศ และเลขที่สัญญา	รหัสเอกสาร	สงสบ-02
		วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	..... / .....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานสารบรรณ
2	01	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานสารบรรณ
3	02	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามโครงสร้าง ปี 2561	ส่วนงานสารบรรณ
4	03	เพิ่มเติมและแก้ไขเอกสารอ้างอิง	ส่วนงานสารบรรณ
5	04	ปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงสร้าง	ส่วนงานสารบรรณ
		การบริหารงาน ปี 2564	
6	05	ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบของคู่มือ	ส่วนงานสารบรรณ
		ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

1.หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กร ให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2.วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ

2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร

3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานสารบรรณ

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานสารบรรณสำนักอำนวยการ

2.5 ความหมายของงานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริการงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

3. ขอบเขต

ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ควบคุมและปฏิบัติงานสารบรรณขององค์การคลังสินค้า รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และหน่วยงานภายในองค์การคลังสินค้า พิจารณากลั่นกรองหนังสือและเอกสารที่รับเข้าจากหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐภาคเอกชน ควบคุมการออกเลขที่ การจัดเก็บต้นฉบับ และการแจ้งเวียนคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ควบคุมการออกเลขที่บันทึกภายนอก หนังสือภายนอกขององค์การคลังสินค้า ควบคุมการออกเลขที่สัญญาต่างๆ ขององค์การคลังสินค้า และการแจ้งเวียนส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ควบคุมการจัดส่งเอกสารถึงหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ในการเขียนบันทึกภายนอก หนังสือภายนอก และให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา แก่ผู้มาติดต่อราชการ ควบคุมดูแลการจัดเก็บและทำลายเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

4. นิยาม

4.1 อคส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า

4.2 หนังสือออกภายนอก หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราสัญลักษณ์ PWO เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

4.3 คำสั่ง หมายถึง ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายโดยใช้กระดาษตราสัญลักษณ์ PWO

เอกสารควบคุม

4.4 ประกาศ หมายถึง ข้อความที่องค์การคลังสินค้าประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ โดยใช้กระดาษตราสัญลักษณ์ PWO

4.5 ระเบียบ หมายถึง ข้อความที่มีผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ โดยใช้กระดาษตราสัญลักษณ์ PWO

4.6 ข้อบังคับ หมายถึง ข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ โดยใช้กระดาษตราสัญลักษณ์ PWO

4.7 สัญญา หมายถึง ข้อตกลงระหว่างบุคคลสองฝ่าย (หรือหลายฝ่าย) ว่าจะกระทำการหรืองดเว้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง สัญญามักจะเป็นรูปแบบเอกสารลายลักษณ์อักษร ซึ่งระบุเงื่อนไขและข้อตกลงต่าง ๆ ลงท้ายด้วยลายมือชื่อของทั้งสองฝ่าย และอาจมีของพยานด้วยก็ได้

4.8 สตส. หมายถึง สำนักตรวจสอบภายใน

4.9 สงรล. หมายถึง ส่วนงานรายได้และลูกหนี้

4.10 สงบร. หมายถึง ส่วนงานบัญชีและรายงาน

4.11 สตง. หมายถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

4.12 ต้นฉบับ หมายถึง ต้นฉบับ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือออกภายนอก และสัญญา

4.13 คู่ฉบับ หมายถึง คู่ฉบับ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือออกภายนอก และสัญญา

4.14 สำเนา หมายถึง สำเนา คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือออกภายนอก และสัญญา

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน

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

5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

5.4 ควบคุมและปฏิบัติงานสารบรรณขององค์การคลังสินค้า

5.5 รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และหน่วยงานภายในองค์การคลังสินค้า

5.6 พิจารณากลั่นกรองหนังสือและเอกสารที่รับเข้าจากหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน

5.7 ควบคุมการออกเลขที่ การจัดเก็บต้นฉบับ และการแจ้งเวียนคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ

5.8 ควบคุมการออกเลขที่บันทึกภายนอก หนังสือภายนอก ขององค์การคลังสินค้า

5.9 ควบคุมการออกเลขที่สัญญาต่างๆ ขององค์การคลังสินค้า และการแจ้งเวียนส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

5.10 ควบคุมการจัดส่งเอกสารถึงหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน

5.11 ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ในการเขียนบันทึกภายนอกและหนังสือภายนอก

5.12 ให้คำแนะนำ คำปรึกษา แก่ผู้มาติดต่อราชการ

5.13 ควบคุมดูแลการจัดเก็บและทำลายเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

5.14 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

5.15 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน

5.16 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องส่งเอกสารให้ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่ พร้อมดำเนินการดังนี้

- คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ อคส.
- หนังสือออกภายนอก สัญญา

6.2 ตรวจสอบรายละเอียดในคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ อคส. หนังสือออกภายนอก สัญญา

เอกสารควบคุม

6.3 ออกเลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ อคส. หนังสือออกภายนอก สัญญา

6.4 การส่งเอกสารที่ออกเลขที่เรียบร้อยแล้ว แยกส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดังนี้

- **คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ อคส.**

ต้นฉบับ : ส่วนงานสารบรรณเก็บไว้เป็นหลักฐาน

คู่ฉบับ : ส่งคืนเจ้าของเรื่อง

สำเนา : เวียนผู้ที่เกี่ยวข้อง

- **หนังสือออกภายนอก**

ต้นฉบับ : ส่งหน่วยงานภายในกระทรวงพาณิชย์ , ผู้ประกอบการ , ฯลฯ

คู่ฉบับ : ส่งคืนเจ้าของเรื่อง

สำเนา : ส่วนงานสารบรรณเก็บไว้เป็นหลักฐาน

- **สัญญา**

ต้นฉบับ : ส่งส่วนงานรายได้และลูกหนี้

คู่ฉบับ : ส่งคืนเจ้าของเรื่อง

สำเนา : ส่วนงานสารบรรณเก็บไว้เป็นหลักฐาน และส่งสำเนาให้ สำนักตรวจสอบภายใน, ส่วนงานบัญชีและรายงาน, และ สตง.ประจำ อคส.

7. วิธีติดตามประเมินผล

7.1 มีการติดตามข้อมูลการออกเลขที่หนังสือออกภายนอก เลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และเลขที่สัญญาขององค์การคลังสินค้า จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

7.2 มีการจัดเก็บเอกสารต้นฉบับคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับ

7.3 มีการจัดเก็บเอกสารสำเนาคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือออกภายนอก และบันทึกออกภายนอก

7.4 มีการจัดเก็บเอกสารการเวียนแจ้งคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญา

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

8.3 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

8.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมด หรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ 2. ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือออกภายนอก เลขที่คำสั่ง-ประกาศ และเลขที่สัญญา					รหัสเอกสาร	สงสบ.-02	
						วันที่ประกาศใช้	..../..... /.2565	
						ครั้งที่แก้ไข	05	
						เลขหน้า	1/2	
ขั้นตอน	ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.)	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องส่งเอกสารให้ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่พร้อมดำเนินการดังนี้ - คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ อคส. - หนังสือออกภายนอก สัญญา	เริ่มกระบวนการ รับเอกสารต่างๆ ที่หน่วยงานแจ้งความประสงค์ออกเลขที่				ส่งเอกสารที่ออกเลขที่			- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
2. ตรวจสอบรายละเอียดในคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ อคส. หนังสือออกภายนอก สัญญา	ตรวจสอบ	ไม่ถูกต้อง					1 วัน	- เอกสารหรือหนังสือต่างๆ ที่หน่วยงานยื่นส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ
3. ออกเลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ อคส. หนังสือออกภายนอก สัญญา	ถูกต้อง ออกเลขที่ ต่อหน้า 2							- สมุดทะเบียนคุมการออกเลขที่หนังสือภายนอก บันทึกภายนอก คำสั่งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญา

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ 2. ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือออกภายนอก เลขที่คำสั่ง-ประกาศ และเลขที่สัญญา	รหัสเอกสาร	สงสบ-02
		วันที่ประกาศใช้	..../..... /.2565
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	2/2

ขั้นตอน	ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.)	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. การส่งเอกสารที่ออกเลขที่เรียบร้อยแล้ว แยกส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดังนี้ **คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ อคส.** ต้นฉบับ : ส่วนงานสารบรรณเก็บไว้เป็นหลักฐาน คู่ฉบับ : ส่งคืนเจ้าของเรื่อง สำเนา : เวียนผู้ที่เกี่ยวข้อง	**ต้นฉบับ** - คำสั่ง - ประกาศ - ระเบียบ - ข้อบังคับ อคส.				**สำเนา** คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ - เวียนผู้ที่เกี่ยวข้อง	**สำเนา คำสั่ง** - ส่งคณะกรรมการ **สำเนา ประกาศ** - ส่งสื่อมวลชน **สำเนา** คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ - ส่ง สตง. ประจำ อคส.	1 วัน	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 - เอกสารหรือหนังสือต่างๆ ที่หน่วยงานอื่นส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ - สมุดทะเบียนคุมการออกเลขที่หนังสือภายนอก บันทึกภายนอก คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญา
หนังสือออกภายนอก ต้นฉบับ : ส่งหน่วยงานภายในกระทรวงพาณิชย์ , ผู้ประกอบการ , ฯลฯ คู่ฉบับ : ส่งคืนเจ้าของเรื่อง สำเนา : ส่วนงานสารบรรณเก็บไว้เป็นหลักฐาน	**สำเนา** - หนังสือออกภายนอก				**คู่ฉบับสัญญา** - หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	**ต้นฉบับหนังสือภายนอก** - หน่วยงานภายในกระทรวงพาณิชย์ - ผู้ประกอบการ - ฯลฯ		
สัญญา ต้นฉบับ : ส่งส่วนงานรายได้และลูกหนี้ คู่ฉบับ : ส่งคืนเจ้าของเรื่อง สำเนา : ส่วนงานสารบรรณเก็บไว้เป็นหลักฐาน และส่งสำเนาให้สำนักตรวจสอบภายใน, ส่วนงานบัญชีและรายงาน, และ สตง.ประจำ อคส.	**สำเนา** - สัญญา จบกระบวนการ	**สำเนา** สัญญา	**ต้นฉบับ** สัญญา	**สำเนา** สัญญา	**คู่ฉบับสัญญา** - หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	**สำเนา** สัญญา		

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ

รหัสเอกสาร สงลข - 01

เรื่อง การกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๒๘ เม.ย. ๒๕๖๕ 2565
ผู้ทบทวน : (นางชื่นชีวัน ตรีประพันธ์กิจ) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานเลขานุการ	วันที่ : ๒๐ เม.ย. ๒๕๖๕
ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	วันที่ : ๒๕ เม.ย. ๒๕๖๕
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๒๘ เม.ย. ๒๕๖๕

PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ	รหัสเอกสาร	สงลข - 01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	..../....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่ของส่วนงาน	ส่วนงานเลขานุการ
		- จัดทำขั้นตอนคู่มือการปฏิบัติงานของส่วนงานเลขานุการ เพื่อให้	
		เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานขององค์การคลังสินค้า ปี 2561	
		(ตามคำสั่งที่ 234/2561) โดยปรับโอนขั้นตอนการกำกับดูแลกิจการ	
		ที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) มาจาก	
		เดิมของส่วนงานประชุม เป็นความรับผิดชอบของ ส่วนงานเลขานุการ	
		สำนักผู้อำนวยการ จึงได้จัดทำขั้นตอนคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว	
2	01	ปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างการบริหารงาน	ส่วนงานเลขานุการ
		ปี 2564	
		- เพิ่มเติมกระบวนการข้อ 3 และเพิ่ม Flow Chart ข้อ 3,4,5	
		- ปรับปรุงแก้ไขจุดควบคุม/กรอบระยะเวลา ตามรายละเอียด	
		กิจกรรมในแต่ละข้อ	
3	02	เพิ่มเติมและปรับปรุงรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือฯ	ส่วนงานเลขานุการ

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

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

3. ขอบเขต

ส่วนงานเลขานุการ สำนักอำนวยการ มีหน้าที่การวางแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี ตาม PA และ KPI องค์กร รวมทั้งด้านงานสารบรรณ กลั่นกรองเอกสารของคณะกรรมการ ผู้อำนวยการ ผู้บริหารองค์การคลังสินค้า และงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ครอบคลุมถึงการจัดทำรายงานการเบิกจ่ายพัสดุ และควบคุมงบประมาณของส่วนงานเลขานุการ

4. นิยาม

1. อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2. คณะกรรมการ อคส.	หมายถึง	คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
3. คณะกรรมการ CG และ CSR	หมายถึง	คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
4. ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
5. ผช.ผอก.	หมายถึง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
6. ผอ.สอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ
7. หน.สงสบ.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานสารบรรณ
8. หน.สงลข.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานเลขานุการ
9. หน.สงปช.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานประชุม

เอกสารควบคุม

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน

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

3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

4. ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ที่ปรึกษา และผู้บริหาร รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ และเอกชน และหน่วยงานภายในองค์การคลังสินค้า คุมหนังสือรับเข้า-ส่งออก และบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วนสมบูรณ์

5. กลั่นกรองเอกสารต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

6. อำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ที่ปรึกษา และผู้บริหารในการประสานงานกับหน่วยงานภายใน ภายนอก พร้อมจัดเตรียมสถานที่ประชุม ที่พัก การเดินทาง และกิจกรรมต่าง ๆ เมื่อเดินทางไปนอกสถานที่

7. ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน สวัสดิการ ค่ารับรอง ค่าเดินทาง และสิทธิประโยชน์ของผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและผู้บริหาร ให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และหลักเกณฑ์ที่องค์การคลังสินค้ากำหนด

8. ติดตามและจัดทำสรุปรายงานการดำเนินงานตามที่ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าสั่งการ หรือตามมติคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่มอบหมายผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและผู้บริหาร

9. ดูแลการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR)

10. ดูแลรับผิดชอบกิจกรรมพนักงานสัมพันธ์

11. ดูแลงานด้านการกำหับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance : CG)

12. จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

13. ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณส่วนงาน

14. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)

2. จัดทำแผนปฏิบัติการโครงการด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) เพื่อนำเสนอขออนุมัติจาก ผอก. ก่อนจึงนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

3. นำส่งแผนปฏิบัติการประจำปีโครงการด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ให้ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์

4. จัดประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)

5. นำเสนอขออนุมัติการจัดกิจกรรมด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ต่อ ผอก. เพื่อให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

6. จัดกิจกรรมด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ตามที่ได้รับอนุมัติจาก ผอก. อคส. เพื่อให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีด้าน (CG&CSR)

เอกสารควบคุม

7. ติดตามการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) เพื่อให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) เป็นรายไตรมาส

7. วิธีติดตามประเมินผล

1. ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่ง ของส่วนงานเลขานุการ
2. รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) เป็นรายไตรมาส

8. เอกสารอ้างอิง

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

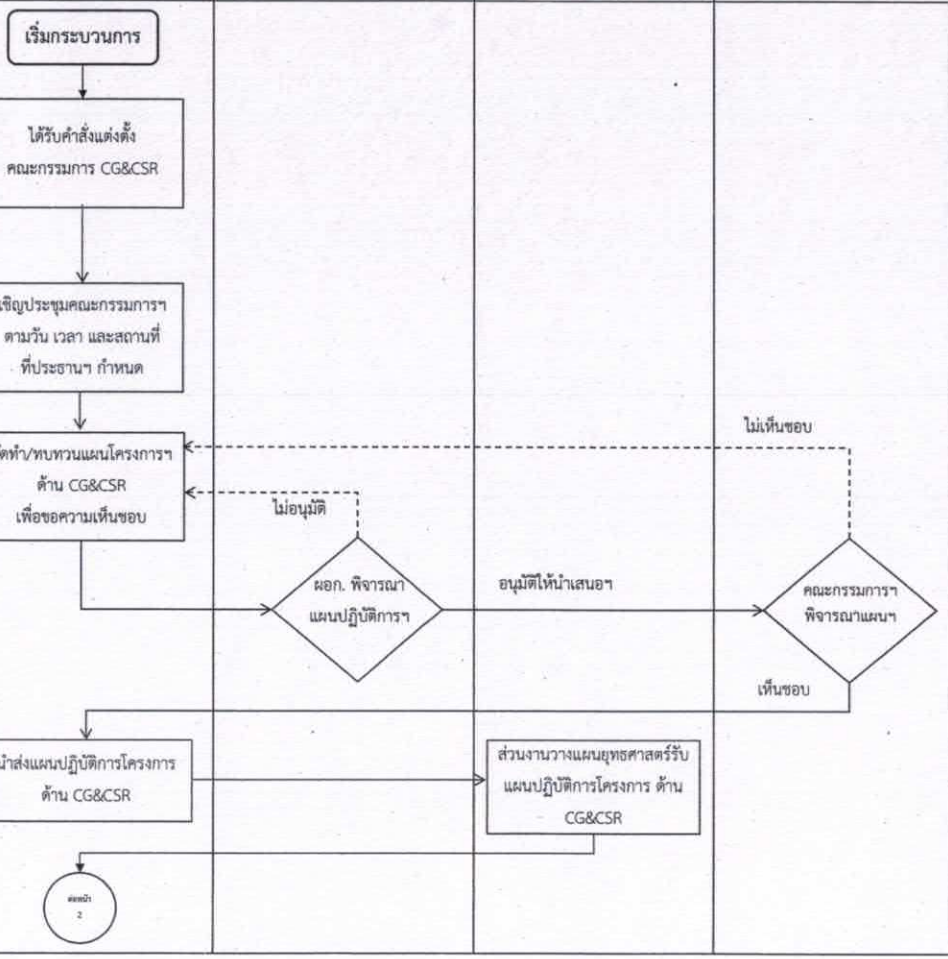
9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ (สงลข.) ขั้นตอนการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)	รหัสเอกสาร	สงลข - 01
		วันที่ประกาศใช้	...../..... /2565
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	..../....

ขั้นตอน	ส่วนงานเลขานุการ (สงลข.)	ผู้อำนวยการ อคส.	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมกรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)						
1. ได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)						สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
1.1 ติดต่อประธานกรรมการการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) เพื่อกำหนดวันประชุมฯ					1 วัน	
1.2 เชิญประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด					3 วัน	หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ
2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีโครงการด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม CG&CSR เพื่อนำเสนอขออนุมัติจาก ผอก. ก่อนจึงนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ					ภายในไตรมาสที่ 1	
3. นำส่งแผนปฏิบัติการประจำปี โครงการด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม CG&CSR ให้ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์					ภายในเดือน พ.ค. ของทุกปี	แผนปฏิบัติการโครงการด้าน CG&CSR



องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ (สงลข.) ขั้นตอนการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)	รหัสเอกสาร	สงลข - 01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	..../....

ขั้นตอน	ส่วนงานเลขานุการ (สงลข.)	ผู้อำนวยการ อคส.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมกรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. จัดประชุมคณะกรรมการการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)	จัดประชุมคณะกรรมการฯ CG&CSR ตามวันเวลาที่กำหนด			คณะกรรมการฯ CG&CSR เข้าร่วมประชุมตามวันเวลาที่กำหนด	ทุกเดือน	ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ
5. นำเสนอขออนุมัติการจัดกิจกรรมด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม CG&CSR ต่อ ผอก. เพื่อให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี	นำเสนอขออนุมัติ ผอก. พิจารณาจัดกิจกรรม CG&CSR	ไม่อนุมัติ ← ผอก. พิจารณาจัดกิจกรรมฯ อนุมัติ				บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรมด้าน CG&CSR
6. จัดกิจกรรมด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม CG&CSR ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ อคส. เพื่อให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการด้าน CG&CSR ที่กำหนด	จัดกิจกรรมฯ ด้าน CG&CSR ตามที่ได้รับอนุมัติฯ	ผู้อำนวยการ อคส. เข้าร่วมกิจกรรม	ผู้บริหาร และพนักงานเข้าร่วมกิจกรรม	คณะกรรมการ เข้าร่วมกิจกรรม	ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการฯ	ใบเวียนแผ่นข่าวประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมด้าน CG&CSR
7. ติดตามการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม CG&CSR เพื่อให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการฯ เป็นรายไตรมาส	ติดตามและรายงานผลการดำเนินกิจกรรมด้าน CG&CSR ให้คณะกรรมการ รับทราบผลการดำเนินงาน จบกระบวนการ				รายเดือนและรายไตรมาส	รายงานการประชุมคณะกรรมการ CG&CSR เรื่องเพื่อทราบ ผลการดำเนินงานฯ ด้าน CG&CSR ของ อคส.

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม

รหัสเอกสาร สงปช. -01

เรื่อง ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการ อคส. และคณะต่างๆ

แก้ไขครั้ง 04

วันที่ประกาศใช้	๒๘ เมย. ๒๕๖๕

ผู้ทบทวน : (นายสุริยา อัตเนย์)
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชุม วันที่ : ๔ เมย. ๒๕๖๕

ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช)
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ วันที่ : ๔ เมย. ๒๕๖๕

ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๘ เมย. ๒๕๖๕

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม เรื่อง ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการ อคส. และคณะต่างๆ	รหัสเอกสาร	สงปช.- 01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	04
		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) เนื่องจากมีการกำหนดหน้าที่ความ	
		รับผิดชอบของโครงสร้างการบริหารงานขององค์การคลังสินค้าปี 2561	
		ตามคำสั่งที่ 275/2561) ใหม่โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไปยัง	
		ส่วนงานเลขานุการฯ	
4	03	ปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2564	ส่วนงานประชุม
		- ปรับปรุงสัญลักษณ์ใน Flow Charts	
		- เพิ่มรายละเอียดเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
5	04	ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบของคู่มือขั้นตอนการ	ส่วนงานประชุม
		ปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงานประชุม	

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม เรื่อง ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการ อคส. และคณะต่างๆ	รหัสเอกสาร	สงปช.- 01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	.....

1.หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2.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

3. ขอบเขต

ส่วนงานประชุม สำนักอำนวยการ มีหน้าที่วางแผงกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน เมื่อส่วนงานประชุมได้รับหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ อคส. เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและผู้แทนกระทรวงจากกระทรวงต้นสังกัด ดำเนินการนำส่งแบบฟอร์มประวัติให้คณะกรรมการ อคส. กรอกข้อมูลเพื่อที่จะนำข้อมูลประวัติคณะกรรมการ อคส. เข้าสู่ระบบ GFMIS-SOE แจ้งคณะกรรมการ อคส. สำหรับการยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินต่อ สำนักงาน ป.ป.ช. ควบคุมการใช้ห้องประชุม ประสานคณะกรรมการ อคส. เพื่อจัดประชุมคณะกรรมการ อคส. จัดเตรียมระเบียบวาระเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการ อคส. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ อคส. และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

4. นิยาม

1. อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2. คณะกรรมการ อคส.	หมายถึง	คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
3. ผอก. อคส.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์กาคลังสินค้า
4. ผช.ผอก.	หมายถึง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
4. ผอ.สอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
5. สอก.	หมายถึง	สำนักอำนวยการ
6. หน.สงปช.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานประชุม
7. สงปช.	หมายถึง	ส่วนงานประชุม

เอกสารควบคุม

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานประชุม สำนักอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตามา Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดเตรียมวาระและเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า คณะกรรมการบริหาร รวมทั้งจัดทำหนังสือเชิญประชุมและนำส่งแฟ้มการประชุมให้กับคณะกรรมการ อคส. ตลอดจนเบิกค่าเบี้ยประชุมให้กับคณะกรรมการ
- จัดการประชุมคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า คณะกรรมการบริหาร
- จัดทำรายงานการประชุมและนำส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า คณะกรรมการบริหาร ที่รับรองแล้ว นำส่งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ประจำ อคส. (เฉพาะรายงานประชุมคณะกรรมการ อคส.) หรือ หน่วยงานอื่นที่ร้องขอภายในระยะเวลาที่กำหนด
- จัดส่งมติการประชุมคณะกรรมการ อคส. หลังจากคณะกรรมการ อคส.รับรองแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน อคส.
- ประสานงานในการแจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
- จัดทำประวัติคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า และคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ที่คณะกรรมการองค์การคลังสินค้าแต่งตั้งในระบบฐานข้อมูล
- นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMIS-SOE ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจในส่วนที่รับผิดชอบเกี่ยวกับคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
- ให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการเขียนรายงานการประชุม
- ควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุมและการจัดเลี้ยงรับรองการประชุม
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ประสานคณะกรรมการ อคส. เพื่อจัดประชุมคณะกรรมการ อคส.
2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ อคส.
3. รวบรวมระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการ อคส.
4. จัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการ อคส.
5. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ อคส. และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
6. ให้คณะกรรมการ อคส. รับรองรายงานการประชุม และจัดส่งให้กระทรวงการคลัง ภายใน 15 วัน หลังจากวันที่คณะกรรมการ อคส.รับรองรายงานฯ

7. วิธีติดตามประเมินผล

1. พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่งของส่วนงานประชุม
2. นำเสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการ อคส. ถึงผู้อำนวยการ อคส. เพื่อลงนามในรายงาน

เอกสาร ...

8. เอกสารอ้างอิง

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

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม	รหัสเอกสาร	สงป.-01
		วันที่ประกาศใช้	..../..... /2565
	1. ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการ อคส. และคณะต่างๆ	ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

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

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม	รหัสเอกสาร	สงป.-01
		วันที่ประกาศใช้	..../..... /2565
	1. ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการ อคส. และคณะต่างๆ	ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

ขั้นตอน	ส่วนงานประชุม (สงป.)	ผู้อำนวยการ อคส.	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. จัดเตรียมอุปกรณ์ในห้องประชุมและจัดเลี้ยงการประชุมตลอดจนดูแลควบคุมการประชุมให้เรียบร้อยจนถึงเวลาเลิกประชุม	ควบคุมดูแลการจัดประชุมให้เรียบร้อย					
5. ถอดเทป จัดทำร่างรายงานการประชุม - จัดทำร่างมติที่ประชุมฯ แจ้งเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องภายใน 3 วัน โดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) และส่งสำเนาแจ้ง ผอก. เพื่อทราบ - จัดทำร่างรายงานการประชุมภายใน 15 วัน	จัดทำร่างมติที่ประชุมแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	สำเนาแจ้ง ผอก.	แจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้อง		10 วัน	ร่างรายงานการประชุมฯ
	จัดทำร่างรายงานการประชุม	ไม่ถูกต้อง				บันทึกนำเสนอร่างรายงานการประชุมฯ
		เสนอ ผอก. พิจารณา				
6. ขอความเห็นชอบร่างรายงานการประชุมต่อ ผู้อำนวยการ อคส. แล้วจึงนำเสนอคณะกรรมการ เพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งถัดไป	นำเสนอคณะกรรมการเพื่อรับรองรายงาน	ถูกต้อง		ไม่ถูกต้อง	15 วัน	เสนอระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานฯ
				คณะกรรมการพิจารณา		รายงานการประชุมฯ
7. ให้คณะกรรมการ อคส. รับรองรายงานการประชุม และจัดส่งให้กระทรวงการคลัง ภายใน 15 วันหลังจากวันที่ได้รับรองรายงานการประชุมฯ	จัดส่งรายงานฯ ให้กระทรวงการคลัง			ถูกต้อง		หนังสือนำส่งกระทรวงการคลัง รายงานการประชุมฯ ฉบับสมบูรณ์
	จบกระบวนการ					

เอกสารดว...

องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม

รหัสเอกสาร สงปช. -02

เรื่อง การจัดทำประวัติคณะกรรมการ อคส.

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๒๘ เมย. ๒๕๖๕

ผู้ทบทวน : (นายสุริยา อัตเนย์)
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชุม วันที่ : ๔ เมย. ๒๕๖๕

ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช)
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ วันที่ : ๔ เมย. ๒๕๖๕

ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๘ เมย. ๒๕๖๕

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานประชุม เรื่องการจัดทำประวัติคณะกรรมการ อคส.	รหัสเอกสาร	สงปช.-02
		วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานประชุม
2	01	ปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2564	ส่วนงานประชุม
		- ปรับปรุงสัญลักษณ์ใน Flow Charts	
		- เพิ่มรายละเอียดเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
3	02	ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบของคู่มือขั้นตอนการ	ส่วนงานประชุม
		ปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงานประชุม	

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

1.หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2.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

3. ขอบเขต

ส่วนงานประชุม สำนักอำนวยการ มีหน้าที่วางแผงกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน เมื่อส่วนงานประชุมได้รับหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ อคส. เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและผู้แทนกระทรวงจากกระทรวงต้นสังกัดดำเนินการนำส่งแบบฟอร์มประวัติให้คณะกรรมการ อคส. กรอกข้อมูลเพื่อที่จะนำข้อมูลประวัติคณะกรรมการ อคส. เข้าสู่ระบบ GFMIS-SOE แจ้งคณะกรรมการ อคส. สำหรับการยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินต่อ สำนักงาน ป.ป.ช. ควบคุมการใช้ห้องประชุม ประสานคณะกรรมการ อคส. เพื่อจัดประชุมคณะกรรมการ อคส. จัดเตรียมระเบียบวาระเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการ อคส. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ อคส. และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

4. นิยาม

1. อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2. คณะกรรมการ อคส.	หมายถึง	คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
3. ผอก. อคส.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์กาคลังสินค้า
4. ผช.ผอก.	หมายถึง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
4. ผอ.สอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
5. สอก.	หมายถึง	สำนักอำนวยการ
6. หน.สงปช.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานประชุม
7. สงปช.	หมายถึง	ส่วนงานประชุม
8. ระบบ GFMIS-SOE	หมายถึง	ระบบการบริหารจัดการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์รัฐวิสาหกิจ

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานประชุม สำนักอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตามา Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดเตรียมวาระและเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า คณะกรรมการบริหาร รวมทั้งจัดทำหนังสือเชิญประชุมและนำส่งแฟ้มการประชุมให้กับคณะกรรมการ อคส. ตลอดจนเบิกค่าเบี้ยประชุมให้กับคณะกรรมการ
- จัดการประชุมคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า คณะกรรมการบริหาร
- จัดทำรายงานการประชุมและนำส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า คณะกรรมการบริหาร ที่รับรองแล้ว นำส่งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ประจำ อคส. (เฉพาะรายงานประชุมคณะกรรมการ อคส.) หรือ หน่วยงานอื่นที่ร้องขอภายในระยะเวลาที่กำหนด
- จัดส่งมติการประชุมคณะกรรมการ อคส. หลังจากคณะกรรมการ อคส.รับรองแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน อคส.
- ประสานงานในการแจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
- จัดทำประวัติคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า และคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ที่คณะกรรมการองค์การคลังสินค้าแต่งตั้งในระบบฐานข้อมูล
- นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMIS-SOE ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจในส่วนที่รับผิดชอบเกี่ยวกับคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
- ให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการเขียนรายงานการประชุม
- ควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุมและการจัดเลี้ยงรับรองการประชุม
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ได้รับหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ อคส. เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและผู้แทนกระทรวงจากกระทรวงต้นสังกัด
2. นำส่งแบบฟอร์มประวัติให้คณะกรรมการ อคส.
3. ส่วนงานประชุมได้รับแบบฟอร์มประวัติของคณะกรรมการ อคส.
4. นำข้อมูลประวัติคณะกรรมการ อคส. เข้าสู่ระบบ GFMIS-SOE

7. วิธีติดตามประเมินผล

- พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่งของส่วนงานประชุม

8. เอกสารอ้างอิง

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

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม	รหัสเอกสาร	สงป.-02
		วันที่ประกาศใช้	...../..... /2565
	2. ขั้นตอนการการจัดทำประวัติคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า	ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

ขั้นตอน	ส่วนงานประชุม (สงป.)	ผู้อำนวยการ อคส.	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การจัดทำประวัติคณะกรรมการ อคส. 1. ได้รับหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ อคส. เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และผู้แทนกระทรวงจากกระทรวงต้นสังกัด	เริ่มกระบวนการ รับหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ อคส.					หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ อคส.
2. นำส่งแบบฟอร์มประวัติให้คณะกรรมการ อคส.	นำส่งแบบฟอร์มประวัติเพื่อให้คณะกรรมการ อคส. กรอกข้อมูล					
3.ส่วนงานประชุมได้รับแบบฟอร์มประวัติของคณะกรรมการ อคส.	ไม่ถูกต้อง ส่วนงานประชุมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ถูกต้อง		คณะกรรมการ อคส. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม		ภายใน 10 วัน	แบบฟอร์มข้อมูลประวัติคณะกรรมการ
4. นำข้อมูลประวัติคณะกรรมการ อคส. เข้าสู่ระบบ GFMIS-SOE	นำข้อมูลประวัติคณะกรรมการ อคส. เข้าสู่ระบบ GFMIS จบกระบวนการ					

เอกสารควบ

องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานประชุม

รหัสเอกสาร สงปช. -03

เรื่อง การประสานกรรมการ อคส. ให้แจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินต่อ สำนักงาน ป.ป.ช.

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๒๘ เมย. ๒๕๖๕

ผู้ทบทวน : (นายสุริยา อัตเนย์)
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชุม วันที่ : ๒๘ เมย. ๒๕๖๕

ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช)
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ วันที่ : ๒๘ เมย. ๒๕๖๕

ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๘ เมย. ๒๕๖๕

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม เรื่อง การประสานกรรมการ อคส. ให้แจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินต่อ สำนักงาน ป.ป.ช.	รหัสเอกสาร	สงปช.-03
		วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานประชุม
2	01	ปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2564	ส่วนงานประชุม
		- ปรับปรุงสัญลักษณ์ใน Flow Charts	
		- เพิ่มรายละเอียดเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
3	02	ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบของคู่มือขั้นตอนการ	ส่วนงานประชุม
		ปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงานประชุม	

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม เรื่อง การประสานกรรมการ อคส. ให้แจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินต่อ สำนักงาน ป.ป.ช.	รหัสเอกสาร	สงปช.-03
		วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	.....

1.หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2.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

3. ขอบเขต

ส่วนงานประชุม สำนักอำนวยการ มีหน้าที่วางแผงกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน เมื่อส่วนงานประชุมได้รับหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ อคส. เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและผู้แทนกระทรวงจากกระทรวงต้นสังกัด ดำเนินการนำส่งแบบฟอร์มประวัติให้คณะกรรมการ อคส. กรอกข้อมูลเพื่อที่จะนำข้อมูลประวัติคณะกรรมการ อคส. เข้าสู่ระบบ GFMIS-SOE แจ้งคณะกรรมการ อคส. สำหรับการยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินต่อ สำนักงาน ป.ป.ช. ควบคุมการใช้ห้องประชุม ประสานคณะกรรมการ อคส. เพื่อจัดประชุมคณะกรรมการ อคส. จัดเตรียมระเบียบวาระเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการ อคส. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ อคส. และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

4. นิยาม

1. อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2. คณะกรรมการ อคส.	หมายถึง	คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
3. ผอก. อคส.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์กาคลังสินค้า
4. ผช.ผอก.	หมายถึง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
4. ผอ.สอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
5. สอก.	หมายถึง	สำนักอำนวยการ
6. หน.สงปช.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานประชุม
7. สงปช.	หมายถึง	ส่วนงานประชุม
8. ป.ป.ช.	หมายถึง	สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
9. สคร.	หมายถึง	สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

เอกสารควบคุม

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานประชุม สำนักอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตามา Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดเตรียมวาระและเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า คณะกรรมการบริหาร รวมทั้งจัดทำหนังสือเชิญประชุมและนำส่งแฟ้มการประชุมให้กับคณะกรรมการ อคส. ตลอดจนเบิกค่าเบี้ยประชุมให้กับคณะกรรมการ
- จัดการประชุมคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า คณะกรรมการบริหาร
- จัดทำรายงานการประชุมและนำส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า คณะกรรมการบริหาร ที่รับรองแล้ว นำส่งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ประจำ อคส. (เฉพาะรายงานประชุมคณะกรรมการ อคส.) หรือ หน่วยงานอื่นที่ร้องขอภายในระยะเวลาที่กำหนด
- จัดส่งมติการประชุมคณะกรรมการ อคส. หลังจากคณะกรรมการ อคส.รับรองแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน อคส.
- ประสานงานในการแจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
- จัดทำประวัติคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า และคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ที่คณะกรรมการองค์การคลังสินค้าแต่งตั้งในระบบฐานข้อมูล
- นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMIS-SOE ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจในส่วนที่รับผิดชอบเกี่ยวกับคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
- ให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการเขียนรายงานการประชุม
- ควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุมและการจัดเลี้ยงรับรองการประชุม
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ได้รับหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ อคส. เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และผู้แทนกระทรวง จากกระทรวงต้นสังกัด
2. จัดทำหนังสือถึงคณะกรรมการ อคส. เพื่อดำเนินการแจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินโดยเสนอผู้อำนวยการ อคส. ลงนามหนังสือ ดังนี้
   - สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช)
   - สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ
   - คณะกรรมการ อคส.
3. จัดส่งหนังสือถึงคณะกรรมการ อคส. เพื่อดำเนินการแจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน ภายใน 60 วัน หลังจากได้รับและพ้นจากตำแหน่ง ดังนี้
   - สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช)
   - สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.)
   - คณะกรรมการ อคส.

เอกสารควบคุม

7. วิธีติดตามประเมินผล

- พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่งของส่วนงานประชุม

8. เอกสารอ้างอิง

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

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานประชุม	รหัสเอกสาร	สงปช.-03
		วันที่ประกาศใช้	..../..... /2565
	3. ขั้นตอนการประสานคณะกรรมการ อคส. ให้แจ้งบัญชีทรัพยสินและหนีสินต่อสำนักงาน ป.ป.ช.	ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

ขั้นตอน	ส่วนงานประชุม (สงปช.)	ผู้อำนวยการ อคส.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนการประสานคณะกรรมการ อคส. ให้แจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินต่อสำนักงาน ป.ป.ช. 1. ได้รับหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ อคส. เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และผู้แทนกระทรวง จากกระทรวงต้นสังกัด	เริ่มกระบวนการ → รับหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ อคส.					หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ อคส.
2. จัดทำหนังสือถึงคณะกรรมการ อคส. เพื่อดำเนินการแจ้งบัญชีทรัพยสินและหนี้สิน โดยเสนอผู้อำนวยการ อคส. ลงนามหนังสือ ดังนี้ - สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช) - สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ - คณะกรรมการ อคส.	จัดทำหนังสือเพื่อให้ ผอก.ลงนาม → ผอก. ลงนามในหนังสือ → ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง				หนังสือแจ้งคณะกรรมการ อคส. ให้แจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินต่อ สำนักงาน ป.ป.ช.
3. จัดส่งหนังสือถึงคณะกรรมการ อคส. เพื่อดำเนินการแจ้งบัญชีทรัพยสินและหนี้สิน ภายใน 60 วัน หลังจากได้รับและพ้นจากตำแหน่ง ดังนี้ - สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช) - สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) - คณะกรรมการ อคส.	จัดส่งหนังสือเพื่อดำเนินการแจ้งบัญชีทรัพย์สินฯ			จัดส่งหนังสือให้ - สำนักงาน ป.ป.ช. - สำนักงาน สคร. - คณะกรรมการ อคส. → จบกระบวนการ	ภายใน 7 วัน	

เอกสารควบ

องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานประชุม

รหัสเอกสาร สงปช. -04

เรื่อง ขั้นตอนการควบคุมการใช้ห้องประชุม

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๒๘ เมย. ๒๕๖๕

ผู้ทบทวน : (นายสุริยา อัตเนย์)
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชุม วันที่ : ๔ เมย. ๒๕๖๕

ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช)
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ วันที่ : ๔ เมย. ๒๕๖๕

ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๘ เมย. ๒๕๖๕

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม เรื่อง การประสานกรรมการ อคส. ให้แจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินต่อ สำนักงาน ป.ป.ช.	รหัสเอกสาร	สงปช.-04
		วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานประชุม
2	01	ปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2564	ส่วนงานประชุม
3	02	ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบของคู่มือขั้นตอนการ	ส่วนงานประชุม
		ปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงานประชุม	

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุ

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม เรื่อง การประสานกรรมการ อคส. ให้แจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินต่อ สำนักงาน ป.ป.ช.	รหัสเอกสาร	สงปช.-04
		วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	.....

1.หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2.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

3. ขอบเขต

ส่วนงานประชุม สำนักอำนวยการ มีหน้าที่วางแผงกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน เมื่อส่วนงานประชุมได้รับหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ อคส. เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและผู้แทนกระทรวงจากกระทรวงต้นสังกัดดำเนินการนำส่งแบบฟอร์มประวัติให้คณะกรรมการ อคส. กรอกข้อมูลเพื่อที่จะนำข้อมูลประวัติคณะกรรมการ อคส. เข้าสู่ระบบ GFMIS-SOE แจ้งคณะกรรมการ อคส. สำหรับการยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินต่อ สำนักงาน ป.ป.ช. ควบคุมการใช้ห้องประชุม ประสานคณะกรรมการ อคส. เพื่อจัดประชุมคณะกรรมการ อคส. จัดเตรียมระเบียบวาระเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการ อคส. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ อคส. และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

4. นิยาม

1. อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2. คณะกรรมการ อคส.	หมายถึง	คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
3. ผอก. อคส.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์กาคลังสินค้า
4. ผช.ผอก.	หมายถึง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
4. ผอ.สอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
5. สอก.	หมายถึง	สำนักอำนวยการ
6. หน.สงปช.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานประชุม
7. สงปช.	หมายถึง	ส่วนงานประชุม

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานประชุม สำนักอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตามา Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดเตรียมวาระและเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า คณะกรรมการบริหาร รวมทั้งจัดทำหนังสือเชิญประชุมและนำส่งแฟ้มการประชุมให้กับคณะกรรมการ อคส. ตลอดจนเบิกค่าเบี้ยประชุมให้กับคณะกรรมการ
- จัดการประชุมคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า คณะกรรมการบริหาร
- จัดทำรายงานการประชุมและนำส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า คณะกรรมการบริหาร ที่รับรองแล้ว นำส่งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ประจำ อคส. (เฉพาะรายงานประชุมคณะกรรมการ อคส.) หรือ หน่วยงานอื่นที่ร้องขอภายในระยะเวลาที่กำหนด
- จัดส่งมติการประชุมคณะกรรมการ อคส. หลังจากคณะกรรมการ อคส.รับรองแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน อคส.
- ประสานงานในการแจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
- จัดทำประวัติคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า และคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ที่คณะกรรมการองค์การคลังสินค้าแต่งตั้งในระบบฐานข้อมูล
- นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMIS-SOE ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจในส่วนที่รับผิดชอบเกี่ยวกับคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
- ให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการเขียนรายงานการประชุม
- ควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุมและการจัดเลี้ยงรับรองการประชุม
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับแจ้งขอใช้ห้องประชุมในระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์และรับแบบฟอร์มใบแจ้งให้จัดเลี้ยงการประชุมจากหน่วยงานต่างๆ
2. ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการดังนี้
   - ยืนยันการขอใช้ห้องประชุมในระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์
   - นำส่งแบบฟอร์มใบแจ้งให้จัดเลี้ยงการประชุมขออนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
3. เจ้าหน้าที่ส่วนงานประชุม ดำเนินการต่อดังนี้
   - จดบันทึกเรื่องการขอใช้ห้องประชุมลงบนกระดานขอใช้ห้องประชุม
   - ดำเนินการจัดหาอาหารเพื่อจัดเลี้ยง
4. นำแบบฟอร์มใบแจ้งให้จัดเลี้ยงการประชุมที่ได้รับอนุมัติให้จัดเลี้ยงแล้วพร้อมใบเสร็จรับเงินสดที่ใช้จ่ายจัดซื้ออาหาร ตั้งเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงและเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายกับ ผอ. สำนักผู้อำนวยการ
5. ส่วนงานประชุม ส่งส่วนงานที่แจ้งขอให้จัดเลี้ยงการประชุมกันงบประมาณค่าเลี้ยงรับรอง
6. ส่วนงานที่แจ้งขอฯ กันงบประมาณค่าเลี้ยงรับรอง และส่งคืนส่วนงานประชุม
7. ส่วนงานสารบรรณตรวจสอบ
   - ไม่ถูกต้อง ส่งกลับแก้ไข
   - ถูกต้อง ส่งส่วนงานตรวจจ่ายดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

เอกสารควบ

7. วิธีติดตามประเมินผล

- พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่งของส่วนงานประชุม

8. เอกสารอ้างอิง

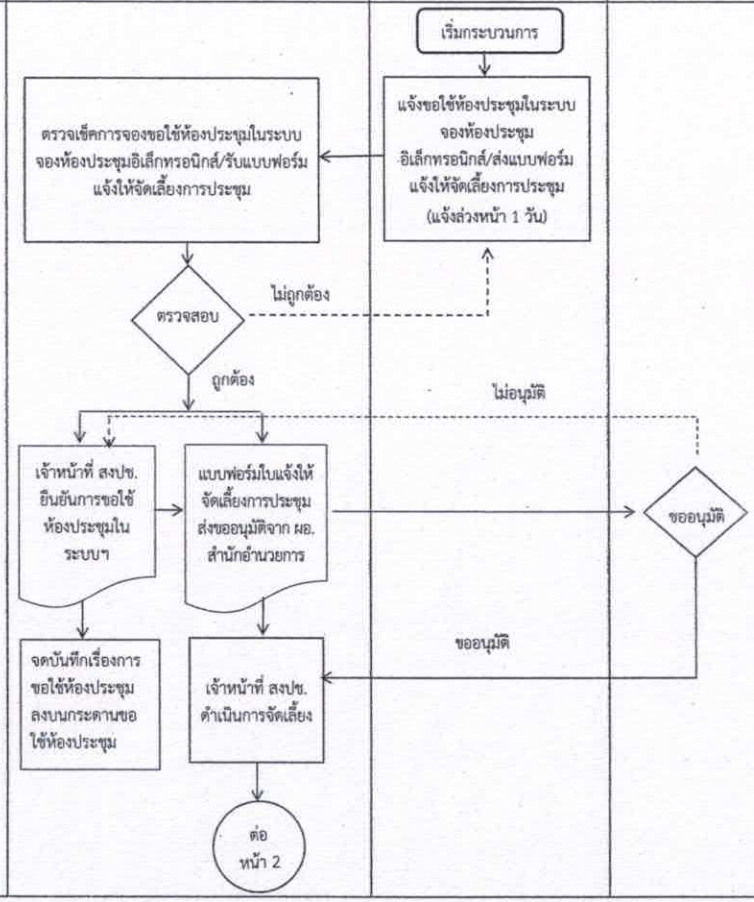
1. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.2498
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบัญชีและการเงินของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2548
3. พระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2518
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0805/1665 ลว. 27 พฤษภาคม 2547
   เรื่อง การปรับปรุงอัตราเบี้ยกรรมการรัฐวิสาหกิจ

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม	รหัสเอกสาร	สงป. -04
		วันที่ประกาศใช้	..../..... /2565
	4. ขั้นตอนการควบคุมการใช้ห้องประชุมและการจัดเลี้ยง	ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

ขั้นตอน	ส่วนงานประชุม (สงป.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม /กรอบเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การควบคุมการใช้ห้องประชุมและการจัดเลี้ยง 1. รับแจ้งขอใช้ห้องประชุมในระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์และรับแบบฟอร์มใบแจ้งให้จัดเลี้ยงการประชุมจากหน่วยงานต่างๆ 2. ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการดังนี้ - ยืนยันการขอใช้ห้องประชุมในระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ - นำส่งแบบฟอร์มใบแจ้งให้จัดเลี้ยงการประชุมขออนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ 3. เจ้าหน้าที่ส่วนงานประชุม ดำเนินการต่อดังนี้ - จดบันทึกเรื่องการขอใช้ห้องประชุมลงบนกระดานขอใช้ห้องประชุม - ดำเนินการจัดหาอาหารเพื่อจัดเลี้ยง					ล่วงหน้า 1 วัน 1 วัน	- แบบฟอร์มใบแจ้งให้จัดเลี้ยงการประชุม

เอกสารควบ

องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม	รหัสเอกสาร	สงป.-04
		วันที่ประกาศใช้	..../..... /2565
		ครั้งที่แก้ไข	02
	ขั้นตอนการควบคุมการใช้ห้องประชุมและการจัดเลี้ยง	เลขหน้า	

ขั้นตอน	ส่วนงานประชุม (สงป.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม /กรอบเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. นำแบบฟอร์มใบแจ้งให้จัดเลี้ยงการประชุมที่ได้รับอนุมัติให้จัดเลี้ยงแล้วพร้อมใบเสร็จรับเงินสดที่ใช้จ่ายจัดซื้ออาหาร ตั้งเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงและเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายกับ ผอ. สำนักผู้อำนวยการ	ตั้งเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงและเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายกับ ผอ. สำนักอำนวยการ	ไม่อนุมัติ อนุมัติ	ขออนุมัติ		1 วัน	แบบฟอร์มใบแจ้งให้จัดเลี้ยงการประชุม พร้อมด้วยใบเสร็จรับเงินสด
5. ส่วนงานประชุม ส่งส่วนงานที่แจ้งขอให้จัดเลี้ยงการประชุม กันงบประมาณค่าเลี้ยงรับรอง	สงป. ส่งส่วนงานที่แจ้งให้จัดเลี้ยงการประชุม กันงบประมาณค่าเลี้ยงรับรอง				1 วัน	
6. ส่วนงานที่แจ้งขอฯ กันงบประมาณค่าเลี้ยงรับรอง และส่งคืนส่วนงานประชุม		ส่วนงานเจ้าของเรื่องกันงบประมาณค่าเลี้ยงรับรอง				- เอกสารกันงบประมาณ (งป.002) แบบฟอร์มใบแจ้งให้จัดเลี้ยงการประชุม พร้อมด้วยใบเสร็จรับเงินสด
7. ส่วนงานสารบรรณตรวจสอบ - ไม่ถูกต้อง ส่งกลับแก้ไข - ถูกต้อง ส่งส่วนงานตรวจจ่ายดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	ตรวจสอบ ส่งคืน ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง ส่งส่วนงานตรวจจ่าย	ส่วนงานตรวจจ่ายรับเอกสารกันงบประมาณงาน จบกระบวนการ			1 วัน	- เอกสารกันงบประมาณ (งป.002)

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์

รหัสเอกสาร สงปส-01

เรื่อง ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ภายใน อคส.

แก้ไขครั้งที่ 06

วันที่ประกาศใช้	๒๘ เมย. ๒๕๖๕ 2565
ผู้ทบทวน : (นางสาวทัสนีย์ บำรุงกิจ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชาสัมพันธ์ วันที่ ๒๕ มิ.ค. ๒๕๖๕	
ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ วันที่ ๒๗ เมย. ๒๕๖๕	
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๒๘ เมย. ๒๕๖๕	

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปส. - 01
	สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์ เรื่อง ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ภายใน อคส.	วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	..... /.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	เอกสารใหม่	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
2	01	เอกสารแก้ไข	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
3	02	ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
4	03	ปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตาม ปี 2563	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
5	04	ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานให้เป็นไปตามคำสั่ง อคส.ที่306/2562	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
		ลว.21ต.ค.62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง	
6	05	ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2564	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
		- เพิ่มขั้นตอนการตรวจสอบกรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง	
		- เพิ่มเติมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
7	06	ปรับปรุงเพิ่มเติมและแก้ไขรายละเอียดคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
		ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน	

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปส. - 01
pwo องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์ เรื่อง ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ภายใน อคส.	วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	..... /.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กร ให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

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

3. ขอบเขต

ส่วนงานประชาสัมพันธ์ สำนักอำนวยการ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในส่วนงาน จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ประจำปีของส่วนงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด โดยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานและกำหนดนโยบายในการประชาสัมพันธ์องค์กร รวมถึงผลิต ควบคุมเนื้อหาข่าวและเผยแพร่ข่าวสารเพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร

4. นิยาม

4.1 อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
4.2 สอก.	หมายถึง	สำนักอำนวยการ
4.3 สงปส.	หมายถึง	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
4.4 เว็ปไซต์	หมายถึง	www.pwo.co.th เว็ปไซต์หลักองค์การคลังสินค้า
4.5 อินทราเน็ต	หมายถึง	http://www.pwo.co.th/main.php?filename=staff เว็ปไซต์สำหรับภายในสำหรับบุคลากรองค์การคลังสินค้า
4.6 ข่าวแจก (Press Release)	หมายถึง	สรุปเนื้อหาข่าวสำหรับนักข่าว (สื่อมวลชน)
4.7 Cliping	หมายถึง	สรุปข่าวออนไลน์ประจำวัน
4.8 Tris	หมายถึง	บริษัท ทริส คอปอเรชั่น จำกัด บริษัทที่ปรึกษาองค์การคลังสินค้า
4.9 ไลน์กลุ่ม PWO	หมายถึง	ไลน์กลุ่มขององค์กรประกอบด้วยเจ้าหน้าที่องค์การคลังสินค้า
4.10 ไลน์กลุ่มผู้บริหาร	หมายถึง	ไลน์กลุ่มที่ประกอบด้วยผู้บริหารระดับผู้อำนวยสำนักขึ้นไป

เอกสารควบคุม

5. หน้าที่รับผิดชอบ

ส่วนงานประชาสัมพันธ์ สำนักอำนวยการมีหน้าที่รับผอดชอบ ดังนี้

5.1 วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของส่วนงาน

5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด

5.3 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

5.4 กำหนดนโยบายและทิศทางในการประชาสัมพันธ์องค์กรเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์องค์การคลังสินค้า

5.5 ควบคุมดูแลผลิตข่าว การจัดการแถลงข่าว หรือกิจกรรมประชาสัมพันธ์ต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบายขององค์การคลังสินค้า

5.6 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเชิงรุกภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน

5.7 วางแผนเรื่องการโฆษณาสินค้าและบริการขององค์การคลังสินค้า

5.8 บริหารสื่อและวางแผนด้านการบริหารภาพลักษณ์ขององค์การคลังสินค้า

5.9 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

5.10 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานประชาสัมพันธ์

5.11 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 บันทึกเวียนแจ้งให้สำนักฯ เพื่อแจ้งกิจกรรมของหน่วยงานส่งให้ส่วนงานประชาสัมพันธ์

6.2 ตรวจสอบการประชุมที่สำคัญทางเว็บไซต์ ระบบจองห้องประชุม

6.3 รวบรวมข้อมูลกิจกรรม และการประชุมที่สำคัญต่างๆ ของทุกหน่วยงาน ในองค์กร กรณีเร่งด่วน ประชุม มอบหมายงาน/ข้อสั่งการ /แถลงข่าว

6.4 คัดกรองกิจกรรม /การประชุม / การแถลงข่าว ฯลฯ ต่างๆ ที่สำคัญ และสามารถเผยแพร่ได้

6.5 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนผลิตสื่อเผยแพร่

6.6 ผลิตสื่อเผยแพร่ ภายใน อคส. โดยผลิตสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ

6.7 ตรวจสอบข่าวสารจากสื่อต่างๆ จัดเก็บ Cliping ข่าวสารไว้เพื่อตรวจสอบ/ โหลดภาพข่าวทีวี/คลิปวีดีโอ/ ตัดต่อแปลงไฟล์ และจัดเก็บข่าว เป็นคลังข้อมูลตอบทริส (Tris)

7. วิธีติดตามประเมินผล

7.1 การลงทะเบียนสารบรรณรับ-ส่ง ของส่วนงานประชาสัมพันธ์

7.2 จัดเก็บเอกสาร ข้อมูล สำหรับใช้ผลิตสื่อ

7.3 รายงายผลการดำเนินการผลิตสื่อรายไตรมาศ นำเสนอสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

8. เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานประชาสัมพันธ์	รหัสเอกสาร	สงปส - 01
		วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
	1.ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ภายใน อคส.	ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	

ขั้นตอน	ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เริ่มกระบวนการ	เริ่มกระบวนการ				
ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ภายใน อคส. 1. บันทึกเวียนแจ้งให้สำนักฯ เพื่อแจ้งกิจกรรมของหน่วยงานส่งให้ส่วนงานประชาสัมพันธ์	บันทึกแจ้งเวียนทุกสำนักให้แจ้งกิจกรรมภายในสัปดาห์	สำนักฯ แจ้งกลับมายัง สงปส.		1 -3 วัน	บันทึกเวียนทุกสำนักเพื่อแจ้งกิจกรรม
2. ตรวจสอบการประชุมที่สำคัญทางเว็บไซต์ ระบบจองห้องประชุม	ตรวจสอบการประชุมที่สำคัญจากตารางการประชุมในเว็บไซต์			1 วัน	
3. รวบรวมข้อมูลกิจกรรม และการประชุมที่สำคัญต่างๆ ของทุกหน่วยงานในองค์กร กรณีเร่งด่วน ประชุมมอบหมายงาน/ข้อสั่งการ /แถลงข่าว	รวมรวมข้อมูลกิจกรรมและการประชุมต่างๆ ที่สำคัญ				เอกสารเรื่องเดิมกิจกรรม กำหนดการหรือเอกสารการประชุมที่สำคัญต่างๆ
4. คัดกรองกิจกรรม /การประชุม / การแถลงข่าว ฯลฯ ต่างๆ ที่สำคัญและสามารถเผยแพร่ได้	คัดกรองกิจกรรม			1 วัน	-สื่อเพื่อเผยแพร่ กิจกรรม / การประชุม / ข่าว ฯลฯ
5. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนผลิตสื่อเผยแพร่	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง ต่อหน้า 2				-สื่อเพื่อเผยแพร่ กิจกรรม / การประชุม / ข่าว ฯลฯ

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานประชาสัมพันธ์			รหัสเอกสาร	สงปส - 01
				วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
	1.ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ภายใน อคส.			ครั้งที่แก้ไข	06
				เลขหน้า	

ขั้นตอน	ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปส.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. ผลิตสื่อเผยแพร่ ภายใน อคส. โดยผลิตสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบดังนี้ - แผ่นข่าวประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ อคส.และอินทราเน็ต - โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ - ภาพนิ่ง วีดีโอ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางเฟสบุ๊ค อคส. / youtube - ภาพนิ่ง วีดีโอ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางไลน์กลุ่ม PWO และไลน์กลุ่มผู้บริหาร อคส. - บทสัมภาษณ์ผู้บริหาร / ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากส่วนงานต่างๆ - ส่งข่าวแจก (Press Release) ผ่านไลน์กลุ่มสื่อมวลชนประจำกระทรวงพาณิชย์	ผลิตสื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายองค์กรได้รับทราบข่าวสารที่สำคัญ			1 วัน	- แผ่นข่าวประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ อคส.และอินทราเน็ต - โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ - ภาพนิ่ง วีดีโอ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางเฟสบุ๊ค อคส. / youtube - ภาพนิ่ง วีดีโอ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางไลน์กลุ่ม PWO และไลน์กลุ่มผู้บริหาร อคส. - บทสัมภาษณ์ผู้บริหาร / ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากส่วนงานต่างๆ - ส่งข่าวแจก (Press Release) ผ่านไลน์กลุ่มสื่อมวลชนประจำกระทรวงพาณิช
7. ตรวจสอบข่าวสารจากสื่อต่างๆ จัดเก็บ Cliping ข่าวสารไว้เพื่อตรวจสอบ/โหลดภาพข่าวทีวี/คลิปวีดีโอ/ตัดต่อแปลงไฟล์ และจัดเก็บข่าวเป็นคลังข้อมูลตอบทริส (Tris)	ตรวจสอบข่าวสารจากสื่อต่างๆ จัดเก็บ Cliping ข่าวสารไว้เพื่อใช้งานในด้านต่างๆ จบกระบวนการ		สรุปรายงานการเผยแพร่ข่าวสารภายนอกประจำเดือน รายงานสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	1 ครั้ง ต่อเดือน	- Cliping ข่าว

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์

รหัสเอกสาร สงปส-02

เรื่อง ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ภายนอก อคส.

แก้ไขครั้งที่ 06

วันที่ประกาศใช้	๒๘ เมย. ๒๕๖๕ 2565
ผู้ทบทวน : (นางสาวทัสนีย์ บำรุงกิจ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชาสัมพันธ์ วันที่ ๒๕ มีค. ๒๕๖๕	
ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ วันที่ ๒๗ เมย. ๒๕๖๕	
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๒๘ เมย. ๒๕๖๕	

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปส. - 02
pwo องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์ เรื่อง ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ ภายนอก อคส.	วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	..... /.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	เอกสารใหม่	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
2	01	เอกสารแก้ไข	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
3	02	ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
4	03	ปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตาม ปี 2563	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
5	04	ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานให้เป็นไปตามคำสั่ง อคส.ที่306/2562	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
		ลว.21ต.ค.62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง	
6	05	ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2564	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
		- เพิ่มรายละเอียดเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
		- ยกเลิกคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ ตามมติที่ประชุม คณะกรรมการ อคส.ครั้งที่ 3/2563 วันที่ 23 มิ.ย.63	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
		- เพิ่มกิจกรรมครั้งที่ 7 ช่องทางการเผยแพร่ข่าวสาร	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
7	06	ปรับปรุงเพิ่มเติมและแก้ไขรายละเอียดคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
		ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน	

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปส. - 02
	สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์ เรื่อง ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ภายนอก อคส.	วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	..... /.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กร ให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

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

3. ขอบเขต

ส่วนงานประชาสัมพันธ์ สำนักอำนวยการ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในส่วนงาน จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ประจำปีของส่วนงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด โดยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานและกำหนดนโยบายในการประชาสัมพันธ์องค์กร รวมถึงผลิต ควบคุมเนื้อหาข่าวและเผยแพร่ข่าวสารเพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร

4. นิยาม

4.1 อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
4.2 สอก.	หมายถึง	สำนักอำนวยการ
4.3 สงปส.	หมายถึง	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
4.4 เว็ปไซต์	หมายถึง	www.pwo.co.th เว็ปไซต์หลักองค์การคลังสินค้า
4.5 ไลน์กลุ่ม PWO	หมายถึง	ไลน์กลุ่มขององค์กรประกอบด้วยเจ้าหน้าที่องค์การคลังสินค้า
4.6 ไลน์กลุ่มผู้บริหาร	หมายถึง	ไลน์กลุ่มที่ประกอบด้วยผู้บริหารระดับผู้อำนวยสำนักขึ้นไป
4.7 Infographic	หมายถึง	การนำเสนอข้อมูลหรือความรู้เป็นสารสนเทศ

เอกสารควบคุม

5. หน้าที่รับผิดชอบ

ส่วนงานประชาสัมพันธ์ สำนักอำนวยการมีหน้าที่รับผอดชอบ ดังนี้

5.1 วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของส่วนงาน

5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด

5.3 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

5.4 กำหนดนโยบายและทิศทางในการประชาสัมพันธ์องค์กรเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์องค์การคลังสินค้า

5.5 ควบคุมดูแลผลิตข่าว การจัดการแถลงข่าว หรือกิจกรรมประชาสัมพันธ์ต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบายขององค์การคลังสินค้า

5.6 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเชิงรุกภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน

5.7 วางแผนเรื่องการโฆษณาสินค้าและบริการขององค์การคลังสินค้า

5.8 บริหารสื่อและวางแผนด้านการบริหารภาพลักษณ์ขององค์การคลังสินค้า

5.9 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

5.10 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานประชาสัมพันธ์

5.11 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 บันทึกเวียนแจ้งให้สำนักฯ เพื่อแจ้งกิจกรรมของหน่วยงานส่งให้ส่วนงานประชาสัมพันธ์

6.2 ตรวจสอบการประชุมที่สำคัญทางเว็บไซต์ ระบบจองห้องประชุม

6.3 รวบรวมข้อมูลกิจกรรมและการประชุมที่สำคัญต่างๆ ของทุกหน่วยงานในองค์กร กรณีเร่งด่วน ประชุม มอบหมายงาน/ข้อสั่งการ /แถลงข่าว

6.4 คัดกรองกิจกรรม /การประชุม / การแถลงข่าว ฯลฯ ต่างๆ ที่สำคัญ และสามารถเผยแพร่ได้

6.5 หัวหน้าส่วนงานประสัมพันธ์ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนผลิตสื่อเผยแพร่

6.6 ผลิตสื่อเผยแพร่ ภายนอก อคส. โดยผลิตสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ ดังนี้

6.7 ส่วนงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารทางสื่อต่างๆ

7. วิธีติดตามประเมินผล

7.1 การลงทะเบียนสารบรรณรับ-ส่ง ของส่วนงานประชาสัมพันธ์

7.2 จัดเก็บเอกสาร ข้อมูล สำหรับใช้ผลิตสื่อ

7.3 รายงายผลการดำเนินการผลิตสื่อรายไตรมาศ นำเสนอสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

8. เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานประชาสัมพันธ์	รหัสเอกสาร	สงปส .- 02
		วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
	2.ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ภายนอก อคส.	ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	

ขั้นตอน	ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เริ่มกระบวนการ	เริ่มกระบวนการ				
ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ภายนอก อคส.					
1. บันทึกเวียนแจ้งทุกให้ทุกสำนัก เพื่อแจ้งกิจกรรมของหน่วยงานส่งให้ส่วนงานประชาสัมพันธ์	บันทึกแจ้งเวียนทุกสำนักให้แจ้งกิจกรรมภายในสัปดาห์	สำนักฯ แจ้งกลับมายัง สงปส.		1 -3 วัน	บันทึกเวียนทุกสำนักเพื่อแจ้งกิจกรรม
2. ตรวจสอบการประชุมที่สำคัญทางเว็บไซต์ ระบบจองห้องประชุม	ตรวจสอบการประชุมที่สำคัญจากตารางการประชุมในเว็บไซต์			1 วัน	
3. รวบรวมข้อมูลกิจกรรม และการประชุมที่สำคัญต่างๆ ของทุกหน่วยงานในองค์กร กรณีเร่งด่วน ประชุมมอบหมายงาน/ข้อสั่งการ /แถลงข่าว	รวมรวมข้อมูลกิจกรรมและการประชุมต่างๆที่สำคัญ				- เอกสารเรื่องเดิมกิจกรรม กำหนดการหรือเอกสารการประชุมที่สำคัญต่างๆ
4. คัดกรอง กิจกรรม /การประชุม / การแถลงข่าว ฯลฯ ต่างๆ ที่สำคัญและสามารถเผยแพร่ได้	คัดกรองกิจกรรม			1 วัน	-สื่อเพื่อเผยแพร่ กิจกรรม / การประชุม / ข่าว ฯลฯ
5. หัวหน้าส่วนงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนผลิตสื่อเผยแพร่	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ไม่ถูกต้อง			-สื่อเพื่อเผยแพร่ กิจกรรม / การประชุม / ข่าว ฯลฯ
	ถูกต้อง				
	ต่อหน้า 2				

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานประชาสัมพันธ์		รหัสเอกสาร		สงปส .- 02
			วันที่ประกาศใช้		..../..../2565
	2.ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ภายนอก อคส.		ครั้งที่แก้ไข		06
			เลขหน้า		

ขั้นตอน	ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. ผลิตสื่อเผยแพร่ ภายนอก อคส. โดยผลิตสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบดังนี้ - เผยแพร่ข่าวผ่านไลน์กลุ่มสื่อมวลชนประจำกระทรวงพาณิชย์ - จัดโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ภายในลิฟท์ฝั่ง อคส./เผยแพร่ข่าวทางไลน์ pwo - เผยแพร่ข่าว ภาพนิ่ง วีดีโอ เผยแพร่ช่องทางเว็บไซต์อคส./เฟสบุ๊ค อคส. - เผยแพร่ข่าวภาพนิ่ง วีดีโอ เผยแพร่ช่องทาง ไลน์กลุ่ม PWO , ไลน์กลุ่ม ผู้บริหาร - เผยแพร่ข่าวสารรูปแบบ Infographic ทางจอ LED บริเวณชั้น 3 - เผยแพร่ข่าวสารรูปแบบ Infographic ทางจอ LED ห้องศูนย์บริการประชาชน - ภาพนิ่ง วีดีโอ เผยแพร่ช่องทาง ไลน์กลุ่ม ผู้สื่อข่าวประจำกระทรวงพาณิชย์ - อักษรวิ่งทางหน้าจอทีวี ช่อง ฟรีทีวี และดิจิตอลทีวี 7. สงปส.เผยแพร่ข่าวสารทางสื่อต่างๆ - เว็บไซต์ - บอร์ดประชาสัมพันธ์ - Facebook - อื่นๆ	ผลิตสื่อเผยแพร่ทางช่องทางการสื่อสารภายนอกให้บุคคลภายนอกได้รับทราบข่าวสารที่สำคัญ ↓ สงปส.เผยแพร่สื่อฯ ↓ จบกระบวนการ			1 ครั้ง ต่อเดือน	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานของส่วนงานประชาสัมพันธ์ - เผยแพร่ข่าวผ่านไลน์กลุ่มสื่อมวลชนประจำกระทรวงพาณิชย์ - จัดโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ภายในลิฟท์ฝั่ง อคส./เผยแพร่ข่าวทางไลน์ pwo - เผยแพร่ข่าว ภาพนิ่ง วีดีโอ เผยแพร่ช่องทางเว็บไซต์อคส./เฟสบุ๊ค อคส. - เผยแพร่ข่าวภาพนิ่ง วีดีโอ เผยแพร่ช่องทาง ไลน์กลุ่ม PWO , ไลน์กลุ่ม ผู้บริหาร - เผยแพร่ข่าวสารรูปแบบ Infographic ทางจอ LED บริเวณชั้น 3 - เผยแพร่ข่าวสารรูปแบบ Infographic ทางจอ LED ห้องศูนย์บริการประชาชน - ภาพนิ่ง วีดีโอ เผยแพร่ช่องทาง ไลน์กลุ่ม ผู้สื่อข่าวประจำกระทรวงพาณิชย์ - อักษรวิ่งทางหน้าจอทีวี ช่อง ฟรีทีวี และดิจิตอลทีวี

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์

รหัสเอกสาร สงปส-03

เรื่อง ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย ภายในองค์กร

แก้ไขครั้งที่ 06

วันที่ประกาศใช้	๒๘ เมย. ๒๕๖๕ 2565
ผู้ทบทวน : (นางสาวทัสนีย์ บำรุงกิจ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชาสัมพันธ์ วันที่ ๒๕ มีค. ๒๕๖๕	
ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ วันที่ ๒๗ เมย. ๒๕๖๕	
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๒๘ เมย. ๒๕๖๕	

เอกสารควบคุม

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปส. - 03
องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์ เรื่อง ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายภายในองค์กร	วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	..... /.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	เอกสารใหม่	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
2	01	เอกสารแก้ไข	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
3	02	ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
4	03	ปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตาม ปี 2563	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
5	04	ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานให้เป็นไปตามคำสั่ง อคส.ที่306/2562	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
		ลว.21ต.ค.62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง	
6	05	ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2564	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
		- เพิ่มรายละเอียดเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
7	06	ปรับปรุงเพิ่มเติมและแก้ไขรายละเอียดคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
		ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน	

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปส. - 03
pwo องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์ เรื่อง ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายภายในองค์กร	วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	..... /.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กร ให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

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

3. ขอบเขต

ส่วนงานประชาสัมพันธ์ สำนักอำนวยการ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในส่วนงาน จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ประจำปีของส่วนงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด โดยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานและกำหนดนโยบายในการประชาสัมพันธ์องค์กร รวมถึงผลิต ควบคุมเนื้อหาข่าวและเผยแพร่ข่าวสารเพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร

4. นิยาม

4.1 อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
4.2 สอก.	หมายถึง	สำนักอำนวยการ
4.3 สงปส.	หมายถึง	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
4.4 แบบฟอร์ม	หมายถึง	เอกสารการขอประชาสัมพันธ์

5. หน้าที่รับผิดชอบ

ส่วนงานประชาสัมพันธ์ สำนักอำนวยการมีหน้าที่รับผอดชอบ ดังนี้

5.1 วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของส่วนงาน

5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด

5.3 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

5.4 กำหนดนโยบายและทิศทางในการประชาสัมพันธ์องค์กรเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์องค์การคลังสินค้า

5.5 ควบคุมดูแลผลิตข่าว การจัดการแถลงข่าว หรือกิจกรรมประชาสัมพันธ์ต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบายขององค์การคลังสินค้า

5.6 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเชิงรุกภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน

5.7 วางแผนเรื่องการโฆษณาสินค้าและบริการขององค์การคลังสินค้า

5.8 บริหารสื่อและวางแผนด้านการบริหารภาพลักษณ์ขององค์การคลังสินค้า

5.9 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

5.10 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานประชาสัมพันธ์

5.11 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 หน่วยงานที่มีความประสงค์เผยแพร่ข้อความเสียงตามสายกรอกข้อความที่จะประชาสัมพันธ์ลงในแบบฟอร์มขอประชาสัมพันธ์เสียงตามสายพร้อมแนบเอกสารเรื่องเดิม (ถ้ามี) ส่งให้ส่วนงานประชาสัมพันธ์

6.2 ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลก่อนเผยแพร่

6.3 เผยแพร่ข้อมูลเสียงตามสายในเวลาที่เหมาะสม กรณีเรื่องเร่งด่วนต้องเผยแพร่ทันที

6.4 จัดเก็บแบบฟอร์มขอประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย

7. วิธีติดตามประเมินผล

7.1 การลงทะเบียนสารบรรณรับ-ส่ง ของส่วนงานประชาสัมพันธ์

7.2 จัดเก็บเอกสาร ข้อมูล สำหรับใช้ผลิตสื่อ

8. เอกสารอ้างอิง

แบบฟอร์มขอประชาสัมพันธ์

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารตวจสอบ

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานประชาสัมพันธ์	รหัสเอกสาร	สงปส.-03
		วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
	3.ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายภายในองค์กร	ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	

ขั้นตอน	ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จัดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เริ่มกระบวนการ		เริ่มกระบวนการ			
ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายภายในองค์กร					
1. หน่วยงานที่มีความประสงค์เผยแพร่ข้อความเสียงตามสายกรอกข้อความที่จะประชาสัมพันธ์ ลงในแบบฟอร์มขอประชาสัมพันธ์ เอกสารเรื่องเดิม (ถ้ามี) ส่งให้ส่วนงานประชาสัมพันธ์	สงปส.รับข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย	หน่วยงานที่มีความประสงค์เผยแพร่ข้อความเสียงตามสาย		1 -3 วัน	- แบบฟอร์มขอประชาสัมพันธ์แจ้งกำหนดกิจกรรมที่จะเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และข้อความเนื้อหาที่จะเผยแพร่
2. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลก่อนเผยแพร่	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง			1 วัน	- เอกสารรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่จะเผยแพร่
3. เผยแพร่ข้อมูลเสียงตามสายในเวลาที่เหมาะสม กรณีเรื่องเร่งด่วน ต้องเผยแพร่ทันที	ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายภายใน อคส.			1 วัน	
4. จัดเก็บแบบฟอร์มประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย	จัดเก็บแบบฟอร์มเข้าแฟ้มงาน				
	จบกระบวนการ				

เอกสารตัวอย่าง

องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์

รหัสเอกสาร สงปส-04

เรื่อง ขั้นตอนการตรวจสอบข่าวสารจากสื่อต่างๆ ที่มีผลกระทบกับ อคส.

แก้ไขครั้งที่ 06

วันที่ประกาศใช้	๒๘ เมย. ๒๕๖๕ 2565
ผู้ทบทวน : (นางสาวทัสนีย์ บำรุงกิจ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชาสัมพันธ์ วันที่	๒๕ มีค. ๒๕๖๕
ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ วันที่	๒๗ เมย. ๒๕๖๕
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่	๒๘ เมย. ๒๕๖๕

เอกสารค

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปส. - 04
	สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์ เรื่อง ขั้นตอนการตรวจสอบข่าวสารจากสื่อต่างๆ ที่มีผลกระทบกับ อคส.	วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	..... /.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	เอกสารใหม่	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
2	01	เอกสารแก้ไข	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
3	02	ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
4	03	ปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตาม ปี 2563	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
5	04	ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานให้เป็นไปตามคำสั่ง อคส.ที่306/2562	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
		ลว.21ต.ค.62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง	
6	05	ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2564	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
		- เพิ่มรายละเอียดเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
7	06	ปรับปรุงเพิ่มเติมและแก้ไขรายละเอียดคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
		ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน	

เอกสารควบคุม

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปส. - 04
pwo องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์ เรื่อง ขั้นตอนการตรวจสอบข่าวสารจากสื่อต่างๆ ที่มีผลกระทบกับ อคส.	วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	..... /.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กร ให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

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

3. ขอบเขต

ส่วนงานประชาสัมพันธ์ สำนักอำนวยการ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในส่วนงาน จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ประจำปีของส่วนงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด โดยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานและกำหนดนโยบายในการประชาสัมพันธ์องค์กร รวมถึงผลิต ควบคุมเนื้อหาข่าวและเผยแพร่ข่าวสารเพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร

4. นิยาม

4.1 อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
4.2 สงปส.	หมายถึง	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
4.3 Cliping ข่าว	หมายถึง	สรุปข่าวออนไลน์ประจำวัน
4.4 Social media	หมายถึง	สื่ออิเล็กทรอนิกส์
4.5 ข่าวออนไลน์	หมายถึง	การนำเสนอข่าวสารสื่อออนไลน์
4.6 อคส. (io)	หมายถึง	การปฏิบัติการข่าว/ชี้แจงข่าวเชิงบวกของ อคส.
4.7 คณะทำงาน (io)	หมายถึง	คณะทำงานปฏิบัติกาข่าว/ชี้แจ้งข่าวของ อคส.
4.8 iR chat	หมายถึง	รายงานชี้แจ้งข่าว/ประเด็น ของอคส.
4.9 content	หมายถึง	เนื้อหาข่าว/ประเด็นการนำเสนอข่าว

เอกสารควบคุม

5. หน้าที่รับผิดชอบ

ส่วนงานประชาสัมพันธ์ สำนักอำนวยการมีหน้าที่รับผอดชอบ ดังนี้

5.1 วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของส่วนงาน

5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด

5.3 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

5.4 กำหนดนโยบายและทิศทางในการประชาสัมพันธ์องค์กรเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์องค์การคลังสินค้า

5.5 ควบคุมดูแลผลิตข่าว การจัดการแถลงข่าว หรือกิจกรรมประชาสัมพันธ์ต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบายขององค์การคลังสินค้า

5.6 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเชิงรุกภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน

5.7 วางแผนเรื่องการโฆษณาสินค้าและบริการขององค์การคลังสินค้า

5.8 บริหารสื่อและวางแผนด้านการบริหารภาพลักษณ์ขององค์การคลังสินค้า

5.9 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

5.10 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานประชาสัมพันธ์

5.11 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ตรวจสอบข่าวจากสื่อต่างๆ สิ่งพิมพ์/ social media/ ข่าวออนไลน์ จัดทำ Clipping ข่าว/ โหลดคลิปข่าวจากสื่อทีวี จาก youtube ตัดต่อแปลงไฟล์ เพื่อเก็บเป็นผลงานและเพื่อสนับสนุนผู้บริหาร

6.2 เมื่อพบข่าวที่มีผลกระทบกับองค์กร หรือเป็นข่าวเชิงลบ รีบดำเนินการส่งข่าวให้คณะทำงานปฏิบัติการข่าว ของ อคส. (io) เพื่อเตรียมข้อมูล แก้ไขข่าวและเพื่อสนับสนุน ผอก. ชี้แจงข่าว ทาง iR chat

6.3 สงปส.จัดทำสรุปรายงานการดำเนินการชี้แจงข่าว ส่ง IR chat ทางอีเมล Spokesnman@prd.co.th และจัดทำรายงานส่งทีมโฆษกกระทรวงพาณิชย์ตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 4 และ 8 ธันวาคม 2561 และเขียนข่าวแจกนักข่าวในประเด็นข่าวในเชิงบวก/ชี้แจงข่าวตาม (Content) และส่งภาพถ่าย/คลิปวีดีโอข่าว เพื่อเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนกระทรวงพาณิชย์

6.4 จัดเก็บประเด็นที่พิจารณาและสรุปผลรายงานการดำเนินการ

7. วิธีติดตามประเมินผล

7.1 การลงทะเบียนสารบรรณรับ-ส่ง ของส่วนงานประชาสัมพันธ์

7.2 จัดเก็บข้อมูลข่าวสาร/ เอกสาร สำหรับใช้สนับสนุนในการชี้แจงข่าว

7.3 รายงายผลการดำเนินการผลิตสื่อรายไตรมาศ นำเสนอสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

8. เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานประชาสัมพันธ์ 4.ขั้นตอนการตรวจสอบข่าวสารจากสื่อต่างๆ ที่มีผลกระทบกับ อคส.			รหัสเอกสาร	สงปส-04
				วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
				ครั้งที่แก้ไข	06
				เลขหน้า	

ขั้นตอน	ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปส.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เริ่มกระบวนการ ขั้นตอนการตรวจสอบข่าวสารจากสื่อต่างๆ ที่มีผลกระทบกับ อคส. 1. ตรวจสอบข่าวจากสื่อต่างๆ สิ่งพิมพ์ / social media / ข่าวออนไลน์ จัดทำ Clipping ข่าว / โหลดคลิปข่าวจากสื่อทีวี จาก youtube ตัดต่อแปลงไฟล์ เพื่อเก็บเป็นผลงานและเพื่อสนับสนุนผู้บริหาร	เริ่มกระบวนการ ตรวจสอบข่าวจากสื่อช่องทางต่างๆ เช่น social media / ข่าวออนไลน์				1 -3 วัน	- ข่าวที่มีผลกระทบกับองค์กร
2. เมื่อพบข่าวที่มีผลกระทบกับองค์กร หรือเป็นข่าวเชิงลบ รีบดำเนินการส่งข่าวให้คณะทำงานปฏิบัติการข่าว ของ อคส. (io) เพื่อเตรียมข้อมูล แก้ไขข่าว และเพื่อสนับสนุน ผอก. ชี้แจงข่าว ทาง iR chat	หากพบข่าวที่มีผลกระทบต่อองค์กร นำส่ง คณะทำงาน (io)		คณะทำงาน (io) พิจารณาและสรุปประเด็นเรื่องที่จะเผยแพร่เสนอ ผอก.และแจ้งมายัง สงปส.		1 วัน 1 วัน	- ข่าวที่มีผลกระทบกับองค์กร
			เห็นชอบเผยแพร่ข้อมูล	ไม่เห็นชอบเผยแพร่ข้อมูล		
3. สงปส.จัดทำสรุปรายงานการดำเนินการชี้แจงข่าว ส่ง IR chat ทางอีเมล Spokesnman@prd.co.th และจัดทำรายงานส่งทีมโฆษกกระทรวงพาณิชย์ ตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 4 และ 8 ธันวาคม 2561 และเขียนข่าวแจกนักข่าวในประเด็นข่าวในเชิงบวก /ชี้แจงข่าวตาม (Content) และส่งภาพถ่าย /คลิปวีดีโอข่าว เพื่อเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนกระทรวงพาณิชย์	ผอก. ตอบชี้แจงข่าวทาง iR chat หรือแถลงข่าว และนำส่งข้อมูลสื่อมวลชน		ผอก. ตอบชี้แจงข่าวทาง iR chat หรือแถลงข่าว และนำส่งข้อมูลสื่อมวลชน			เอกสารรายงานการชี้แจงข่าว
4. จัดเก็บประเด็นที่พิจารณาและสรุปผลรายงานการดำเนินการ	จัดเก็บประเด็นที่พิจารณาและสรุปผลรายงานการดำเนินการ จบกระบวนการ				1 วัน	

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์

รหัสเอกสาร สงปส-09

เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำแผ่นข่าวประชาสัมพันธ์

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๒๘ เมย. ๒๕๖๕ 2565
ผู้ทบทวน : (นางสาวทัสนีย์ บำรุงกิจ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชาสัมพันธ์	วันที่ ๒๕ มีค. ๒๕๖๕
ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	วันที่ ๒๗ เมย. ๒๕๖๕
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๒๘ เมย. ๒๕๖๕

เอกสารควบคุม

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปส. - 09
pwo องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์ เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำแผ่นข่าวประชาสัมพันธ์	วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	..... /.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	เอกสารใหม่	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
2	01	- เพิ่มเติมหน่วยงานหน่วยงานที่ตรวจสอบแผ่นข่าวก่อนเผยแพร่	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
3	02	ปรับปรุงเพิ่มเติมและแก้ไขรายละเอียดคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
		ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน	

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปส. - 09
	สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์ เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำแผ่นข่าวประชาสัมพันธ์	วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	..... /.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กร ให้สอดรับกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

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

3. ขอบเขต

ส่วนงานประชาสัมพันธ์ สำนักอำนวยการ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในส่วนงาน จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ประจำปีของส่วนงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด โดยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานและกำหนดนโยบายในการประชาสัมพันธ์องค์กร รวมถึงผลิต ควบคุมเนื้อหาข่าวและเผยแพร่ข่าวสารเพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร

4. นิยาม

4.1 อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
4.2 สอก.	หมายถึง	สำนักอำนวยการ
4.3 ผอ.สอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
4.4 สงปส.	หมายถึง	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
4.5 หน.สงปส.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานประชาสัมพันธ์
4.6 ผอ.สำนัก	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนัก
4.7 บอร์ดประชาสัมพันธ์	หมายถึง	กระดานข่าวเพื่อเผยแพร่ข่าวสาร
4.8 เว็ปไซต์ อคส.	หมายถึง	www.pwo.co.th เว็ปไซต์หลักองค์การคลังสินค้า

5. หน้าที่รับผิดชอบ

ส่วนงานประชาสัมพันธ์ สำนักอำนวยการมีหน้าที่รับผอดชอบ ดังนี้

5.1 วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของส่วนงาน

5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด

5.3 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

5.4 กำหนดนโยบายและทิศทางในการประชาสัมพันธ์องค์กรเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์องค์การคลังสินค้า

5.5 ควบคุมดูแลผลิตข่าว การจัดการแถลงข่าว หรือกิจกรรมประชาสัมพันธ์ต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบายขององค์การคลังสินค้า

5.6 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเชิงรุกภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน

5.7 วางแผนเรื่องการโฆษณาสินค้าและบริการขององค์การคลังสินค้า

5.8 บริหารสื่อและวางแผนด้านการบริหารภาพลักษณ์ขององค์การคลังสินค้า

5.9 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

5.10 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานประชาสัมพันธ์

5.11 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 สงปส. เวียนบันทึกสอบถาม ผอ.สำนักทุกท่าน เพื่อให้แจ้งภารกิจหรือกิจกรรมที่ต้องการประชาสัมพันธ์

6.2 สงปส.จัดส่งช่างภาพไปถ่ายภาพตามภารกิจหรือกิจกรรมของสำนักที่แจ้งความประสงค์มา และนำภาพถ่ายและข้อมูลที่ได้มาจัดทำแผ่นข่าวประชาสัมพันธ์

6.3 จัดทำแผ่นข่าวตามแบบฟอร์ม องค์ประกอบแผ่นข่าวจะมีเนื้อหา และรูปภาพ ซึ่งผู้จัดทำจะเรียบเรียงรูปภาพ ภาษาข่าวให้เหมาะสม และถูกต้อง และนำส่งให้หัวหน้าส่วนงานและผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ ตรวจสอบอีกครั้ง

6.4 สงปส. ได้นำแผ่นข่าวที่ผ่านการตรวจสอบจากสายงางานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

7. วิธีติดตามประเมินผล

7.1 การลงทะเบียนสารบรรณรับ-ส่ง ของส่วนงานประชาสัมพันธ์

7.2 จัดเก็บเอกสาร ข้อมูล สำหรับใช้ผลิตสื่อ

7.3 รายงายผลการดำเนินการผลิตสื่อรายไตรมาศ นำเสนอสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

8. เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานประชาสัมพันธ์	รหัสเอกสาร	สงปส - 09
		วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
	9.ขั้นตอนกาจัดทำแผ่นข่าวประชาสัมพันธ์	ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

ขั้นตอน	ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปส.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เริ่มกระบวนการ **ขั้นตอนการจัดทำแผ่นข่าวประชาสัมพันธ์** 1. สงปส. เวียนบันทึกสอบถาม ผอ.สำนักทุกท่าน เพื่อให้แจ้งภารกิจหรือกิจกรรมที่ต้องการประชาสัมพันธ์	เริ่มกระบวนการ สงปส.เวียนบันทึกสอบถามภารกิจหรือกิจกรรมต่างๆ	สำนักแจ้งภารกิจหรือกิจกรรมมายังสงปส. พร้อมส่งข้อมูล ดังนี้ 1. เรื่องเดิมหรือข้อมูลที่จะให้ประชาสัมพันธ์ 2. ให้ สงปส.จัดส่งช่างภาพเพื่อไปถ่ายภาพสำหรับใช้ประกอบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์			1 - 3 วัน	- บันทึกสอบถามผอ.สำนักฯ เพื่อให้แจ้งภาระกิจที่ต้องการประชาสัมพันธ์
2. สงปส.จัดส่งช่างภาพไปถ่ายภาพตามภารกิจหรือกิจกรรมของสำนักที่แจ้งความประสงค์มา และนำภาพถ่ายและข้อมูลที่ได้มาจัดทำแผ่นข่าวประชาสัมพันธ์	สงปส. จัดส่งช่างภาพไปถ่ายภาพตามภารกิจหรือกิจกรรมต่างๆ ของสำนัก				1 วัน	
3. จัดทำแผ่นข่าวตามแบบฟอร์ม องค์ประกอบแผ่นข่าวจะมีเนื้อหา และรูปภาพ ซึ่งผู้จัดทำจะเรียบเรียง รูปภาพ ภาษาข่าวให้เหมาะสม และถูกต้อง และนำส่งให้หัวหน้าส่วนงานและผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ ตรวจสอบอีกครั้ง	จัดทำข่าวลงในแบบฟอร์ม โดยเรียบเรียงรูปภาพและเนื้อหาข่าว ให้เหมาะสม ถูกต้อง		ไม่ถูกต้อง หน.สงปส.และ ผอ.สพธ. ตรวจสอบแผ่นข่าวก่อนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์		1 - 3 วัน	- แผ่นข่าวประชาสัมพันธ์
4. สงปส. ได้นำแผ่นข่าวที่ผ่านการตรวจสอบจากสายงางานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ - บอร์ดประชาสัมพันธ์ - เว็บไซต์อคส.	ประชาสัมพันธ์ข่าวและภารกิจต่างๆ ช่องทางกระดานข่าวภายในอคส. จบกระบวนการ		ถูกต้อง		1 วัน	

เอกสารภายใน