





คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ

รหัสเอกสาร สงสบ-01


เรื่อง ขั้นตอนการรับ - ส่งหนังสือจากหน่วยงานภายนอก
แก้ไขครั้งที่ 07

วันที่ประกาศใช้	๐ ๗ ก.ค. ๒๕๖๖
 ผู้ทบทวน : (นางสาวนภัสสร สิงห์พันธ์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานสารบรรณ	วันที่ ๖ มิ.ย. ๒๕๖๖
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	วันที่ ๖ มิ.ย. ๒๕๖๖
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๐ ๗ ก.ค. ๒๕๖๖

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ เรื่อง ขั้นตอนการรับ - ส่งหนังสือจาก หน่วยงานภายนอก</p>	รหัสเอกสาร	สงสบ-01
		วันที่ประกาศใช้	7...ค.ศ./2566
		ครั้งที่แก้ไข	07
		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 การบริหารงาน ปี 2564	ส่วนงานสารบรรณ
6	05	ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบของคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานสารบรรณ
7	06	เพิ่มเติมการตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องเบื้องต้น ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานสารบรรณ
8	07	ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมการตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง เบื้องต้น การลงรับ การออกเลข และการนำเสนอหนังสือ ภายนอก ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานสารบรรณ

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ เรื่อง ขั้นตอนการรับ – ส่งหนังสือ จากหน่วยงานภายนอก</p>	รหัสเอกสาร	สงสบ-01
		วันที่ประกาศใช้	7.../.../2566
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า /

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กร ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ

2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร

3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานสารบรรณ

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ


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) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ควบคุมและปฏิบัติงานสารบรรณขององค์การคลังสินค้า รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และหน่วยงานภายในองค์การคลังสินค้า พิจารณากลับกรรณหนังสือและเอกสารที่รับเข้าจากหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐภาคเอกชน 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 |
| 4.5 ผอ.สอภ. | หมายถึง | ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ |

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ เรื่อง ขั้นตอนการรับ – ส่งหนังสือ จากหน่วยงานภายนอก</p>	รหัสเอกสาร	สงสบ-01
		วันที่ประกาศใช้	7..../2566
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า /

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 และหน่วยงานภายในขององค์การคลังสินค้า
- 5.6 พิจารณากลับกรองหนังสือและเอกสารที่รับเข้าจากหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน
- 5.7 ควบคุมการออกเลขที่ การจัดเก็บต้นฉบับ และการแจ้งเวียนคำสั่ง ประสงค์ 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 ส่วนงานสารบรรณรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก ผู้ประกอบการ และกรมต่างๆ ในกระทรวงพาณิชย์
- 6.2 ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ
 - กรณีถูกต้องลงลายมือชื่อรับหนังสือภายนอก
 - กรณีไม่ถูกต้องตักกลับเอกสารให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง
- 6.3 ลงลายมือชื่อรับหนังสือภายนอก
- 6.4 ส่วนงานสารบรรณ คัดแยกประเภท จัดหมวดหมู่ หนังสือและสิ่งพิมพ์
- 6.5 ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ ERP) ทันทันทีที่ได้รับเอกสาร
- 6.6 ออกเลขหนังสือภายนอก โดยประทับตรารับเอกสารองค์การคลังสินค้า พร้อมลงวันที่ และเวลาที่ได้รับ
- 6.7 หัวหน้าส่วนงานสารบรรณพิจารณาหนังสือ จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือ โดยดำเนินการนำเสนอตามสายงานผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า (ผอ.อ.ค.ส.) ต่อไป

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

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ทั่วทั้งหมด หรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ

1. ขั้นตอนการรับ - ส่งหนังสือจากหน่วยงานภายนอก

รหัสเอกสาร

สงส.-01

วันที่ประกาศใช้

7...ค.ค./2566

ครั้งที่แก้ไข

07

เลขหน้า

1/2

ขั้นตอน	สงส./ผอ.สอ. (สงส./ผอ.สอ.)	ผู้อำนวยการ อคส.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1. ส่วนงานสารบรรณรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก ผู้ประกอบการ และกรมต่างๆ ในกระทรวงพาณิชย์</p> <p>2. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีถูกต้องลงลายมือชื่อรับหนังสือภายนอก - กรณีไม่ถูกต้องตีกลับเอกสารให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง <p>3. ลงลายมือชื่อรับหนังสือภายนอก</p> <p>4. ส่วนงานสารบรรณ คัดแยกประเภท จัดหมวดหมู่ หนังสือและสิ่งพิมพ์</p> <p>5. ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ ERP) ทันทีที่ได้รับเอกสาร</p>	<pre> graph TD A[รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก] --> B{ตรวจสอบ} B -- ถูกต้อง --> C[ลงลายมือชื่อรับหนังสือ ภายนอก] B -. ไม่ถูกต้อง .-> D[ส่งหนังสือให้กับ อคส.] D -.-> E[เริ่มกระบวนการ] E --> D C --> F[คัดแยกประเภท ของหนังสือ] F --> G[ลงรับหนังสือในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์] G --> H((ต่อหน้า 2)) </pre>			<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ส่งหนังสือให้กับ อคส.</p>	1 วัน	<p>1. หนังสือจากหน่วยงานภายนอก</p> <p>2. หนังสือจากผู้ประกอบการ</p> <p>3. หนังสือจากกรมต่างๆ ในกระทรวงพาณิชย์</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ

1. ขั้นตอนการรับ - ส่งหนังสือจากหน่วยงานภายนอก

รหัสเอกสาร	สงสบ.-01
วันที่ประกาศใช้	พ.ศ. ๒๕๖๖
ครั้งที่แก้ไข	07
เลขหน้า	2/2

ขั้นตอน	สงสบ./ผอ.สอก. (สงสบ./ผอ.สอก.)	ผู้อำนวยการ อคส.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>6. ออกเลขหนังสือภายนอก โดยประทับตรารับเอกสารองค์การคลังสินค้า พร้อมลงวันที่ และเวลาที่ได้รับ</p> <p>7. หัวหน้าส่วนงานสารบรรณพิจารณาหนังสือ และจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือ โดยดำเนินการนำเสนอตามสายงานผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า (ผอ.อคส.) ต่อไป</p>	<pre> graph TD A[ออกเลขรับหนังสือ ภายนอก] --> B[นำเสนอตามสายงาน ผู้บังคับบัญชา (ผอ.สอก.)] B --> C[ผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า] C --> D[จบกระบวนการ] </pre>				1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือจากหน่วยงานภายนอก หนังสือจากผู้ประกอบการ หนังสือจากกรมต่างๆ ในกระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน




ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ

รหัสเอกสาร สงสบ-02

เรื่อง ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือออกภายนอก


เลขที่คำสั่ง-ประกาศ และเลขที่สัญญา

แก้ไขครั้งที่ 07

วันที่ประกาศใช้	๐๗ ก.ค. ๒๕๖๖
 ผู้ทบทวน : (นางสาวนภัสสร สิงห์พันธ์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานสารบรรณ	วันที่ ๖ มิ.ย. ๒๕๖๖
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	วันที่ ๖ มิ.ย. ๒๕๖๖
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๐๗ ก.ค. ๒๕๖๖

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 การบริหารงาน ปี 2564	ส่วนงานสารบรรณ
6	05	ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบของคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานสารบรรณ
7	06	เพิ่มเติมกระบวนการปิดประกาศในขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานสารบรรณ
8	07	เพิ่มเติมการตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องเบื้องต้น ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ ภายนอก	ส่วนงานสารบรรณ

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ เรื่อง ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือออกภายนอก เลขที่คำสั่ง-ประกาศ และเลขที่สัญญา</p>	รหัสเอกสาร	สงสบ-02
		วันที่ประกาศใช้	7.10.2566
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า /

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กร ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานสารบรรณ

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ

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 และหน่วยงานภายในขององค์การคลังสินค้า พิจารณากลับกรองหนังสือและเอกสารที่รับเข้าจากหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐภาคเอกชน 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 หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาดตราสัญลักษณ์ PWO เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการที่มีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

4.3 คำสั่ง หมายถึง ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายโดยใช้กระดาดตราสัญลักษณ์ PWO

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ เรื่อง ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือออกภายนอก เลขที่คำสั่ง-ประกาศ และเลขที่สัญญา</p>	รหัสเอกสาร	สงสบ-02
		วันที่ประกาศใช้	7./11./2566
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า /

4.4 ประกาศ หมายถึง ข้อความที่องค์การคลังสินค้าประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนบแนวทางปฏิบัติ โดยใช้กระดาษตราสัญลักษณ์ PWO

4.5 ระเบียบ หมายถึง ข้อความที่มีผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ โดยใช้กระดาษตราสัญลักษณ์ PWO

4.6 ข้อบังคับ หมายถึง ข้อความที่มีผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ 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 และหน่วยงานภายในขององค์การคลังสินค้า

5.6 พิจารณากลับกรองหนังสือและเอกสารที่รับเข้าจากหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ 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

- กรณีถูกต้องส่วนงานสารบรรณออกเลขที่ต่อไป

- กรณีไม่ถูกต้องตีกลับเอกสารให้เจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข

รหัสเอกสาร	สงสบ-02
วันที่ประกาศใช้	7...A.A./2566
ครั้งที่แก้ไข	07
เลขหน้า /

6.3 ออกเลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ อคส. หนังสือออกภายนอก สัญญา

6.4 การส่งเอกสารที่ออกเลขที่เรียบร้อยแล้ว แยกส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดังนี้

- คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ อคส.

ต้นฉบับ : ส่วนงานสารบรรณเก็บไว้เป็นหลักฐาน

คูฉบับ : ส่งคืนเจ้าของเรื่อง

สำเนา : เวียนผู้ที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือออกภายนอก

ต้นฉบับ : ส่งหน่วยงานภายในกระทรวงพาณิชย์ , ผู้ประกอบการ , ฯลฯ

คูฉบับ : ส่งคืนเจ้าของเรื่อง

สำเนา : ส่วนงานสารบรรณเก็บไว้เป็นหลักฐาน

- สัญญาของ อคส. (ยกเว้นสัญญาของสำนักข่าว (สัญญาซื้อขาย))

ต้นฉบับ : ส่งส่วนงานรายได้และลูกหนี้

คูฉบับ : ส่งคืนเจ้าของเรื่อง

สำเนา : ส่วนงานสารบรรณเก็บไว้เป็นหลักฐาน และส่งสำเนาให้ สำนักตรวจสอบภายใน, ส่วนงานบัญชี และรายงาน, และ สดง.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



องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานสารบรรณ สำนักผู้อำนวยการ

รหัสเอกสาร

สงสบ.-02

วันที่ประกาศใช้

พ.ศ. ๒๕๖๖

ครั้งที่แก้ไข

07

เลขหน้า

1/2

2. ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือออกภายนอก เลขที่คำสั่ง-ประกาศ และเลขที่สัญญา

ขั้นตอน	ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.)	สำนักตรวจสอบภายใน (สศส.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1. หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องส่งเอกสารให้ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่พร้อมดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ อคส. - หนังสือออกภายนอก สัญญา <p>2. ตรวจสอบรายละเอียดในคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ อคส. หนังสือออกภายนอก สัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีถูกต้องส่วนงานสารบรรณออกเลขที่ต่อไป - กรณีไม่ถูกต้องตีกลับเอกสารให้เจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข <p>3. ออกเลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ อคส. หนังสือออกภายนอก สัญญา</p>	<pre> graph TD A[รับเอกสารต่างๆ ที่หน่วยงานแจ้งความประสงค์ออกเลขที่] --> B{ตรวจสอบ} B -- ถูกต้อง --> C[ออกเลขที่] C --> D((ต่อหน้า 2)) B -- ไม่ถูกต้อง --> E[ส่งเอกสารที่ออกเลขที่] E --> F[เริ่มกระบวนการ] F --> E </pre>						1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 - เอกสารหรือหนังสือต่างๆ ที่หน่วยงานอื่นส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ - สมุดทะเบียนการออกเลขที่หนังสือภายนอก บันทึกภายนอก คำสั่งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญา



องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ

รหัสเอกสาร

สงสพ-02

วันที่ประกาศใช้

พ.ศ. ๒๕๖๖

ครั้งที่แก้ไข

07

เลขหน้า

2/2

2. ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือออกภายนอก เลขที่คำสั่ง-ประกาศ และเลขที่สัญญา




ขั้นตอน	ส่วนงานสารบรรณ (สงสพ.)	สำนักตรวจสอบภายใน (สตส.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
<p>4. การส่งเอกสารที่ออกเลขที่เรียบร้อยแล้ว แยกส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <p>คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ อคส.</p> <p>ต้นฉบับ : ส่วนงานสารบรรณเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>คูฉบับ : ส่งคืนเจ้าของเรื่อง</p> <p>สำเนา : เวียนผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ต้นฉบับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่ง - ประกาศ - ระเบียบ - ข้อบังคับ อคส. 					<p>สำเนา คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เวียนผู้ที่เกี่ยวข้อง 	<p>สำเนา คำสั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สงคณะกรรมการ <p>สำเนา ประกาศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งสื่อมวลชน - ปิดประกาศ <p>สำเนา คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่ง สตง. ประจำ อคส. 	1 วัน	<p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526</p> <p>และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</p> <p>- เอกสารหรือหนังสือต่างๆ ที่หน่วยงานอื่นส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ</p> <p>- สมุดทะเบียนคุมการออกเลขที่หนังสือภายนอก บันทึกภายนอก คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญา</p>
<p>หนังสือออกภายนอก</p> <p>ต้นฉบับ : ส่งหน่วยงานภายในกระทรวงพาณิชย์, ผู้ประกอบการ, ฯลฯ</p> <p>คูฉบับ : ส่งคืนเจ้าของเรื่อง</p> <p>สำเนา : ส่วนงานสารบรรณเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p>สำเนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือออกภายนอก 				<p>คูฉบับสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานเจ้าของเรื่อง 	<p>ต้นฉบับหนังสือภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานภายในกระทรวงพาณิชย์ - ผู้ประกอบการ - ฯลฯ 			
<p>สัญญาของ อคส. (ยกเว้นสัญญาของสำนักข้าว (สัญญาซื้อขาย))</p> <p>ต้นฉบับ : ส่งส่วนงานรายได้และลูกหนี้</p> <p>คูฉบับ : ส่งคืนเจ้าของเรื่อง</p> <p>สำเนา : ส่วนงานสารบรรณเก็บไว้เป็นหลักฐาน และส่งสำเนาให้สำนักตรวจสอบภายใน, ส่วนงานบัญชีและรายงาน, และ สตง. ประจำ อคส.</p>	<p>สำเนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - สัญญา <p>จบกระบวนการ</p>	<p>สำเนา สัญญา</p>	<p>ต้นฉบับ สัญญา</p>	<p>สำเนา สัญญา</p>	<p>คูฉบับสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานเจ้าของเรื่อง 	<p>สำเนา สัญญา</p>			


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ

รหัสเอกสาร สงสบ-03


เรื่อง การยืมเงินทดรองจ่าย และการหักล้างค่าใช้จ่าย
แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๐๗ ก.ค. ๒๕๖๖
 ผู้ทบทวน : (นางสาวนภัสสร สิงห์พันธ์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานสารบรรณ	วันที่ ๖ มิ.ย ๒๕๖๖
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	วันที่ ๖ มิ.ย ๒๕๖๖
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๐๗ ก.ค. ๒๕๖๖

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ เรื่อง การยืมเงินทดรองจ่าย และการหักล้าง ค่าใช้จ่าย	รหัสเอกสาร	สงสบ-03
		วันที่ประกาศใช้	พ.ศ./2566
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า /

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานสารบรรณ
2	01	เพิ่มเติมรายละเอียดการยืมเงินทดรองจ่าย ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานสารบรรณ

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาให้ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพณิชย</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ เรื่อง การยืมเงินทดรองจ่าย และการหักล้าง ค่าใช้จ่าย</p>	รหัสเอกสาร	สงสบ-03
		วันที่ประกาศใช้	7/11/2566
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า /

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กร ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันท่วงที เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจการตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานสารบรรณ

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ

2.5 ความหมายของงานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวข้องกับการบริการงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

3. ขอบเขต

ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ควบคุมและปฏิบัติงานสารบรรณขององค์การคลังสินค้า รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และหน่วยงานภายในองค์การคลังสินค้า พิจารณากลับกรองหนังสือและเอกสารที่รับเข้าจากหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐภาคเอกชน 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 สอก. | หมายถึง สำนักอำนวยการ |
| 4.2 สงสบ. | หมายถึง ส่วนงานสารบรรณ |
| 4.3 สงรล. | หมายถึง ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ |
| 4.4 สงกง. | หมายถึง ส่วนงานการเงิน |

รหัสเอกสาร	สงสบ-03
วันที่ประกาศใช้	ว...ศ.../2566
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า /

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- 5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 5.4 ควบคุมและปฏิบัติตามสารบรรณขององค์การคลังสินค้า
- 5.5 รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และหน่วยงานภายในองค์กรคลังสินค้า
- 5.6 พิจารณากลับกรองหนังสือและเอกสารที่รับเข้าจากหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ 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 การยืมเงินทรองจ่าย

6.1.1 จัดทำใบเบิกเงินยืมทรองจ่ายค่าไปรษณีย์ เสนอผู้อำนวยการสำนักอำนวยการอนุมัติ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- กรณีอนุมัติส่วนงานสารบรรณนำส่งใบเบิกเงินยืมพร้อมบันทึกขอยืมเงินทรองจ่ายให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ต่อไป

- กรณีไม่อนุมัติส่งกลับส่วนงานสารบรรณดำเนินการแก้ไขเอกสาร

6.1.2 นำส่งใบเบิกเงินยืมที่ได้รับอนุมัติ พร้อมบันทึกขอยืมเงินทรองจ่ายค่าไปรษณีย์ ส่งส่วนงานรายได้และลูกหนี้ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

6.2 การคืนเงินและการหักล้างเงินยืมทรองจ่าย

6.2.1 กรณีมีเงินยืมทรองจ่ายคงเหลือ จะทำบันทึกส่งคืนเงินยืมทรองจ่ายพร้อมนำเงินสดคงเหลือไปคืนให้กับส่วนงานรายได้และลูกหนี้ เพื่อออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

6.2.2 จัดทำเอกสารค่าใช้จ่ายเพื่อนำเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่อผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

6.2.2.1 บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย


6.2.2.2 ใบสำคัญจ่ายเงิน (ใบชมพู)

6.2.2.3 ใบเสร็จการชำระเงินค่าไปรษณีย์

- กรณีอนุมัติส่วนงานสารบรรณดำเนินการกักงบประมาณค่าใช้จ่ายไปรษณีย์ต่อไป

- กรณีไม่อนุมัติส่งกลับส่วนงานสารบรรณดำเนินการแก้ไขเอกสาร

6.2.3 ได้รับใบเสร็จรับเงินพร้อมบันทึกการคืนเงินยืมทรองจ่ายจากส่วนงานรายได้และลูกหนี้ เพื่อแนบกับเอกสารหักล้างเงินยืม

 <p>ปwc องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ เรื่อง การยืมเงินทดรองจ่าย และการหักล้าง ค่าใช้จ่าย</p>	รหัสเอกสาร	สงสบ-03
		วันที่ประกาศใช้	7.../.../2566
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า /

6.2.4 ส่วนงานสารบรรณกันงบประมาณค่าใช้จ่ายไปรษณีย์พร้อมแนบเอกสารส่งส่วนงานการเงินโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ใบกัณงบประมาณค่าใช้จ่าย (แบบ งป.002)
- บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย
- ใบสำคัญจ่ายเงิน (ใบชมพู)
- ใบเสร็จการชำระเงินค่าไปรษณีย์
- บันทึกการคืนเงินยืมทดรองจ่าย
- สำเนาใบเสร็จรับเงิน จากการคืนเงินทดรองจ่าย

7. วิธีติดตามประเมินผล

มีการติดตามข้อมูลการยืมเงินทดรองจ่าย และการหักล้างค่าใช้จ่าย จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

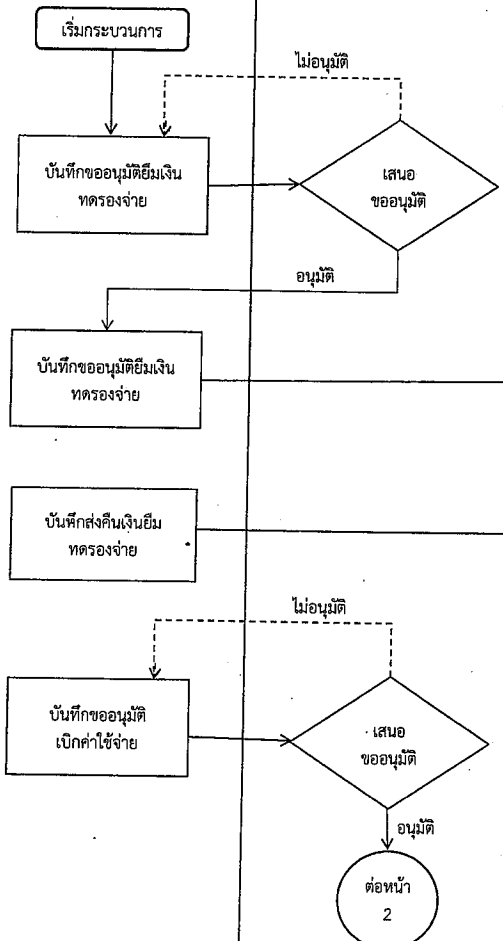
8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า
- 8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- 8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
- 8.4 ระเบียบสำนักองค์การคลังสินค้าว่าด้วยเงินทดรองจ่าย พ.ศ. 2519
- 8.5 ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการรับ จ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2564

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมด หรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

3. การยืมเงินทตรงจ่าย และการหักล้างค่าใช้จ่าย

ขั้นตอน	ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.)	สำนักอำนวยการ (สอก.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานการเงิน (สงงง.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1.การยืมเงินทตรงจ่าย</p> <p>1.1จัดทำใบเบิกเงินยืมทตรงจ่ายค่าไปรษณีย์ เสนอผู้อำนวยการสำนักอำนวยการอนุมัติ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีอนุมัติส่วนงานสารบรรณนำส่งใบเบิกเงินยืมพร้อมบันทึกขอยืมเงินทตรงจ่ายให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ต่อไป - กรณีไม่อนุมัติส่งกลับ สงสบ. ดำเนินการแก้ไขเอกสาร <p>1.2 นำส่งใบเบิกเงินยืมที่ได้รับอนุมัติ พร้อมบันทึกขอยืมเงินทตรงจ่ายค่าไปรษณีย์ ส่งส่วนงานรายได้และลูกหนี้ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>2.การคืนเงินและการหักล้างเงินยืมทตรงจ่าย</p> <p>2.1 กรณีมีเงินยืมทตรงจ่ายเหลือ จะทำบันทึกส่งคืนเงินยืมทตรงจ่ายพร้อมนำเงินสดคงเหลือไปคืนให้กับส่วนงานรายได้และลูกหนี้ เพื่อออกไปเสริมรับเงินไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>2.2 จัดทำเอกสารค่าใช้จ่ายเพื่อนำเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่อผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย - ใบสำคัญจ่ายเงิน (ใบชมพู) - ใบเสร็จการชำระเงินค่าไปรษณีย์ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีอนุมัติส่วนงานสารบรรณดำเนินการกั้นงบประมาณค่าใช้จ่ายไปรษณีย์ต่อไป - กรณีไม่อนุมัติส่งกลับส่วนงานสารบรรณดำเนินการแก้ไขเอกสาร 		<p>อนุมัติ</p>	<p>บันทึกขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย</p> <p>บันทึกส่งคืนเงินยืมทตรงจ่าย</p> <p>หน้า 2</p>			<p>2 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>7 วัน</p>	<p>1.ใบเบิกยืมเงินทตรงจ่าย</p> <p>2.บันทึกขอยืมเงินทตรงจ่าย</p> <p>1.บันทึกส่งคืนเงินยืมทตรงจ่าย</p> <p>2.บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>3.ใบสำคัญจ่ายเงิน (ใบชมพู)</p> <p>4.ใบเสร็จการชำระเงินค่าไปรษณีย์</p>



องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ

3. การยื่นเงินทรองจ่าย และการหักล้างค่าใช้จ่าย

รหัสเอกสาร	สงสบ-03
วันที่ประกาศใช้	พ.ศ./พ.ค./2566
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	2/2

ขั้นตอน	ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.)	สำนักอำนวยการ (สอก.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>2.3 ได้รับใบเสร็จรับเงินพร้อมบันทึกการคืนเงินยืมทรองจ่าย จากส่วนงานรายได้และลูกหนี้ เพื่อแนบกับเอกสารหักล้างเงินยืม</p> <p>2.4 ส่วนงานสารบรรณกั้นงบประมาณค่าใช้จ่ายไปรษณีย์พร้อมแนบเอกสารส่งส่วนงานการเงิน โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบกั้นงบประมาณค่าใช้จ่าย (แบบ งป.002) - บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย - ใบสำคัญจ่ายเงิน (ใบชมพู) - ใบเสร็จการชำระเงินค่าไปรษณีย์ - บันทึกการคืนเงินยืมทรองจ่าย - สำเนาใบเสร็จรับเงิน จากการคืนเงินทรองจ่าย 	<p>ได้รับบันทึกการคืนเงินยืมและใบเสร็จรับเงิน</p> <p>กั้นงบประมาณค่าใช้จ่ายพร้อมเอกสาร ส่ง สงกง.</p>		<p>บันทึกการคืนเงินยืมและใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>ใบกั้นงบประมาณค่าใช้จ่าย (แบบ งป.002)</p> <p>จบกระบวนการ</p>		7 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1.ใบเสร็จรับเงิน 1.ใบกั้นงบประมาณค่าใช้จ่าย (แบบ งป.002) 2.บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย 3.ใบสำคัญจ่ายเงิน (ใบชมพู) 4.ใบเสร็จการชำระเงินค่าไปรษณีย์ 5.บันทึกการคืนเงินยืมทรองจ่าย 6.สำเนาใบเสร็จรับเงิน จากการคืนเงินทรองจ่าย

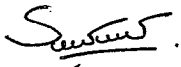
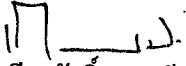
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ

รหัสเอกสาร สงลข - 01

เรื่อง คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและ
ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)


แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	..... ๐๗ ก.ค. ๒๕๖๖
ผู้ทบทวน : ทว รัตน์ (นางสาวดวงรัตน์ คล้ายเดช)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเลขานุการ	วันที่ : ๒๓ ก.ค. ๒๕๖๖
ผู้ตรวจสอบ :  (นายเรืองศักดิ์ นามเดช)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	วันที่ : ๒๓ ก.ค. ๒๕๖๖
ผู้อนุมัติ :  (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๐๗ ก.ค. ๒๕๖๖

 <p>องค์การคลังสินค้า นส.รทว.พาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ เรื่อง คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี และความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)</p>	รหัสเอกสาร	สงลข - 01
		วันที่ประกาศใช้	7.../.../2566
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	/

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่ของส่วนงาน - จัดทำขั้นตอนคู่มือการปฏิบัติงานของส่วนงานเลขานุการ เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานขององค์การคลังสินค้า ปี 2561 (ตามคำสั่งที่ 234/2561) โดยปรับขั้นตอนการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) มาจากเดิมของส่วนงานประชุม เป็นความรับผิดชอบต่อสังคมของ ส่วนงานเลขานุการ สำนักอำนวยการ จึงได้จัดทำขั้นตอนคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว	ส่วนงานเลขานุการ
2	01	ปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2564 - เพิ่มเติมกระบวนการข้อ 3 และเพิ่ม Flow Chart ข้อ 3,4,5 - ปรับปรุงแก้ไขจุดควบคุม/กรอบระยะเวลา ตามรายละเอียดกิจกรรมในแต่ละข้อ	ส่วนงานเลขานุการ
3	02	- เพิ่มเติมและปรับปรุงรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือฯ	ส่วนงานเลขานุการ
4	03	- เพิ่มเติมและปรับปรุงรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือฯ ได้แก่ ขอบเขต นิยาม วัตถุประสงค์ - เพิ่มเติมกระบวนการขั้นตอนการนำเข้ารายงานคณะอนุกรรมการฯ และคณะกรรมการ	ส่วนงานเลขานุการ
5	04	- เพิ่มเติมและปรับปรุงรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือฯ ได้แก่ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ Flow Chart ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานเลขานุการ

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า GR-GRONGPAKSIY</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ เรื่อง คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี และความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)</p>	รหัสเอกสาร	สงลช - 01
		วันที่ประกาศใช้	7...ค.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	/

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

1. คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมเสนอนโยบายและยุทธศาสตร์เชิงสังคมขององค์การคลังสินค้าต่อคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
2. เพื่อพิจารณากำหนดแผนงานที่จำเป็นต่อการดำเนินกิจกรรมด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
3. เพื่อกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนด ตลอดจนรายงานผลต่อคณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

3. ขอบเขต


- 3.1 ส่วนงานเลขานุการ สำนักอำนวยการ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และคู่มือปฏิบัติงานของส่วนงาน
- 3.2 จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ประจำปี ของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- 3.3 ดูแลงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)
- 3.4 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานเลขานุการ

4. นิยาม

- | | | |
|---|---------|---|
| 1. อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| 2. คณะกรรมการ อคส. | หมายถึง | คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า |
| 3. คณะอนุกรรมการฯ (CG&CSR),
คณะอนุกรรมการฯ | หมายถึง | คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและ
ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม |
| 4. คณะอนุกรรมการบริหารฯ | หมายถึง | คณะอนุกรรมการบริหารและเร่งรัดการหารายได้ |
| 5. ผอภ. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 6. ผอ.สอภ. | หมายถึง | ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ |
| 7. สงสภ. | หมายถึง | ส่วนงานสารบรรณ |
| 8. สงลช. | หมายถึง | ส่วนงานเลขานุการ |
| 9. สงปช. | หมายถึง | ส่วนงานประชุม |
| 10. สงปส. | หมายถึง | ส่วนงานประชาสัมพันธ์ |
| 11. สป. | หมายถึง | สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ |

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 5.1 จัดทำแผนแม่บท(CG&CSR) วางนโยบาย จัดทำกฎบัตร การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ประจำปี ของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ เรื่อง คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี และความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)</p>	รหัสเอกสาร	สงลข - 01
		วันที่ประกาศใช้	7/.../2566
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	/

5.4 ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ที่ปรึกษา และผู้บริหาร รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน และหน่วยงานภายในองค์การคลังสินค้า คู่มือหนึ่งสือ รับเข้า-ส่งออก และบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วนสมบูรณ์

5.5 กลั่นกรองเอกสารต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

5.6 อำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ที่ปรึกษา และผู้บริหารในการประสานงานกับหน่วยงานภายใน ภายนอก พร้อมจัดเตรียมสถานที่ประชุม ที่พัก การเดินทางและกิจกรรมต่างๆ เมื่อเดินทางไปนอกสถานที่

5.7 ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน สวัสดิการ ค่ารับรอง ค่าเดินทาง และสิทธิประโยชน์ของผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและผู้บริหาร ให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและหลักเกณฑ์ที่องค์การคลังสินค้ากำหนด

5.8 ติดตามและจัดทำสรุปรายงานการดำเนินงานตามที่ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าสั่งการ หรือตามมติ คณะกรรมการชุดต่างๆ ที่มอบหมายผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและผู้บริหาร

5.9 ดูแลการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR)

5.10 ดูแลรับผิดชอบต่อกิจกรรมพนักงานสัมพันธ์

5.11 ดูแลงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance : CG)

5.12 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสและนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

5.13 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณส่วนงาน

5.14 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ส่วนงานเลขานุการได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) จากมติคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า โดยส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล จัดทำคำสั่ง

6.2 ส่วนงานเลขานุการติดต่อประสานงานประธานอนุกรรมการและคณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) เพื่อกำหนดหมายวันประชุมฯ

6.3 จองห้องประชุม ผ่านระบบห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การคลังสินค้า) และระบบประชุมทางไกล video Conference (สำนักปลัดกระทรวงพาณิชย์)

6.4 ส่วนงานเลขานุการได้รับลิงค์การประชุมและจัดทำบันทึกขอใช้ระบบประชุมทางไกล video Conference เสนอ ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ เพื่อส่งส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกเลขและสงบบันทึกถึงสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

- กรณีเห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

- กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการ นำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง

6.5 ส่วนงานเลขานุการ จัดทำบันทึกและหนังสือเชิญประชุม คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) เสนอ ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการเพื่อส่งส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกเลขหนังสือ

- กรณีเห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

- กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการ นำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง


6.6 ส่งหนังสือเชิญประชุมคณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) เพื่อเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

6.7 ส่วนงานเลขานุการ ยืนยันการ เข้าร่วม/ปฏิเสธ จากคณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม (CG&CSR)

- ในกรณีต้องประชุม ส่วนงานเลขานุการดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

- ในกรณีต้องประชุมไม่ครบ ให้สามารถเลื่อนวันประชุม ออกไปได้ไม่เกิน 14 วัน

6.8 ส่วนงานเลขานุการจัดทำแผนปฏิบัติการ

 <p>องค์การคลังสินค้า กรรทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ เรื่อง คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี และความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)</p>	รหัสเอกสาร	สงลข - 01
		วันที่ประกาศใช้	7/...../2566
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	/

6.9 จัดทำวาระการประชุมที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงาน, การจัดการ Core Business Enablers ของรัฐวิสาหกิจ (ฉบับปรับปรุง ปี 2566) และจัดทำแผนการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี และความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ประจำปี เสนอ ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ นำเสนอ คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)

- กรณีเห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
- กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการ นำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง

6.10 ส่งเรื่องที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) เสนอผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ เข้าคณะอนุกรรมการบริหารและเร่งรัดการหารายได้

- กรณีเห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
- กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการ นำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง

6.11 ส่งเรื่องที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ผ่านคณะอนุกรรมการบริหารและเร่งรัดการหารายได้ นำเสนอ ผอ.สอภ./ผอภ. ส่งให้ ส่วนงานประชุม นำเสนอคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า

- กรณีเห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
- กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการ นำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง

6.12 ได้รับเอกสารที่เห็นชอบ ส่งส่วนงานสารบรรณเพื่อออกประกาศและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

6.13 ส่วนงานเลขานุการ นำเผยแพร่ทางเว็บไซต์องค์การคลังสินค้า

6.14 ส่วนงานเลขานุการ นำส่งแผนการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ประจำปี ที่ได้รับอนุมัติตามมติที่ประชุมให้ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์

6.15 นำเสนอขออนุมัติจัดกิจกรรมด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ผอ.สอภ./ผอภ. เพื่อให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ประจำปี ตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (OKR) ต้องทำกิจกรรม ด้าน (CG&CSR) ไม่น้อยกว่า 6 ครั้ง

- กรณีเห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
- กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการ นำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง

6.16 จัดกิจกรรมด้าน CG&CSR ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าเพื่อให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ประจำปี ที่กำหนด

6.17 ติดตามการดำเนินงานด้านกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) เพื่อให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ประจำปี

6.18 รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) และคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า เพื่อทราบรายไตรมาสต่อไป

7. วิธีติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงาน รับ-ส่ง ของส่วนงานเลขานุการ


7.2 รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) และคณะกรรมการ อคส. ทราบ เป็นรายไตรมาส

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)

8.2 แผนข่าวประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ของ อคส.

8.3 บันทึกข้อตกลงประเมินผลดำเนินงานตามตัวชี้วัด (OKR)

 <p>องค์การคลังสินค้า NS:NSRVพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ เรื่อง คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี และความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)</p>	รหัสเอกสาร	สงลข - 01
		วันที่ประกาศใช้	7.../11/2566
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	/

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ (สงข.)						รหัสเอกสาร	สงข - 01
	ขั้นตอน คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)						วันที่ประกาศใช้	7 / 0 0 / 2566
							ครั้งที่แก้ไข	04
	ส่วนงานเลขานุการ (สงข.)	ผู้อำนวยการสำนัก (ผอ.สอภ.)	ผู้อำนวยการ ออศ. (ผอภ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ ออศ./ คณะอนุกรรมการฯ/คณะอนุกรรมการบริหารฯ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมรอบระยะเวลา	เลขหน้า 1/4
<p>คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม(CG&CSR)</p> <p>1. ส่วนงานเลขานุการได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) จากมติคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า โดยส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล จัดทำคำสั่ง</p> <p>2. ส่วนงานเลขานุการติดต่อประสานงานประธานอนุกรรมการและคณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม(CG&CSR) เพื่อกำหนดวันวันประชุมฯ</p> <p>3. จองห้องประชุม ผ่านระบบห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การคลังสินค้า) และระบบประชุมทางไกล video Conference (สำนักปลัดกระทรวงพาณิชย์)</p> <p>4. ส่วนงานเลขานุการได้รับแจ้งการประชุมและจัดทำบันทึกขอใช้ระบบประชุมทางไกล video Conference เสนอ ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ เพื่อส่งส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกเลขและส่งบันทึกถึงสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการ นำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง <p>5. ส่วนงานเลขานุการ จัดทำบันทึกและหนังสือเชิญประชุม คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม(CG&CSR) เสนอ ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ เพื่อส่งส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกเลขหนังสือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการ นำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง 							1 วัน	
							2 วัน	
							2 วัน	

ขั้นตอน คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)

ขั้นตอน	ส่วนงานเลขานุการ (สงข.)	ผู้อำนวยการสำนัก อำนวยการ (ผอ.สงข.)	ผู้อำนวยการ อคส. (ผอ.ก.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ อคส./ คณะอนุกรรมการฯ/คณะอนุกรรมการบริหารฯ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. ส่งหนังสือเชิญประชุมคณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม(CG&CSR)เพื่อเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด	เชิญประชุม คณะอนุกรรมการฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด				คณะอนุกรรมการฯ (CG&CSR) ตอบรับ/ปฏิเสธ เข้าร่วมประชุม		1 วัน	2. หนังสือเชิญประชุมคณะอนุกรรมการฯ 3.ระเบียบวาระการประชุมคณะอนุกรรมการฯ
7. ส่วนงานเลขานุการ ยืนยันการ เข้าร่วม/ปฏิเสธ จากคณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม(CG&CSR) - ในกรณีที่องค์ประชุม ส่วนงานเลขานุการดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - ในกรณีที่องค์ประชุมไม่ครบ ให้สามารถเลื่อนวันประชุม ออกไปได้ไม่เกิน 14 วัน	สงข. ยืนยันการ เข้าร่วม/ปฏิเสธ จาก คณะอนุกรรมการฯ						3 วัน	
8. ส่วนงานเลขานุการจัดทำแผนปฏิบัติการ	สงข. จัดทำแผนปฏิบัติการ							
9. จัดทำวาระการประชุมที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงาน, การจัดการ Core Business Enablers ของรัฐวิสาหกิจ (ฉบับปรับปรุง ปี 2566) และจัดทำแผนการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)ประจำปี เสนอ ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ นำเสนอ คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม(CG&CSR) - กรณีเห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการ นำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง	จัดทำวาระการประชุมที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์ของรัฐวิสาหกิจ (ฉบับปรับปรุงปี 2566) เพื่อขอความเห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ	เห็นชอบ		ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ		2 วัน	
10. ส่งเรื่องที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม(CG&CSR) เสนอผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ เข้าคณะอนุกรรมการบริหารและแจ้งการทราบรายได้ - กรณีเห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการ นำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง	ส่งเรื่องได้รับความเห็นชอบเข้า คณะอนุกรรมการบริหารฯ	ไม่เห็นชอบ	เห็นชอบ		ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ			
11. ส่งเรื่องที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม(CG&CSR) ผ่านคณะอนุกรรมการบริหารและแจ้งการทราบรายได้ นำเสนอ ผอ.สงข./ผอ.ก. ส่งให้ ส่วนงานประชุม นำเสนอ คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า - กรณีเห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการ นำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง	นำส่งเรื่องที่ได้รับความเห็นชอบ ให้ ส่งปช. เพื่อ ส่งเข้าคณะกรรมการ อคส.	ไม่เห็นชอบ	เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ		1 วัน	
	ต่อ หน้า 3							

ขั้นตอน คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)

ขั้นตอน	ส่วนงานเลขานุการ (สลงข.)	ผู้อำนวยการสำนักอำนาจการ (ผอ.สลงข.)	ผู้อำนวยการ อคส. (ผอก.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ อคส./ คณะอนุกรรมการฯ/ คณะอนุกรรมการบริหารฯ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12. ได้รับเอกสารที่เห็นชอบส่ง ส่วนงานสารบรรณ เพื่อออกประกาศและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	<p>↓</p> <p>สลงข. ได้รับเอกสารที่เห็นชอบ ส่ง สลงข.</p>			<p>↓</p> <p>ส่งส. ดำเนินการออกประกาศ</p>			1 วัน	
13. ส่วนงานเลขานุการ นำเผยแพร่ทางเว็บไซต์องค์การคลังสินค้า	<p>↓</p> <p>สลงข. นำเผยแพร่ทางเว็บไซต์องค์การคลังสินค้า</p>							
14. ส่วนงานเลขานุการ นำส่งแผนการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ประจำปี ที่ได้รับอนุมัติตามมติที่ประชุมให้ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์	<p>↓</p> <p>สลงข. นำส่งแผนการดำเนินงานด้าน (CG&CSR)ฯ</p>			<p>↓</p> <p>ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์รับแผนการดำเนินงานด้าน CG&CSRฯ</p>			1 วัน	
15. นำเสนอขออนุมัติจัดกิจกรรมด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ผอ.สลงข./ผอก. เพื่อให้เป็นตามแผนการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ประจำปี ตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (OKR) ต้องทำกิจกรรม ด้าน (CG&CSR) ไม่น้อยกว่า 6 ครั้ง	<p>↓</p> <p>นำเสนอขออนุมัติ ผอก. พิจารณาจัดกิจกรรม CSR</p>			<p>↓</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>↓</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>↓</p> <p>เห็นชอบ</p>			1 วัน	5.บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรมด้าน CSR
16. จัดกิจกรรมด้าน CG&CSR ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า เพื่อให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ประจำปี ที่กำหนด	<p>↓</p> <p>จัดกิจกรรมฯ ด้าน CG&CSR ตามที่ได้รับอนุมัติฯ</p> <p>↓</p> <p>ต่อหน้า 4</p>						1 วัน	6.หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (OKR)



ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ (สงข.)						รหัสเอกสาร	สงข - 01
	ขั้นตอน คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)						วันที่ประกาศใช้	7 มิ.ย. /2566
							ครั้งที่แก้ไข	04
ส่วนงานเลขานุการ (สงข.)	ผู้อำนวยการสำนัก อำนวยการ (ผอ.สอ.)	ผู้อำนวยการ ออศ. (ผอ.ก.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ ออศ./ คณะอนุกรรมการฯ/คณะอนุกรรมการบริหาร	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมกรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
<p>17.ติดตามการดำเนินงานด้านกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) เพื่อให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานด้านกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม(CG&CSR)ประจำปี</p>	<p>ติดตามการดำเนินงานด้าน CG&CSR</p>					7 วัน		
<p>18.รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) และคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า เพื่อทราบรายไตรมาสต่อไป</p>	<p>รายงานผลการดำเนินงานด้าน CG&CSR ให้ คณะอนุกรรมการฯ และ คณะกรรมการ ออศ. รับทราบผลการดำเนินงาน</p>				<p>รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมด้าน CG&CSR ให้คณะอนุกรรมการฯ รับทราบผลการดำเนินงาน</p> <p>รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมด้าน CG&CSR ให้คณะกรรมการ ออศ. รับทราบผลการดำเนินงาน</p> <p>จบกระบวนการ</p>	1 วัน	7.ใบเวียนผ่านข่าวประชาสัมพันธ์การจัดการจัดกิจกรรมด้าน CSR	
						1 วัน	8. รายงานผลการดำเนินงานด้าน CG&CSR ต่อคณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) และคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า เป็นรายไตรมาส	

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ

รหัสเอกสาร สงลข - 02

เรื่อง การยืมเงินทดรองจ่าย


และการหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	..... ๐๗ ก.ค. ๒๕๖๖
ผู้ทบทวน : (นางสาวดวงรัตน์ คล้ายเดช) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเลขานุการ วันที่ : ๐๓ ก.ค. ๒๕๖๖	
ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ วันที่ : ๐๓ ก.ค. ๒๕๖๖	
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๐๗ ก.ค. ๒๕๖๖	

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานเลขานุการ
		-จัดทำขั้นตอนคู่มือการยืมเงินทตรงจ่ายและการหักล้างเงินยืมทตรงจ่าย	
2	01	-เพิ่มเติมและปรับปรุงรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือฯ ได้แก่ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ Flow Chart ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานเลขานุการ

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า นส.รทงพวนนิษย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ เรื่อง การยืมเงินทรองจ่าย และการหักล้างเงินยืมทรองจ่าย</p>	รหัสเอกสาร	สงลข - 02
		วันที่ประกาศใช้	..../././2566
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	/

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพิจารณากำหนดแผนงานที่จำเป็นต่อการดำเนินกิจกรรมด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
2. เพื่อกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนด ตลอดจนรายงานผลต่อคณะกรรมการ กำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

3. ขอบเขต


- 3.1 ส่วนงานเลขานุการ สำนักอำนวยการ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และคู่มือปฏิบัติงานของส่วนงาน
- 3.2 จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ประจำปี ของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- 3.3 ดูแลงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)
- 3.4 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานเลขานุการ

4. นิยาม

- | | | |
|---|---------|---|
| 1. อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| 2. คณะกรรมการ อคส. | หมายถึง | คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า |
| 3. คณะอนุกรรมการฯ (CG&CSR),
คณะอนุกรรมการฯ | หมายถึง | คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและ
ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม |
| 4. คณะอนุกรรมการบริหารฯ | หมายถึง | คณะอนุกรรมการบริหารและเร่งรัดการหารายได้ |
| 5. ผอ. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 6. ผอ.สอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ |
| 7. สอก. | หมายถึง | สำนักอำนวยการ |
| 8. สงลข. | หมายถึง | ส่วนงานเลขานุการ |
| 9. สงลช. | หมายถึง | ส่วนงานเลขานุการ |
| 10. สงปช. | หมายถึง | ส่วนงานประชุม |
| 11. สงปส. | หมายถึง | ส่วนงานประชาสัมพันธ์ |
| 12. สงรล. | หมายถึง | ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ |
| 13. สงกง. | หมายถึง | ส่วนงานการเงิน |

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 5.1 จัดทำแผนแม่บท(CG&CSR) วางนโยบาย จัดทำกฎบัตร การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

 <p>องค์การคลังสินค้า ns-nsวพพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ เรื่อง การยืมเงินตรงจ่าย และการหักล้างเงินยืมตรงจ่าย</p>	รหัสเอกสาร	สงลข - 02
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2566
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	/

5.4 ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ที่ปรึกษา และผู้บริหาร รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน และหน่วยงานภายในองค์การคลังสินค้า คู่มือหนังสือรับเข้า-ส่งออก และบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วนสมบูรณ์

5.5 กลั่นกรองเอกสารต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

5.6 อำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ที่ปรึกษา และผู้บริหารในการประสานงานกับหน่วยงานภายใน ภายนอก พร้อมจัดเตรียมสถานที่ประชุม ที่พัก การเดินทางและกิจกรรมต่างๆ เมื่อเดินทางไปนอกสถานที่

5.7 ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน สวัสดิการ ค่ารับรอง ค่าเดินทาง และสิทธิประโยชน์ของผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและผู้บริหาร ให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและหลักเกณฑ์ที่องค์การคลังสินค้ากำหนด

5.8 ติดตามและจัดทำสรุปรายงานการดำเนินงานตามที่ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าสั่งการ หรือตามมติคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่มอบหมายผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและผู้บริหาร

5.9 ดูแลการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR)

5.10 ดูแลรับผิดชอบกิจกรรมพนักงานสัมพันธ์

5.11 ดูแลงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance : CG)

5.12 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสและนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

5.13 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณส่วนงาน

5.14 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ขั้นตอนการยืมเงินตรงจ่าย

6.1.1 จัดทำใบเบิกเงินยืมตรงจ่ายเสนอผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ และผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า อนุมัติ ส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

6.1.2 ประเภทเงินยืมตรงจ่าย

- ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ
- ค่าเลี้ยงรับรอง
- ค่ากิจกรรม CSR
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
- กรณีอนุมัติ ส่วนงานเลขานุการดำเนินขั้นตอนต่อไป
- กรณีไม่อนุมัติ ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง

6.1.3 นำส่งใบเบิกเงินยืมที่ได้รับอนุมัติ พร้อมบันทึกขอยืมเงินตรงจ่าย ส่งส่วนงานการเงิน โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

6.2 การคืนเงินและการหักล้างเงินยืมตรงจ่าย

6.2.1 การคืนเงินและหักล้างเงินยืมตรงจ่าย(กรณีทั่วไป)


1) กรณีมีเงินยืมตรงจ่ายคงเหลือ จะทำบันทึกส่งคืนเงินยืมตรงจ่ายพร้อมนำเงินสดคงเหลือไปคืนให้กับส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

2) จัดทำเอกสารค่าใช้จ่ายเพื่อนำเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่อผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย, ใบสำคัญจ่ายเงิน (ใบชมพู), ใบเสร็จการชำระเงินค่าเลี้ยงรับรอง, ค่ากิจกรรม CSR และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

- กรณีอนุมัติ ส่วนงานเลขานุการดำเนินขั้นตอนต่อไป
- กรณีไม่อนุมัติ ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง

3) ได้รับใบเสร็จรับเงินพร้อมบันทึกการคืนเงินยืมตรงจ่ายจากส่วนงานรายได้และลูกหนี้ เพื่อนำไปแนบกับเอกสารหักล้างเงินยืม

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ เรื่อง การยืมเงินทรองจ่าย และการหักล้างเงินยืมทรองจ่าย</p>	รหัสเอกสาร	สงลข - 02
		วันที่ประกาศใช้	..../..../2566
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	/

4) ส่วนงานเลขานุการกันงบประมาณ ค่าเลี้ยงรับรอง ค่ากิจกรรม CSR และค่าใช้จ่ายอื่นๆ พร้อมแนบเอกสารส่งส่วนงานการเงิน โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ใบกันงบประมาณค่าใช้จ่าย (แบบ งป.001 และ แบบ งป.002), บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย, ใบสำคัญจ่ายเงิน (ใบชมพู), ใบเสร็จค่าเลี้ยงรับรอง, ใบเสร็จค่ากิจกรรม CSR และค่าใช้จ่ายอื่นๆ บันทึกการคืนเงินยืมทรองจ่ายและสำเนาใบเสร็จรับเงินจากการคืนเงินยืมทรองจ่าย

6.2.2 การคืนเงินและหักล้างเงินยืมทรองจ่าย(กรณีค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ)

1) กรณีมีเงินยืมทรองจ่ายคงเหลือ จะทำบันทึกส่งคืนเงินยืมทรองจ่ายพร้อมนำเงินสดคงเหลือไปคืนให้กับส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

2) จัดทำเอกสารค่าใช้จ่ายเพื่อนำเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่อผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย, ใบสำคัญจ่ายเงิน (ใบชมพู) และใบเสร็จการชำระเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ

- กรณีอนุมัติ ส่วนงานเลขานุการดำเนินการขั้นตอนต่อไป

- กรณีไม่อนุมัติ ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง

3) ได้รับใบเสร็จรับเงินพร้อมบันทึกการคืนเงินยืมทรองจ่ายจากส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อแนบกับเอกสารหักล้างเงินยืม

4) ส่วนงานเลขานุการส่งเอกสารใบกันงบประมาณค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ ให้ส่วนงานประชุม โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อกันงบประมาณ

- ใบกันงบประมาณค่าใช้จ่าย (แบบ งป.001), บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย, ใบสำคัญจ่ายเงิน (ใบชมพู), ใบเสร็จการชำระเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ, บันทึกการคืนเงินยืมทรองจ่ายและสำเนาใบเสร็จรับเงินจากการคืนเงินยืมทรองจ่าย

7. วิธีติดตามประเมินผล

พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่ง ของส่วนงานเลขานุการ

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0803.2/ว.46 ลงวันที่ 17 พฤษภาคม 2562 เรื่องแจ้งเวียนอัตราและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนและเบี้ยประชุมคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจและกรรมการอื่น ในคณะกรรมการชุดย่อย คณะกรรมการ หรือคณะทำงานอื่น ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 24 เมษายน 2562

8.2 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยเงินทรองจ่าย พ.ศ. 2519

8.3 ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการรับ จ่าย และเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2564

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ						รหัสเอกสาร	สงขช.-02	
						วันที่ประกาศใช้	7 ก.ค. 2566	
2. ขั้นตอนการยื่นเงินทรรองจ่ายและการหักล้างเงินยืมทรรองจ่าย						ครั้งที่แก้ไข	01	
						เลขหน้า	1/3	

ขั้นตอน	ส่วนงานเลขานุการ (สงขช.)	ผอ.สอช./ผอ.ก. (ผอ.สอช./ผอ.ก.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงขร.)	ส่วนงานประชุม (สงขช.)	ส่วนงานการเงิน (สงขง.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1.การยื่นเงินทรรองจ่าย</p> <p>1.1 จัดทำใบเบิกเงินยืมทรรองจ่ายเสนอผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ และผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า อนุมัติ ส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>1.2 ประเภทเงินยืมทรรองจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าเบี้ยประชุมคณะอนุกรรมการฯ - ค่าเลี้ยงรับรอง - ค่ากิจกรรม CSR - ค่าใช้จ่ายอื่นๆ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีอนุมัติ ส่วนงานเลขานุการดำเนินขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง <p>1.3 นำส่งใบเบิกเงินยืมที่ได้รับอนุมัติ พร้อมบันทึกขอเงินยืมทรรองจ่าย ส่งส่วนงานการเงินโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>บันทึกขออนุมัติเงินทรรองจ่าย</p> <p>บันทึกขออนุมัติเงินทรรองจ่าย</p>	<p>เสนออนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>			<p>บันทึกขออนุมัติเงินทรรองจ่าย</p> <p>จบกระบวนการ</p>		2 วัน	<p>1.ใบเบิกเงินยืมทรรองจ่าย</p> <p>2.บันทึกขอเงินยืมทรรองจ่าย</p>
<p>2.การคืนเงินและการหักล้างเงินยืมทรรองจ่าย</p> <p>2.1 การคืนเงินและหักล้างเงินยืมทรรองจ่าย(กรณีทั่วไป)</p> <p>2.1.1 กรณีมีเงินยืมทรรองจ่ายคงเหลือ จะทำบันทึกส่งคืนเงินยืมทรรองจ่าย พร้อมนำเงินสดคงเหลือไปคืนให้กับส่วนงานรายได้และลูกหนี้ เพื่อออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>2.1.2 จัดทำเอกสารค่าใช้จ่ายเพื่อนำเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่อผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย - ใบสำคัญจ่ายเงิน (ใบชมพู) - ใบเสร็จการชำระเงิน ค่าเลี้ยงรับรอง ค่ากิจกรรม CSR และค่าใช้จ่ายอื่นๆ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีอนุมัติ ส่วนงานเลขานุการดำเนินขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง 	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>บันทึกส่งคืนเงินยืมทรรองจ่าย</p> <p>บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย</p>	<p>เสนออนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>บันทึกส่งคืนเงินยืมทรรองจ่าย</p>				7 วัน	<p>1.บันทึกส่งคืนเงินยืมทรรองจ่าย</p> <p>2.บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>3.ใบสำคัญจ่ายเงิน (ใบชมพู)</p> <p>4.ใบเสร็จการชำระเงิน ค่าเลี้ยงรับรอง, ค่ากิจกรรม CSR และค่าใช้จ่ายอื่นๆ</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ

รหัสเอกสาร	สงสพ-02
วันที่ประกาศใช้	7.../.../2566
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	2/3

2. การยืมเงินทตรงจ่าย และการหักล้างค่าใช้จ่าย

ขั้นตอน	ส่วนงานเลขานุการ (สงลข.)	ผอ.สอภ./ผอ.ก. (ผอ.สอภ./ผอ.ก.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานประชุม (สงปช.)	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>2.1.3 ได้รับใบเสร็จรับเงินพร้อมบันทึกการคืนเงินยืมทตรงจ่าย จากส่วนงานรายได้และลูกหนี้ เพื่อแนบกับเอกสารหักล้างเงินยืม</p> <p>2.1.4 ส่วนงานเลขานุการทงนงบประมาณ ค่าเลี้ยงรับรอง ค่ากิจกรรม CSR และ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ พร้อมแนบเอกสารส่งส่วนงานการเงิน โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ใบกั้นงบประมาณค่าใช้จ่าย (แบบ งป.001 และ แบบ งป.002), บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย, ใบสำคัญจ่ายเงิน (ใบชมพู), ใบเสร็จค่าเลี้ยงรับรอง, ใบเสร็จค่ากิจกรรม CSR และค่าใช้จ่ายอื่นๆ บันทึกการคืนเงินยืมทตรงจ่ายและ สำเนาใบเสร็จรับเงินจากการคืนเงินยืมทตรงจ่าย</p>	<p>ได้รับบันทึกการคืนเงินยืม และใบเสร็จรับเงิน</p> <p>ส่งลข.กั้นงบประมาณ ค่าใช้จ่าย พร้อม เอกสาร ส่ง สงกง.</p>		<p>บันทึกการคืนเงินยืม และใบเสร็จรับเงิน</p>		<p>ใบกั้นงบประมาณ ค่าใช้จ่าย (แบบ งป.001 และแบบ งป.002)</p> <p>จบกระบวนการ</p>		7 วัน	<p>1.ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>1.ใบกั้นงบประมาณค่าใช้จ่าย (แบบ งป.001 และ แบบ งป.002)</p> <p>2.บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>3.ใบสำคัญจ่ายเงิน (ใบชมพู)</p> <p>4.ใบเสร็จการชำระเงิน ค่าเลี้ยงรับรอง, ค่ากิจกรรม CSR และค่าใช้จ่ายอื่นๆ</p> <p>5.บันทึกการคืนเงินยืมทตรงจ่าย</p> <p>6.สำเนาใบเสร็จรับเงิน จากการคืนเงินยืมทตรงจ่าย</p>
<p>2.2 การคืนเงินและหักล้างเงินยืมทตรงจ่าย(กรณีค่าเบี้ยประชุมคณะอนุกรรมการ)</p> <p>2.2.1 กรณีมีเงินยืมทตรงจ่ายคงเหลือ จะทำบันทึกส่งคืนเงินยืมทตรงจ่าย พร้อมนำเงินสดคงเหลือไปคืนให้กับส่วนงานรายได้และลูกหนี้ เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน ให้เป็นหลักฐาน</p> <p>2.2.2 จัดทำเอกสารค่าใช้จ่ายเพื่อนำเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่อผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย - ใบสำคัญจ่ายเงิน (ใบชมพู) - ใบเสร็จการชำระเงินค่าเบี้ยประชุมคณะอนุกรรมการ <p>- กรณีอนุมัติ ส่วนงานเลขานุการดำเนินขั้นตอนต่อไป</p> <p>- กรณีไม่อนุมัติ ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>บันทึกส่งคืนเงินยืม ทตรงจ่าย</p> <p>บันทึกขออนุมัติ เบิกค่าใช้จ่าย</p>		<p>บันทึกส่งคืนเงินยืม ทตรงจ่าย</p>				7 วัน	<p>1.บันทึกส่งคืนเงินยืมทตรงจ่าย</p> <p>2.บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>3.ใบสำคัญจ่ายเงิน(ใบชมพู)</p> <p>4.ใบเสร็จการชำระเงินค่าเบี้ยประชุม คณะอนุกรรมการ</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ

2. การยื่นเงินทดรองจ่าย และการหักล้างค่าใช้จ่าย

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สงสบ-02
7/ก.ค./2566
01
3/3

ขั้นตอน	ส่วนงานเลขานุการ (สงลข.)	ผอ.สอภ./ผอภ. (ผอ.สอภ./ผอภ.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานประชุม (สงปช.)	ส่วนงานการเงิน (สงงง.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>2.2.3 ได้รับใบเสร็จรับเงินพร้อมบันทึกการคืนเงินยืมทดรองจ่าย จากส่วนงานรายได้และลูกหนี้ เพื่อแนบกับเอกสารหักล้างเงินยืม</p> <p>2.2.4 ส่วนงานเลขานุการส่งเอกสารใบกั้นงบประมาณค่าเบี้ยประชุม คณะอนุกรรมการฯ ให้ส่วนงานประชุม โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อกั้นงบประมาณ</p> <p>- ใบกั้นงบประมาณค่าใช้จ่าย (แบบ งป.001), บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ใบสำคัญจ่ายเงิน (ใบชมพู), ใบเสร็จการชำระเงินค่าเบี้ยประชุมคณะอนุกรรมการฯ บันทึกการคืนเงินยืมทดรองจ่ายและสำเนาใบเสร็จรับเงินจากการคืนเงินทดรองจ่าย</p>	<p>ได้รับบันทึกการคืนเงินยืม และใบเสร็จรับเงิน</p> <p>ใบกั้นงบประมาณค่าเบี้ยประชุม คณะอนุกรรมการฯ พร้อมเอกสารแนบส่ง สงปช.</p>		<p>บันทึกการคืนเงินยืม และใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>ใบกั้นงบประมาณค่าใช้จ่าย (แบบ งป.001) ค่าเบี้ยประชุม คณะอนุกรรมการฯ</p> <p>จบกระบวนการ</p>			7 วัน	<p>1.ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>1.ใบกั้นงบประมาณค่าใช้จ่าย (แบบ งป.001)</p> <p>2.บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>3.ใบสำคัญจ่ายเงิน (ใบชมพู)</p> <p>4.ใบเสร็จการชำระเงินเบี้ยประชุม คณะอนุกรรมการฯ</p> <p>5.บันทึกการคืนเงินยืมทดรองจ่าย</p> <p>6.สำเนาใบเสร็จรับเงิน จากการคืนเงินทดรองจ่าย</p>

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ


รหัสเอกสาร สงลข - 03

เรื่อง แผนแม่บทการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อ

ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๐๗ ก.ค. ๒๕๖๖
ผู้ทบทวน : (นางสาวดวงรัตน์ คล้ายเดช) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเลขานุการ วันที่ : ๐๓ ก.ค. ๒๕๖๖	
ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ วันที่ : ๐๓ ก.ค. ๒๕๖๖	
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๐๗ ก.ค. ๒๕๖๖	

 <p>องค์การคลังสินค้า นรเศรษฐพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ เรื่อง แผนแม่บทการกำกับดูแลกิจการที่ดีและ ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)</p>	รหัสเอกสาร	สงลช - 03
		วันที่ประกาศใช้	๗...๙.../๒๕๖๖
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	/

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์


1. เพื่อกำหนดทิศทางและยกระดับการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม(CG&CSR)ขององค์การคลังสินค้า ตามแนวทางและหลักเกณฑ์กำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ
2. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและการยอมรับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้ชุมชน ในการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาลขององค์กร
3. เป็นเครื่องมือในการส่งเสริม สนับสนุน และเพิ่มประสิทธิภาพแก่องค์กรในการดำเนินงานที่ สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ขององค์กร
4. เพื่อเป็นแผนและแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนสำหรับส่งเสริมธรรมาภิบาลให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและสามารถนำไปปฏิบัติและติดตามผลได้อย่างเป็นรูปธรรม
5. เป็นเครื่องมือในการวางแผนการดำเนินงานรวมถึงการทบทวนติดตามและประเมินผลของงานด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมขององค์กร

3. ขอบเขต

- 3.1 ส่วนงานเลขานุการ สำนักอำนวยการ มีหน้าที่จัดทำแผนแม่บท (CG&CSR) วางนโยบาย จัดทำกฎบัตรวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและคู่มือปฏิบัติงานของส่วนงาน
- 3.2 จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ประจำปี ของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- 3.3 ดูแลงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) และจัดกิจกรรม (CG&CSR)
- 3.4 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานเลขานุการ

4. นิยาม

- | | | |
|--|---------|---|
| 1. อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| 2. คณะกรรมการ อคส. | หมายถึง | คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า |
| 3. คณะอนุกรรมการฯ (CG&CSR)
คณะอนุกรรมการฯ | หมายถึง | คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและ
ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม |
| 4. คณะอนุกรรมการบริหารฯ | หมายถึง | คณะอนุกรรมการบริหารและเร่งรัดการหารายได้ |
| 5. ผอภ. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 6. ผอ.สอภ. | หมายถึง | ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ |
| 7. สงสภ. | หมายถึง | ส่วนงานสารบรรณ |
| 8. สงลช. | หมายถึง | ส่วนงานเลขานุการ |
| 9. สงปช. | หมายถึง | ส่วนงานประชุม |
| 10. สงปส. | หมายถึง | ส่วนงานประชาสัมพันธ์ |
| 11. สป. | หมายถึง | สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ |


 <p>ongkarคลังสินค้า ns:กรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ เรื่อง แผนแม่บทการกำกับดูแลกิจการที่ดีและ ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)</p>	รหัสเอกสาร	สงลข - 03
		วันที่ประกาศใช้	7.../๙.๙./2566
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	/

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 5.1 จัดทำแผนแม่บท(CG&CSR) วางนโยบาย จัดทำกฎบัตร การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ประจำปี ของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 5.4 ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ที่ปรึกษา และผู้บริหาร รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน และหน่วยงานภายในองค์การคลังสินค้า คุมหนังสือรับเข้า-ส่งออก และบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วนสมบูรณ์
- 5.5 กลั่นกรองเอกสารต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
- 5.6 อำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ที่ปรึกษา และผู้บริหารในการประสานงานกับหน่วยงานภายใน ภายนอก พร้อมจัดเตรียมสถานที่ประชุม ที่พัก การเดินทางและกิจกรรมต่างๆ เมื่อเดินทางไปนอกสถานที่
- 5.7 ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน สวัสดิการ ค่ารับรอง ค่าเดินทาง และสิทธิประโยชน์ของผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและผู้บริหาร ให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและหลักเกณฑ์ที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- 5.8 ติดตามและจัดทำสรุปรายงานการดำเนินงานตามที่ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าสั่งการ หรือตามมติ คณะกรรมการชุดต่างๆ ที่มอบหมายผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและผู้บริหาร
- 5.9 ดูแลการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR)
- 5.10 ดูแลรับผิดชอบกิจกรรมพนักงานสัมพันธ์ และจัดกิจกรรม (CG&CSR)
- 5.11 ดูแลงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance : CG)
- 5.12 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสและนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- 5.13 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณส่วนงาน
- 5.14 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1 ศึกษาการดำเนินการของแผนแม่บทของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจชั้นนำ และรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร และติดต่อประสานงานสำนักต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อหาข้อมูลในการจัดทำแผนแม่บท
- 6.2 จัดทำแผนแม่บทการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม(CG&CSR) เสนอผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ พิจารณา นำเข้าประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม(CG&CSR)
 - กรณีเห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการดำเนินขั้นตอนต่อไป
 - กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง
- 6.3 แจงเวียนให้แต่ละสำนักประชาพิจารณ์
- 6.4 หลังจากทำประชาพิจารณ์แล้ว ส่วนงานเลขานุการ จัดทำแผนแม่บทการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) เสนอผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ นำเสนอ คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)
 - กรณีเห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการดำเนินขั้นตอนต่อไป
 - กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง
- 6.5 ส่งเรื่องที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม(CG&CSR) เข้าคณะอนุกรรมการบริหารและเร่งรัดการทราบายได้

 <p>องค์การคลังสินค้า นร.กรรพ.พาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ เรื่อง แผนแม่บทการกำกับดูแลกิจการที่ดีและ ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)</p>	รหัสเอกสาร	สงลข - 03
		วันที่ประกาศใช้	7/10/2566
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	/

6.6 ส่งเรื่องที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม(CG&CSR) และผ่านคณะกรรมการบริหารและเร่งรัดการหารายได้ นำเสนอ ผอ.สอภ./ผอก. ส่งให้ส่วนงานประชุมนำเสนอ คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า

- กรณีเห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง

6.7 ส่วนงานเลขานุการ จัดทำบันทึก เสนอ ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ เพื่อส่ง ส่วนงานสารบรรณ ออกเลขที่หนังสือ ถึงประธานอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) เพื่อลงนามในเอกสาร

6.8 ส่วนงานเลขานุการ ดำเนินการให้ประธานอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม(CG&CSR)ลงนามแผนแม่บท

- กรณีลงนาม ส่วนงานเลขานุการดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- กรณีไม่ลงนาม ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง

6.9 ส่วนงานเลขานุการจัดทำบันทึกส่งผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ เพื่อส่งส่วนงานสารบรรณออกประกาศและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

6.10 ส่วนงานเลขานุการ นำไปเผยแพร่ทางเว็บไซต์องค์การคลังสินค้า ต่อไป

7. วิธีติดตามประเมินผล

7.1 พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่ง ของส่วนงานเลขานุการ

7.2 รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม(CG&CSR)

8. เอกสารอ้างอิง

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม(CG&CSR)

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



บริษัท ปricewaterhousecoopers จำกัด
มหาชน

ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ (สงข.)						รหัสเอกสาร	สงข. - 03	
	ส่วนงานเลขานุการ (สงข.)	สำนักอำนวยการ (สอก.)	ผู้อำนวยการ อคส. (ผอ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ อคส./ คณะอนุกรรมการ/คณะอนุกรรมการบริหารฯ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	วันที่ประกาศใช้	2.../.../2566	
ขั้นตอนแผนแม่บทการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)								ครั้งที่แก้ไข	01
								เลขหน้า	/
ขั้นตอน	ส่วนงานเลขานุการ (สงข.)	สำนักอำนวยการ (สอก.)	ผู้อำนวยการ อคส. (ผอ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ อคส./ คณะอนุกรรมการ/คณะอนุกรรมการบริหารฯ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
<p>แผนแม่บทการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)</p> <p>1. ศึกษาการดำเนินงานของแผนแม่บทของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจชั้นนำ และรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร และติดต่อประสานงานสำนักต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาข้อมูลในการจัดทำแผนแม่บท</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>สงข. ศึกษาแผนแม่บทจากหน่วยงานรัฐวิสาหกิจต่างๆ และติดต่อประสานงาน</p> <p>↓</p> <p>สงข. รวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนแม่บท</p>			<p>ติดต่อประสานงานสำนักต่างๆ เพื่อหาข้อมูลในการจัดทำแผน</p>			1 สัปดาห์		
<p>2. จัดทำแผนแม่บทการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) เสนอ ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ พิจารณานำเข้าประชุมคณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการดำเนินการขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง 	<p>สงข. จัดทำแผนแม่บท</p> <p>↓</p> <p>สงข. แจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก ประชาพิจารณ์</p> <p>↓</p> <p>ต่อหน้า 2</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>↓</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>↓</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p>			<p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>↓</p> <p>คณะกรรมการฯ พิจารณา</p> <p>↑</p> <p>เห็นชอบ</p>		2 สัปดาห์	ตัวอย่างเอกสารหน่วยงานรัฐอื่นๆ	
<p>3. แจ้งเวียนให้แต่ละสำนักประชาพิจารณ์</p>				<p>แต่ละสำนักทำประชาพิจารณ์ส่ง สงข.</p>			1 สัปดาห์	แผนแม่บทการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ประจำปี 66-71	

ขั้นตอนแผนแม่บทการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม(CG&CSR)

ขั้นตอน	ส่วนงานเลขานุการ (สงข.)	สำนักอำนวยการ (สอก.)	ผู้อำนวยการ อคส. (ผอ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ อคส./ คณะอนุกรรมการ/คณะอนุกรรมการบริหาร	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม ครอบคลุมระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>4. หลังจากทำประชาพิจารณ์แล้ว ส่วนงานเลขานุการ จัดทำแผนแม่บทการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) เสนอผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ นำเสนอ คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม(CG&CSR)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการดำเนินขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง 	<p>สงข. จัดเตรียมเอกสารนำเข้า คณะอนุกรรมการ (CG&CSR)</p>	<p>ผอ.สอก. พิจารณา</p>	เห็นชอบ		<p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>คณะอนุกรรมการ พิจารณา</p> <p>เห็นชอบ</p>		1 สัปดาห์	วาระการประชุมร่างแผนแม่บท(CG&CSR)
<p>5. ส่งเรื่องที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม(CG&CSR) เข้าคณะอนุกรรมการบริหารและเร่งรัดการทราขายได้</p>	<p>ส่งเรื่องได้รับความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการเข้าคณะอนุกรรมการบริหาร</p>				<p>คณะอนุกรรมการบริหาร พิจารณา</p>		1 วัน	
<p>6. ส่งเรื่องที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม(CG&CSR) และผ่านคณะอนุกรรมการบริหารและเร่งรัดการทราขายได้ นำเสนอ ผอ.สอก./ผอ. ส่งให้ส่วนงานประชุม นำเสนอ คณะกรรมการองค์กรคลังสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการดำเนินขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง 	<p>นำส่งเรื่องที่ได้รับความเห็นชอบให้ สงปช. เพื่อนำเสนอคณะอนุกรรมการ อคส.</p>	<p>ผอ.สอก. พิจารณา</p>	เห็นชอบ	<p>ผอ. พิจารณา</p>	<p>เห็นชอบ</p> <p>สงปช. นำเสนอ คณะกรรมการ อคส. พิจารณา</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>คณะอนุกรรมการ อคส. พิจารณา</p> <p>เห็นชอบ</p>		1 วัน	
<p>7. ส่วนงานเลขานุการ จัดทำบันทึก เสนอ ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ เพื่อส่ง ส่วนงานสารสนเทศ ออกเลขที่หนังสือ ถึงประธานอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม(CG&CSR) เพื่อลงนามในเอกสาร</p>	<p>สงข. จัดทำบันทึก เสนอ ผอ.สอก. เพื่อส่ง สงส. ออกเลขที่หนังสือ ถึงประธานอนุกรรมการ (CG&CSR) เพื่อลงนามในเอกสาร</p>	<p>ผอ.สอก. ตรวจสอบเอกสาร ส่ง สงส.</p>		<p>สงส. ดำเนินการออกเลขที่หนังสือ ถึงประธานอนุกรรมการ</p>			1 วัน	เอกสารแผนแม่บทที่การลงนาม ประธานอนุกรรมการ (CG&CSR)
	<p>ต่อ หน้า 3</p>							



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ (สงลข.)

รหัสเอกสาร	สงลข. - 03
วันที่ประกาศใช้	๗.../ก.ค./๒๕๖๖
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	/

ขั้นตอนแผนแม่บทการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม(CG&CSR)

ขั้นตอน	ส่วนงานเลขานุการ (สงลข.)	สำนักอำนวยการ (สอก.)	ผู้อำนวยการ อคส. (ผอ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ อคส./ คณะอนุกรรมการฯ/คณะอนุกรรมการบริหาร	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม ครอบคลุมระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8. ส่วนงานเลขานุการ ดำเนินการให้ประธานอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม(CG&CSR)ลงนามแผนแม่บท - กรณีลงนาม ส่วนงานเลขานุการดำเนินขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่ลงนาม ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง							1 วัน	
9. ส่วนงานเลขานุการ จัดทำบันทึกส่ง ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ เพื่อส่ง ส่วนงานสารบรรณ ออกประกาศและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง							2 วัน	แผนแม่บท ที่ประธานอนุกรรมการ(CG&CSR) ลงนามแล้ว
10. ส่วนงานเลขานุการ นำไปเผยแพร่ทางเว็บไซต์องค์การคลังสินค้า ต่อไป								

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ

รหัสเอกสาร สงลข - 04

เรื่อง นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อ


ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๐๗ ก.ค. ๒๕๖๖
ผู้ทบทวน : (นางสาวดวงรัตน์ คล้ายเดช) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเลขานุการ วันที่ : ๐๓ ก.ค. ๒๕๖๖	
ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ วันที่ : ๕ ก.ค. ๒๕๖๖	
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๐๗ ก.ค. ๒๕๖๖	

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานเลขานุการ
		-จัดทำขั้นตอนคู่มือนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม(CG&CSR)	
2	01	-เพิ่มเติมและปรับปรุงรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือฯ ได้แก่	ส่วนงานเลขานุการ
		ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ Flow Chart ตามข้อเสนอแนะของ	
		ผู้ตรวจสอบภายนอก	

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า นร.รชวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ เรื่อง นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและ ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)</p>	รหัสเอกสาร	สงลข - 04
		วันที่ประกาศใช้	7...ก.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	/

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กร ให้สอดคล้องกับระบบประเมินผลใหม่ State Enterprise Assessment Model : SE-AM มีประเด็นย่อยที่ต้องดำเนินการวางแผนนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ขององค์การคลังสินค้า เพื่อให้ปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลง โดยองค์การคลังสินค้าจึงได้จัดทำกรอบแผนนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

- 2.1. เพื่อเสนอแนะนโยบายในด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม(CG&CSR) ต่อคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
- 2.2. เพื่อกำหนดแผนงานที่จำเป็นต่อการดำเนินกิจกรรมด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมตามหลักการการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 2.3. เพื่อกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนด ตลอดจนรายงานผลต่อ คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

3. ขอบเขต


- 3.1 ส่วนงานเลขานุการ สำนักอำนวยการ มีหน้าที่จัดทำแผนนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ในทุกปี
- 3.2 จัดทำแผนนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ(สคร.) กำหนด
- 3.3 จัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม(CG&CSR) เสนอ คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม(CG&CSR) เพื่อพิจารณานำเสนอ คณะกรรมการ อคส. เพื่อขอความเห็นชอบและประกาศใช้ต่อไป

4. นิยาม

1. อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2. คณะกรรมการ อคส.	หมายถึง	คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
3. คณะอนุกรรมการฯ(CG&CSR), คณะอนุกรรมการฯ	หมายถึง	คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและ ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม(CG&CSR)
4. คณะอนุกรรมการบริหารฯ	หมายถึง	คณะอนุกรรมการบริหารและเร่งรัดการหารายได้
5. ผอ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
6. ผอ.สอ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ
7. สงส.	หมายถึง	ส่วนงานสารบรรณ
8. สงลข.	หมายถึง	ส่วนงานเลขานุการ
9. สงปช.	หมายถึง	ส่วนงานประชุม
10. สงปส.	หมายถึง	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
11. สป.	หมายถึง	สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 5.1 จัดทำแผนแม่บท(CG&CSR) วางนโยบาย จัดทำกฎบัตร การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ เรื่อง นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและ ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)</p>	รหัสเอกสาร	สงลข - 04
		วันที่ประกาศใช้	.....พ.ศ./2566
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	/

5.2 จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ประจำปี ของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด

5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

5.4 ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ที่ปรึกษา และผู้บริหาร รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน และหน่วยงานภายในองค์การคลังสินค้า คู่มือหนังสือรับเข้า-ส่งออก และบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วนสมบูรณ์

5.5 กลั่นกรองเอกสารต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

5.6 อำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ที่ปรึกษา และผู้บริหารในการประสานงานกับหน่วยงานภายใน ภายนอก พร้อมจัดเตรียมสถานที่ประชุม ที่พัก การเดินทางและ กิจกรรมต่างๆ เมื่อเดินทางไปนอกสถานที่

5.7 ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน สวัสดิการ ค่ารับรอง ค่าเดินทาง และสิทธิประโยชน์ของผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้าและผู้บริหาร ให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและหลักเกณฑ์ที่องค์การคลังสินค้ากำหนด

5.8 ติดตามและจัดทำสรุปรายงานการดำเนินงานตามที่ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าสั่งการ หรือตามมติ คณะกรรมการชุดต่างๆ ที่มอบหมายผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและผู้บริหาร

5.9 ดูแลการแสดงรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR)

5.10 ดูแลรับผิดชอบต่อกิจกรรมพนักงานสัมพันธ์ และจัดกิจกรรม (CG&CSR)

5.11 ดูแลงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance : CG)

5.12 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสและนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

5.13 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณส่วนงาน

5.14 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ศึกษาการจัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจชั้นนำและรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร

6.2 จัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม(CG&CSR) เสนอ ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ นำเสนอคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)

- กรณีเห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการดำเนินขั้นตอนต่อไป
- กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง


6.3 ส่งเรื่องที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) เข้าคณะกรรมการบริหารและเร่งรัดการทราขายได้

6.4 ส่งเรื่องที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) และผ่านคณะกรรมการบริหารและเร่งรัดการทราขายได้ นำเสนอ ผอ.สอภ./ผอภ. ส่งให้ส่วนงานประชุม นำเสนอคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า

- กรณีเห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการดำเนินขั้นตอนต่อไป
- กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง

6.5 ส่วนงานเลขานุการได้รับเอกสารที่อนุมัติจาก คณะกรรมการองค์การคลังสินค้าและจัดทำบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าเพื่อลงนามในนโยบายฯ, ลงนามในบันทึกถึงประธาน กรรมการองค์การคลังสินค้าและลงนามในหนังสือถึงประธานอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม(CG&CSR) เพื่อลงนามในนโยบายฯ

- กรณีลงนาม ส่วนงานเลขานุการดำเนินขั้นตอนต่อไป
- กรณีไม่ลงนาม ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ เรื่อง นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและ สิ่งแวดล้อม (CG&CSR)</p>	รหัสเอกสาร	สงลข - 04
		วันที่ประกาศใช้	../././2566
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	/

6.6 ส่วนงานเลขานุการ ส่งเอกสารที่ลงนามแล้วให้ส่วนงานสารบรรณเพื่อออกเลขบันทึกถึงประธานกรรมการ องค์การคลังสินค้าและออกเลขหนังสือถึงประธานอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและ สิ่งแวดล้อม(CG&CSR)

6.7 ส่วนงานเลขานุการ ส่งหนังสือถึงประธานอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและ สิ่งแวดล้อม(CG&CSR) เพื่อลงนามในนโยบาย

- กรณีลงนาม ส่วนงานเลขานุการดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- กรณีไม่ลงนาม ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง

6.8 ส่วนงานเลขานุการ ส่งบันทึกและเอกสารให้ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการส่งประธานกรรมการองค์การ คลังสินค้าเพื่อลงนาม

- กรณีลงนาม ส่วนงานเลขานุการดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- กรณีไม่ลงนาม ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง

6.9 ส่วนงานเลขานุการได้รับเอกสารที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว และจัดทำบันทึกส่ง ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ เพื่อส่งส่วนงานสารบรรณออกประกาศและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- กรณีเห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง

6.10 ส่วนงานเลขานุการ นำไปเผยแพร่ทางเว็บไซต์องค์การคลังสินค้า ต่อไป

7. วิธีติดตามประเมินผล

รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและ สิ่งแวดล้อม(CG&CSR) เป็นรายไตรมาส

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม(CG&CSR)
- 8.2 คู่มือระบบประเมินผลใหม่ State Enterprise Assessment Model : SE-AM

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้อง ผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ (สลงข.)

รหัสเอกสาร	สลงข. - 04
วันที่ประกาศใช้	..../..../2566
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	1/3

ขั้นตอนนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม(CG&CSR)

ขั้นตอน	ส่วนงานเลขานุการ (สลงข.)	สำนักอำนวยการ (สอก.)	ผู้อำนวยการ ออ.ส. (ผอ.อ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ ออ.ส./ คณะอนุกรรมการ/คณะอนุกรรมการบริหาร	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)</p> <p>1. ศึกษาการจัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม(CG&CSR)ของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจชั้นนำและรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร</p> <p>2. จัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) เสนอ ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ นำเสนอ คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม(CG&CSR) - กรณีเห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการดำเนินขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง</p> <p>3. ส่งเรื่องที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) เข้าคณะกรรมการบริหารและเร่งรัดการทราฮายได้ - กรณีเห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการดำเนินขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง</p> <p>4. ส่งเรื่องที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม(CG&CSR)และผ่านคณะกรรมการบริหารและเร่งรัดการทราฮายได้ นำเสนอ ผอ.สอ.ค./ผอ. ส่งให้ส่วนงานประชุม นำเสนอ คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า - กรณีเห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการดำเนินขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง</p>							<p>1 สัปดาห์</p> <p>1 สัปดาห์</p> <p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p>	<p>เอกสารตัวอย่าง นโยบาย(CG&CSR)ของหน่วยงานต่าง</p> <p>เอกสารนโยบาย(CG&CSR)</p> <p>จัดเตรียมเอกสารวาระการประชุม</p> <p>เอกสารวาระการประชุม</p>



บริษัท ปรึกษา จำกัด
PricewaterhouseCoopers

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ (สลงข.)

ขั้นตอนนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)

รหัสเอกสาร	สลงข. - 04
วันที่ประกาศใช้	พ.ศ. ๒๕๖๖ / 2566
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	2/3

ขั้นตอน	ส่วนงานเลขานุการ (สลงข.)	สำนักอำนวยการ (สอก.)	ผู้อำนวยการ ออศ. (สอภ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ ออศ./ คณะอนุกรรมการฯ/คณะอนุกรรมการบริหารฯ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>5. ส่วนงานเลขานุการได้รับเอกสารที่อนุมัติจาก คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า และจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักอำนวยการเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า เพื่อลงนามในนโยบายฯ, ลงนามในบันทึกถึงประธานกรรมการองค์การคลังสินค้า และลงนามในหนังสือถึงประธานอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) เพื่อลงนามในนโยบายฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีลงนาม ส่วนงานเลขานุการดำเนินการขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่ลงนาม ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง 	<p>สลงข. ได้รับเอกสาร และ จัดทำ บันทึก เสนอ ผอ.สอภ./สอภ. เพื่อ เพื่อลงนามนโยบายฯและเพื่อลง</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>สลงข. ดำเนินการ ออกเลขที่บันทึก ถึงประธานกรรมการ ออศ. และเลขที่หนังสือ ถึงประธาน อนุกรรมการ (CG&CSR)</p>	<p>ไม่ลงนาม</p>		2 วัน	ร่างนโยบาย (CG&CSR) ที่รอการลงนาม
<p>6. ส่วนงานเลขานุการ ส่งเอกสารที่ลงนามแล้วให้ส่วนงานสารบรรณเพื่อออกเลขบันทึก ถึงประธานกรรมการองค์การคลังสินค้าและออกเลขหนังสือถึงประธานอนุกรรมการ กำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)</p>	<p>สลงข. ส่งบันทึกและเอกสาร ให้ สลงข. เพื่อ ออกเลขบันทึกถึง ประธานกรรมการ ออศ. และออกเลขหนังสือถึง ประธานอนุกรรมการ (CG&CSR)</p>						1 วัน	
<p>7. ส่วนงานเลขานุการ ส่งหนังสือถึงประธานอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความ รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) เพื่อลงนามในนโยบายฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีลงนาม ส่วนงานเลขานุการดำเนินการขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่ลงนาม ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง 	<p>สลงข. ส่งหนังสือและเอกสาร ให้ประธานอนุกรรมการฯ (CG&CSR) เพื่อลงนาม</p>				<p>ไม่ลงนาม</p> <p>ไม่ลงนาม</p>		1 วัน	ร่างนโยบาย (CG&CSR) ที่รอการลงนาม
<p>8. ส่วนงานเลขานุการ ส่งบันทึกและเอกสารให้ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการส่ง ประธานกรรมการองค์การคลังสินค้า เพื่อลงนาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีลงนาม ส่วนงานเลขานุการดำเนินการขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่ลงนาม ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง 	<p>สลงข. ส่งบันทึกและเอกสาร ให้ สลงข. เพื่อ ส่งประธาน กรรมการ ออศ.</p>			<p>สลงข. ดำเนินการ ส่งเอกสาร ถึง ประธาน กรรมการ ออศ.</p>	<p>ไม่ลงนาม</p> <p>ไม่ลงนาม</p>		1 วัน	ร่างนโยบาย (CG&CSR) ที่รอการลงนาม
	<p>ต่อ หน้า 3</p>							

ขั้นตอน	ส่วนงานเลขานุการ (สลงช.)	สำนักผู้อำนวยการ (สอภ.)	ผู้อำนวยการ ออ.ส. (สอภ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ ออ.ส./ คณะอนุกรรมการ/คณะอนุกรรมการบริหาร	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมกรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9. ส่วนงานเลขานุการได้รับเอกสารที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว และจัดทำบันทึกส่งผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ เพื่อส่งส่วนงานการรณรงค์ออกประกาศและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - กรณีเห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการดำเนินการขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง 10. ส่วนงานเลขานุการ นำไปเผยแพร่ทางเว็บไซต์องค์การคลังสินค้า ต่อไป		ไม่เห็นชอบ	เห็นชอบ				2 วัน	นโยบายที่ประธานอนุกรรมการฯ ลงนามแล้ว


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ

รหัสเอกสาร สงลข - 05

เรื่อง กฎบัตรคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี
และความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)
แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	..... ๐๗ ก.ค. ๒๕๖๖
ผู้ทบทวน : (นางสาวดวงรัตน์ คล้ายเดช) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเลขานุการ วันที่ : ๐๓ ก.ค. ๒๕๖๖	
ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ วันที่ : ๐๓ ก.ค. ๒๕๖๖	
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ...๐๗.ก.ค.๒๕๖๖.....	

 <p>องค์การคลังสินค้า นร-นรสงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ เรื่อง กฎบัตรคณะกรรมการกำกับดูแล กิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและ สิ่งแวดล้อม (CG&CSR)</p>	รหัสเอกสาร	สงลข - 05
		วันที่ประกาศใช้	7/10/2566
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	/

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้า (อคส.) เป็นรัฐวิสาหกิจสังกัดกระทรวงพาณิชย์ ที่ดำเนินกิจการโดยใช้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance : CG) และการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (Corporate Social Responsibility : CSR) มีความรับผิดชอบต่อสังคมในหน้าที่ มีคุณธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจที่ดีเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับข้อมูลข่าวสารมีส่วนร่วมอย่างเสมอภาค และเท่าเทียมกัน โดยกำหนดกฎเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติด้านต่าง ๆ ของ อคส.เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ระบบการทำงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้เพื่อให้เกษตรกร พนักงาน ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเชื่อมั่นแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีของ อคส. รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม อันจะนำมาซึ่งความมั่นคงและยั่งยืนสืบไป

2. วัตถุประสงค์

1. คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมเสนอนโยบายและยุทธศาสตร์เชิงสังคมขององค์การคลังสินค้าต่อคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
2. เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานได้รับทราบถึงเหตุผลการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ องค์ประกอบและหน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารองค์กรภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดี
3. เพื่อกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนด ตลอดจนรายงานผลต่อคณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

3. ขอบเขต


- 3.1 ส่วนงานเลขานุการ สำนักอำนวยการ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และคู่มือปฏิบัติงานของส่วนงาน
- 3.2 ดูแลงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)

4. นิยาม

- | | | |
|---|---------|---|
| 1. อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| 2. คณะกรรมการ อคส. | หมายถึง | คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า |
| 3. คณะอนุกรรมการฯ (CG&CSR),
คณะอนุกรรมการฯ | หมายถึง | คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและ
ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม |
| 4. คณะอนุกรรมการบริหารฯ | หมายถึง | คณะอนุกรรมการบริหารและเร่งรัดการหารายได้ |
| 5. ผอ. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 6. ผอ.สอภ. | หมายถึง | ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ |
| 7. สงสพ. | หมายถึง | ส่วนงานสารบรรณ |
| 8. สงลข. | หมายถึง | ส่วนงานเลขานุการ |
| 9. สงปช. | หมายถึง | ส่วนงานประชุม |
| 10. สงปส. | หมายถึง | ส่วนงานประชาสัมพันธ์ |
| 11. สป. | หมายถึง | สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ |

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 5.1 จัดทำแผนแม่บท(CG&CSR) วางนโยบาย จัดทำกฎบัตร การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงลข - 05
	สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ	วันที่ประกาศใช้	พ.ศ. ๒๕๖๖/2566
	เรื่อง กฎบัตรคณะกรรมการกำกับดูแล	ครั้งที่แก้ไข	01
	กิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและ สิ่งแวดล้อม (CG&CSR)	เลขหน้า	/

5.4 ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ที่ปรึกษา และผู้บริหาร รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน และหน่วยงานภายในองค์การคลังสินค้า คู่มือหนังสือ รับเข้า-ส่งออก และบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วนสมบูรณ์

5.5 กลับรอกเอกสารต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

5.6 อำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ที่ปรึกษา และผู้บริหารในการประสานงานกับหน่วยงานภายใน ภายนอก พร้อมจัดเตรียมสถานที่ประชุม ที่พัก การเดินทางและ กิจกรรมต่างๆ เมื่อเดินทางไปนอกสถานที่

5.7 ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน สวัสดิการ ค่ารับรอง ค่าเดินทาง และสิทธิประโยชน์ของ ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและผู้บริหาร ให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและหลักเกณฑ์ที่องค์การ คลังสินค้ากำหนด

5.8 ติดตามและจัดทำสรุปรายงานการดำเนินงานตามที่ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าสั่งการ หรือตามมติ คณะกรรมการชุดต่างๆ ที่มีอบหมายผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและผู้บริหาร

5.9 ดูแลการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR)

5.10 ดูแลรับผิดชอบต่อกิจกรรมพนักงานสัมพันธ์

5.11 ดูแลงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance : CG)

5.12 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสและนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

5.13 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณส่วนงาน

5.14 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ศึกษาการจัดทำกฎบัตรคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจชั้นนำและรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร

6.2 จัดทำกฎบัตรคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) เสนอ ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ นำเสนอ คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและ สิ่งแวดล้อม (CG&CSR)

- กรณีเห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการดำเนินขั้นตอนไป

- กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง

6.3 ส่งเรื่องที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและ สิ่งแวดล้อม(CG&CSR) เข้าคณะกรรมการบริหารและเร่งรัดการทรารายได้

- กรณีเห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการดำเนินขั้นตอนไป

- กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง

6.4 ส่งเรื่องที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและ สิ่งแวดล้อม(CG&CSR)และผ่านคณะกรรมการบริหารและเร่งรัดการทรารายได้ นำเสนอ ผอ.สอภ./ผอ. ส่งให้ส่วนงาน ประชุม นำเสนอคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า

- กรณีเห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการดำเนินขั้นตอนไป

- กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง

6.5 ส่วนงานเลขานุการได้รับเอกสารที่อนุมัติจาก คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า และจัดทำบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าเพื่อลงนามในบันทึกถึงประธานกรรมการองค์การ คลังสินค้า


- กรณีเห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการดำเนินขั้นตอนต่อไป

- กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง

6.6 ส่วนงานเลขานุการ ส่งเอกสารที่ลงนามแล้วให้ส่วนงานสารบรรณเพื่อออกเลขที่บันทึกถึงประธานกรรมการ องค์การคลังสินค้าเพื่อลงนามในกฎบัตร

- กรณีลงนาม ส่วนงานเลขานุการดำเนินขั้นตอนต่อไป

- กรณีไม่ลงนาม ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ เรื่อง กฎบัตรคณะกรรมการกำกับดูแล กิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและ สิ่งแวดล้อม (CG&CSR)</p>	รหัสเอกสาร	สงขช - 05
		วันที่ประกาศใช้	7...../...../2566
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	/

6.7 ส่วนงานเลขานุการได้รับเอกสาร ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งส่วนงานสารบรรณเพื่อออกกฎบัตรและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- กรณีเห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง

6.8 ส่วนงานเลขานุการนำไปเผยแพร่ทางเว็บไซต์องค์การคลังสินค้า ต่อไป

7. วิธีติดตามประเมินผล

รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) และคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ทราบ เป็นรายไตรมาส

8. เอกสารอ้างอิง

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักอำนาจการ ส่วนงานเลขานุการ (สลงข.)

รหัสเอกสาร	สลงข. - 05
วันที่ประกาศใช้	พ.ค. / 11.01. / 2566
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	1/2

ขั้นตอนปฏิบัติคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)

ขั้นตอน	ส่วนงานเลขานุการ (สลงข.)	สำนักอำนาจการ (สอก.)	ผู้อำนวยการ ออส. (ผอ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ ออส./ คณะกรรมการฯ/ คณะอนุกรรมการบริหารฯ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมกระบวนการเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1. ศึกษาการจัดทำกฎบัตรคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)</p> <p>2. จัดทำกฎบัตรคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) เสนอ ผู้อำนวยการสำนักอำนาจการ นำเสนอ คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการดำเนินการตามขั้นตอนไป - กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง <p>3. ส่งเรื่องที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) เข้าคณะกรรมการบริหารและเร่งรัดการทราบดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการดำเนินการตามขั้นตอนไป - กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง <p>4. ส่งเรื่องที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) และผ่านคณะกรรมการบริหารและเร่งรัดการทราบดี นำเสนอ ผอ.สอ./ผอ. ส่งให้ส่วนงานประชุม นำเสนอ คณะกรรมการองค์กรคลังสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการดำเนินการตามขั้นตอนไป - กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง 	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ส่งส.ศึกษากฎบัตร (CG&CSR)</p> <p>สลงข.จัดทำกฎบัตร (CG&CSR)</p> <p>สลงข. จัดเตรียมเอกสารที่ได้รับความเห็นชอบจาก คณะอนุกรรมการฯ (CG&CSR)</p> <p>นำส่งเรื่องที่ได้รับความเห็นชอบให้ สงปช. เพื่อส่งเข้า คณะกรรมการ ออส.</p> <p>ต่อ หน้า 2</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>คณะกรรมการฯ (CG&CSR) พิจารณา</p> <p>คณะกรรมการบริหารฯ พิจารณา</p> <p>คณะกรรมการ ออส. พิจารณา</p>	<p>1 สัปดาห์</p> <p>1 สัปดาห์</p> <p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p>	<p>ตัวอย่างกฎบัตรของหน่วยงานต่างๆ</p> <p>เอกสารกฎบัตร (CG&CSR)</p> <p>จัดเตรียมเอกสารวาระการประชุม</p> <p>เอกสารวาระการประชุม</p>	



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักอำนาจการ ส่วนงานเลขานุการ (สลงข.)

ขั้นตอนปฏิบัติคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)

รหัสเอกสาร	สลงข. - 05
วันที่ประกาศใช้	1 / 10 / 2566
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	2/2

ขั้นตอน	ส่วนงานเลขานุการ (สลงข.)	สำนักอำนาจการ (สอก.)	ผู้อำนวยการ ออส. (ผอ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ ออส./ คณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการบริหาร	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมกรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>5. ส่วนงานเลขานุการได้รับเอกสารที่อนุมัติจาก คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า และจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจการสำนักอำนาจการเสนอผู้มีอำนาจการองค์การคลังสินค้าเพื่อลงนามในบันทึกถึงประธานกรรมการองค์การคลังสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการดำเนินการขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง 	<p>สลงข. ได้รับเอกสาร และ จัดทำบันทึก เสนอ ผอ.สอภ./ผอ. เพื่อส่ง สลงข. ออกเลขที่บันทึก ถึงประธานกรรมการองค์การคลังสินค้าเพื่อลงนามในเอกสาร</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p>				2 วัน	
<p>6. ส่วนงานเลขานุการ ส่งเอกสารที่ลงนามแล้วให้ส่วนงานสารบรรณเพื่อออกเลขที่บันทึกถึงประธานกรรมการองค์การคลังสินค้าเพื่อลงนามในกฎบัตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีลงนาม ส่วนงานเลขานุการดำเนินการขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่ลงนาม ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง 	<p>สลงข. ส่งบันทึกและเอกสาร ให้ สลงข. เพื่อ ออกเลขที่บันทึก ถึงประธานกรรมการองค์การคลังสินค้า</p>			<p>สลงข. ดำเนินการ ออกเลขที่บันทึกถึง ประธานกรรมการ องค์การคลังสินค้า</p>	<p>ไม่ลงนาม</p> <p>ลงนาม</p>		1 วัน	
<p>7. ส่วนงานเลขานุการได้รับเอกสาร ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่วนงานสารบรรณเพื่อออกกฎบัตรและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการดำเนินการขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง 	<p>สลงข. ส่งเอกสารให้ สลงข. เพื่อออกกฎบัตร(CG&CSR) และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p>		<p>สลงข. ดำเนินการ ออกกฎบัตร และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>			1 วัน	กฎบัตรที่ลงนาม
<p>8. ส่วนงานเลขานุการนำไปเผยแพร่ทางเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า ต่อไป</p>	<p>สลงข. นำเผยแพร่ทางเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า</p> <p>จบกระบวนการ</p>						1 วัน	

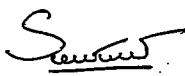

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ

รหัสเอกสาร สงลข - 06

เรื่อง การจัดกิจกรรม (CG&CSR)

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	.....๐๗ ก.ค. ๒๕๖๖.....
ผู้ทบทวน : (นางสาวดวงรัตน์ คล้ายเดช) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเลขานุการ วันที่ : ๗ ก.ค. ๒๕๖๖	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ วันที่ : ๗ ก.ค. ๒๕๖๖	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๐๗ ก.ค. ๒๕๖๖	

 องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ เรื่อง การจัดกิจกรรม (CG&CSR)	รหัสเอกสาร	สงลข - 06
		วันที่ประกาศใช้	7...../2566
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	/

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้า ได้ตระหนักถึงแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม จึงจัดทำแผนการพัฒนากิจกรรมขึ้น ประกอบด้วยแผนการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี (CG) และ แผนงาน การตอบสนองนโยบายการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม CSR ตลอดจนแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานดังกล่าว เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตลอดจนการดูแลรักษาสังคมและสิ่งแวดล้อม

2. วัตถุประสงค์

1. คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมเสนอแนะนโยบายและ ยุทธศาสตร์เชิงสังคมขององค์การคลังสินค้าต่อคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
2. เพื่อพิจารณากำหนดแผนงานที่จำเป็นต่อการดำเนินกิจกรรมด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
3. เพื่อกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนด ตลอดจนรายงานผลต่อ คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

3. ขอบเขต

- 3.1 ส่วนงานเลขานุการ สำนักอำนวยการ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และคู่มือปฏิบัติงานของส่วนงาน
- 3.2 จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม(CG&CSR) ประจำปี ของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- 3.3 ดูแลงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)
- 3.4 จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานเลขานุการ

4. นิยาม

- | | | |
|---|---------|---|
| 1. อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| 2. คณะกรรมการ อคส. | หมายถึง | คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า |
| 3. คณะอนุกรรมการฯ (CG&CSR),
คณะอนุกรรมการฯ | หมายถึง | คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและ
ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม |
| 4. คณะอนุกรรมการบริหารฯ | หมายถึง | คณะอนุกรรมการบริหารและเร่งรัดการหารายได้ |
| 5. ผอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 6. ผอ.สอภ. | หมายถึง | ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ |
| 7. สงสพ. | หมายถึง | ส่วนงานสารบรรณ |
| 8. สงลข. | หมายถึง | ส่วนงานเลขานุการ |
| 9. สงปช. | หมายถึง | ส่วนงานประชุม |
| 10. สงปส. | หมายถึง | ส่วนงานประชาสัมพันธ์ |
| 11. สงกก. | หมายถึง | ส่วนงานการเงิน |
| 12. สงรล. | หมายถึง | ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ |
| 13. สป. | หมายถึง | สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ |

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 5.1 จัดทำแผนแม่บท(CG&CSR) วางนโยบาย จัดทำกฏบัตร การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ประจำปี ของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด

5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

5.4 ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ที่ปรึกษา และผู้บริหาร รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน และหน่วยงานภายในองค์การคลังสินค้า คู่มือหนังสือรับเข้า-ส่งออก และบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วนสมบูรณ์

5.5 กลั่นกรองเอกสารต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

5.6 อำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ที่ปรึกษา และผู้บริหารในการประสานงานกับหน่วยงานภายใน ภายนอก พร้อมจัดเตรียมสถานที่ประชุม ที่พัก การเดินทางและกิจกรรมต่างๆ เมื่อเดินทางไปนอกสถานที่

5.7 ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน สวัสดิการ ค่ารับรอง ค่าเดินทาง และสิทธิประโยชน์ของผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและผู้บริหาร ให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและหลักเกณฑ์ที่องค์การคลังสินค้ากำหนด

5.8 ติดตามและจัดทำสรุปรายงานการดำเนินงานตามที่ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าสั่งการ หรือตามมติ คณะกรรมการชุดต่างๆ ที่มอบหมายผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและผู้บริหาร

5.9 ดูแลการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR)

5.10 ดูแลรับผิดชอบกิจกรรมพนักงานสัมพันธ์

5.11 ดูแลงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance : CG)

5.12 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสและนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

5.13 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณส่วนงาน

5.14 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ส่วนงานเลขานุการ หาข้อมูลและตัวอย่างเกี่ยวกับโครงการกิจกรรม CSR และติดต่อประสานงานกลุ่มต่างๆ ที่ร่วมจัดกิจกรรมตามแผนการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)

6.2 จัดทำโครงการ กิจกรรม CSR และ นำเสนอขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม เสนอ ผอ.สอภ./ผอภ. พิจารณา

- กรณีอนุมัติ ส่วนงานเลขานุการดำเนินขั้นตอนต่อไป

- กรณีไม่อนุมัติ ส่วนงานเลขานุการ นำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง

6.3 ทำบันทึกยืมเงินตรงจ่ายในการจัดกิจกรรม เสนอ ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ ส่งให้ส่วนงานการเงิน

6.4 ส่วนงานเลขานุการ ทำบันทึกเชิญชวน คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า/คณะอนุกรรมการฯ/ผู้บริหาร/พนักงาน/ลูกจ้าง องค์การคลังสินค้า เข้าร่วมกิจกรรม CSR

6.5 ส่วนงานเลขานุการ รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม ติดต่อประสานงาน กลุ่มต่างๆ/หน่วยงานต่างๆ ที่ร่วมกิจกรรม

6.6 ดำเนินการจัดกิจกรรม CSR

6.7 ส่วนงานเลขานุการ ทำบันทึกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม และ บันทึกคืนเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม เสนอ ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ ส่ง ส่วนงานการเงิน และ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้

6.8 ส่วนงานเลขานุการ จัดทำแผ่นข่าวประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม CSR ติดบอร์ดและลงเว็บไซต์องค์การคลังสินค้า

6.9 ส่วนงานเลขานุการ สรุปผลกิจกรรม CSR เสนอผู้อำนวยการสำนักอำนวยการและคณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)เพื่อทราบ

- กรณีเห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการดำเนินขั้นตอนต่อไป

- กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการ นำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง

6.10 ส่งสรุปผลกิจกรรม CSR จากคณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม(CG&CSR)เข้าคณะอนุกรรมการบริหารและเร่งรัดหารายได้

6.11 ส่วนงานเลขานุการ ส่งสรุปผลกิจกรรม CSR ที่ผ่านคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม(CG&CSR)และผ่านคณะกรรมการบริหารและเร่งรัดการทราบายได้ นำเสนอ ผอ.สอช./ผอช. ส่งให้ ส่วนงานประชุม เพื่อนำเสนอคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า เพื่อทราบ

6.12 ส่วนงานเลขานุการดำเนินการเก็บรวบรวมเอกสารใส่แฟ้มและเก็บไฟล์ไว้ในคอมพิวเตอร์

7. วิธีติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามผลประเมินความพึงพอใจของกิจกรรม

7.2 รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) และคณะกรรมการ อคส. ทราบ เป็นรายไตรมาส

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)

8.2 แผ่นข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ของ อคส.

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ (สลงช.)

ขั้นตอน การจัดกิจกรรม CSR

รหัสเอกสาร	สลงช. - 06
วันที่ประกาศใช้	1.../11.../2566
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานเลขานุการ (สลงช.)	สำนักผู้อำนวยการ (สอภ.)	ผู้อำนวยการ ออ.ส. (ผอภ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ ออ.ส./ คณะอนุกรรมการ/คณะอนุกรรมการบริหาร	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมกรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
การจัดกิจกรรม CSR 1. ส่วนงานเลขานุการ หาข้อมูลและตัวอย่างเกี่ยวกับโครงการกิจกรรม CSR และติดต่อประสานงานกับกลุ่มต่างๆ ที่ร่วมจัดกิจกรรมตามแผนการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม(CG&CSR) 2. จัดทำโครงการ กิจกรรม CSR และ นำเสนอขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม เสนอ ผอ.สอภ./ผอภ. พิจารณา - กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการดำเนินการดำเนินการดำเนินการกำกับดูแลกิจการที่ดี - กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการ นำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง 3. ทำบันทึกขออนุมัติโครงการจัดกิจกรรม เสนอ ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ ส่งให้ส่วนงานการเงิน 4. ส่วนงานเลขานุการ ทำบันทึกเชิญชวน คณะกรรมการ ออ.ส./คณะอนุกรรมการ/ผู้บริหาร/พนักงาน/ลูกจ้าง องค์การคลังสินค้า เข้าร่วมกิจกรรม CSR 5. ส่วนงานเลขานุการ รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม ติดต่อประสานงาน กลุ่มต่างๆ/หน่วยงานต่างๆ ที่ร่วมกิจกรรม	เริ่มกระบวนการ ↓ สลงช. หาข้อมูลและตัวอย่างเกี่ยวกับโครงการ CSR และติดต่อประสานงานกับกลุ่มต่างๆ ที่ร่วมจัดกิจกรรม					หน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจ/กลุ่มชุมชน/สถานที่ต่างๆ ที่ร่วมจัดกิจกรรม CSR	1 สัปดาห์	ตัวอย่างโครงการกิจกรรม CSR ดัง	
	สลงช. จัดทำโครงการกิจกรรม CSR และ นำเสนอขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม เสนอ ผอ.สอภ./ผอภ. พิจารณา ↓ ผอ.สอภ. พิจารณา (ไม่เห็นชอบ/เห็นชอบ) ↓ ผอภ. พิจารณา (ไม่เห็นชอบ/เห็นชอบ)							1 สัปดาห์	
	ทำบันทึกขออนุมัติโครงการจัดกิจกรรม เสนอ ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ ส่งให้ส่วนงานการเงิน		ผอ.สอภ. นำเสนอ		ส่งง. ทำเอกสารขออนุมัติโครงการจัดกิจกรรม			1 วัน	บันทึกขออนุมัติโครงการกิจกรรมและค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม
	สลงช. ทำบันทึกเชิญชวน คณะกรรมการ ออ.ส./คณะอนุกรรมการ/ผู้บริหาร/พนักงาน/ลูกจ้าง ออ.ส. เข้าร่วมกิจกรรม CSR				เชิญชวน ผู้บริหาร/พนักงาน/ลูกจ้าง ออ.ส. เข้าร่วมกิจกรรม CSR	เชิญชวน คณะกรรมการ ออ.ส./คณะอนุกรรมการ เข้าร่วมกิจกรรม CSR		1 วัน	
	สลงช. รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม ติดต่อประสานงาน กลุ่มต่างๆ/หน่วยงานต่างๆ ที่ร่วมกิจกรรม				ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		ประสานงาน หน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจ/กลุ่มชุมชน/สถานที่ต่างๆ ที่ร่วมจัดกิจกรรม CSR	5 วัน	
	ต่อหน้า ๒								



องค์การคลังสินค้า
THAI TRADING COMPANY

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักอำนาจการ ส่วนงานเลขานุการ (สลงข.)

ขั้นตอน การจัดกิจกรรม CSR

รหัสเอกสาร	สลงข. - 06
วันที่ประกาศใช้	ย...ป.ศ... / 2566
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานเลขานุการ (สลงข.)	สำนักอำนาจการ (สอก.)	ผู้อำนวยการ ออ.ส. (ผอ.ก.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ ออ.ส./ คณะอนุกรรมการ/ คณะอนุกรรมการบริหาร	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. ดำเนินการจัดกิจกรรม CSR	สลงข. ดำเนินการจัดกิจกรรม CSR						1 วัน	อนุมัติโครงการกิจกรรม CSR
7. ส่วนงานเลขานุการ ทำบันทึกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม และ บันทึกคืนเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม เสนอ ผู้อำนวยการสำนักอำนาจการ ส่ง ส่วนงานการเงิน และ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้	ทำบันทึกคืนเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม CSR	ผอ.สอก. ส่ง ให้ สลงข./สลงส.		ส่ง สลงข./สลงส. เพื่อคืนเงินค่าใช้จ่าย			1 วัน	
8. ส่วนงานเลขานุการ จัดทำแผนข่าวประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม CSR ดิจิทัล และลงเว็บไซต์องค์การคลังสินค้า	สลงข. จัดทำแผนข่าวประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม CSR ดิจิทัล และลงเว็บไซต์องค์การคลังสินค้า						1 วัน	
9. ส่วนงานเลขานุการ สรุปผลกิจกรรม CSR เสนอ ผอ.สอก. เพื่อนำเสนอ คณะอนุกรรมการฯ	สลงข. สรุปผลกิจกรรม CSR เสนอ ผอ.สอก. เพื่อนำเสนอ คณะอนุกรรมการฯ				เห็นชอบ	คณะอนุกรรมการฯ เพื่อทราบ	1 วัน	
10. ส่งสรุปผลกิจกรรม CSR จาก คณะอนุกรรมการฯ เข้า คณะอนุกรรมการบริหาร	ส่งสรุปผลกิจกรรม CSR จาก คณะอนุกรรมการฯ เข้า คณะอนุกรรมการบริหาร				เห็นชอบ	คณะอนุกรรมการบริหาร เพื่อทราบ	2 วัน	
	คือ หน้า ๓							



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ (สสช.)

ขั้นตอน การจัดกิจกรรม CSR

รหัสเอกสาร	สจชช. - 06
วันที่ประกาศใช้	1.../.../2566
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานเลขานุการ (สสช.)	สำนักผู้อำนวยการ (สอภ.)	ผู้อำนวยการ อสช. (ผอภ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ อสช./ คณะอนุกรรมการ/คณะอนุกรรมการบริหาร	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11. ส่วนงานเลขานุการ ส่งสรุปกิจกรรม CSR ที่ผ่านคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม(CG&CSR)และผ่านคณะกรรมการบริหารและเร่งรัดการหารายได้ นำเสนอ ผอ.สอภ./ผอภ. ส่งให้ ส่วนงานประชุม เพื่อนำเสนอคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า เพื่อทราบ	<p>สสช. ส่งสรุปกิจกรรม CSR ที่ผ่าน คณะอนุกรรมการฯ และผ่านคณะกรรมการบริหารฯ ให้ สบช. เพื่อนำเสนอ คณะกรรมการ อสช.</p>	<p>ผอ.สอภ. นำเสนอ</p>	<p>ผอภ. นำเสนอ</p>	<p>สบช.รวบรวมเอกสารเสนอ คณะกรรมการ อสช. เพื่อทราบ</p>	<p>คณะกรรมการ อสช. เพื่อทราบ</p>		2 วัน	
12. ส่วนงานเลขานุการ ดำเนินการเก็บรวบรวมเอกสารใส่แฟ้มและเก็บไฟล์ไว้ในคอมพิวเตอร์	<p>สสช. ดำเนินเก็บรวบรวมเอกสาร</p> <p>จบกระบวนการ</p>							


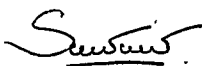

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม

รหัสเอกสาร สงปช. -01

เรื่อง ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการ อคส. และคณะต่างๆ

แก้ไขครั้งที่ 05


วันที่ประกาศใช้	..... ๐๗ ก.ค. ๒๕๖๖
 ผู้ทบทวน : (นายสุรียา อัดเนย์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชุม	วันที่ : ๖ มิ.ย. ๒๕๖๖
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	วันที่ : ๖ มิ.ย. ๒๕๖๖
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๐๗ ก.ค. ๒๕๖๖

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม เรื่อง ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการ อศส. และคณะต่างๆ</p>	รหัสเอกสาร	สงปช.- 01
		วันที่ ประกาศใช้	7/...../...../2566
		ครั้งที่แก้ไข	05
		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 - ปรับปรุงสัญลักษณ์ใน Flow Charts - เพิ่มรายละเอียดเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ส่วนงานประชุม
5	04	ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบของคู่มือขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงานประชุม	ส่วนงานประชุม
6	05	ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบของคู่มือขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงานประชุม	ส่วนงานประชุม

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร
ฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม เรื่อง ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการ อคส. และคณะต่างๆ</p>	รหัสเอกสาร	สงปช.- 01
		วันที่ ประกาศใช้	7.../.../2566
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว พันธกรณี เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

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

3. ขอบเขต

ส่วนงานประชุม สำนักอำนวยการ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของส่วนงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน เมื่อส่วนงานประชุมได้รับหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ อคส. เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและผู้แทนกระทรวงจากกระทรวงต้นสังกัด ดำเนินการนำเสนอแบบฟอร์มประวัติให้คณะกรรมการ อคส. กรอกข้อมูลเพื่อที่จะนำข้อมูลประวัติคณะกรรมการ อคส. เข้าสู่ระบบ GFMS-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. ผอ. อคส. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 4. ผช.ผอ. | หมายถึง | ผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 4. ผอ.สอ. | หมายถึง | ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ |
| 5. สอ. | หมายถึง | สำนักอำนวยการ |
| 6. ทน.สงปช. | หมายถึง | หัวหน้าส่วนงานประชุม |
| 7. สงปช. | หมายถึง | ส่วนงานประชุม |

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานประชุม สำนักอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้


- วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์การ และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดเตรียมวาระและเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า คณะกรรมการบริหาร รวมทั้งจัดทำหนังสือเชิญประชุมและนำส่งเพิ่มการประชุมให้กับคณะกรรมการ 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 GFMS-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

 องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม เรื่อง ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการ อคส. และคณะต่างๆ	รหัสเอกสาร	สงปช.- 01
		วันที่ ประกาศใช้	.../.../2566
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	.....

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 เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

1. ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการ อคส. และคณะต่างๆ

ขั้นตอน	สงปช./ ผอ.สอภ. (สงปช./ผอ.สอภ.)	ผู้อำนวยการ อคส.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1 การจัดการประชุมคณะกรรมการ อคส. - สงปช.ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ อคส. - ในกรณีถูกต้อง ผอภ. ลงนามในหนังสือและสงปช. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป - ในกรณีที่ไมลงนามในหนังสือเนื่องจากเอกสารไม่ถูกต้อง - ทำบันทึกขอใช้ระบบประชุมทางไกล video Conference เสนอ ผอ. สอภ. ลงนามส่งไปยัง สงสพ. เพื่อออกเลขและส่งบันทึก ไปสำนักปลัดกระทรวงพาณิชย์	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>สงปช. หนังสือบันทึกเชิญ ประชุมคณะกรรมการ อคส. ขอ อนุมัติตามสายงาน</p> <p>สงปช. ทำบันทึกขอใช้ระบบประชุม ทางไกล video Conference เสนอ ผอ. สอภ. อนุมัติ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>สงปช. ได้รับลิจจากสำนัก ปลัดกระทรวงพาณิชย์</p> <p>รวบรวมระเบียบวาระที่ ผอภ. เห็นชอบแล้ว</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>รวบรวมและจัดส่งระเบียบวาระการ ประชุมฯ ให้คณะกรรมการ อคส. ทั้งเอกสารและ uploadเอกสาร ระบบ Djoin</p> <p>ต่อหน้า 2</p>	<p>ไม่ลงนาม</p> <p>เสนอ ผอภ. ลงนาม ในหนังสือ</p> <p>ลงนาม</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>สงสพ.ออกเลขบันทึกและส่งให้ สำนักปลัดกระทรวงพาณิชย์</p> <p>แจ้งเจ้าของเรื่องให้แก้ไข วาระการประชุม</p> <p>จัดส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ส่ง เอกสารไปที่ส่วนงานของห้องประชุม และเซ็นใบตอบรับเอกสาร ส่งกลับ</p> <p>สำนักปลัดกระทรวงพาณิชย์ ส่งลิจประชุมให้ สงปช.</p> <p>จัดส่งวาระการประชุมให้ คณะกรรมการ อคส.</p>	<p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>ก่อนประชุม 7 วัน</p> <p>2 วัน</p>	<p>หนังสือเชิญประชุม</p> <p>ระเบียบวาระการประชุม</p>

1. ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการ อคส. และคณะต่างๆ

ขั้นตอน	สงปช./ ผอ.สอช. (สงปช./ผอ.สอช.)	ผู้อำนวยการ อคส.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>4. จัดเตรียมอุปกรณ์ในห้องประชุมและจัดเลี้ยงการประชุมตลอดจนดูแลควบคุมการประชุมให้เรียบร้อยจนเวลาเลิกประชุม</p> <p>5. ถอดเทป จัดทำร่างรายงานการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำร่างมติที่ประชุมฯ แจงเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องภายใน 3 วัน โดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) และส่งสำเนาแจ้ง ผอช. เพื่อทราบ - จัดทำร่างรายงานการประชุมภายใน 15 วัน และเสนอขออนุมัติตามสายงานพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง <p>6. ขอความเห็นชอบร่างรายงานการประชุมต่อ ผู้อำนวยการ อคส. แล้วจึงนำเสนอคณะกรรมการ เพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งถัดไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - ในกรณี ที่ ผอ.สอช. ไม่พิจารณาเนื่องจากเอกสารไม่ถูกต้อง ต้องแก้ไขร่างรายงานฯ ให้ถูกต้องแล้วนำเสนอใหม่อีกครั้ง - ในกรณี ผอช. ไม่พิจารณาเนื่องจากเอกสารไม่ถูกต้อง ต้องแก้ไขร่างรายงานฯ ให้ถูกต้องก่อนนำเสนอคณะกรรมการ อคส. ต่อไป <p>7. ให้คณะกรรมการ อคส. รับรองรายงานการประชุม และจัดส่งให้กระทรวงการคลังภายใน 15 วัน หลังจากวันที่ได้รับรองรายงานการประชุมฯ</p>					<p>1 วัน</p> <p>15 วัน</p> <p>15 วัน</p>	<p>ร่างมติที่ประชุมฯ</p> <p>- บันทึกนำเสนอรายงานการประชุม</p> <p>- ร่างรายงานการประชุม</p> <p>เสนอระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานฯ</p> <p>รายงานการประชุม หนังสือส่งกระทรวงการคลัง รายงานการประชุม ฉบับสมบูรณ์</p>


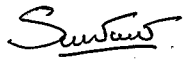
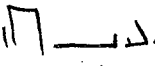
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม

รหัสเอกสาร สงปช. -02

เรื่อง การจัดทำประวัติคณะกรรมการ อคส.

แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	.....๐๗ ก.ค. ๒๕๖๖.....
 ผู้ทบทวน : (นายสุริยา อัดเนย์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชุม	วันที่ : ๕ มิ.ย. ๒๕๖๖
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	วันที่ : ๕ มิ.ย. ๒๕๖๖
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๐๗ ก.ค. ๒๕๖๖

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานประชุม เรื่องการจัดทำประวัติคณะกรรมการ อคส.</p>	รหัสเอกสาร	สงปช.-02
		วันที่ประกาศใช้	๗/๙/๒๕๖๖
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์


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

3. ขอบเขต

ส่วนงานประชุม สำนักผู้อำนวยการ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของส่วนงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน เมื่อส่วนงานประชุมได้รับหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ อคส. เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและผู้แทนกระทรวงจากกระทรวงต้นสังกัด ดำเนินการนำเสนอแบบฟอร์มประวัติให้คณะกรรมการ อคส. กรอกข้อมูลเพื่อที่จะนำข้อมูลประวัติคณะกรรมการ อคส. เข้าสู่ระบบ GFMS-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. ผอ. อคส.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
4. ผช.ผอ.	หมายถึง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
4. ผอ.สอภ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ
5. สอภ.	หมายถึง	สำนักผู้อำนวยการ
6. หน.สงปช.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานประชุม
7. สงปช.	หมายถึง	ส่วนงานประชุม
8. ระบบ GFMS-SOE	หมายถึง	ระบบการบริหารจัดการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์รัฐวิสาหกิจ

 องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานประชุม เรื่องการจัดทำประวัติคณะกรรมการ อคส.	รหัสเอกสาร	สงปช.-02
		วันที่ประกาศใช้	1...พ.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	.....

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานประชุม สำนักผู้อำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์การ และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดเตรียมวาระและเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า คณะกรรมการบริหาร รวมทั้งจัดทำหนังสือเชิญประชุมและนำส่งแฟ้มการประชุมให้กับคณะกรรมการ อคส. ตลอดจนเบิกค่าใช้จ่ายประชุมให้กับคณะกรรมการ
- 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 GFMS-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 GFMS-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



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม

2. ขั้นตอนการการจัดทำประวัติคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า

รหัสเอกสาร	สงปช.-02
วันที่ประกาศใช้	1.../.../2566
ครั้งที่แก้ไข	03
เลขหน้า	

ขั้นตอน	ส่วนงานประชุม (สงปช.)	ผู้อำนวยการ อคส.	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การจัดทำประวัติคณะกรรมการ อคส.</p> <p>1. ได้รับหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ อคส. เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และผู้แทนกระทรวงจากกระทรวงต้นสังกัด</p> <p>2. นำส่งแบบฟอร์มประวัติให้คณะกรรมการ อคส.</p> <p>3. ส่วนงานประชุมได้รับแบบฟอร์มประวัติของคณะกรรมการ อคส. -ในกรณีถูกต้อง ผอก. ลงนามในหนังสือและสงปช. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป -ในกรณีที่ไม่ถูกต้องเนื่องจากเอกสารข้อมูลส่วนตัวของกรรมการไม่ครบถ้วน</p> <p>4. นำข้อมูลประวัติคณะกรรมการ อคส. เข้าสู่ระบบ GFMS-SOE</p> <p>5. สงปช. ตรวจสอบยืนยันข้อมูลประวัติคณะกรรมการ ในระบบ GFMS-SOE</p>					<p>ภายใน 10 วัน</p> <p>7 วัน</p>	<p>หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ อคส.</p> <p>แบบฟอร์มข้อมูลประวัติคณะกรรมการ</p> <p>หลังจากได้รับแจ้งให้ยืนยันในระบบ</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


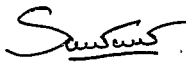

สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานประชุม

รหัสเอกสาร สงปช. -03

เรื่อง การประสานกรรมการ อคส. ให้แจ้งบัญชีทรัพย์สิน

และหนังสือติดต่อ สำนักงาน ป.ป.ช.

แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๐๗ ก.ค. ๒๕๖๖
 ผู้ทบทวน : (นายสุรียา อัตเนย์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชุม	วันที่ : ๕ มิ.ย. ๒๕๖๖
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ	วันที่ : ๖ มิ.ย. ๒๕๖๖
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๐๗ ก.ค. ๒๕๖๖

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์


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

3. ขอบเขต

ส่วนงานประชุม สำนักอำนวยการ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของส่วนงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน เมื่อส่วนงานประชุมได้รับหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ อคส. เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและผู้แทนกระทรวงจากกระทรวงต้นสังกัด ดำเนินการนำส่งแบบฟอร์มประวัติให้คณะกรรมการ อคส. กรอกข้อมูลเพื่อที่จะนำข้อมูลประวัติคณะกรรมการ อคส. เข้าสู่ระบบ GFMS-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. ผอ. อคส. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 4. ผช.ผอ. | หมายถึง | ผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 4. ผอ.สอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ |
| 5. สอก. | หมายถึง | สำนักอำนวยการ |
| 6. ทน.สงปช. | หมายถึง | หัวหน้าส่วนงานประชุม |
| 7. สงปช. | หมายถึง | ส่วนงานประชุม |
| 8. ป.ป.ช. | หมายถึง | สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ |
| 9. สคร. | หมายถึง | สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ |

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม เรื่อง การประสานกรรมการ อคส. ให้แจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินต่อ สำนักงาน ป.ป.ช.</p>	รหัสเอกสาร	สงปช.-03
		วันที่ ประกาศใช้	7...ก.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	.....

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานประชุม สำนักอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดเตรียมวาระและเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า คณะกรรมการบริหาร รวมทั้งจัดทำหนังสือเชิญประชุมและนำส่งแฟ้มการประชุมให้กับคณะกรรมการ อคส. ตลอดจนเบิกค่าใช้จ่ายประชุมให้กับคณะกรรมการ
- 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 GFMS-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.

รหัสเอกสาร	สงปช.-03
วันที่ ประกาศใช้	พ.ร.บ./2566
ครั้งที่แก้ไข	03
เลขหน้า	.....

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





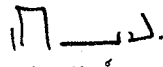
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานประชุม


รหัสเอกสาร	สงปช.-03
วันที่ประกาศใช้	7...พ.ค./2566
ครั้งที่แก้ไข	03
เลขหน้า	

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

ขั้นตอน	ส่วนงานประชุม (สงปช.)	ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	ผู้อำนวยการ อคส.	คณะกรรมการ อคส. สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงาน สคร.	จุดควบคุม/ ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>ขั้นตอนการประสานคณะกรรมการ อคส. ให้แจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินต่อสำนักงาน ป.ป.ช.</p> <p>1. ได้รับหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ อคส. เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และผู้แทนกระทรวง จากกระทรวงต้นสังกัด พร้อมจัดทำหนังสือเสนอตามสายงาน</p> <p>2. จัดทำหนังสือถึงคณะกรรมการ อคส. เพื่อดำเนินการแจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน โดยเสนอตามสายงานและให้ผู้อำนวยการ อคส. ลงนามหนังสือ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช) - สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ - คณะกรรมการ อคส. - กรณีถูกต้อง ผอ.ลงนามในหนังสือและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป - กรณี ผอ.ไม่ลงนามในหนังสือเนื่องจากเอกสารไม่ถูกต้อง ให้นำเอกสารกลับไปแก้ไขใหม่ <p>3. จัดส่งหนังสือถึงคณะกรรมการ อคส. เพื่อให้กรรมการแจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินภายใน 60 วัน หลังจากได้รับตำแหน่งและพ้นจากตำแหน่ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช) - สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) 	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>รับหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ อคส.</p> <p>↓</p> <p>แจ้งบัญชีทรัพย์สินถึงกรรมการ อคส.</p> <p>↓</p> <p>จัดส่งหนังสือถึงกรรมการ อคส. เพื่อให้แจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน</p>	<p>เสนอตามสายงานให้ ผอ. ลงนาม</p> <p>↓</p> <p>จัดส่งหนังสือถึงกรรมการ อคส. เพื่อให้แจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน</p>	<p>ไม่ลงนาม</p> <p>↓</p> <p>ผอ. ลงนามในหนังสือ</p> <p>↓</p> <p>ลงนาม</p>	<p>คณะกรรมการ อคส. สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงาน สคร.</p> <p>↓</p> <p>จัดส่งหนังสือให้</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการ อคส. - สำนักงาน ป.ป.ช. - สำนักงาน สคร. <p>↓</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>2 วัน</p> <p>ภายใน 60 วัน</p>	<p>หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ อคส.</p> <p>หนังสือแจ้งคณะกรรมการ อคส. ให้แจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินต่อ สำนักงาน ป.ป.ช.</p> <p>หนังสือแจ้งคณะกรรมการ อคส. เอกสารแจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานประชุม
รหัสเอกสาร สงปช. -04
เรื่อง ขั้นตอนการควบคุมการใช้ห้องประชุม
แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	.....๐๗ ก.ค. ๒๕๖๖.....
 ผู้ทบทวน : (นายสุริยา อัตเนย์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชุม	วันที่ :๕ มิ.ย. ๒๕๖๖.....
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ	วันที่ :๕ มิ.ย. ๒๕๖๖.....
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ :๐๗ ก.ค. ๒๕๖๖.....

 ปwc องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม เรื่อง ขั้นตอนการควบคุมการใช้ห้องประชุม	รหัสเอกสาร	สงข.-04
		วันที่ประกาศใช้	1.../.../2566
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานประชุม
2	01	ปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2564	ส่วนงานประชุม
3	02	ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบของคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงานประชุม	ส่วนงานประชุม
4	03	ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบของคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงานประชุม	ส่วนงานประชุม

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

รหัสเอกสาร	สงปช.-04
วันที่ประกาศใช้	1...พ.ย.2566
ครั้งที่แก้ไข	03
เลขหน้า	.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ 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. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจการตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ ในการจัดการประชุม ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

3. ขอบเขต

ส่วนงานประชุม สำนักอำนวยการ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของส่วนงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน เมื่อส่วนงานประชุมได้รับหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ อคส. เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและผู้แทนกระทรวงจากกระทรวงต้นสังกัด ดำเนินการนำส่งแบบฟอร์มประวัติให้คณะกรรมการ อคส. กรอกข้อมูลเพื่อที่จะนำข้อมูลประวัติคณะกรรมการ อคส. เข้าสู่ระบบ GFMS-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. ผอ. อคส. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 4. ผช.ผอ. | หมายถึง | ผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 4. ผอ.สอ. | หมายถึง | ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ |
| 5. สอ. | หมายถึง | สำนักอำนวยการ |
| 6. ทน.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) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- จัดเตรียมวาระและเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการองค์กรคลังสินค้า คณะกรรมการบริหาร รวมทั้งจัดทำหนังสือเชิญประชุมและนำส่งแฟ้มการประชุมให้กับคณะกรรมการ อคส. ตลอดจนเบิกค่าเบี้ยประชุมให้กับคณะกรรมการ
- จัดการประชุมคณะกรรมการองค์กรคลังสินค้า คณะกรรมการบริหาร
- จัดทำรายงานการประชุมและนำส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการองค์กรคลังสินค้า คณะกรรมการบริหาร ที่รับรองแล้ว นำส่งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ประจำ อคส. (เฉพาะรายงานประชุมคณะกรรมการ อคส.) หรือ หน่วยงานอื่นที่ร้องขอภายในระยะเวลาที่กำหนด
- จัดส่งมติการประชุมคณะกรรมการ อคส. หลังจากคณะกรรมการ อคส.รับรองแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน อคส.
- ประสานงานในการแจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของคณะกรรมการองค์กรคลังสินค้า
- จัดทำประวัติคณะกรรมการองค์กรคลังสินค้า และคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ที่คณะกรรมการองค์กรคลังสินค้าแต่งตั้งในระบบฐานข้อมูล
- นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจในส่วนที่รับผิดชอบเกี่ยวกับคณะกรรมการองค์กรคลังสินค้า
- ให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการเขียนรายงานการประชุม
- ควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุมและการจัดเลี้ยงรับรองการประชุม
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม เรื่อง ขั้นตอนการควบคุมการใช้ห้องประชุม</p>	รหัสเอกสาร	สงปช.-04
		วันที่ประกาศใช้	7...ค.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	.....

7. วิธีติดตามประเมินผล

- พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่งของส่วนงานประชุม

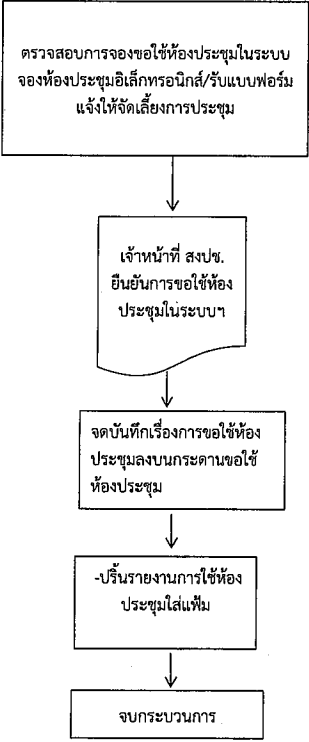
8. เอกสารอ้างอิง

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

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

4. ขั้นตอนการควบคุมการใช้ห้องประชุม

ขั้นตอน	ส่วนงานประชุม (สงปช.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม /กรอบเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การควบคุมการใช้ห้องประชุมและการจัดเลี้ยง</p> <p>1. รับแจ้งขอใช้ห้องประชุมในระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ -สงปช. ตรวจสอบการจองห้องประชุมในระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>2. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนแล้วดำเนินการดังนี้ - ยืนยันการขอใช้ห้องประชุมในระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ส่วนงานประชุม ดำเนินการต่อไปนี้ - จัดบันทึกเรื่องการขอใช้ห้องประชุมลงบนกระดานขอใช้ห้องประชุม</p> <p>4. ปรับรายงานการใช้ห้องประชุมใส่แฟ้มตามปีงบประมาณ</p>	 <pre> graph TD A[ตรวจสอบการจองห้องประชุมในระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์/รับแบบฟอร์มแจ้งให้จัดเลี้ยงการประชุม] --> B[เจ้าหน้าที่ สงปช. ยืนยันการขอใช้ห้องประชุมในระบบ] B --> C[จัดบันทึกเรื่องการขอใช้ห้องประชุมลงบนกระดานขอใช้ห้องประชุม] C --> D[-ปรับรายงานการใช้ห้องประชุมใส่แฟ้ม] D --> E[จบกระบวนการ] </pre>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>แจ้งขอใช้ห้องประชุมในระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์/ส่งแบบฟอร์มแจ้งให้จัดเลี้ยงการประชุม (แจ้งล่วงหน้า 1 วัน)</p>			<p>ล่วงหน้า - 1 วัน</p>	<p>แบบฟอร์มใบแจ้งให้จัดเลี้ยงการประชุม</p> <p>ปรับรายงานการใช้ห้องประชุมใส่แฟ้มตามปีงบประมาณ</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


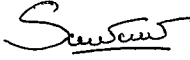

สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานประชุม


รหัสเอกสาร สงปช. -05

เรื่อง ขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่าย

และการหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๐๗ ก.ค. ๒๕๖๖
 ผู้ทบทวน : (นายสุริยา อัดเนย์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชุม	วันที่ : ๒๖ มิ.ย. ๒๕๖๖
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ	วันที่ : ๒๖ มิ.ย. ๒๕๖๖
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๐๗ ก.ค. ๒๕๖๖

 องค์การคลังสินค้า <small>กร-กรวงพาณิชย์</small>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม เรื่อง ขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่าย และการหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย	รหัสเอกสาร	สงปช.-05
		วันที่ประกาศใช้	7./ค.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานประชุม
2	01	ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบของคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงานประชุม	ส่วนงานประชุม

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

รหัสเอกสาร	สงปช.-05
วันที่ประกาศใช้	7.../.../2566
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์


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

3. ขอบเขต

ส่วนงานประชุม สำนักอำนวยการ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของส่วนงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน เมื่อส่วนงานประชุมได้รับหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ อคส. เป็นไปตามมติคณะกรรมการ อคส. และผู้แทนกระทรวงจากกระทรวงต้นสังกัด ดำเนินการนำส่งแบบฟอร์มประวัติให้คณะกรรมการ อคส. กรอกข้อมูลเพื่อที่จะนำข้อมูลประวัติคณะกรรมการ อคส. เข้าสู่ระบบ GFMS-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. ผอ. อคส.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
4. ผช.ผอ.	หมายถึง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
4. ผอ.สอ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
5. สอ.	หมายถึง	สำนักอำนวยการ
6. ทน.สงปช.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานประชุม
7. สงปช.	หมายถึง	ส่วนงานประชุม
8. สสรล.	หมายถึง	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
9. สงก.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม เรื่อง ขั้นตอนการยืมเงินทรองจ่าย และการหักล้างเงินยืมทรองจ่าย</p>	รหัสเอกสาร	สงปช.-05
		วันที่ ประกาศใช้	7...๙.๑/2566
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	.....

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานประชุม สำนักอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตามา Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดเตรียมวาระและเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า คณะกรรมการบริหาร รวมทั้งจัดทำหนังสือเชิญประชุมและนำส่งแฟ้มการประชุมให้กับคณะกรรมการ อคส. ตลอดจนเบิกค่าใช้จ่ายประชุมให้กับคณะกรรมการ
- 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 GFMS-SOE ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจในส่วนที่รับผิดชอบเกี่ยวกับคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
- ให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการเขียนรายงานการประชุม
- ควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุมและการจัดเลี้ยงรับรองการประชุม
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 การยืมเงินทรองจ่าย

6.1.1 ส่วนงานประชุมจัดทำใบเบิกเงินยืมทรองจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯและค่าใช้จ่ายอื่นๆ เสนอผู้อำนวยการสำนักและผู้อำนวยการ อคส. อนุมัติ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

6.1.2 นำส่งใบเบิกเงินยืมที่ได้รับอนุมัติพร้อมบันทึกขอยืมเงินทรองจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ส่งส่วนงานการเงินโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

6.2 การคืนเงินและการหักล้างเงินยืม

6.2.1 กรณีมีเงินยืมทรองจ่ายคงเหลือ จะทำบันทึกส่งคืนเงินยืมทรองจ่ายพร้อมนำเงินสดคงเหลือไปคืนให้กับส่วนงานรายได้และลูกหนี้ เพื่อออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

6.2.2 จัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่อผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
- ใบสำคัญจ่ายเงิน
- ใบเสร็จค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

6.2.3 ได้รับใบเสร็จรับเงินพร้อมบันทึกการคืนเงินยืมทรองจ่ายจากส่วนงานรายได้และลูกหนี้ เพื่อแนบกับเอกสารหักล้างเงินยืมค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯและค่าใช้จ่ายอื่นๆ พร้อมแนบเอกสารส่งส่วนงานการเงินโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- แบบขอใช้งบประมาณค่าใช้จ่าย
- บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย
- ใบสำคัญจ่ายเงิน
- ใบเสร็จค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯและค่าใช้จ่ายอื่นๆ
- บันทึกการคืนเงิน
- สำเนาใบเสร็จ

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



องค์การคลังสินค้า
นครสงขลาพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม

5. ขั้นตอนการยืมเงินทรองจ่ายและการหักล้างเงินยืมทรองจ่าย

รหัสเอกสาร	สงปช.-05
วันที่ประกาศใช้	1.../.../2566
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	1/2

ขั้นตอน	สงปช./ผอ.สอก. (สงปช./ผอ.สอก.)	ผู้อำนวยการ อคส. (ผอก)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1. การยืมเงินทรองจ่าย</p> <p>1.1 จัดทำใบเบิกเงินยืมทรองจ่ายเสนอผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ ผู้อำนวยการ อคส.อนุมัติ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>1.2 ประเภทเงินยืมทรองจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ อคส. - ค่าเลี้ยงรับรอง - ค่าใช้อื่นๆ <p>- ในกรณีถูกต้อง ผอก, อนุมัติแล้ว สงปช.ก็ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>- กรณีไม่อนุมัติเนื่องจากเอกสารไม่ถูกต้อง</p> <p>1.3 นำส่งใบเบิกเงินยืมที่ได้รับอนุมัติ พร้อมบันทึกขอยืมเงินทรองจ่าย ส่งส่วนงานการเงิน โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>บันทึกขออนุมัติยืมเงิน ทรองจ่าย</p> <p>บันทึกขออนุมัติยืมเงิน ทรองจ่าย</p>	<p>เสนอ ขออนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>บันทึกขออนุมัติ เบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>เสนอ ขออนุมัติ</p>	<p>บันทึกขออนุมัติยืมเงิน ทรองจ่าย</p> <p>จบกระบวนการ</p> <p>บันทึกส่งคืนเงินยืม ทรองจ่าย</p> <p>ต่อหน้า 2</p>	<p>บันทึกส่งคืนเงินยืม ทรองจ่าย</p> <p>บันทึกส่งคืนเงินยืม ทรองจ่าย</p> <p>บันทึกส่งคืนเงินยืม ทรองจ่าย</p> <p>บันทึกส่งคืนเงินยืม ทรองจ่าย</p> <p>ต่อหน้า 2</p>	<p>2 วัน</p> <p>7 วัน</p>	<p>1. ใบเบิกยืมเงินทรองจ่าย</p> <p>2. บันทึกขอยืมเงินทรองจ่าย</p> <p>1. บันทึกส่งคืนเงินยืมทรองจ่าย</p> <p>2. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>3. ใบสำคัญจ่ายเงิน (ใบชมพู)</p> <p>4. ใบเสร็จการชำระเงิน</p> <p>ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ</p> <p>ค่าเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่นๆ</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม

5. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

รหัสเอกสาร

สปข.-05

วันที่ประกาศใช้

7/10/2566

ครั้งที่แก้ไข

00

เลขหน้า

2/2

ขั้นตอน	สงข./ผอ.สอก. (สงข./ผอ.สอก.)	ผู้อำนวยการ อคส. ผอก.	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>2.3 ได้รับใบเสร็จรับเงินพร้อมบันทึกการคืนเงินยืมทรงรองจ่าย จากส่วนงานรายได้และลูกหนี้ เพื่อแนบกับเอกสารหักล้างเงินยืม</p> <p>2.4 ส่วนงานสารบรรณกั้นงบประมาณค่าใช้จ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ และค่าใช้จ่ายอื่นๆพร้อมแนบ เอกสารส่งส่วนงานการเงิน โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบกั้นงบประมาณค่าใช้จ่าย (แบบ งป.001 และ งป.002) - บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย - ใบสำคัญจ่ายเงิน (ใบชมพู) - ใบเสร็จการชำระเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ ค่าเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่นๆ - บันทึกการคืนเงินยืมทรงรองจ่าย - สำเนาใบเสร็จรับเงิน จากการเงินทรงรองจ่าย 	<p>ได้รับบันทึกการคืนเงินยืมและใบเสร็จรับเงิน</p> <p>กั้นงบประมาณค่าใช้จ่ายพร้อมเอกสาร ส่ง สงกง.</p>		<p>บันทึกการคืนเงินยืมและใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>ใบกั้นงบประมาณค่าใช้จ่าย (แบบ งป.001 และ งป.002)</p> <p>จบกระบวนการ</p>	7 วัน	<p>1.ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>1.ใบกั้นงบประมาณค่าใช้จ่าย (แบบ งป.001 และ งป.002) 2.บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย 3.ใบสำคัญจ่ายเงิน (ใบชมพู) 4.ใบเสร็จการชำระเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ ค่าเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่นๆ 5.บันทึกการคืนเงินยืมทรงรองจ่าย 6. สำเนาใบเสร็จรับเงิน จากการเงินทรงรองจ่าย</p>

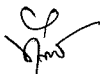
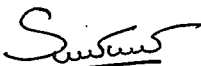

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์

รหัสเอกสาร สงปส-01

เรื่อง ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ภายใน อคส.


แก้ไขครั้งที่ 06

วันที่ประกาศใช้	...๐๗ ก.ค. ๒๕๖๖... 2566
 ผู้ทบทวน : (นางสาวทัศนีย์ บำรุงกิจ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชาสัมพันธ์ วันที่ ๖ มิย ๒๕๖๖	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ วันที่ ๗ มิย ๒๕๖๖	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๐๗ ก.ค. ๒๕๖๖	

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปส. - 01
	<p>สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ภายใน อคส.</p>	วันที่ประกาศใช้	7...ค.ค./2566
		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
		- เพิ่มขึ้นขั้นตอนการตรวจสอบกรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง	
		- เพิ่มเติมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
7	06	ปรับปรุงเพิ่มเติมและแก้ไขรายละเอียดคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
		ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน	

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปส. - 01
	<p>สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ภายใน อคส.</p>	วันที่ประกาศใช้	ว...พ.../2566
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า /.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กร ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ 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 การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ส่วนงาน จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ประจำปีของส่วนงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด โดยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานและกำหนดนโยบายในการประชาสัมพันธ์องค์กร รวมถึงผลิต ควบคุมเนื้อหาข่าวและเผยแพร่ข่าวสารเพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร

4. นิยาม

4.1	อคส.	หมายถึง	องค์กรคลังสินค้า
4.2	สอก.	หมายถึง	สำนักอำนวยการ
4.3	สงปส.	หมายถึง	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
4.4	เว็บไซต์	หมายถึง	www.pwo.co.th เว็บไซต์หลักขององค์กรคลังสินค้า
4.5	อินทราเน็ต	หมายถึง	http://www.pwo.co.th/main.php?filename=staff เว็บไซต์สำหรับภายในสำหรับบุคลากรขององค์กรคลังสินค้า
4.6	ข่าวแจก (Press Release)	หมายถึง	สรุปเนื้อหาข่าวสำหรับนักข่าว (สื่อมวลชน)
4.7	Clipping	หมายถึง	สรุปข่าวออนไลน์ประจำวัน
4.8	Tris	หมายถึง	บริษัท ทริส คอปอเรชั่น จำกัด บริษัทที่ปรึกษาขององค์กรคลังสินค้า
4.9	ไลน์กลุ่ม PWO	หมายถึง	ไลน์กลุ่มขององค์กรประกอบด้วยเจ้าหน้าที่องค์กรคลังสินค้า
4.10	ไลน์กลุ่มผู้บริหาร	หมายถึง	ไลน์กลุ่มที่ประกอบด้วยผู้บริหารระดับผู้อำนวยการขึ้นไป

5. หน้าที่รับผิดชอบ

ส่วนงานประชาสัมพันธ์ สำนักอำนวยการมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 5.1 วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 5.4 กำหนดนโยบายและทิศทางในการประชาสัมพันธ์องค์กรเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กรคลังสินค้า
- 5.5 ควบคุมดูแลผลิตข่าว การจัดการแถลงข่าว หรือกิจกรรมประชาสัมพันธ์ต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบายขององค์กรคลังสินค้า
- 5.6 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเชิงรุกภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน
- 5.7 วางแผนเรื่องการโฆษณาสินค้าและบริการขององค์กรคลังสินค้า
- 5.8 บริหารสื่อและวางแผนด้านการบริหารภาพลักษณ์ขององค์กรคลังสินค้า
- 5.9 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า
- 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 ประชุมมอบหมายงาน/ข้อสั่งการ /แถลงข่าว
- 6.4 คัดกรองกิจกรรม /การประชุม / การแถลงข่าว ฯลฯ ต่างๆ ที่สำคัญ และสามารถเผยแพร่ได้
- 6.5 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนผลิตสื่อเผยแพร่
- 6.6 ผลิตสื่อเผยแพร่ ภายใน อคส. โดยผลิตสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ
- 6.7 ตรวจสอบข่าวสารจากสื่อต่างๆ จัดเก็บ Clipping ข่าวสารไว้เพื่อตรวจสอบ/ โหลดภาพข่าวทีวี/คลิปวีดีโอ/ตัดต่อแปลงไฟล์ และจัดเก็บข่าว เป็นคลังข้อมูลตอบทริส (Tris)

7. วิธีติดตามประเมินผล

7.1 การลงทะเบียนสารบรรณรับ-ส่ง ของสำนักงานประชาสัมพันธ์

7.2 จัดเก็บเอกสาร ข้อมูล สำหรับใช้ผลิตสื่อ

7.3 รายงานผลการดำเนินการผลิตสื่อรายไตรมาส นำเสนอสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

8. เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

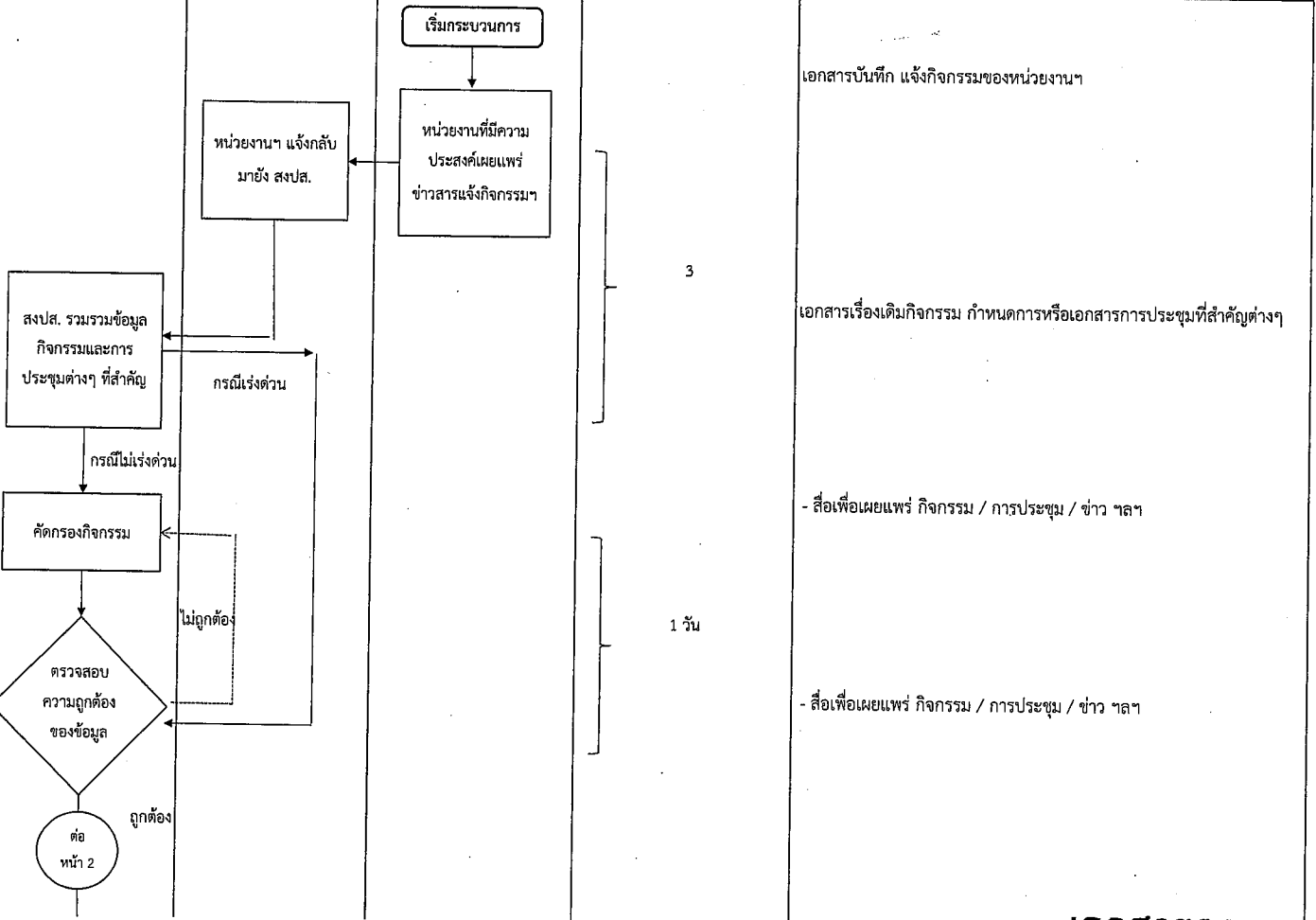
9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานประชาสัมพันธ์	รหัสเอกสาร	สงปส - 01
	วันที่ประกาศใช้	7...พ.ค./2566
1. ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ภายใน อกส.	ครั้งที่แก้ไข	06
	เลขหน้า	

ขั้นตอน	ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
---------	------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------	------------------------	---------------------



เริ่มกระบวนการ

ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ภายใน อกส.

1. หน่วยงานที่มีความประสงค์เผยแพร่ข่าวสาร แจ้งกิจกรรมของหน่วยงานฯ ให้ส่วนงานประชาสัมพันธ์ทราบ
2. รวบรวมข้อมูลกิจกรรม และการประชุมที่สำคัญต่างๆ ของทุกหน่วยงานในองค์กร
 - กรณีเร่งด่วน ประชุมมอบหมายงาน/ข้อสั่งการ /แถลงข่าว
 - กรณีไม่เร่งด่วน เช่นการเผยแพร่ข่าวสารปกติ.
3. ตรวจสอบ คัดกรอง เพื่อเลือก กิจกรรม / การประชุม / การแถลงข่าว ฯลฯ ต่างๆ ที่สำคัญและสามารถเผยแพร่ได้
4. หัวหน้าส่วนงานฯ/หัวหน้าสำนักผู้อำนวยการ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่
 - กรณีถูกต้อง สงปส. ผลิตสื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในองค์กรได้รับทราบข่าวสาร
 - กรณีไม่ถูกต้อง สงปส. คัดกรองกิจกรรม เลือกกิจกรรม ที่สำคัญใหม่

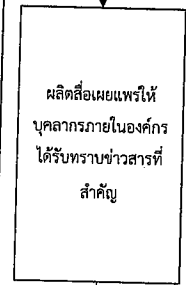
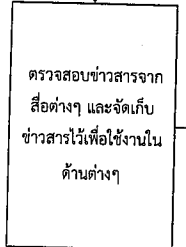
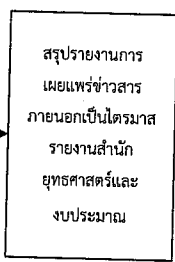
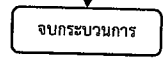
เอกสารบันทึก แจ้งกิจกรรมของหน่วยงานฯ

เอกสารเรื่องเดิมกิจกรรม กำหนดการหรือเอกสารการประชุมที่สำคัญต่างๆ

- สื่อเพื่อเผยแพร่ กิจกรรม / การประชุม / ข่าว ฯลฯ

- สื่อเพื่อเผยแพร่ กิจกรรม / การประชุม / ข่าว ฯลฯ

1. ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ภายใน อคส.

ขั้นตอน	1. ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ภายใน อคส.			จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปส.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง		
<p>5. ผลิตสื่อเผยแพร่ ภายใน อคส. โดยผลิตสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ ต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผ่นข่าวประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ อคส.และอินทราเน็ต - โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ - ภาพนิ่ง วีดีโอ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางเฟสบุ๊ค อคส. / youtube - ภาพนิ่ง วีดีโอ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางไลน์กลุ่ม PWO 				1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - แผ่นข่าวประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ อคส.และอินทราเน็ต - โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ - ภาพนิ่ง วีดีโอ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางเฟสบุ๊ค อคส. / youtube - ภาพนิ่ง วีดีโอ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางไลน์กลุ่ม PWO
<p>6. จัดพิมพ์สรุปรายงานการดำเนินงานรายเดือนเสนอหัวหน้าส่วนงานฯ เพื่อทราบ</p>				2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน
<p>7. ตรวจสอบข่าวสารจากสื่อต่างๆ และจัดเก็บ ข่าวสารไว้เพื่อตรวจสอบ/ โหลดภาพข่าวทีวี/คลิปวีดีโอ/ตัดต่อแปลงไฟล์ และจัดเก็บข่าวเป็นคลังข้อมูล</p>					


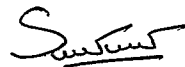

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์

รหัสเอกสาร สงปส-02

เรื่อง ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ภายนอก อคส.


แก้ไขครั้งที่ 06

วันที่ประกาศใช้	...๐๗...กค...๒๕๖๖... 2566
 ผู้ทบทวน : (นางสาวทัศนีย์ บำรุงกิจ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชาสัมพันธ์ วันที่ ... ๖ มิ.ย. ๒๕๖๖	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ วันที่ ... ๗ มิ.ย. ๒๕๖๖	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ...๐๗...กค...๒๕๖๖	

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปส. - 02
	สำนักงานประสานสัมพันธ์ เรื่อง ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ ภายนอก อคส.	วันที่ประกาศใช้	ว.พ.ด./2566
		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

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปส. - 02
	<p>สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์ เรื่อง ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ ภายนอก อกส.</p>	วันที่ประกาศใช้	7.../.../2566
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า /.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กร ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ 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	เว็บไซต์	หมายถึง	www.pwo.co.th เว็บไซต์หลักองค์การคลังสินค้า
4.5	ไลน์กลุ่ม PWO	หมายถึง	ไลน์กลุ่มขององค์กรประกอบด้วยเจ้าหน้าที่องค์การคลังสินค้า
4.6	ไลน์กลุ่มผู้บริหาร	หมายถึง	ไลน์กลุ่มที่ประกอบด้วยผู้บริหารระดับผู้อำนวยการสำนักขึ้นไป
4.7	Infographic	หมายถึง	การนำเสนอข้อมูลหรือความรู้เป็นสารสนเทศ

5. หน้าที่รับผิดชอบ

ส่วนงานประชาสัมพันธ์ สำนักอำนวยการมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 5.1 วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 5.4 กำหนดนโยบายและทิศทางในการประชาสัมพันธ์องค์กรเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรคลังสินค้า
- 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 ประชุมมอบหมายงาน/ข้อสั่งการ /แถลงข่าว
- 6.4 คัดกรองกิจกรรม / การประชุม / การแถลงข่าว ฯลฯ ต่างๆ ที่สำคัญ และสามารถเผยแพร่ได้
- 6.5 หัวหน้าส่วนงานประชาสัมพันธ์ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนผลิตสื่อเผยแพร่
- 6.6 ผลิตสื่อเผยแพร่ ภายนอก อคส. โดยผลิตสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ ดังนี้
- 6.7 ส่วนงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารทางสื่อต่างๆ

7. วิธีติดตามประเมินผล

- 7.1 การลงทะเบียนสารบรรณรับ-ส่ง ของส่วนงานประชาสัมพันธ์
- 7.2 จัดเก็บเอกสาร ข้อมูล สำหรับใช้ผลิตสื่อ

7.3 รายงานผลการดำเนินการผลิตสื่อรายไตรมาส นำเสนอสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

8. เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



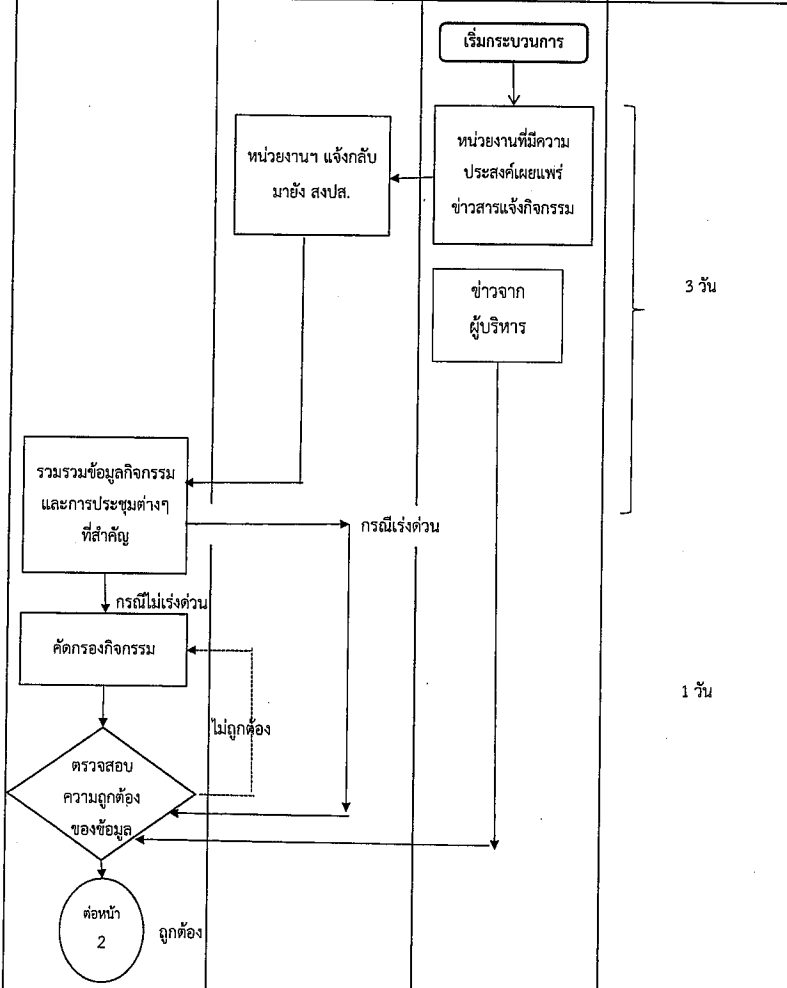
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานประชาสัมพันธ์	รหัสเอกสาร	สงปส.-02
	วันที่ประกาศใช้	7...A/2566
	ครั้งที่แก้ไข	06
	เลขหน้า	

ขั้นตอน	ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปส.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
---------	---------------------------------	---	---------------------------------	------------------------	---------------------

เริ่มกระบวนการ

ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ภายนอก อคส.

1. หน่วยงานที่มีความประสงค์เผยแพร่ข่าวสาร แจ้งกิจกรรมของหน่วยงานฯ ให้ส่วนงานประชาสัมพันธ์ทราบ
2. ได้รับนโยบายในการเผยแพร่ข่าวสารจากผู้บริหาร
3. รวบรวมข้อมูลกิจกรรม และการประชุมที่สำคัญต่างๆ ของทุกหน่วยงานในองค์กร
 - กรณีเร่งด่วน ประชุมมอบหมายงาน/ข้อสั่งการ / แดลงข่าว
 - กรณีไม่เร่งด่วน เช่น การเผยแพร่ข่าวสารปกติ
4. คัดกรอง กิจกรรม / การประชุม / การแถลงข่าว ฯลฯ ต่างๆ ที่สำคัญ และสามารถเผยแพร่ได้
5. หัวหน้าส่วนงาน / ผอ.สำนักอำนาจการ / ผู้อำนวยการ อคส. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนผลิตสื่อเผยแพร่
 - กรณีถูกต้อง สงปส. ผลิตสื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายนอกองค์กรได้รับทราบข่าวสาร
 - กรณีไม่ถูกต้อง สงปส. คัดกรองกิจกรรม เลือกกิจกรรม ที่สำคัญใหม่



3 วัน

เอกสารบันทึก แจ้งกิจกรรมของหน่วยงานฯ

- เอกสารเรื่องเดิมกิจกรรม กำหนดการหรือเอกสารการประชุมที่สำคัญต่างๆ

1 วัน

- สื่อเพื่อเผยแพร่ กิจกรรม / การประชุม / ข่าว ฯลฯ

- สื่อเพื่อเผยแพร่ กิจกรรม / การประชุม / ข่าว ฯลฯ

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ส่วนงานประชาสัมพันธ์

รหัสเอกสาร

สงปส.- 02

วันที่ประกาศใช้

พ.ศ./2566

2. ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ภายนอก ออศ.

ครั้งที่แก้ไข

06

เลขหน้า

ขั้นตอน

ส่วนงานประชาสัมพันธ์
(สงปส.)

หน่วยงานภายใน
ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

หน่วยงานภายนอก
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

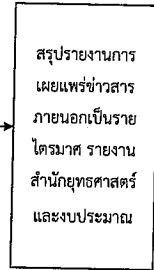
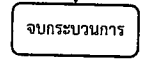
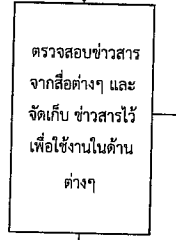
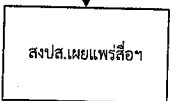
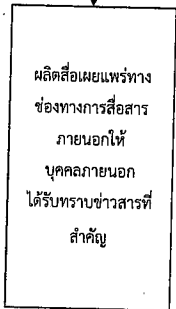
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6. ผลิตสื่อเผยแพร่ ภายนอก ออศ. โดยผลิตสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ ดังนี้
- เผยแพร่ข่าวผ่านไลน์กลุ่มสื่อมวลชนประจำกระทรวงพาณิชย์
 - จัดโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ภายในลิฟท์ฝั่ง ออศ./เผยแพร่ข่าวทางไลน์ pwo
 - เผยแพร่ข่าว ภาพนิ่ง วีดีโอ เผยแพร่ช่องทางเว็บไซต์ออศ./เฟสบุ๊ก ออศ.
 - เผยแพร่ข่าวภาพนิ่ง วีดีโอ เผยแพร่ช่องทาง ไลน์กลุ่ม PWO , ไลน์กลุ่ม ผู้บริหาร
 - ภาพนิ่ง วีดีโอ เผยแพร่ช่องทาง ไลน์กลุ่ม ผู้สื่อข่าวประจำกระทรวงพาณิชย์
 - อักษรวิ่งทางหน้าจอทีวี ช่อง ฟรีทีวี และดิจิตอลทีวี

7. สงปส.เผยแพร่ข่าวสารทางสื่อต่างๆ ภายนอก ดังนี้
- เว็บไซต์
 - บอร์ดประชาสัมพันธ์
 - Facebook
 - อื่นๆ

8. จัดพิมพ์สรุปรายงานการดำเนินงานรายเดือนนำเสนอหัวหน้าส่วนงานฯเพื่อทราบ

9. ตรวจสอบข่าวสารจากสื่อต่างๆ ภาพข่าว คลิปวีดีโอ จัดเก็บ ข่าวสารเพื่อเป็นข้อมูล



2 วัน

2 วัน

- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานของส่วนงานประชาสัมพันธ์
- เผยแพร่ข่าวผ่านไลน์กลุ่มสื่อมวลชนประจำกระทรวงพาณิชย์
 - จัดโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ภายในลิฟท์ฝั่ง ออศ./เผยแพร่ข่าวทางไลน์ pwo
 - เผยแพร่ข่าว ภาพนิ่ง วีดีโอ เผยแพร่ช่องทางเว็บไซต์ออศ./เฟสบุ๊ก ออศ.
 - เผยแพร่ข่าวภาพนิ่ง วีดีโอ เผยแพร่ช่องทาง ไลน์กลุ่ม PWO , ไลน์กลุ่ม ผู้บริหาร
 - ภาพนิ่ง วีดีโอ เผยแพร่ช่องทาง ไลน์กลุ่ม ผู้สื่อข่าวประจำกระทรวงพาณิชย์
 - อักษรวิ่งทางหน้าจอทีวี ช่อง ฟรีทีวี และดิจิตอลทีวี

- รายงานสรุปรายงานการดำเนินงานประจำเดือน

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

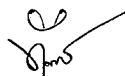
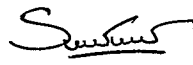

สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์


รหัสเอกสาร สงปส-03

เรื่อง ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย

ภายในองค์กร


แก้ไขครั้งที่ 06

วันที่ประกาศใช้	๐๗ ก.ค. ๒๕๖๖ 2566
 ผู้ทบทวน : (นางสาวทัศนีย์ บำรุงกิจ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชาสัมพันธ์ วันที่ ๖ มิ.ย. ๒๕๖๖	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ วันที่ ๗ มิ.ย. ๒๕๖๖	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๐๗ ก.ค. ๒๕๖๖	

 องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธทหารบก	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปส. - 03
	สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์ เรื่อง ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย ภายในองค์กร	วันที่ประกาศใช้	7.../๙.๑/2566
		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

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพณิชย</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปส. - 03
	<p>สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์ เรื่อง ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย ภายในองค์กร</p>	วันที่ประกาศใช้	7...ค.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า /.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กร ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ 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 สำนักอำนวยการมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 5.1 วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์การและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 5.4 กำหนดนโยบายและทิศทางในการประชาสัมพันธ์องค์การเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์การคลังสินค้า
- 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 หน่วยงานที่มีความประสงค์เผยแพร่ข้อความเสี่ยงตามสายกรอกข้อความที่จะประชาสัมพันธ์ลงในแบบฟอร์มขอประชาสัมพันธ์เสี่ยงตามสายพร้อมแนบเอกสารเรื่องเดิม (ถ้ามี) ส่งให้ส่วนงานประชาสัมพันธ์
- 6.2 ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลก่อนเผยแพร่
- 6.3 เผยแพร่ข้อมูลเสี่ยงตามสายในเวลาที่เหมาะสม กรณีเรื่องเร่งด่วนต้องเผยแพร่ทันที
- 6.4 จัดเก็บแบบฟอร์มขอประชาสัมพันธ์เสี่ยงตามสาย

7. วิธีติดตามประเมินผล

- 7.1 การลงทะเบียนสารบรรณรับ-ส่ง ของส่วนงานประชาสัมพันธ์
- 7.2 จัดเก็บเอกสาร ข้อมูล สำหรับใช้ผลิตสื่อ

8. เอกสารอ้างอิง

แบบฟอร์มขอประชาสัมพันธ์

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

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	



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ส่วนงานประชาสัมพันธ์

รหัสเอกสาร

สงปส.-03

วันที่ประกาศใช้

ว.ค.๑/2566

3.ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายภายในองค์กร

ครั้งที่แก้ไข

06

เลขหน้า

ขั้นตอน

ส่วนงานประชาสัมพันธ์
(สงปส.)

หน่วยงานภายใน
ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

หน่วยงานภายนอก
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/กรอบ
ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เริ่มกระบวนการ

เริ่มกระบวนการ

ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายภายในองค์กร

1. หน่วยงานฯ ที่มีความประสงค์เผยแพร่ข้อความเสียงตามสายแจ้งข้อความที่จะประชาสัมพันธ์ โดยเขียนลงในแบบฟอร์มขอประชาสัมพันธ์ หรือนำเอกสารเรื่องเดิมส่งให้ส่วนงานประชาสัมพันธ์

2. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลก่อนเผยแพร่

- กรณีข้อมูลชัดเจน สงปส. ผลิตสื่อเผยแพร่ข้อความผ่านเสียงตามสาย

- กรณีข้อมูลไม่ชัดเจน สงปส. ติดต่อกลับหน่วยงานที่ยื่นความประสงค์เผยแพร่

ข้อความเพื่อสอบถามข้อมูลและรายละเอียดเพิ่มเติม

เผยแพร่ข้อมูลเสียงตามสายในเวลาที่เหมาะสม

กรณีเรื่องเร่งด่วน ต้องเผยแพร่ทันที

กรณีเรื่องปกติ เผยแพร่ 2 ช่วงเวลา ช่วงเช้า 10.30 น. ช่วงบ่าย 14.30 น.

สงปส. รับข้อมูล
เพื่อประชาสัมพันธ์
เสียงตามสาย

หน่วยงานฯ ที่มี
ความประสงค์
เผยแพร่ข้อความ
เสียงตามสาย

ตรวจสอบ
ความถูกต้อง
ของข้อมูล

ข้อมูลไม่ชัดเจน

กรณีเร่งด่วน

ประชาสัมพันธ์
เสียงตามสาย
ภายใน อกส.

ต่อ
หน้า 2

1 วัน

1 วัน

- เอกสารบันทึกเรื่องที่จะประชาสัมพันธ์
- แบบฟอร์มขอประชาสัมพันธ์แจ้งกำหนดกิจกรรมที่จะเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และข้อความเนื้อหาที่จะเผยแพร่

เอกสารควบคุม



ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานประชาสัมพันธ์		รหัสเอกสาร	สงปส.-03	
			วันที่ประกาศใช้	7.../.../2566	
	3. ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายภายในองค์กร		ครั้งที่แก้ไข	06	
	ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปส.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบ ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. จัดทำใบทะเบียนคุมคำร้อง / บรรทุก ขอประชาสัมพันธ์เสียงตามสายฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">จัดทำทะเบียนคุม เอกสารคำร้อง / บันทึกขอ ประชาสัมพันธ์</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">จัดเก็บแบบฟอร์ม/ บันทึกฯ เข้าแฟ้มงาน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">จบกระบวนการ</div>			1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารทะเบียนคุม / บันทึกเรื่องที่ประชาสัมพันธ์แล้ว - รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน - แบบฟอร์ม/บันทึกขอประชาสัมพันธ์แจ้งกำหนดกิจกรรมที่จะ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ฯ
5. จัดพิมพ์สรุปรายงานการดำเนินงานรายเดือนนำเสนอหัวหน้าส่วนงานฯเพื่อทราบ					
6. จัดเก็บแบบฟอร์มประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย					

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


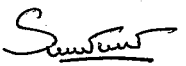

สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์


รหัสเอกสาร สงปส-04

เรื่อง ขั้นตอนการตรวจสอบข่าวสารจากสื่อต่างๆ


ที่มีผลกระทบกับ อคส.

แก้ไขครั้งที่ 06

วันที่ประกาศใช้๐๗ ก.ค. ๒๕๖๖..... 2566
 ผู้ทบทวน : (นางสาวทัศนีย์ บำรุงกิจ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชาสัมพันธ์ วันที่ ๖ มิ.ย. ๒๕๖๖	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ วันที่ ๗ มิ.ย. ๒๕๖๖	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๐๗ ก.ค. ๒๕๖๖.....	

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปส. - 04
	สำนักงานอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์ เรื่อง ขั้นตอนการตรวจสอบข่าวสารจากสื่อต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อ อคส.	วันที่ประกาศใช้	7...ค.อ./2566
		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
		สว.21ต.ค.62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง	
6	05	ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2564	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
		- เพิ่มรายละเอียดเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
7	06	ปรับปรุงเพิ่มเติมและแก้ไขรายละเอียดคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
		ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน	

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพณิชย</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปส. - 04
	<p>สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการตรวจสอบข่าวสารจากสื่อต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อ อคส.</p>	วันที่ประกาศใช้	ว.ก.อ./2566
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า /.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กร ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

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

3. ขอบเขต

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

4. นิยาม

4.1	อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
4.2	สงปส.	หมายถึง	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
4.3	Clipping 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/ชี้แจงข่าวของ อคส.
4.8	iR chat	หมายถึง	รายงานชี้แจงข่าว/ประเด็น ของอคส.
4.9	content	หมายถึง	เนื้อหาข่าว/ประเด็นการนำเสนอข่าว

5. หน้าที่รับผิดชอบ

ส่วนงานประชาสัมพันธ์ สำนักอำนวยการมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 5.1 วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 5.4 กำหนดนโยบายและทิศทางการประชาสัมพันธ์องค์กรเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์การคลังสินค้า
- 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 เมื่อพบข่าวที่มีผลกระทบต่อองค์กร หรือเป็นข่าวเชิงลบ รับผิดชอบการส่งข่าวให้คณะทำงานปฏิบัติการข่าว ของ อคส. (io) เพื่อเตรียมข้อมูล แกไขข่าวและเพื่อสนับสนุน ผอ.ก. ชี้แจงข่าว ทาง iR chat
- 6.3 สงปส.จัดทำสรุปรายงานการดำเนินการชี้แจงข่าว ส่ง IR chat ทางอีเมล Spokesman@prd.co.th และจัดทำรายงานส่งทีมโฆษกกระทรวงพาณิชย์ตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 4 และ 8 ธันวาคม 2561 และเขียนข่าวแจกนักข่าวในประเด็นข่าวในเชิงบวก/ชี้แจงข่าวตาม (Content) และส่งภาพถ่าย/คลิปวิดีโอข่าว เพื่อเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนกระทรวงพาณิชย์
- 6.4 จัดเก็บประเด็นที่พิจารณาและสรุปผลรายงานการดำเนินการ

7. วิธีติดตามประเมินผล

- 7.1 การลงทะเบียนสารบรรณรับ-ส่ง ของส่วนงานประชาสัมพันธ์
- 7.2 จัดเก็บข้อมูลข่าวสาร/ เอกสาร สำหรับใช้สนับสนุนในการชี้แจงข่าว
- 7.3 รายงานผลการดำเนินการผลิตสื่อรายไตรมาส นำเสนอสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

8. เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

4. ขั้นตอนการตรวจสอบข่าวสารจากสื่อต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อ อคส.

ขั้นตอน	ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p style="text-align: center;">เริ่มกระบวนการ</p> <p>ขั้นตอนการตรวจสอบข่าวสารจากสื่อต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อ อคส.</p> <ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบข่าวจากสื่อต่างๆ สิ่งพิมพ์ / social media / ข่าวออนไลน์ เมื่อพบข่าวที่มีผลกระทบต่อองค์กร หรือเป็นข่าวเชิงลบ นำเรียนผู้บริหารรับทราบ สงปส. จัดทำสรุปรายงานการดำเนินการชี้แจงข่าว 	<p style="text-align: center;">เริ่มกระบวนการ</p> <p>ตรวจสอบข่าวจากสื่อช่องทางต่างๆ เช่น social media / ข่าวออนไลน์</p> <p>หากพบข่าวที่มีผลกระทบต่อองค์กร นำส่ง ผู้บริหารรับทราบ</p> <p>นำส่งข้อมูลให้สื่อมวลชนเพื่อเผยแพร่ข้อมูลชี้แจงประเด็นข่าว</p> <p style="text-align: center;">ต่อหน้า 2</p>		<p style="text-align: center;">ผู้บริหารพิจารณาประเด็นข่าวก่อนเผยแพร่ชี้แจงข้อมูลข่าว</p> <p style="text-align: center;">เห็นชอบเผยแพร่ข้อมูล</p> <p style="text-align: center;">มอบหมายให้ส่วนงานประชาสัมพันธ์นำส่งข้อมูลชี้แจงประเด็นข่าวให้สื่อมวลชน</p>	<p>ไม่เห็นชอบเผยแพร่ข้อมูล</p>	<p style="text-align: center;">1 วัน</p> <p style="text-align: center;">5 วัน</p>	<p>- ข่าวที่มีผลกระทบต่อองค์กร</p> <p>- รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ส่วนงานประชาสัมพันธ์

รหัสเอกสาร

สงปส-04

วันที่ประกาศใช้

7/10/2566

ครั้งที่แก้ไข

06

เลขหน้า

4. ขั้นตอนการตรวจสอบข่าวสารจากสื่อต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อ อคส.

ขั้นตอน	ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. จัดเก็บประเด็นที่พิจารณาและสรุปผลรายงานผลการดำเนินการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">จัดเก็บประเด็นที่พิจารณาและสรุปผลรายงานการดำเนินการเสนอผู้บริหาร</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">จบกระบวนการ</div>				1 วัน	- รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน

เอกสารควบคุม


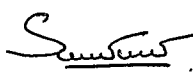

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์

รหัสเอกสาร สงปส-09

เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำแผ่นข่าวประชาสัมพันธ์


แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	.....๐๗.๑๑.๒๕๖๖. 2566
 ผู้ทบทวน : (นางสาวทัสนีย์ บำรุงกิจ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชาสัมพันธ์ วันที่ ๖ มิ.ย. ๒๕๖๖	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ วันที่ ๗ มิ.ย. ๒๕๖๖	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๐๗ ก.ค. ๒๕๖๖	

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปส. - 09
	<p>สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์ เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำแผ่นข่าวประชาสัมพันธ์</p>	วันที่ประกาศใช้	7...ก.../2566
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า /.....

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

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปส. - 09
	<p>สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์ เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำแผนข่าวประชาสัมพันธ์</p>	วันที่ประกาศใช้	7.../.../2566
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า /.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กร ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ 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 การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ส่วนงาน 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 เว็บไซต์ อคส.	หมายถึง	www.pwo.co.th เว็บไซต์หลักขององค์การคลังสินค้า

5. หน้าที่รับผิดชอบ

ส่วนงานประชาสัมพันธ์ สำนักอำนวยการมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 5.1 วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 5.4 กำหนดนโยบายและทิศทางในการประชาสัมพันธ์องค์กรเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์การคลังสินค้า
- 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 องค์กรประกอบแผ่นข่าวจะมีเนื้อหา และรูปภาพ ซึ่งผู้จัดทำจะเรียบเรียงรูปภาพ ภาษาข่าวให้เหมาะสม และถูกต้อง และนำเสนอให้หัวหน้าส่วนงานและผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ ตรวจสอบอีกครั้ง
- 6.4 สงปส. ได้นำแผ่นข่าวที่ผ่านการตรวจสอบจากสายงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

7. วิธีติดตามประเมินผล

- 7.1 การลงทะเบียนสารบรรณรับ-ส่ง ของส่วนงานประชาสัมพันธ์
- 7.2 จัดเก็บเอกสาร ข้อมูล สำหรับใช้ผลิตสื่อ
- 7.3 รายงานผลการดำเนินการผลิตสื่อรายไตรมาส นำเสนอสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

8. เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ส่วนงานประชาสัมพันธ์

รหัสเอกสาร

สงปส - 09

วันที่ประกาศใช้

7.../๙:๑/2565

9. ขั้นตอนการจัดทำแผ่นข่าวประชาสัมพันธ์

ครั้งที่แก้ไข

02

เลขหน้า

ขั้นตอน

ส่วนงานประชาสัมพันธ์
(สงปส.)

หน่วยงานภายใน
ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

หน่วยงานภายนอก
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/กรอบ
ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เริ่มกระบวนการ

ขั้นตอนการจัดทำแผ่นข่าวประชาสัมพันธ์

1. ผู้บริหาร / หน่วยงานที่มีความประสงค์เผยแพร่ข่าวสาร
แจ้งกิจกรรมของหน่วยงานฯ และรายละเอียดให้ส่วนงานประชาสัมพันธ์
- เรื่องเดิมหรือข้อมูลที่จะให้ประชาสัมพันธ์

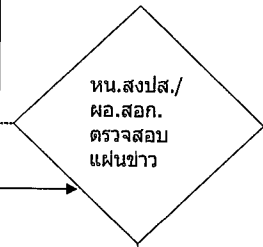
2. สงปส. จัดส่งช่างภาพไปถ่ายภาพตามภารกิจหรือกิจกรรม
ของสำนักที่แจ้งความประสงค์มา และนำภาพถ่ายและข้อมูลที่ได้
มาจัดทำแผ่นข่าวประชาสัมพันธ์

3. จัดทำแผ่นข่าวตามแบบฟอร์ม องค์ประกอบแผ่นข่าว
จะมีเนื้อหา และรูปภาพ ซึ่งผู้จัดทำจะเรียบเรียง รูปภาพ ภาษา
ข่าวให้เหมาะสม และถูกต้อง และนำเสนอให้หัวหน้าส่วนงาน
และผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ ตรวจสอบอีกครั้ง
- กรณีถูกต้อง สงปส. ดำเนินการผลิตแผ่นข่าวเพื่อเผยแพร่ต่อไป
- กรณีไม่ถูกต้อง สงปส. แก้ไขเนื้อหา ข้อความให้ถูกต้อง

ผู้บริหาร / หน่วยงานฯ
ที่มีความประสงค์
เผยแพร่กิจกรรม ส่ง
รายละเอียดแจ้ง สงปส.

สงปส. จัดส่งช่างภาพไป
ถ่ายภาพตามภารกิจหรือ
กิจกรรมฯ ได้รับแจ้ง

จัดทำข่าวลงใน
แบบฟอร์ม โดยเรียบ
เรียงรูปภาพและเนื้อหา
ข่าว ให้เหมาะสม
ถูกต้อง



2 วัน

1 วัน

- เรื่องเดิมหรือข้อมูลที่จะให้ประชาสัมพันธ์

- แผ่นข่าวประชาสัมพันธ์



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ส่วนงานประชาสัมพันธ์

รหัสเอกสาร

สงปส - 09

วันที่ประกาศใช้

7...A:๒/2565

9. ขั้นตอนการจัดทำแผ่นข่าวประชาสัมพันธ์

ครั้งที่แก้ไข

02

เลขหน้า

ขั้นตอน

ส่วนงานประชาสัมพันธ์
(สงปส.)

หน่วยงานภายใน
ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

หน่วยงานภายนอก
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/กรอบ
ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

4. สงปส. ได้นำแผ่นข่าวที่ผ่านการตรวจสอบจากสายงาน
เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

- บอร์ดประชาสัมพันธ์ / เว็บไซต์ อคส. / เฟสบุ๊ก

5. จัดพิมพ์สรุปรายงานการดำเนินงานรายเดือนเสนอหัวหน้า
ส่วนงานฯ เพื่อทราบ

6. จัดเก็บไฟล์แผ่นข่าวไว้ในคอมพิวเตอร์ให้เป็นหมวดหมู่และ
จัดทำทะเบียนคุมแผ่นข่าว

ประชาสัมพันธ์ข่าวและ
ภารกิจต่างๆ ช่องทาง
กระดานข่าวภายใน
อคส.

สรุปรายงานการ
ดำเนินงานรายเดือน

สรุปรายงานการ
ดำเนินงานรายเดือน

จบกระบวนการ

๘

ถูกต้อง

1 วัน

- บันทึกสรุปรายงานการดำเนินงานรายเดือน

- ทะเบียนคุมแผ่นข่าว


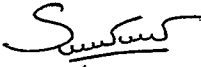
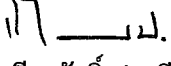
เอกสารควบคุม


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์

รหัสเอกสาร สงปส-10

เรื่อง ขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่ายและการหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย
แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	.....๐๗ ก.ค. ๒๕๖๖..... 2566
 ผู้ทบทวน : (นางสาวธานีย์ บำรุงกิจ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชาสัมพันธ์ วันที่ .....๖ มิ.ย. ๒๕๖๖.....	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ วันที่ .....๗ มิ.ย. ๒๕๖๖.....	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ .....๐๗ ก.ค. ๒๕๖๖.....	

 <p>pwo องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปส. - 10
	<p>สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์ เรื่อง ขั้นตอนการยืมเงินทรองจ่ายและการ หักล้างเงินยืมทรองจ่าย</p>	วันที่ประกาศใช้	7...ค.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า /.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กร ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ 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 การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ส่วนงาน จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ประจำปีของส่วนงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด โดยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานและกำหนดนโยบายในการประชาสัมพันธ์องค์กร รวมถึงผลิต ควบคุมเนื้อหาข่าวและเผยแพร่ข่าวสารเพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร

4. นิยาม

4.1	อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
4.2	สอก.	หมายถึง	สำนักอำนวยการ
4.3	ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
4.4	สงปส.	หมายถึง	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
4.5	หน.สงปส.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานประชาสัมพันธ์
4.6	ผอ.สำนัก	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนัก
4.7	ส่วนงานฯ	หมายถึง	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
4.8	เงินยืมฯ	หมายถึง	เงินยืมทตรงจ่าย

5. หน้าที่รับผิดชอบ

ส่วนงานประชาสัมพันธ์ สำนักอำนวยการมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 5.1 วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์การและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 5.4 กำหนดนโยบายและทิศทางในการประชาสัมพันธ์องค์การเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์การคลังสินค้า
- 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 ขั้นตอนการยืมเงินยืมทตรงจ่าย สงปส. จัดทำบันทึกขออนุมัติเงินยืมทตรงจ่าย ตามหลักการ เพื่อนำเงินใช้ในกิจกรรมต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 6.2 เขียนแบบฟอร์มยืมเงินทตรงจ่ายพร้อมกับแนบเอกสารบันทึกที่ได้รับอนุมัติ นำส่งส่วนงานการเงิน โดยสงปส. ถ่ายสำเนาเอกสารบันทึกอนุมัติเงินยืมทตรงจ่าย เพื่อให้เป็นเอกสารอ้างอิงในการคืนเงินยืมทตรงจ่ายในขั้นตอนการคืนเงิน
- 6.3 สงปส.จัดทำตารางควบคุมค่าใช้จ่ายตามกิจกรรม พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารเอกสารใบเสร็จรับเงินและเอกสารแทนใบเสร็จรับเงิน
- 6.4 ขั้นตอนการคืนเงินยืมทตรงจ่าย สงปส.จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย ตามสายงานฯ พร้อมแนบเอกสารใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญแทนใบเสร็จรับเงิน
- 6.5 จัดทำบันทึกคืนเงินส่วนที่เหลือจากค่าใช้จ่าย
- 6.6 ดำเนินงานกักงบประมาณในระบบงบประมาณ

7. วิธีติดตามประเมินผล

- 7.1 การลงทะเบียนสารบรรณรับ-ส่ง ของส่วนงานประชาสัมพันธ์
- 7.2 จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน การยืมเงิน - คืนเงินยืมตรงจ่าย

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 แบบฟอร์มยืมเงินยืมตรงจ่าย
- 8.2 แบบฟอร์มใบสำคัญแทนใบเสร็จรับเงิน

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

10. ขั้นตอนการยื่นเงินทรรองจ่ายและการหักล้างเงินยืมทรรองจ่าย

ขั้นตอน

ส่วนงานประชาสัมพันธ์
(สงปส.)

หน่วยงานภายใน
ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

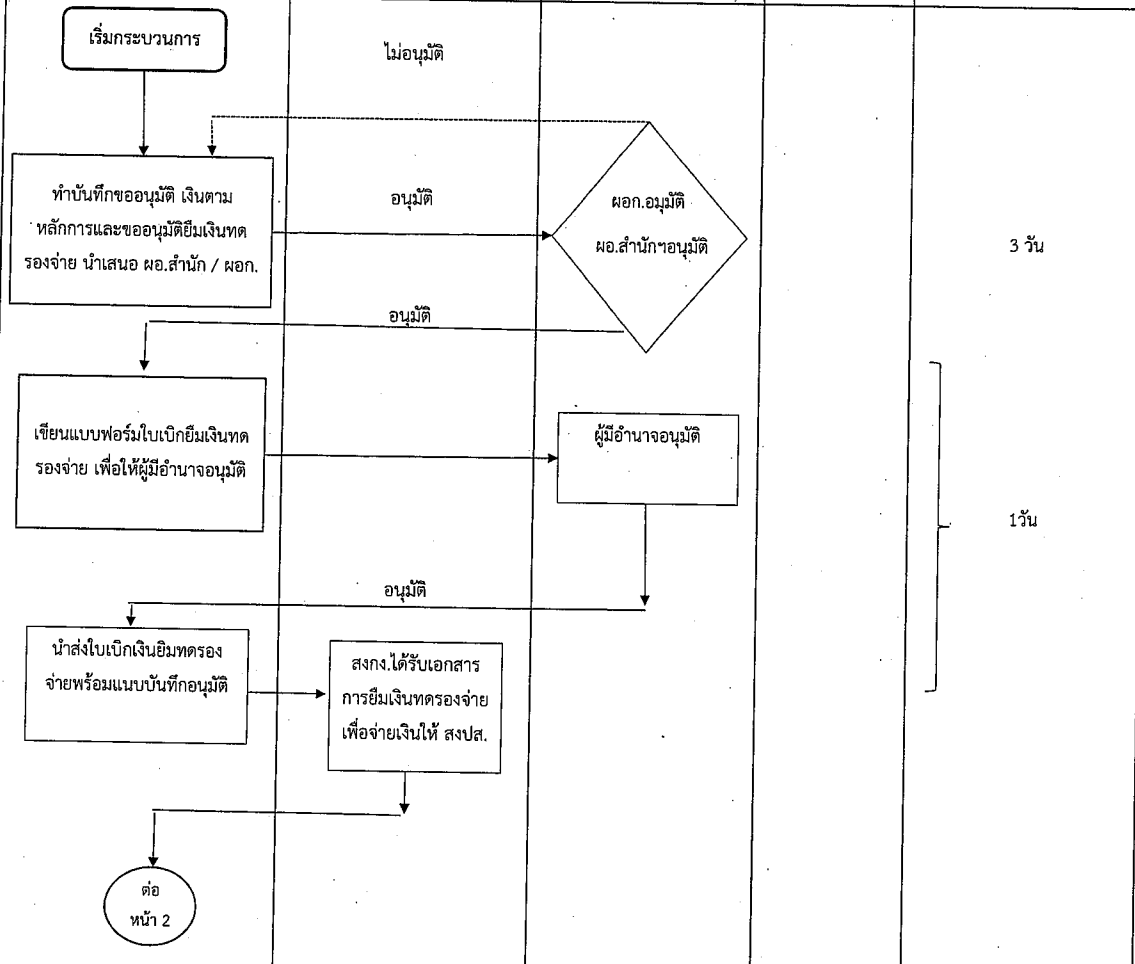
1. ขั้นตอนการยื่นเงินทรรองจ่าย

1.1 ส่วนงานประชาสัมพันธ์ จัดทำบันทึกขออนุมัติเงินตามหลักการและ
ขออนุมัติยืมเงินทรรองจ่ายในบันทึกเดียวกัน

- กรณีไม่อนุมัติเพราะมีข้อผิดพลาดของเอกสาร / เอกสารต้องแก้ไข
- กรณีอนุมัติ เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง ดำเนินการต่อไป

1.2 เจ้าหน้าที่ส่วนงานประชาสัมพันธ์ เขียนแบบฟอร์มใบเบิกยืมเงินทรรองจ่าย
เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงิน พร้อมกับแนบเอกสารบันทึกที่ได้รับอนุมัติ ฯ

1.3 ส่วนงานประชาสัมพันธ์นำส่งใบเบิกเงินยืมทรรองจ่ายที่ได้รับอนุมัติวงเงินแล้ว
พร้อมแนบบันทึกอนุมัติ ฯ นำส่ง สงก. โดยระบบสารบรรณ



3 วัน

1 วัน

1. บันทึกขออนุมัติเงินตามหลักการและขออนุมัติ
ให้ยืมเงินทรรองจ่ายในบันทึกเดียวกัน (ต้นฉบับ)
2. แบบฟอร์มยืมเงินทรรองจ่าย

10. ขั้นตอนการยืมเงินทรองจ่ายและการหักล้างเงินยืมทรองจ่าย

ขั้นตอน

ส่วนงานประชาสัมพันธ์
(สงปส.)

หน่วยงานภายใน
ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

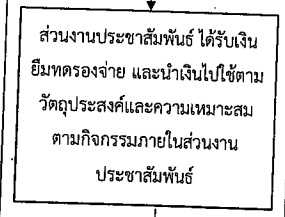
ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก
ที่เกี่ยวข้อง

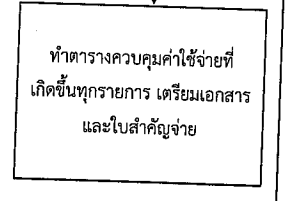
จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1.4 เมื่อส่วนงานประชาสัมพันธ์ ได้รับเงินแล้ว นำเงินไปใช้ตามวัตถุประสงค์ตามบันทึกที่ขออนุมัติ

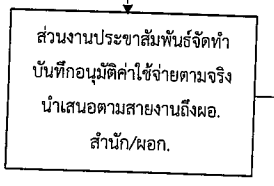


2. ขั้นตอนการบริหารเงินยืมทรองจ่าย
2.1 จัดทำตารางควบคุมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ในการดำเนินงานฯ
- รวบรวมเอกสารใบเสร็จรับเงินและเอกสารใบแทนใบเสร็จรับเงิน



ไม่อนุมัติ

3. ขั้นตอนการหักล้างเงินยืมทรองจ่าย
3.1 ส่วนงานประชาสัมพันธ์ จัดทำบันทึก ขออนุมัติค่าใช้จ่ายตามจริงนำเสนอขออนุมัติฯ พร้อมแนบเอกสารใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญแทนใบเสร็จ
- กรณีไม่อนุมัติเพราะมีข้อผิดพลาดของเอกสาร / เอกสารต้องแก้ไข
- กรณีอนุมัติ เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง ดำเนินการต่อไป



1 วัน

1 วัน

2 วัน

- 1. บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายฯ
- 2. ใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญแทนใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนการยืมเงินตรงจ่ายและการหักล้างเงินยืมตรงจ่าย

ขั้นตอน

ส่วนงานประชาสัมพันธ์
 (สงปส.)

หน่วยงานภายใน
 ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก
 ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.2 ส่วนงานประชาสัมพันธ์ ได้รับเอกสารการอนุมัติค่าใช้จ่ายที่จ่ายตามจริงแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

3.2.1 จัดทำบันทึกคืบเงินส่วนที่เหลือจากค่าใช้จ่าย

3.2.2 จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่จ่ายตามจริงพร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน โดยใช้สำเนาเอกสารการยืมเงินตรงจ่ายเป็นเอกสารแนบอ้างอิง

3.3 กิ่งงบประมาณค่าใช้จ่ายผ่านทางระบบในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

3.2.1 จัดทำบันทึกคืบเงินส่วนที่เหลือจากค่าใช้จ่าย
 3.2.2 จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่จ่ายตามจริงพร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน โดยใช้สำเนาเอกสารการยืมเงินแนบอ้างอิง

สงปส. กิ่งงบประมาณค่าใช้จ่าย
 ในระบบงบประมาณ ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

จบกระบวนการ

อนุมัติ

ส่วนงานการเงินรับ
 เอกสารข้อ 3.2.1 และ
 3.2.2 และดำเนินการตามขั้นตอน

1 วัน

3.2.1 จัดทำบันทึกคืบเงินส่วนที่เหลือจากค่าใช้จ่าย
 3.2.2 จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่จ่ายตามจริงพร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน โดยใช้สำเนาเอกสารการยืมเงินตรงจ่ายเป็นเอกสารแนบอ้างอิง

4. เอกสารการกึ่งงบประมาณ