

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ


รหัสเอกสาร สงลข - 01

เรื่อง คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและ
ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)
แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๐๓ ก.ค. ๒๕๖๗
ผู้ทบทวน : (นางสาวดวงรัตน์ คล้ายเดช) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเลขานุการ	วันที่ : ๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	วันที่ : ๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
ผู้อนุมัติ : (นายฤกษ์รักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9	วันที่ : ๓๑ ก.ค. ๒๕๖๗
รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่ของส่วนงาน - จัดทำขั้นตอนคู่มือการปฏิบัติงานของส่วนงานเลขานุการ เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานขององค์การคลังสินค้า ปี 2561 (ตามคำสั่งที่ 234/2561) โดยปรับโอนขั้นตอนการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) มาจากเดิมของส่วนงานประชุม เป็นความรับผิดชอบของ ส่วนงานเลขานุการ สำนักผู้อำนวยการ 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
6	05	- เพิ่มเติมองค์ประกอบหัวข้อภายในคู่มือตามเกณฑ์การประเมินผล ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ(ITA) - เพิ่มเติมเอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน	ส่วนงานเลขานุการ

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อบริการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า ns:รทงพวณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ เรื่อง คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี และความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)</p>	รหัสเอกสาร	สงลข - 01
		วันที่ประกาศใช้	3./กย/2567
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	/

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันทารมณ์ 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. ผอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 6. ผอ.สอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ |
| 7. สงสบ. | 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) ประจำปี ของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

 <p>องค์การคลังสินค้า HS-TRONGPHANIBHY</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ เรื่อง คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี และความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)</p>	รหัสเอกสาร	สงลข - 01
		วันที่ประกาศใช้	๒๕/๓๕/2567
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	/

5.4 ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ที่ปรึกษา และผู้บริหาร รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน และหน่วยงานภายในองค์การคลังสินค้า คຸມໜຶ່ງສື່ອຮັບເຂົ້າ-ສົ່ງອອກ ແລະບັນທຶກໃນระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วนสมบูรณ์

5.5 กลับกรองเอกสารต่างๆ 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 ที่มีมอบหมายผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและผู้บริหาร

5.9 ดูแลการแสดง ความรับผิดชอบต่อสังคม (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) เพื่อนัดหมายวันประชุมฯ

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

6.4 ส่วนงานเลขานุการได้รับแจ้งการประชุมและจัดทำบันทึกขอใช้ระบบประชุมทางไกล video Conference เสนอ ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ เพื่อส่งส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกเลขและส่งบันทึกถึงสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

- กรณีเห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

- กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการ นำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง

6.5 ส่วนงานเลขานุการ จัดทำบันทึกและหนังสือเชิญประชุม คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) เสนอผู้อำนวยการสำนักอำนวยการเพื่อส่งส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกเลขหนังสือ

- กรณีเห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

- กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการ นำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง


6.6 ส่งหนังสือเชิญประชุมคณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) เพื่อเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

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

- ในกรณีที่องค์ประชุม ส่วนงานเลขานุการดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

- ในกรณีที่องค์ประชุมไม่ครบ ให้สามารถเลื่อนวันประชุม ออกไปได้ไม่เกิน 14 วัน

6.8 ส่วนงานเลขานุการจัดทำแผนปฏิบัติการ

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ เรื่อง คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี และความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)</p>	รหัสเอกสาร	สงลข - 01
		วันที่ประกาศใช้	...2../2567
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	/

6.9 จัดทำวาระการประชุมที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงาน, การจัดการ Core Business Enablers ของรัฐวิสาหกิจ (ฉบับปรับปรุง ปี 2567) และจัดทำแผนการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ประจำปี เสนอ ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ นำเสนอ คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)

- กรณีเห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
- กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการ นำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง

6.10 ส่งเรื่องที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) เสนอผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ เข้าคณะอนุกรรมการบริหารและเร่งรัดการทราบายได้

- กรณีเห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
- กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการ นำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง

6.11 ส่งเรื่องที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ผ่านคณะอนุกรรมการบริหารและเร่งรัดการทราบายได้ 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) ต้องทำกิจกรรมด้าน 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 เพื่อทราบายไตรมาสต่อไป

7. วิธีติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงาน รับ-ส่ง ของส่วนงานเลขานุการ


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

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)

8.2 แผนข่าวประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ของ อคส.

8.3 บันทึกข้อตกลงประเมินผลดำเนินงานตามตัวชี้วัด (OKR)

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ เรื่อง คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี และความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)</p>	รหัสเอกสาร	สงลข - 01
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2567
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	/

9. ค่าธรรมเนียมแผน

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ (สงข.)							รหัสเอกสาร ครั้งที่แก้ไข	สงข. - 01 2./2561/2567
ขั้นตอน คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)							ครั้งที่แก้ไข	05
ส่วนงานเลขานุการ (สงข.)							เลขหน้า	1/4
ส่วนงานเลขานุการ (สงข.)	ผู้อำนวยการสำนัก (ผอ.สอ.)	ผู้อำนวยการ ออ. (ผอ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ ออ./ คณะอนุกรรมการ/ คณะอนุกรรมการบริหาร	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
<p>คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)</p> <p>1. ส่วนงานเลขานุการได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) จากมติคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า โดยส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล จัดทำคำสั่ง</p> <p>2. ส่วนงานเลขานุการออกข้อเสนอบรรณานุกรมการและคณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) เพื่อขออนุมัติวันประชุม</p> <p>3. องค์ประชุม ส่วนระบบห้องประชุมวิดีโอคอนเฟอเรนซ์ (องค์การคลังสินค้า) และระบบประชุมทางไกล Video Conference (สำนักปลัดกระทรวงพาณิชย์)</p> <p>4. ส่วนงานเลขานุการได้รับแจ้งการประชุมและจัดทำบันทึกย่อการประชุมระบบประชุมทางไกล Video Conference เสนอ ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ ที่ส่งส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกเลขและสั่งบันทึกถึงสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการ นำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง <p>5. ส่วนงานเลขานุการ จัดทำบันทึกและหนังสือเชิญประชุม คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) เสนอ ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการเพื่อส่งส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกเลขหนังสือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการ นำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง 	<p>ผู้อำนวยการสำนัก (ผอ.สอ.)</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>ผู้อำนวยการ ออ. (ผอ.)</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>คณะกรรมการ ออ./ คณะอนุกรรมการ/ คณะอนุกรรมการบริหาร</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>คณะกรรมการ ออ./ คณะอนุกรรมการ/ คณะอนุกรรมการบริหาร</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>สป. จัดทำ ลี้ภัยการประชุม ใช้ สงข.</p> <p>สงข. ส่งเอกสารให้ ส่วนงานออกห้องประชุม และเชิญใน ห้องประชุม สอ. สอ. สอ.</p> <p>สงข. ดำเนินการออกเลขหนังสือใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>สงข. ดำเนินการออกเลขหนังสือใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุมรอบระยะเวลา</p> <p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>2 วัน</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ส่วนคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)</p> <p>- บันทึกขอใช้ระบบประชุมทางไกล</p> <p>- บันทึกและหนังสือเชิญประชุม</p>	
<p>สงข. จัดทำบันทึก และหนังสือเชิญประชุม เสนอ ผอ. สอ. สอ. เพื่อส่ง สอ. ดำเนินการต่อไป</p> <p>ค.อ. หน้า 2</p>								



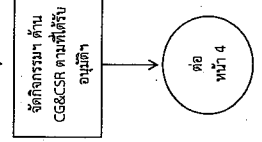
บริษัท ปricewaterhousecoopers จำกัด (มหาชน)

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงาน	ระยะเวลา	วันที่	สถานที่	วัตถุประสงค์	หมายเหตุ
<p>ชื่อโครงการ/กิจกรรม</p> <p>6. ส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) เพื่อเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด</p> <p>7. ส่วนงานเลขานุการ อีเอ็มอาร์ เข้าร่วม/ปฏิเสธ จากคณะกรรมการ (CG&CSR)</p> <p>- ในกรณีที่ต้องส่งประชุม ส่วนงานเลขานุการดำเนินการติดต่อขอไป</p> <p>- ในกรณีที่ส่งประชุมไม่ครบ ให้สามารถเลื่อนวันประชุม ออกไปได้ไม่เกิน 14 วัน</p> <p>8. ส่วนงานเลขานุการจัดทำแผนปฏิบัติการ</p> <p>9. จัดทำรายงานประจำปีซึ่งจะจัดทำตามหลักการปฏิบัติงาน การจัดการ Core Business Enablers ของรัฐวิสาหกิจ (ฉบับปรับปรุง ปี 2567) และจัดทำแผนการดำเนินงานตามการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ประจำปี เสนอ ผู้อำนวยการสำนักอำนาจการ นำเสนอ คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)</p> <p>- กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p> <p>- กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการ นำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง</p> <p>10. ส่งเรื่องที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) เสนอผู้อำนวยการสำนักอำนาจการ เข้าคณะกรรมการบริหารและเร่งรัดการทราเลย์ได้</p> <p>- กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p> <p>- กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการ นำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง</p> <p>11. ส่งเรื่องที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ผ่านคณะกรรมการบริหารและเร่งรัดการทราเลย์ได้ นำเสนอ ผอ.สอ. /ผอ. ส่งให้ ส่วนงานประชุม นำเสนอ คณะกรรมการองค์กรคลังสินค้า</p> <p>- กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p> <p>- กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการ นำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง</p>	<p>ส่วนงานเลขานุการ (สจสจ.)</p> <p>เชิญประชุม คณะกรรมการ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด</p> <p>ส่งลง อีเอ็มอาร์ เข้าร่วม/ปฏิเสธ จาก คณะกรรมการ</p> <p>สจสจ. จัดทำแผนปฏิบัติการ</p> <p>จัดทำรายงานประจำปีซึ่งจะจัดทำตามหลักการปฏิบัติงาน การจัดการ Core Business Enablers ของรัฐวิสาหกิจ (ฉบับปรับปรุง ปี 2567) และจัดทำแผนการดำเนินงานตามการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ประจำปี เสนอ ผู้อำนวยการสำนักอำนาจการ นำเสนอ คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) เพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>ส่งเรื่องให้ ความเห็นชอบเข้า คณะกรรมการบริหาร</p> <p>นำเสนอ ที่ได้รับความเห็นชอบให้ ส่งลง เพื่อ ส่งเข้าคณะกรรมการ ออศ.</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักอำนาจการ (ผอ.สอ.)</p> <p>ผู้ช่วยกรรมการ ออศ. (ผอ.ก.)</p> <p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>คณะกรรมการ ออศ./ คณะกรรมการ/คณะกรรมการบริหาร</p> <p>คณะกรรมการ ออศ./ (CG&CSR) ฉบับปรับปรุง/ ปฏิเสธ เข้าร่วมประชุม</p>	<p>ส่วนงานเลขานุการ</p> <p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>คณะกรรมการ ออศ./ คณะกรรมการ/คณะกรรมการบริหาร</p> <p>คณะกรรมการ ออศ./ (CG&CSR) ฉบับปรับปรุง/ ปฏิเสธ เข้าร่วมประชุม</p>	<p>1 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>เลขที่</p> <p>เลขที่</p> <p>เลขที่</p> <p>เลขที่</p>	<p>เอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขที่</p>	<p>ชื่อโครงการ/กิจกรรม</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>หน่วยงาน</p> <p>ระยะเวลา</p> <p>วันที่</p> <p>สถานที่</p>	<p>วัตถุประสงค์</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>- หลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานการ Core Business Enablers ของรัฐวิสาหกิจ (ฉบับปรับปรุง ปี 2567)</p> <p>- เอกสารประกอบการประชุม</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักอำนาจการ ส่วนงานเลขานุการ (สสจ.)

รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข	สสจ - 01 2.../สสจ./2567 05	เลขหน้า 3/4	ชื่อตอน คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>12. ได้รับเอกสารที่ เห็นชอบส่ง ส่วนงานสารบรรณ เพื่อออกประกาศ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>			<p>ขั้นตอน คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)</p>			
<p>13. ส่วนงานเลขานุการ นำเสนอร่างหนังสือต่อที่ประชุม</p>				<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	1 วัน	<p>เอกสารราชการประชุม</p>
<p>14. ส่วนงานเลขานุการ นำเสนอผลการดำเนินงานด้านกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ประจำปี ที่ได้รับอนุมัติตามมติที่ประชุมให้ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์</p>				<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	1 วัน	
<p>15. นำเสนอขออนุมัติจัดกิจกรรมด้านกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) สสจ./สสอ. เพื่อให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานด้านกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ประจำปี ตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามบัญชีข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (OKR) ต้องทำกิจกรรมด้าน CG&CSR ไม่น้อยกว่า 6 ครั้ง</p>				<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	1 วัน	<p>- บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรมด้าน CSR - หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามบัญชีข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (OKR)</p>
<p>16. จัดกิจกรรมด้าน CG&CSR ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการค้าเพื่อไม่ให้ไปขัดแย้งกับแผนการดำเนินงานด้านกิจการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ประจำปี ที่กำหนด</p>				<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	1 วัน	



ดูฉบับหน้า 4



บริษัท ปricewaterhousecoopers จำกัด (มหาชน)

ผู้ยื่นข้อเสนอการปฏิบัติงาน							รหัสเอกสาร
สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ (ส.สจ.)							วันที่ประกาศใช้
ขั้นตอน คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)							ครั้งที่แก้ไข
							เลขหน้า
ส่วนงานเลขานุการ (ส.สจ.)	ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ (สอ.สจ.)	ผู้อำนวยการ อ.ค.ส. (ผอ.ก.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ อ.ค.ส./คณะอนุกรรมการ/คณะอนุกรรมการบริหาร	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมรอบระยะเวลา	
<p>17. ติดตามการดำเนินงานด้านกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) เพื่อให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ประจำปี</p>	<p>ติดตามการดำเนินงานกิจกรรมด้าน CG&CSR</p>					เอกสาร/คู่มือที่เกี่ยวข้อง	
<p>18. รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) และคณะกรรมการองค์กรคลังสินค้า เพื่อทราบรายไตรมาสต่อไป</p>	<p>รายงานผลการดำเนินงานด้าน CG&CSR ให้ คณะอนุกรรมการ และ คณะกรรมการ อ.ค.ส. รับทราบผลการดำเนินงาน</p>			<p>รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมด้าน CG&CSR ให้ คณะอนุกรรมการ รับทราบผลการดำเนินงาน</p>		<p>7 วัน</p>	
				<p>รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมด้าน CG&CSR ให้ คณะอนุกรรมการ รับทราบผลการดำเนินงาน</p>		<p>1 วัน</p>	
				<p>รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมด้าน CG&CSR ให้ คณะอนุกรรมการ อ.ค.ส. รับทราบผลการดำเนินงาน</p>		<p>1 วัน</p>	
				<p>จปกระบวนกร</p>		<p>เอกสาร/คู่มือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ในเวียนแนบข่าวประชาสัมพันธ์การ จัดกิจกรรมด้าน CSR</p> <p>- รายงานผลการดำเนินงานด้าน CG&CSR ต่อคณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) และคณะกรรมการองค์กรคลังสินค้า เป็นรายไตรมาส</p>	

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ

รหัสเอกสาร สงลข - 02

เรื่อง การยืมเงินทดรองจ่าย

และการหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	..... ๐๓ ก.ค. ๒๕๖๗
ผู้ทบทวน : (นางสาวดวงรัตน์ คล้ายเดช) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเลขานุการ วันที่ : ๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๗	
ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ วันที่ : ๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๗	
ผู้อนุมัติ : (นายฤทธิรงค์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 วันที่ : ๑๓ ก.ค. ๒๕๖๗	
รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพิจารณากำหนดแผนงานที่จำเป็นต่อการดำเนินกิจกรรมด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

2. เพื่อกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนด ตลอดจนรายงานผลต่อคณะอนุกรรมการ 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. ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
6. ผอ.สอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ
7. สอก.	หมายถึง	สำนักอำนวยการ
8. สงลข.	หมายถึง	ส่วนงานเลขานุการ
9. สงสข.	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 กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ เรื่อง การยืมเงินทรองจ่าย และการหักล้างเงินยืมทรองจ่าย</p>	รหัสเอกสาร	สงลข - 02
		วันที่ประกาศใช้	3/..../..../2567
		ครั้งที่แก้ไข	02
		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 ขั้นตอนการยืมเงินทรองจ่าย

6.1.1 จัดทำใบเบิกเงินยืมทรองจ่ายเสนอผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ และผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า อนุมัติ ส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

6.1.2 ประเภทเงินยืมทรองจ่าย

- ค่าเบี้ยประชุมคณะอนุกรรมการฯ
- ค่าเลี้ยงรับรอง
- ค่ากิจกรรม CSR
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

- กรณีอนุมัติ ส่วนงานเลขานุการดำเนินขั้นตอนต่อไป

- กรณีไม่อนุมัติ ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง

6.1.3 นำส่งใบเบิกเงินยืมที่ได้รับอนุมัติ พร้อมบันทึกขอยืมเงินทรองจ่าย ส่งส่วนงานการเงิน โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

6.2 การคืนเงินและการหักล้างเงินยืมทรองจ่าย

6.2.1 การคืนเงินและหักล้างเงินยืมทรองจ่าย(กรณีทั่วไป)

1) กรณีมีเงินยืมทรองจ่ายคงเหลือ จะทำบันทึกส่งคืนเงินยืมทรองจ่ายพร้อมนำเงินสดคงเหลือไปคืนให้กับส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

2) จัดทำเอกสารค่าใช้จ่ายเพื่อนำเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่อผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

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

- กรณีอนุมัติ ส่วนงานเลขานุการดำเนินขั้นตอนต่อไป

- กรณีไม่อนุมัติ ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง

3) ได้รับใบเสร็จรับเงินพร้อมบันทึกการคืนเงินยืมทรองจ่ายจากส่วนงานรายได้และลูกหนี้ เพื่อนำไปแนบกับเอกสารหักล้างเงินยืม

4) ส่วนงานเลขานุการกักงบประมาณ ค่าเลี้ยงรับรอง ค่ากิจกรรม CSR และค่าใช้จ่ายอื่นๆ พร้อมแนบเอกสารส่งส่วนงานการเงิน โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

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

6.2.2 การคืนเงินและหักล้างเงินยืมทตรงจ่าย(กรณีค่าเบี้ยประชุมคณะอนุกรรมการฯ)

1) กรณีมีเงินยืมทตรงจ่ายคงเหลือ จะทำบันทึกส่งคืนเงินยืมทตรงจ่ายพร้อมนำเงินสดคงเหลือไปคืนให้กับส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

2) จัดทำเอกสารค่าใช้จ่ายเพื่อนำเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่อผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย, ใบสำคัญจ่ายเงิน (ใบชมพู) และใบเสร็จการชำระเงินค่าเบี้ยประชุมคณะอนุกรรมการฯ

- กรณีอนุมัติ ส่วนงานเลขานุการดำเนินการขั้นตอนต่อไป

- กรณีไม่อนุมัติ ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง

3) ได้รับใบเสร็จรับเงินพร้อมบันทึกการคืนเงินยืมทตรงจ่ายจากส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อแนบกับเอกสารหักล้างเงินยืม

4) ส่วนงานเลขานุการส่งเอกสารใบกักงบประมาณค่าเบี้ยประชุมคณะอนุกรรมการฯ ให้ส่วนงานประชุม โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อกักงบประมาณ

- ใบกักงบประมาณค่าใช้จ่าย (แบบ งป.001), บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย, ใบสำคัญจ่ายเงิน (ใบชมพู), ใบเสร็จการชำระเงินค่าเบี้ยประชุมคณะอนุกรรมการฯ, บันทึกการคืนเงินยืมทตรงจ่ายและสำเนาใบเสร็จรับเงินจากการคืนเงินทตรงจ่าย

7. วิธีติดตามประเมินผล

พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่ง ของส่วนงานเลขานุการ

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

8.2 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยเงินทตรงจ่าย พ.ศ. 2519


8.3 ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการรับ จ่าย และเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2564

9. คำธรรมเนียมแผน


ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

 <p>บริษัท ปricewaterhousecoopers จำกัด (มหาชน)</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการ สำนักงานเลขานุการ</p>				<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข</p>	<p>สงขช.-02 2.../3/2567</p>
<p>2. ขั้นตอนการยื่นเงินทดรองจ่ายและการทำล้างเงินยืมทดรองจ่าย</p>	<p>หน้า เลขหน้า</p>				<p>จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ส่วนงานเลขานุการ (สงขช.)</p>	<p>ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงขช.)</p>	<p>ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงขช.)</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สงขช.)</p>	<p>ส่วนงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>		
<p>1. การยื่นเงินทดรองจ่าย</p> <p>1.1 จัดทำใบเบิกเงินยืมทดรองจ่ายเสนอผู้อำนวยการสำนักอำนาจการ และผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า อนุมัติ ส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>1.2 ประมวลหนังสือเงินยืมทดรองจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำขออนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย - คำสั่งรับรอง - คำกิจกรรม CSR - คำใช้จ่ายอื่นๆ <p>- กรณีอนุมัติ ส่วนงานเลขานุการดำเนินการยื่นขึ้นตอนต่อไป</p> <p>- กรณีไม่อนุมัติ ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง</p>	<p>ส่วนงานเลขานุการ (สงขช.)</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>บันทึกขออนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>เสนอขออนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>บันทึกขออนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย</p>	<p>ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงขช.)</p> <p>บันทึกขออนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงขช.)</p> <p>บันทึกขออนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>ส่วนงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>บันทึกขออนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>2 วัน</p> <p>7 วัน</p>	<p>เอกสารควบคุม</p>
<p>1.3 นำส่งใบเบิกเงินยืมที่ได้รับอนุมัติ พร้อมบันทึกขออนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย ส่งส่วนงานการเงินโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>2. การคืนเงินและการทำล้างเงินยืมทดรองจ่าย</p> <p>2.1 การคืนเงินและการทำล้างเงินยืมทดรองจ่าย (กรณีทั่วไป)</p> <p>2.1.1 กรณีมีเงินยืมทดรองจ่ายคงเหลือ จะทำบันทึกส่งเงินยืมทดรองจ่าย พร้อมนำเงินสดคงเหลือไปคืนให้กับส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ที่ออกใบเสร็จรับเงิน ให้เป็นหลักฐาน</p> <p>2.1.2 จัดทำเอกสารค่าใช้จ่ายเพื่อนำเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายผู้อำนวยการสำนักอำนาจการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย - ใบสำคัญจ่ายเงิน (ใบขนฟ) - ใบเสร็จการชำระเงิน ค่าเลี้ยงรับรอง ค่ากิจกรรม CSR และค่าใช้จ่ายอื่นๆ <p>- กรณีอนุมัติ ส่วนงานเลขานุการดำเนินการเป็นขั้นตอนต่อไป</p> <p>- กรณีไม่อนุมัติ ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง</p>	<p>ส่วนงานเลขานุการ (สงขช.)</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>บันทึกขออนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>บันทึกขออนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงขช.)</p> <p>บันทึกขออนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงขช.)</p> <p>บันทึกขออนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>ส่วนงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>บันทึกขออนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>2 วัน</p> <p>7 วัน</p>	<p>เอกสารควบคุม</p>

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานเลขานุการ					รหัสเอกสาร
	สำนักอำนาจการ ส่วนงานเลขานุการ					สงสอ-02
	2. การยื่นเงินทดรองจ่าย และการทำสิ่งค้ำใช้จ่าย					2.../14/2567
	2. การยื่นเงินทดรองจ่าย และการทำสิ่งค้ำใช้จ่าย					02
						2/3
ส่วนงานเลขานุการ (สงข.)	ผอ.สอ./ผอ. (ผอ.สอ./ผอ.)	ส่วนงานรายได้และลูกค้าที่ (สงข.)	ส่วนงานประชุม (สงข.)	ส่วนงานการเงิน (สงข.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา
<p>ได้รับบันทึกการคืนเงินยืม และใบเสร็จรับเงิน</p> <p>ส่งกลับงบประมาณ ค่าใช้จ่าย พร้อมเอกสาร ส่ง สงข.</p>		<p>บันทึกการคืนเงินยืม และใบเสร็จรับเงิน</p>		<p>ใบกำกับงบประมาณ ค่าใช้จ่าย (แบบ งป.001 และ แบบ งป.002)</p> <p>ใบเสร็จการชำระเงิน (ใบชมพู)</p> <p>ใบเสร็จค่าเสียหาย</p> <p>ใบเสร็จค่ากิจกรรม CSR และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ</p> <p>สำเนาใบเสร็จรับเงินจากการคืนเงินทดรองจ่าย</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- ใบกำกับงบประมาณค่าใช้จ่าย (แบบ งป.001 และ แบบ งป.002)</p> <p>- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>- ใบเสร็จการชำระเงิน (ใบชมพู)</p> <p>- ใบเสร็จการชำระเงิน ค่าเสียหาย</p> <p>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน จากกิจกรรม CSR และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ</p> <p>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน จากการคืนเงินทดรองจ่าย</p>
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>บันทึกส่งคืนเงินยืม ทดรองจ่าย</p> <p>บันทึกขออนุมัติ เบิกค่าใช้จ่าย</p>	<p>เสนอ ขออนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>บันทึกส่งคืนเงินยืม ทดรองจ่าย</p>		<p>ใบกำกับงบประมาณ ค่าใช้จ่าย (แบบ งป.001 และ แบบ งป.002)</p> <p>จบกระบวนการ</p>		<p>- บันทึกส่งคืนเงินยืม ทดรองจ่าย</p> <p>- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>- ใบเสร็จการชำระเงิน (ใบชมพู)</p> <p>- ใบเสร็จการชำระเงิน ค่าเสียหาย (ใบชมพู)</p> <p>- ใบเสร็จการชำระเงิน ค่าเสียหาย</p> <p>- ใบเสร็จการชำระเงิน ค่าเบี้ยประชุม คณะอนุกรรมการฯ</p>
<p>2.2.2 จัดทำเอกสารทำใ้จ่ายเพื่อนำเสนออนุมัติค่าใช้จ่ายต่อผู้อำนวยการ สำนักอำนาจการ</p> <p>- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>- ใบเสร็จการชำระเงิน (ใบชมพู)</p> <p>- ใบเสร็จการชำระเงิน ค่าเบี้ยประชุม คณะอนุกรรมการฯ</p> <p>- กรณีไม่อนุมัติ ส่วนงานเลขานุการดำเนินการปรับปรุงและนำเสนออีกครั้ง</p>	<p>อนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>บันทึกส่งคืนเงินยืม ทดรองจ่าย</p>				<p>- บันทึกส่งคืนเงินยืม ทดรองจ่าย</p> <p>- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>- ใบเสร็จการชำระเงิน (ใบชมพู)</p> <p>- ใบเสร็จการชำระเงิน ค่าเสียหาย (ใบชมพู)</p> <p>- ใบเสร็จการชำระเงิน ค่าเบี้ยประชุม คณะอนุกรรมการฯ</p>

 <p>บริษัท ปricewaterhousecoopers จำกัด (มหาชน)</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำหรับงานขาย ส่วนงานเลขานุการ					รหัสเอกสาร	สงสข-02	
	2. การเงิน/สินเชื่อ					วันที่ประกาศใช้	2/2567	
2. การเงิน/สินเชื่อ					ครั้งที่แก้ไข	02		
2. การเงิน/สินเชื่อ					เลขหน้า	3/3		
ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม 2.2.3 ได้รับใบเสร็จรับเงินพร้อมบันทึกการคืนเงินยืมหรือเงินฝาก จากส่วนงานรายได้และอุทธรณ์ เพื่อแนบบันทึกเอกสารหลักฐานเงินยืม 2.2.4 ส่วนงานเลขานุการส่งเอกสารใบกำกับงบประมาณค่าเบี้ยประชุม คณะอนุกรรมการฯ ให้ส่วนงานประชุม โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขึ้นงบประมาณ - ใบกำกับงบประมาณค่าใช้จ่าย (แบบ งป.001), บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ในสำคัญจ่ายเงิน (ใบชมพู), ใบเสร็จการชำระเงินค่าเบี้ยประชุมคณะอนุกรรมการฯ บันทึกการคืนเงินยืมหรือเงินฝากและสำเนาใบเสร็จรับเงินจากการคืนเงินยืมหรือเงินฝาก	ส่วนงานเลขานุการ (สงสข.) ได้รับบันทึกการคืนเงินยืม และใบเสร็จรับเงิน → ใบกำกับงบประมาณ คณะอนุกรรมการฯ พร้อมเอกสารแนบ ส่ง สขบข.	ผล.สขอ./สอภ. (ผอ.สขอ./สอภ.)	ส่วนงานรายได้และอุทธรณ์ (สรธอ.) บันทึกการคืนเงินยืม และใบเสร็จรับเงิน	ส่วนงานประชุม (สขบข.) ใบกำกับงบประมาณ ค่าใช้จ่าย (แบบ งป.001) ค่าเบี้ยประชุม คณะอนุกรรมการฯ → จดกระบวนการ	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา 7 วัน	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ใบเสร็จรับเงิน - ใบกำกับงบประมาณค่าใช้จ่าย (แบบ งป.001) - บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย - ใบสำคัญจ่ายเงิน (ใบชมพู) - ใบเสร็จการชำระเงินค่าเบี้ยประชุม คณะอนุกรรมการฯ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน จากการ คืนเงินยืมหรือเงินฝาก

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ


รหัสเอกสาร สงลข - 03

เรื่อง แผนแม่บทการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)

ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	03 ก.ค. ๒๕๖๗
ผู้ทบทวน : (นางสาวดวงรัตน์ คล้ายเดช) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเลขานุการ วันที่ : ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๗	
ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ วันที่ : ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๗	
ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 วันที่ : ๑๓ ก.ค. ๒๕๖๗ รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ เรื่อง แผนแม่บทการกำกับดูแลกิจการที่ดีและ ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)</p>	รหัสเอกสาร	สงลข - 03
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2567
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	/

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดทิศทางและยกระดับการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ขององค์การคลังสินค้า ตามแนวทางและหลักเกณฑ์กำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

2. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและการยอมรับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและชุมชน 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	คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
4. คณะอนุกรรมการบริหารฯ	หมายถึง	คณะอนุกรรมการบริหารและเร่งรัดการหารายได้
5. ผอ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
6. ผอ.สอ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ
7. สงส.	หมายถึง	ส่วนงานสารบรรณ
8. สงล.	หมายถึง	ส่วนงานเลขานุการ
9. สงป.	หมายถึง	ส่วนงานประชุม
10. สงปส.	หมายถึง	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
11. สป.	หมายถึง	สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

 <p>องค์การคลังสินค้า นส:รทงพวทชบย</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ เรื่อง แผนแม่บทการกำกับดูแลกิจการที่ดีและ ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)</p>	รหัสเอกสาร	สงลช - 03
		วันที่ประกาศใช้	3.../14/2567
		ครั้งที่แก้ไข	02
		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 คมหนังสือรับเข้า-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 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 ศึกษาการดำเนินการของแผนแม่บทของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจชั้นนำ และรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร และติดต่อประสานงานสำนักต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อหาข้อมูลในการจัดทำแผนแม่บทและรวบรวมข้อมูลสำหรับจัดทำแผนแม่บท

6.2 จัดทำแผนแม่บทการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) เสนอผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ พิจารณา นำเข้าประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)

- กรณีเห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการดำเนินขั้นตอนต่อไป

- กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง


6.3 จัดทำบันทึกแจ้งเวียนให้แต่ละสำนักพิจารณาพิจารณา

6.4 หลังจากทำประชาพิจารณ์แล้ว ส่วนงานเลขานุการ จัดทำแผนแม่บทการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) เสนอผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ นำเสนอ คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)

- กรณีเห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการดำเนินขั้นตอนต่อไป

- กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง

6.5 ส่งเรื่องที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) เข้าคณะอนุกรรมการบริหารและเร่งรัดการหารายได้

 <p>pwG องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ เรื่อง แผนแม่บทการกำกับดูแลกิจการที่ดีและ ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)</p>	รหัสเอกสาร	สงลข - 03
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2567
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	/

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

- กรณีเห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง

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

6.8 ส่วนงานเลขานุการ ดำเนินการส่งเล่มแผนแม่บทให้ประธานอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ลงนามแผนแม่บท

- กรณีลงนาม ส่วนงานเลขานุการดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- กรณีไม่ลงนาม ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง

6.9 ส่วนงานเลขานุการจัดทำบันทึกส่งผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ เพื่อส่งส่วนงานสารบรรณ ออกประกาศและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

6.10 ส่วนงานเลขานุการ นำไปเผยแพร่ทางเว็บไซต์องค์การคลังสินค้า ต่อไป

7. วิธีติดตามประเมินผล

7.1 พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่ง ของส่วนงานเลขานุการ

7.2 รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)

9. ค่าธรรมเนียมแผน

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

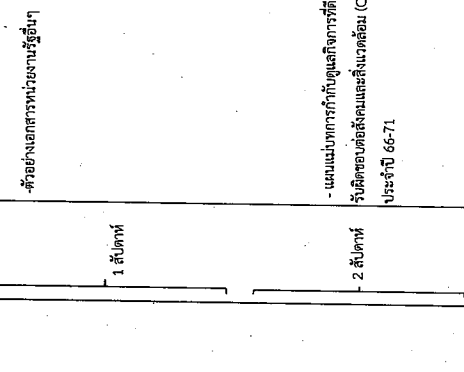
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ (สสช.)

ขั้นตอนแผนแม่บทการกำกับดูแลกิจการที่ดีและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)

รหัสเอกสาร	วันที่ประกาศใช้	เลขหน้า	จุดควบคุม กรอบระยะเวลา	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ ออศ./ คณะกรรมการ/คณะกรรมการบริหาร	ผู้อำนวยการ ออศ. (ผอ.)	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ (ผอ.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ ออศ./ คณะกรรมการ/คณะกรรมการบริหาร	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	วันที่ประกาศใช้	เลขหน้า
สจรท. - 03	3.../11/2567	02										
แผนแม่บทการกำกับดูแลกิจการที่ดีและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)			<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ส่งข.ศึกษาแผนแม่บทจากหน่วยงานรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ และติดต่อประสานงาน</p> <p>ส่งข.รวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนแม่บท</p> <p>ส่งข.จัดทำแผนแม่บท</p> <p>ส่งข.จัดทำแผนแม่บท</p> <p>ส่งข.จัดทำบันทึกแจ้งเวียนให้แต่ละสำนักพระราชพิธีการมี</p> <p>คือ หน้า 2</p>					<p>คิดต่อประสานงานสำนักต่างๆ เพื่อหาข้อมูลในการจัดทำแผน</p>				
1. ศึกษาการดำเนินการของแผนแม่บทของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจชั้นนำ และรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร และติดต่อประสานงานสำนักต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลในการจัดทำแผนแม่บทและรวบรวมข้อมูลสำหรับจัดทำแผนแม่บท												
2. จัดทำแผนแม่บทการกำกับดูแลกิจการที่ดีและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) และสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) เสนอ ผู้อำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ พิจารณานำเข้าประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) และสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)												
- กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการดำเนินการเป็นขั้นตอนต่อไป												
- กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการนำฉบับปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง												
3. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนให้แต่ละสำนักพิจารณา												





คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักอำนาจการ ส่วนงานเลขานุการ (สสจ.)

รหัสเอกสาร	วันที่ประกาศใช้	เลขที่	ชื่อเอกสาร			
สสจ. - 03	๒๖/๑๒/๒๕๖๗	02	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง			
ขั้นตอนแผนแม่บทการทำคู่มือการที่และควมรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)						
ส่วนงานเลขานุการ (สสจ.)	สำนักอำนาจการ (สสจ.)	ผู้อำนวยการ สสจ. (สจก.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ อคส./ คณะอนุกรรมการ/คณะอนุกรรมการบริหารฯ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมการประเมินเวลา
<p>8. ส่วนงานเลขานุการ ดำเนินการส่งแผนแม่บทให้ประธานอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและควมรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) สสจ.ท. แผนแม่บท</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีมีลงนาม ส่วนงานเลขานุการดำเนินการรับแจ้งและนำลงนามอีกครั้ง - กรณีไม่มีลงนาม ส่วนงานเลขานุการดำเนินการรับแจ้งและนำลงนามอีกครั้ง <p>9. ส่วนงานเลขานุการ จัดทำบันทึกส่ง ผู้อำนวยการสำนักอำนาจการ เพื่อส่งส่วนงานการสรรบรรม ออกประกาศและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ส่งสช. ส่งหนังสือและเอกสาร ให้ประธานอนุกรรมการ(CG&CSR)</p> <p>ส่งสช. ส่งเอกสารที่ลงนามแล้วให้ สสจ. ดำเนินการออกประกาศ</p> <p>ส่งสช. นำส่ง สสจ.</p>	<p>สสจ. ดำเนินการออกประกาศ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ไม่ลงนาม</p> <p>ลงนาม</p>	<p>คณะกรรมการ อคส./ คณะอนุกรรมการ/คณะอนุกรรมการบริหารฯ</p> <p>ประธานอนุกรรมการ ลงนามในเอกสาร</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p>
<p>10. ส่วนงานเลขานุการ นำไปเผยแพร่ทั้งเว็บไซต์องค์การคลังสินค้า ต่อไป</p>	<p>ส่งสช. นำแผนแม่บทเว็บไซต์ องค์การคลังสินค้า</p> <p>จบกระบวนการ</p>					

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ


รหัสเอกสาร สงลข - 04

เรื่อง นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)

ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	03 ก.ค. ๒๕๖๗
<i>ทว วัฒนา</i>	
ผู้ทบทวน : (นางสาวดวงรัตน์ คล้ายเดช)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเลขานุการ	วันที่ : ๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
<i>สุเมธ</i>	
ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	วันที่ : ๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
<i>ประสิทธิ์</i>	
ผู้อนุมัติ : (นายภุชฌรักษ์ ใจดี)	
ตำแหน่ง : นักบริหาร 9	วันที่ : 03 กค 2567
รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงลข - 04
	สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2567
	เรื่อง นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและ ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม	ครั้งที่แก้ไข	02
	(CG&CSR)	เลขหน้า	/

1. หลักการและเหตุผล

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

2. วัตถุประสงค์

- 2.1. เพื่อเสนอนโยบายในด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ต่อคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
- 2.2. เพื่อกำหนดแผนงานที่จำเป็นต่อการดำเนินกิจกรรมด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 2.3. เพื่อกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนด ตลอดจนรายงานผลต่อคณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

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.สอก.	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

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ เรื่อง นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและ ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)</p>	รหัสเอกสาร	สงลข - 04
		วันที่ประกาศใช้	๒๑/๓๕/2567
		ครั้งที่แก้ไข	02
		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 กลับรอกเอกสารต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

5.6 อำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ที่ปรึกษา และผู้บริหารในการประสานงานกับหน่วยงานภายใน ภายนอก พร้อมจัดเตรียมสถานที่ประชุม ที่พัก การเดินทางและกิจกรรมต่างๆ เมื่อเดินทางไปนอกสถานที่

5.7 ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน สวัสดิการ ค่ารับรอง ค่าเดินทาง และสิทธิประโยชน์ของผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและผู้บริหาร ให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและหลักเกณฑ์ที่องค์การคลังสินค้ากำหนด

5.8 ติดตามและจัดทำสรุปรายงานการดำเนินงานตามคู่มือผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าสั่งการ หรือตามมติคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่มอบหมายผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและผู้บริหาร

5.9 ดูแลการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม (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) เสนอผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ 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 คณะกรรมการองค์การคลังสินค้าและจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักอำนวยการเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าเพื่อลงนามในนโยบายฯ, ลงนามในบันทึกถึงประธานกรรมการองค์การคลังสินค้าและลงนามในหนังสือถึงประธานอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม(CG&CSR) เพื่อลงนามในนโยบายฯ

- กรณีลงนาม ส่วนงานเลขานุการดำเนินขั้นตอนต่อไป
- กรณีไม่ลงนาม ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ เรื่อง นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและ ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)</p>	รหัสเอกสาร	สงข - 04
		วันที่ประกาศใช้	2.../๒๕๖7
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	/

6.6 ส่วนงานเลขานุการ ส่งเอกสารที่ลงนามแล้วให้ส่วนงานสารบรรณเพื่อออกเลขบันทึกถึงประธานกรรมการ
องค์การคลังสินค้าและออกเลขหนังสือถึงประธานอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและ
สิ่งแวดล้อม (CG&CSR)

6.7 ส่วนงานเลขานุการ ส่งหนังสือถึงประธานอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม
และสิ่งแวดล้อม (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/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

9. ค่าธรรมเนียมแผน

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควร
หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้อง
ผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ชื่อโครงการ/กิจกรรม		ชื่อโครงการ/กิจกรรม						รหัสเอกสาร	เลขที่ - 04																									
ชื่อโครงการ/กิจกรรม		ขั้นตอนการดำเนินงาน						วันที่ประกาศใช้	3.../2567																									
		ขั้นตอนการดำเนินงาน						ครั้งที่แก้ไข	02																									
		ขั้นตอนการดำเนินงาน						เลขที่	3/3																									
		ขั้นตอนการดำเนินงาน						จุดตรวจ/จุดตรวจ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง																									
		ขั้นตอนการดำเนินงาน						หน่วยงาน																										
		ขั้นตอนการดำเนินงาน						หน่วยงานนอก																										
		ขั้นตอนการดำเนินงาน						ที่เกี่ยวข้อง																										
		ขั้นตอนการดำเนินงาน						คณะกรรมการ ออศ./ คณะกรรมการ/คณะกรรมการบริหาร																										
		ขั้นตอนการดำเนินงาน						หน่วยงานภายใน																										
		ขั้นตอนการดำเนินงาน						ที่เกี่ยวข้อง																										
<p>pwc บริษัท ประจักษ์สรรกิจ ที่ปรึกษา</p> <p>ขั้นตอนการดำเนินงาน/กิจกรรม</p> <p>9. ส่วนงานสายการได้รับเอกสารที่มอบหมายให้ดำเนินการ และจัดทำคำสั่งปฏิบัติงานสำหรับผู้อำนวยการ เพื่อส่งมอบเอกสารมอบหมายและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- กรณีไม่เกี่ยวข้อง ส่วนงานสายการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- กรณีที่เกี่ยวข้อง ส่วนงานสายการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>10. ส่วนงานสายการ นำไปเผยแพร่ทางเว็บไซต์ขององค์กรลงลิ้งค์ คำสั่ง</p>	<p>ส่วนงานสายการ (สสจ.)</p> <p>ส่งมอบหมายให้ สสจ. หรือ ออศ.รับทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ไม่เกี่ยวข้อง</p> <p>เกี่ยวข้อง</p> <p>ผู้ดำเนินการ ออศ. (อ.อ.)</p> <p>หน่วยงานภายใน</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>คณะกรรมการ ออศ./ คณะกรรมการ/คณะกรรมการบริหาร</p> <p>หน่วยงานนอก</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ส่วนงานสายการ (สสจ.)</p> <p>ส่งมอบหมายให้ สสจ. หรือ ออศ.รับทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ไม่เกี่ยวข้อง</p> <p>เกี่ยวข้อง</p> <p>ผู้ดำเนินการ ออศ. (อ.อ.)</p> <p>หน่วยงานภายใน</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>คณะกรรมการ ออศ./ คณะกรรมการ/คณะกรรมการบริหาร</p> <p>หน่วยงานนอก</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ส่วนงานสายการ (สสจ.)</p> <p>ส่งมอบหมายให้ สสจ. หรือ ออศ.รับทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ไม่เกี่ยวข้อง</p> <p>เกี่ยวข้อง</p> <p>ผู้ดำเนินการ ออศ. (อ.อ.)</p> <p>หน่วยงานภายใน</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>คณะกรรมการ ออศ./ คณะกรรมการ/คณะกรรมการบริหาร</p> <p>หน่วยงานนอก</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ส่วนงานสายการ (สสจ.)</p> <p>ส่งมอบหมายให้ สสจ. หรือ ออศ.รับทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ไม่เกี่ยวข้อง</p> <p>เกี่ยวข้อง</p> <p>ผู้ดำเนินการ ออศ. (อ.อ.)</p> <p>หน่วยงานภายใน</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>คณะกรรมการ ออศ./ คณะกรรมการ/คณะกรรมการบริหาร</p> <p>หน่วยงานนอก</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ส่วนงานสายการ (สสจ.)</p> <p>ส่งมอบหมายให้ สสจ. หรือ ออศ.รับทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ไม่เกี่ยวข้อง</p> <p>เกี่ยวข้อง</p> <p>ผู้ดำเนินการ ออศ. (อ.อ.)</p> <p>หน่วยงานภายใน</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>คณะกรรมการ ออศ./ คณะกรรมการ/คณะกรรมการบริหาร</p> <p>หน่วยงานนอก</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ส่วนงานสายการ (สสจ.)</p> <p>ส่งมอบหมายให้ สสจ. หรือ ออศ.รับทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ไม่เกี่ยวข้อง</p> <p>เกี่ยวข้อง</p> <p>ผู้ดำเนินการ ออศ. (อ.อ.)</p> <p>หน่วยงานภายใน</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>คณะกรรมการ ออศ./ คณะกรรมการ/คณะกรรมการบริหาร</p> <p>หน่วยงานนอก</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง</p>																												

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ

รหัสเอกสาร สงลข - 05

เรื่อง กฎบัตรคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี
และความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)


แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๐๓ ก.ค. ๒๕๖๗
ผู้ทบทวน : (นางสาวดวงรัตน์ คล้ายเดช) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเลขานุการ วันที่ : ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๗	
ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ วันที่ : ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๗	
ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 วันที่ : ๐๖ ก.ค. ๒๕๖๗ รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

 ปwc องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ เรื่อง กฎบัตรคณะอนุกรรมการกำกับดูแล กิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและ สิ่งแวดล้อม (CG&CSR)		รหัสเอกสาร	สงลช - 05
			วันที่ประกาศใช้	๒๖/๑๐/๒๕๖๗
			ครั้งที่แก้ไข	02
			เลขหน้า	/

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่ - จัดทำขั้นตอนคู่มือกฎบัตรคณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและ ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)	ส่วนงานเลขานุการ
2	01	-เพิ่มเติมและปรับปรุงรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือฯ ได้แก่ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ Flow Chart ตามข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานเลขานุการ
3	02	- เพิ่มเติมองค์ประกอบหัวข้อภายในคู่มือตามเกณฑ์การประเมินผล ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA) - เพิ่มเติมเอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน	ส่วนงานเลขานุการ

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ เรื่อง กฎบัตรคณะอนุกรรมการกำกับดูแล กิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและ สิ่งแวดล้อม (CG&CSR)</p>	รหัสเอกสาร	สงลข - 05
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2567
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	/

1. หลักการและเหตุผล

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

2. วัตถุประสงค์

1. คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เสนอนโยบายและยุทธศาสตร์เชิงสังคมขององค์การคลังสินค้าต่อคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
2. เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานได้รับทราบถึงเหตุผลการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ องค์ประกอบและหน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารองค์การภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดี
3. เพื่อกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนด ตลอดจนรายงานผลต่อคณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

3. ขอบเขต


- 3.1 ส่วนงานเลขานุการ สำนักอำนวยการ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และคู่มือปฏิบัติงานของส่วนงาน
- 3.2 คู่มืองานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (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 กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ เรื่อง กฎบัตรคณะกรรมการกำกับดูแล กิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและ สิ่งแวดล้อม (CG&CSR)</p>	รหัสเอกสาร	สงลข - 05
		วันที่ประกาศใช้	๓๑/๑๑/๒๕๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	/

5.4 ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ที่ปรึกษา และผู้บริหาร รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน และหน่วยงานภายในองค์การคลังสินค้า คุมหนังสือ รับเข้า-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 และสิทธิประโยชน์ของ ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและผู้บริหาร 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 ศึกษาการจัดทำกฎบัตรคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจชั้นนำและรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร

6.2 จัดทำกฎบัตรคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) เสนอ ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ นำเสนอ คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)

- กรณีเห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการดำเนินขั้นตอนไป

- กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง

6.3 ส่งเรื่องที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) เข้าคณะกรรมการบริหารและเร่งรัดการทราขายได้

- กรณีเห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการดำเนินขั้นตอนไป

- กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง

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

- กรณีเห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการดำเนินขั้นตอนไป

- กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง

6.5 ส่วนงานเลขานุการได้รับเอกสารที่อนุมัติจาก คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า และจัดทำบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าเพื่อลงนามในบันทึกถึงประธานกรรมการองค์การคลังสินค้า


- กรณีเห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการดำเนินขั้นตอนต่อไป

- กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง

6.6 ส่วนงานเลขานุการ ส่งเอกสารที่ลงนามแล้วให้ส่วนงานสารบรรณเพื่อออกเลขที่บันทึกถึงประธานกรรมการ องค์การคลังสินค้าเพื่อลงนามในกฎบัตร

- กรณีลงนาม ส่วนงานเลขานุการดำเนินขั้นตอนต่อไป

- กรณีไม่ลงนาม ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง

 <p> pwc องค์การคลังสินค้า <small>นส:กรสงพาณิชย์</small> </p>	<p> คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ เรื่อง กฏบัตรคณะกรรมการกำกับดูแล กิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและ สิ่งแวดล้อม (CG&CSR) </p>	รหัสเอกสาร	สงลช - 05
		วันที่ประกาศใช้	๒๖/๑๕/2567
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	/

6.7 ส่วนงานเลขานุการได้รับเอกสาร ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งส่วนงานสารบรรณเพื่อออกกฎบัตรและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- กรณีเห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการนำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง

6.8 ส่วนงานเลขานุการนำไปเผยแพร่ทางเว็บไซต์ต้องการคลังสินค้า ต่อไป

7. วิธีติดตามประเมินผล

รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) และคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ทราบ เป็นรายไตรมาส

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)

9. ค่าธรรมเนียมแผน

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

<p>5. ส่วนงานสถาปัตย์ได้รับเอกสารหรือสัญญาจาก คณะกรรมการองค์การส่งเสริมการค้าและการพัฒนา (ส.สท.) และจัดทำบันทึกเสนอผู้เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับข้อมูลการดำเนินงานของโครงการก่อสร้างอาคารส่งเสริมการค้าเพื่อลงนามบันทึกถึงประธานกรรมการองค์การส่งเสริมการค้าเพื่อลงนามในเอกสาร</p> <p>กรณีไม่ชอบ ส่วนงานสถาปัตย์ดำเนินการปรับปรุงใหม่และดำเนินการอีกครั้ง</p>	<p>ส.สท. ได้รับเอกสาร และ จัดทำ บันทึก เสนอ ส.สท./ส.ท. เพื่อ ส่ง ส.สท. ออกเลขที่บันทึก ถึง ประธานกรรมการองค์การส่งเสริมการค้า เพื่อลงนามในเอกสาร</p> <p>ส.สท. ส่งบันทึกและเอกสาร ให้ ส.สท. เพื่อ ออกเลขที่บันทึก ถึง ประธานกรรมการองค์การส่งเสริมการค้า</p>	<p>สำนักช่างเทคนิค (ส.สท.)</p> <p>ไม่ผ่าน</p> <p>ผ่าน</p>	<p>ผู้ควบคุมอาคาร (ส.สท.)</p> <p>ไม่ผ่าน</p> <p>ผ่าน</p>	<p>หัวหน้างานใน ส.สท. ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>คณะกรรมการ ส.สท./ คณะกรรมการ/คณะผู้บริหารบริหาร</p>	<p>หัวหน้างานเขต ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2 วัน</p>	<p>บันทึก เสนอ งาน - เอกสารราชการประรูป - เอกสารกำกับ (CG&CSR)</p>
<p>6. ส่วนงานสถาปัตย์ ส่งเอกสารทั้งหมดที่ได้รับจาก คณะกรรมการองค์การส่งเสริมการค้า และการพัฒนา (ส.สท.) และดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการก่อสร้างอาคารส่งเสริมการค้า</p> <p>กรณีไม่ชอบ ส่วนงานสถาปัตย์ดำเนินการปรับปรุงใหม่และดำเนินการอีกครั้ง</p>	<p>ส.สท. ส่งบันทึกและเอกสาร ให้ ส.สท. เพื่อ ออกเลขที่บันทึก ถึง ประธานกรรมการองค์การส่งเสริมการค้า</p> <p>ส.สท. ส่งเอกสาร ให้ ส.สท. เพื่อ ออกกฎบัตร (CG&CSR) และ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ไม่ผ่าน</p> <p>ผ่าน</p>	<p>ไม่ผ่าน</p> <p>ผ่าน</p>	<p>คณะกรรมการ องค์การส่งเสริมการค้า</p> <p>ส.สท. ดำเนินการ ออกเลขที่ บันทึกถึง ประธานกรรมการ องค์การส่งเสริมการค้า</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึก เสนอ งาน - เอกสารราชการประรูป - เอกสารกำกับ (CG&CSR)</p>
<p>7. ส่วนงานสถาปัตย์ได้รับเอกสาร ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งส่วนงานรวบรวมเพื่อออกกฎบัตรและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กรณีไม่ชอบ ส่วนงานสถาปัตย์ดำเนินการปรับปรุงใหม่และดำเนินการอีกครั้ง</p>	<p>ส.สท. ส่งเอกสาร ให้ ส.สท. เพื่อ ออกกฎบัตร (CG&CSR) และ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ไม่ผ่าน</p> <p>ผ่าน</p>	<p>ไม่ผ่าน</p> <p>ผ่าน</p>	<p>คณะกรรมการ องค์การส่งเสริมการค้า</p> <p>ส.สท. ดำเนินการ ออกกฎบัตร และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึก เสนอ งาน - กฎบัตร</p>
<p>8. ส่วนงานสถาปัตย์เข้าไปเผยแพร่ทางเว็บไซต์ขององค์การส่งเสริมการค้า</p>	<p>ส.สท. นำแบบร่างเว็บไซต์ องค์การส่งเสริมการค้า</p>	<p>ไม่ผ่าน</p> <p>ผ่าน</p>	<p>ไม่ผ่าน</p> <p>ผ่าน</p>	<p>คณะกรรมการ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึก เสนอ งาน</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ

รหัสเอกสาร สงลข - 06

เรื่อง การจัดกิจกรรม (CG&CSR)


แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	0 ๓ ก.ค. ๒๕๖๗
ผู้ทบทวน : (นางสาวดวงรัตน์ คล้ายเดช) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเลขานุการ	วันที่ : ๑ ๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	วันที่ : ๑ ๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
ผู้อนุมัติ : (นายเกษมรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : 0 3 ก.ค. 2567

 ปwc องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ เรื่อง การจัดการกิจกรรม (CG&CSR)	รหัสเอกสาร	สงลข - 06
		วันที่ประกาศใช้	๓/๓๑/๒๕๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	/

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่ของ - จัดทำขั้นตอนคู่มือการจัดการกิจกรรม	ส่วนงานเลขานุการ
2	01	- เพิ่มเติมและปรับปรุงรายละเอียดองค์ประกอบคู่มือฯ ได้แก่ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ Flow Chart ตามข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานเลขานุการ
3	02	- เพิ่มเติมองค์ประกอบหัวข้อภายในคู่มือตามเกณฑ์การประเมินผล ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA) - ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดภายใน ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม และเอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน	ส่วนงานเลขานุการ

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า ns-nsrvwpaขยข</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ เรื่อง การจัดกิจกรรม (CG&CSR)</p>	รหัสเอกสาร	สงลข - 06
		วันที่ประกาศใช้	2.../11/2567
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	/

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้า ได้ตระหนักถึงแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม จึงจัดทำแผนการพัฒนางานประจำปี ประกอบด้วยแผนการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี (CG) และ แผนงาน การตอบสนองนโยบายการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม CSR ตลอดจนแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานดังกล่าว เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตลอดจนการ ดูแลรักษาสังคมและสิ่งแวดล้อม

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. ผอ. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 6. ผอ.สอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ |
| 7. สงส. | หมายถึง | ส่วนงานสารบรรณ |
| 8. สงลข. | หมายถึง | ส่วนงานเลขานุการ |
| 9. สงปข. | หมายถึง | ส่วนงานประชุม |
| 10. สงปส. | หมายถึง | ส่วนงานประชาสัมพันธ์ |
| 11. สงก. | หมายถึง | ส่วนงานการเงิน |
| 12. สงรล. | หมายถึง | ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ |
| 13. สป. | หมายถึง | สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ |

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

 <p>องค์การคลังสินค้า ns-กรงพวาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ เรื่อง การจัดกิจกรรม (CG&CSR)</p>	รหัสเอกสาร	สงลข - 06
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2567
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	/

5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

5.4 ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ที่ปรึกษา และผู้บริหาร รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน และหน่วยงานภายในองค์การคลังสินค้า คู่มือหนังสือรับเข้า-ส่งออก และบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วนสมบูรณ์

5.5 กลับกรอกเอกสารต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

5.6 อำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ที่ปรึกษา และผู้บริหารในการประสานงานกับหน่วยงานภายใน ภายนอก พร้อมจัดเตรียมสถานที่ประชุม ที่พัก การเดินทางและกิจกรรมต่างๆ เมื่อเดินทางไปนอกสถานที่

5.7 ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน สวัสดิการ ค่ารับรอง ค่าเดินทาง และสิทธิประโยชน์ของผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและผู้บริหาร ให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและหลักเกณฑ์ที่องค์การคลังสินค้า กำหนด

5.8 ติดตามและจัดทำสรุปรายงานการดำเนินงานตามที่คุณผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าสั่งการ 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 ทำบันทึกขออนุมัติโครงการในการจัดกิจกรรม เสนอ ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ ส่งให้ส่วนงานการเงิน (ดำเนินงานตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามรหัสเอกสาร สงลข-02)

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 (ดำเนินงานตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามรหัสเอกสาร สงลข-02)

6.8 ส่วนงานเลขานุการ จัดทำแผ่นข่าวประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม CSR ติดบอร์ดและลงเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า

6.9 ส่วนงานเลขานุการ สรุปผลกิจกรรม CSR เสนอผู้อำนวยการสำนักอำนวยการและคณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) เพื่อทราบ

- กรณีเห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการดำเนินขั้นตอนต่อไป

- กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานเลขานุการ นำมาปรับปรุงใหม่และนำเสนออีกครั้ง

 องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานเลขานุการ เรื่อง การจัดกิจกรรม (CG&CSR)	รหัสเอกสาร	สงลข - 06
		วันที่ประกาศใช้	๑๙/๑๑/๒๕๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	/

6.10 ส่งสรุปผลกิจกรรม CSR จากคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) เข้าคณะกรรมการบริหารและเร่งรัดหารายได้

6.11 ส่วนงานเลขานุการ ส่งสรุปผลกิจกรรม CSR ที่ผ่านคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) และผ่านคณะกรรมการบริหารและเร่งรัดการหารายได้ นำเสนอ ผอ.สอภ./ผอ.ก. ส่งให้ ส่วนงานประชุม เพื่อนำเสนอคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า เพื่อทราบ

6.12 ส่วนงานเลขานุการดำเนินการเก็บรวบรวมเอกสารใส่แฟ้มและเก็บไฟล์ไว้ในคอมพิวเตอร์

7. วิธีติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามผลประเมินความพึงพอใจของกิจกรรม

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

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)

8.2 แผนข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR) ของ อคส.

9. ค่าธรรมเนียมแผน

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานบริหาร ส่วนงานแผนปฏิบัติการ (สสช.)
ขั้นตอน การจัดทำกิจกรรม CSR

รหัสเอกสาร	วันที่ประกาศใช้	ครั้งที่แก้ไข	เลขที่หน้า	เลขที่หน้าของเอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
สสช. - 06	๑๖/๒๕๖๗	02	/	
ชื่อเอกสาร	สำนักงานบริหาร ส่วนงานแผนปฏิบัติการ (สสช.)	ชื่อเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ชื่อเอกสาร
ชื่อหน่วยงาน/กิจกรรม	สำนักงานบริหาร ส่วนงานแผนปฏิบัติการ (สสช.)	ชื่อหน่วยงานใน สห.หรือ ส.ค.	ชื่อหน่วยงานใน สห.หรือ ส.ค.	ชื่อหน่วยงานใน สห.หรือ ส.ค.
การดำเนินงาน CSR	<p>ดำเนินการ</p>	ผู้ดำเนินการ ส.ค. (ส.ค.)	ผู้ดำเนินการ ส.ค. (ส.ค.)	ผู้ดำเนินการ ส.ค. (ส.ค.)
1. ส่วนงานแผนปฏิบัติการ พิจารณาและพิจารณาเกี่ยวกับโครงการกิจกรรม CSR และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการตามขั้นตอน (C&C/CSR)	1 สัปดาห์		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> พิจารณาแผนงาน/ผู้จัดทำกิจกรรม/ผู้สนับสนุน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง </div>	- ติดต่อหน่วยงานกิจกรรม CSR ต่าง
2. จัดทำโครงการ กิจกรรม CSR และ นำเสนอขออนุมัติโครงการและทำใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม เช่น ส.ค.ส.ค./ส.ค. หรือ ส.ค. หรือ ส.ค.	1 สัปดาห์			- บันทึกของอนุมัติโครงการ - โครงการกิจกรรม CSR
3. ทำบันทึกเป็นมติหรือแจ้งในการจัดกิจกรรม เช่น ผู้ดำเนินการสำนักงานบริหาร ส่งไปยังส่วนงานอื่น (ดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการ สสช.-02)	1 วัน			- บันทึกอนุมัติโครงการกิจกรรมและค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม
4. ส่วนงานแผนปฏิบัติการ ทำบันทึกปฏิบัติงาน สดการโครงการ ส.ค.ส.ค./คณะกรรมการ/ผู้บริหาร/พนักงาน/ผู้จัดทำ ส.ค.ส.ค. เข้าร่วมกิจกรรม CSR	1 วัน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> เชิญร่วม สดการโครงการ ส.ค.ส.ค./คณะกรรมการ เข้าร่วม กิจกรรม CSR </div>	- บันทึกปฏิบัติงาน
5. ส่วนงานแผนปฏิบัติการ รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม ติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานที่ร่วมกิจกรรม	5 วัน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ประสานงาน หน่วยงานราชการ/ผู้จัดทำกิจกรรม/ผู้สนับสนุน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมจัด กิจกรรม CSR </div>	- บันทึกปฏิบัติงาน พร้อมงานของงานสำนักงาน



ชื่อหน่วยงาน/กิจกรรม

ผู้จัดทำแผนปฏิบัติงาน
สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานแผนการ (สสท.)
ชื่อแผน การจัดการ CSR

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข

สสท. - 06
3.../14/267
02 /

ส่วนงาน/แผนการ (สสท.)	สำนักผู้อำนวยการ (สสท.)	ผู้อำนวยการ สสท. (สสท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ อส./ คณะกรรมการ/ คณะกรรมการบริหาร	หน่วยงานนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมรอบระยะเวลา	เอกสาร/คู่มือที่เกี่ยวข้อง
6. สำนักจัดการ CSR	<p>สสท. ดำเนินการจัดการ CSR</p> <p>สำนักส่งเสริมการจัดการ CSR</p> <p>สสท. ส่งให้ สสท./สท.</p>	<p>สสท. ส่ง สสท./สท.</p> <p>สสท. ส่ง สสท./สท.</p>	<p>สสท. ส่ง สสท./สท. เกี่ยวเนื่อง</p> <p>สสท. ส่ง สสท./สท. เกี่ยวเนื่อง</p>	<p>คณะกรรมการ อส./ คณะกรรมการ/ คณะกรรมการบริหาร</p>	<p>หน่วยงานนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p>	<p>- อนุมัติโครงการกิจกรรม CSR</p> <p>- บันทึกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม</p> <p>- บันทึกสิ่งพิมพ์ค่าใช้จ่าย</p> <p>- อนุมัติแผนส่งข่าวกิจกรรม</p> <p>- ภาระงานแผนการดำเนินงาน</p> <p>- สรุปผลกิจกรรม CSR</p>
7. ส่วนงานแผนการ ทำบันทึกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม และ บันทึกสิ่งพิมพ์ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม. แผน ผู้สนับสนุนสำนักผู้อำนวยการ ส่ง ส่วนงานการเงิน และ ส่วนงานบัญชีและพัสดุ (ดำเนินการตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนการโครงการ สสท.-02)							
8. ส่วนงานแผนการ จัดทำแผนข่าวประชาสัมพันธ์โครงการ CSR ลิงค์อดีต และส่งไปช่องทางประชาสัมพันธ์							
9. ส่วนงานแผนการ สรุปผลกิจกรรม CSR เสนอ ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ และ คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและงานวิจัยขององค์กรและสื่อมวลชน (CG&CSRI)พิจารณา - กรณีไม่ชอบ ส่วนงานแผนการดำเนินการต่อไป - กรณีไม่ชอบ ส่วนงานแผนการ ดำเนินปรับปรุงและดำเนินการอีกครั้ง		<p>สสท. สรุปผลกิจกรรม CSR เสนอ สสท.พิจารณา</p> <p>สสท.พิจารณา</p> <p>ไม่ได้รับชอบ</p>		<p>คณะกรรมการ อส./ คณะกรรมการ/ คณะกรรมการบริหาร</p>		<p>1 วัน</p>	
10. ส่งสรุปผลกิจกรรม CSR จากคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและงานวิจัยขององค์กรและสื่อมวลชน (CG&CSRI) จัดทำรายงานประจำปีและเตรียมพร้อม							

ข้อมูลพื้นฐานการปฏิบัติงาน					
ชื่อหน่วยงาน/ส่วนงาน (ส.สจ.)					
ชื่อของ การวัดกิจกรรม CSR					
ส่วนงานรายงาน (ส.สจ.)	ตำแหน่งรายงาน (ส.สจ.)	ผู้รายงาน (ส.สจ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ/คณะผู้บริหาร/คณะผู้บริหาร/คณะกรรมการบริหาร	หน่วยงานนอกที่เกี่ยวข้อง
<p>11. ส่วนงานรายงาน ส่งข้อมูลกิจกรรม CSR ที่ผ่านและอยู่ระหว่างการกำกับดูแลกิจการที่มีและงานที่มีผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CE&CSI) และผ่านและอยู่ระหว่างการพิจารณาและแจ้งผลการทบทวนได้ มีรายละเอียด ส.สจ./ส.สจ. ส่งให้ ส่วนงาน ประชุม เพื่อนำผลของคณะกรรมการออกคำสั่งส่งคืนฯ เพื่อทราบ</p>	<p>ส่วนงานรายงาน (ส.สจ.)</p> <p>ส.สจ. ส่งสรุปผลกิจกรรม CSR ที่ผ่าน คณะกรรมการและ ส่วนงานอยู่ระหว่างการพิจารณา ให้ ส.สจ. เพื่อให้นำเสนอ คณะกรรมการ ส.สจ.</p>	<p>ตำแหน่งรายงาน (ส.สจ.)</p> <p>ส.สจ. นำเสนอ</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ส.สจ. ส่วนงานรายงาน ส.สจ. คณะกรรมการ ส.สจ. เพื่อทราบ</p>	<p>คณะกรรมการ ส.สจ./ ส.สจ. เพื่อทราบ</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2 วัน</p> <p>- ภาระงานหลักทางด้านเงิน - งานผลิตภัณฑ์ CSR</p>
<p>12. ส่วนงานรายงาน ดำเนินการรวบรวมผลการดำเนินงานและบันทึกข้อมูล ส.สจ. และส่ง</p>	<p>ส.สจ. ดำเนินรวบรวมเอกสาร</p> <p>จบกระบวนการ</p>				

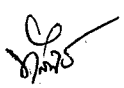
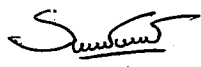
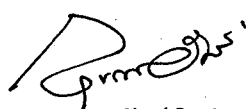
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์

รหัสเอกสาร สงปส-01

เรื่อง ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ภายใน อคส.


แก้ไขครั้งที่ 07

วันที่ประกาศใช้	๐๓ ก.ค. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสาวทัศนีย์ บำรุงกิจ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชาสัมพันธ์ วันที่ ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ วันที่ ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ : (นายฤทธิรงค์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 วันที่ 03 กค 2567 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

 <p>องค์การคลังสินค้า NSRONGWACHAI</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปส. - 01
	<p>สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์ เรื่อง ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ภายใน อกส.</p>	วันที่ประกาศใช้	3 ต.ค. 67
		ครั้งที่แก้ไข	07
		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 อกส.ที่306/2562 ลว.21ต.ค.62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
6	05	ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2564 - เพิ่มขั้นตอนการตรวจสอบกรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง - เพิ่มเติมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
7	06	ปรับปรุงเพิ่มเติมและแก้ไขรายละเอียดคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
8	07	- เพิ่มเติมองค์ประกอบหัวข้อภายในคู่มือตามหลักเกณฑ์การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA) - เพิ่มเติมและปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน	ส่วนงานประชาสัมพันธ์

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอกการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า นส.รชวพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปส. - 01
	<p>สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์ เรื่อง ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ภายใน อคส.</p>	วันที่ประกาศใช้	๑๓.๕๑.๕๗
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า /.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กร ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์


- เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ ตามที่กำหนด
- ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจการตามบทบาทใหม่ 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 สอก. | หมายถึง | สำนักอำนวยการ |
| 4.3 สงปส. | หมายถึง | ส่วนงานประชาสัมพันธ์ |
| 4.4 เว็บไซต์ | หมายถึง | www.pwo.co.th เว็บไซต์หลักองค์การคลังสินค้า |
| 4.5 อินทราเน็ต | หมายถึง | http://www.pwo.co.th/main.php?filename=staff
เว็บไซต์สำหรับภายในสำหรับบุคลากรองค์การคลังสินค้า |
| 4.6 ข่าวแจก (Press Release) | หมายถึง | สรุปเนื้อหาข่าวสำหรับนักข่าว (สื่อมวลชน) |

 <p>องค์การคลังสินค้า นร.รท.รพ.พาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปส. - 01
	<p>สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ภายใน อคส.</p>	วันที่ประกาศใช้	3 ต.ค. 67
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า /.....

- | | | |
|-------------------------|---------|--|
| 4.7 Clipping | หมายถึง | สรุปข่าวออนไลน์ประจำวัน |
| 4.8 Tris | หมายถึง | บริษัท ทริส คอปอเรชั่น จำกัด |
| 4.9 ไลน์กลุ่ม PWO | หมายถึง | ไลน์กลุ่มขององค์กรประกอบด้วยเจ้าหน้าที่องค์การคลังสินค้า |
| 4.10 ไลน์กลุ่มผู้บริหาร | หมายถึง | ไลน์กลุ่มที่ประกอบด้วยผู้บริหารระดับผู้อำนวยการสำนักขึ้นไป |

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 รวบรวมข้อมูลกิจกรรม และการประชุมที่สำคัญต่างๆ ของทุกหน่วยงาน ในองค์กร กรณีเร่งด่วน ประชุมมอบหมายงาน/ข้อสั่งการ/แถลงข่าว
- 6.4 คัดกรองกิจกรรม/การประชุม/การแถลงข่าว ต่างๆ ที่สำคัญ และสามารถเผยแพร่ได้
- 6.5 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนผลิตสื่อเผยแพร่
- 6.6 ผลิตสื่อเผยแพร่ ภายใน อคส. โดยผลิตสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ
- 6.7 ตรวจสอบข่าวสารจากสื่อต่างๆ จัดเก็บ Clipping ข่าวสารไว้เพื่อตรวจสอบ/ โหลดภาพข่าวทีวี/คลิปวิดีโอ/ตัดต่อแปลงไฟล์ และจัดเก็บข่าว เป็นคลังข้อมูลในการรายงานการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (ทริส)

7. วิธีติดตามประเมินผล

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

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปส. - 01
	<p>สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ภายใน อคส.</p>	วันที่ประกาศใช้	3 ต.ค. 67
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า /.....

8. เอกสารอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

- ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ภายใน อคส.
1. หน่วยงานที่มีความประสงค์เผยแพร่ข่าวสาร แจ้งกิจกรรมของหน่วยงานฯ ให้ ส่วนงานประชาสัมพันธ์ทราบ
 2. รวบรวมข้อมูลกิจกรรม และการประชุมที่สำคัญต่างๆ ของทุกหน่วยงาน
 ในองค์กร
 - กรณีเร่งด่วน ประชุมมอบหมายงาน/ข้อสั่งการ /แถลงข่าว
 - กรณีไม่เร่งด่วน เช่นการเผยแพร่ข่าวสารปกติ
 3. ตรวจสอบ คัดกรอง เพื่อเลือก กิจกรรม /การประชุม / การแถลงข่าว ฯลฯ ต่างๆ ที่สำคัญและสามารถเผยแพร่ได้
 4. หัวหน้าส่วนงานฯ/หัวหน้าสำนักอำนวยความสะดวก ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ก่อนผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่
 - กรณีถูกต้อง สงปส. ผลิตสื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในองค์กรได้รับทราบข่าวสาร
 - กรณีไม่ถูกต้อง สงปส. คัดกรองกิจกรรม เลือกกิจกรรม ที่สำคัญใหม่

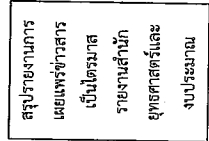
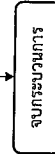
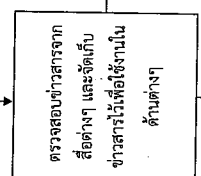
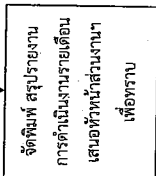
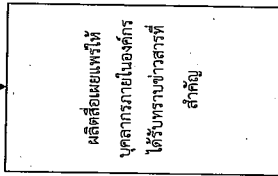
รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	สงปค - 01 ๑ ๕๓ - ๐๗ 07/.....	ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานประชาสัมพันธ์	1. ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ภายใน อคส.	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปค.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	- เอกสารบันทึก แจ้งกิจกรรมของหน่วยงานฯ - เอกสารเรื่องเดิมกิจกรรม กำหนดการหรือเอกสารการประชุมที่สำคัญต่างๆ - สื่อเพื่อเผยแพร่ กิจกรรม / การประชุม / ข่าว ฯลฯ - สื่อเพื่อเผยแพร่ กิจกรรม / การประชุม / ข่าว ฯลฯ
		จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา		เริ่มกระบวนการ → หน่วยงานที่มีความ ประสงค์เผยแพร่ ข่าวสารแจ้งกิจกรรมฯ		หน่วยงานฯ แจ้งกลับ มายัง สงปส.		3 วัน
		จุดตรวจสอบ		สงปส. รวบรวมข้อมูล กิจกรรมและการ ประชุมต่างๆ ที่สำคัญ		กรณียังเร่งด่วน → คัดกรองกิจกรรม		1 วัน
		จุดตรวจสอบ		ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของข้อมูล		ถูกต้อง → สื่อ		
		จุดตรวจสอบ		ไม่ถูกต้อง → สื่อ		ถูกต้อง → สื่อ		

5. ผลิตสื่อเผยแพร่ ภายใน อคส. โดยผลิตสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ ดังนี้

- แผ่นข่าวประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ อคส. และอินทราเน็ต
- ไปสเตอร์ประชาสัมพันธ์
- ภาพนิ่ง วีดีโอ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางเฟซบุ๊ก อคส. / youtube
- ภาพนิ่ง วีดีโอ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางไลน์กลุ่ม PWO

6. จัดพิมพ์สรุปรายงานการค้าเป็นงานรายเดือนเสนอหัวหน้าส่วนงานฯ เพื่อทราบ

7. ตรวจสอบข่าวสารจากสื่อต่างๆ และจัดเก็บ ข่าวสารไว้เพื่อตรวจสอบ/ไหลลดภาพข่าวทีวี/คลิปวีดีโอ/ตัดต่อแปลงไฟล์ และจัดเก็บข่าว เป็นคลังข้อมูล ในการรายงานการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (วีริส) พร้อมทั้งสรุปรายงานเผยแพร่ข่าวสารเป็นไตรมาสรายงานสำนักยุทธศาสตร์และประเมิน



รหัสเอกสาร	วันที่เอกสารใช้	ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานประชาสัมพันธ์
สงสส - 01	วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	1. ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ภายใน อคส.
3 4 5 6 7	07	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- แผ่นข่าวประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ อคส. และอินทราเน็ต - ไปสเตอร์ประชาสัมพันธ์	1 วัน	
- ภาพนิ่ง วีดีโอ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางเฟซบุ๊ก อคส. / youtube - ภาพนิ่ง วีดีโอ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางไลน์กลุ่ม PWO	2 วัน	
- รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน		
- ข่าวสารจากสื่อต่างๆ		
- รายงานการเผยแพร่ข่าวสาร		

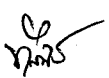
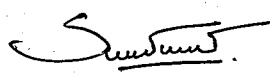

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์

รหัสเอกสาร สงปส-02

เรื่อง ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ภายนอก อคส.


แก้ไขครั้งที่ 07

วันที่ประกาศใช้	๐๓ ก.ค. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสาวทัศนีย์ บำรุงกิจ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชาสัมพันธ์ วันที่ ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ วันที่ ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ : (นายฤทธิรงค์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 วันที่ ๐3 ก.ค. 2567 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปส. - 02
	สำนักงานประสานสัมพันธ์ เรื่อง ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ ภายนอก อกส.	วันที่ประกาศใช้	3 ต.ค. 67
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า /.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	เอกสารใหม่	ส่วนงานประสานสัมพันธ์
2	01	เอกสารแก้ไข	ส่วนงานประสานสัมพันธ์
3	02	ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานประสานสัมพันธ์
4	03	ปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตาม ปี 2563	ส่วนงานประสานสัมพันธ์
5	04	ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานให้เป็นไปตามคำสั่ง อกส.ที่306/2562	ส่วนงานประสานสัมพันธ์
		ลว.21ต.ค.62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง	
6	05	ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2564	ส่วนงานประสานสัมพันธ์
		- เพิ่มรายละเอียดเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
		- ยกเลิกคณะกรรมการประสานสัมพันธ์ ตามมติที่ประชุม คณะกรรมการ อกส.ครั้งที่ 3/2563 วันที่ 23 มิ.ย.63	ส่วนงานประสานสัมพันธ์
		- เพิ่มกิจกรรมครั้งที่ 7 ช่องทางการเผยแพร่ข่าวสาร	ส่วนงานประสานสัมพันธ์
7	06	ปรับปรุงเพิ่มเติมและแก้ไขรายละเอียดคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน	ส่วนงานประสานสัมพันธ์
8	07	- เพิ่มเติมองค์ประกอบหัวข้อภายในคู่มือตามหลักเกณฑ์การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA)	ส่วนงานประสานสัมพันธ์
		- เพิ่มเติมและปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปส. - 02
	<p>สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์ เรื่อง ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ ภายนอก อคส.</p>	วันที่ประกาศใช้	๑ ๓1.๕1. 67
		ครั้งที่แก้ไข	07
		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 เว็บไซต์หลักขององค์การคลังสินค้า |
| 4.5 ไลน์กลุ่ม PWO | หมายถึง | ไลน์กลุ่มขององค์กรประกอบด้วยเจ้าหน้าที่องค์การคลังสินค้า |
| 4.6 ไลน์กลุ่มผู้บริหาร | หมายถึง | ไลน์กลุ่มที่ประกอบด้วยผู้บริหารระดับผู้อำนวยการสำนักขึ้นไป |
| 4.7 Infographic | หมายถึง | การนำเสนอข้อมูลหรือความรู้เป็นสารสนเทศ |

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปส. - 02
	<p>สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์ เรื่อง ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ ภายนอก อกส.</p>	วันที่ประกาศใช้	๑๓.๕๓.๒๗
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า /.....

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 บันทึกเวียนแจ้งให้สำนักฯ เพื่อแจ้งกิจกรรมของหน่วยงานส่งให้ส่วนงานประชาสัมพันธ์
- 6.2 ตรวจสอบการประชุมที่สำคัญทางเว็บไซต์ ระบบจองห้องประชุม
- 6.3 รวบรวมข้อมูลกิจกรรมและการประชุมที่สำคัญต่างๆ ของทุกหน่วยงานในองค์กร กรณีเร่งด่วน ประชุมมอบหมายงาน/ข้อสั่งการ /แถลงข่าว
- 6.4 คัดกรองกิจกรรม/การประชุม/การแถลงข่าว ฯลฯ ที่สำคัญ และสามารถเผยแพร่ได้
- 6.5 หัวหน้าส่วนงานประชาสัมพันธ์ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนผลิตสื่อเผยแพร่
- 6.6 ผลิตสื่อเผยแพร่ ภายนอก อกส. โดยผลิตสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ ดังนี้
- 6.7 ส่วนงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารทางสื่อต่างๆ

7. วิธีติดตามประเมินผล

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

8. เอกสารอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

 pwo องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปส. - 02
	สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์ เรื่อง ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ ภายนอก อคส.	วันที่ประกาศใช้	๑๙.๕๓.๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า /.....

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ภายนอก อคส.

1. ผู้บริหาร/หน่วยงานภายใน/หน่วยงานภายนอก ที่มีความประสงค์เผยแพร่ข่าวสาร
แจ้งกิจกรรมของหน่วยงานฯ ให้ส่วนงานประชาสัมพันธ์ทราบ

2. รวบรวมข้อมูลกิจกรรม และการประชุมที่สำคัญต่างๆ ของทุกหน่วยงาน
ในองค์กร

- กรณีเร่งด่วน ประชุมมอบหมายงาน/ข้อสั่งการ /แถลงข่าว
- กรณีไม่เร่งด่วน เช่นการเผยแพร่ข่าวสารปกติ

3. คัดกรอง กิจกรรม /การประชุม / การแถลงข่าว ฯลฯ ต่างๆ ที่สำคัญ
และสามารถเผยแพร่ได้

4. หัวหน้าส่วนงาน / ผู้อำนวยการหน่วยงาน / ผู้อำนวยการ อคส. ตรวจสอบความ
ถูกต้องของข้อมูลก่อนผลิตสื่อเผยแพร่

- กรณีถูกต้อง สปส. ผลิตสื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายนอกองค์กรได้รับทราบข่าวสาร
- กรณีไม่ถูกต้อง สปส. คัดกรองกิจกรรม เลือกกิจกรรม ที่สำคัญใหม่

ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ส่วนงานประชาสัมพันธ์

2.ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ภายนอก อคส.

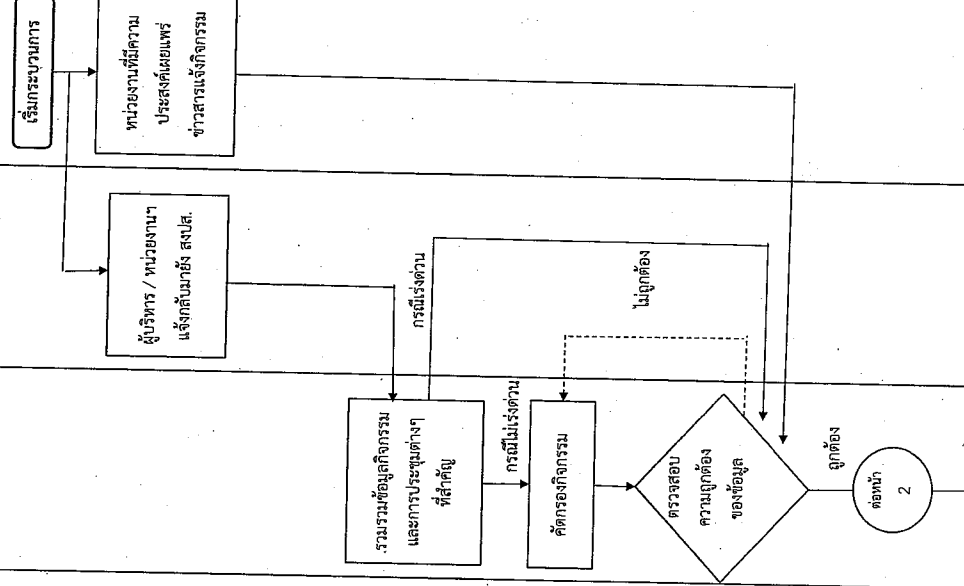
ส่วนงานประชาสัมพันธ์
(สปส.)

หน่วยงานภายใน
ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

หน่วยงานภายนอก
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



เอกสารบันทึก แจ้งกิจกรรมของหน่วยงานฯ

- เอกสารเรื่องแจ้งกิจกรรม กำหนดการหรือเอกสารการประชุมที่สำคัญต่างๆ

- สื่อเพื่อเผยแพร่ กิจกรรม / การประชุม / ข่าว ฯลฯ

- สื่อเพื่อเผยแพร่ กิจกรรม / การประชุม / ข่าว ฯลฯ

3 วัน

1 วัน

สปส - 02

๒ ต.ค. ๖๔

07

...../.....



ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

5. ผลิตสื่อเผยแพร่ ภายนอก อคส. โดยผลิตสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ ดังนี้

- เผยแพร่ข่าวผ่านไลน์กลุ่มสื่อมวลชนประจำกระทรวงพาณิชย์
- จัดโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ภายในลิฟท์ฝั่ง อคส./เผยแพร่ข่าวทางไลน์ pwo
- เผยแพร่ข่าว ภาพนิ่ง วีดีโอ เผยแพร่ช่องทางเว็บไซต์อคส./เฟซบุ๊ก อคส.
- เผยแพร่ข่าวภาพนิ่ง วีดีโอ เผยแพร่ช่องทาง ไลน์กลุ่ม PWO, ไลน์กลุ่ม ผู้บริหาร
- อีเมลประชาสัมพันธ์ของ ฟรีทีวี และดิจิตอลทีวี

6. ส่งปส.เผยแพร่ข่าวสารทางสื่อต่างๆ ภายนอก เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ Facebook เป็นต้น

7. จัดพิมพ์สรุปรายงานการดำเนินงานรายเดือนนำเสนอสื่อมวลชนส่วนงานเพื่อทราบ

8. ตรวจสอบข่าวสารจากสื่อต่างๆ และจัดเก็บ ขาดสารไว้เพื่อตรวจสอบ/โหลดภาพข่าวทีวี/คลิปวีดีโอ/คัดต่อลงไฟล์ และจัดเก็บข่าว เป็นคลังข้อมูล ในการทำงานการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (ทริล) พร้อมทั้งสรุปรายงานเผยแพร่ข่าวสารเป็นไตรมาสรายงานสำนักยุทธศาสตร์และประมาณ

วัตถุประสงค์	วันที่ประกาศใช้	วันที่แก้ไข	รหัสเอกสาร	ผู้ยื่นขอเอกสารปฏิบัติงาน ส่วนงานประชาสัมพันธ์	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา
สงปด - 02	3 ก.ค. 67	07	...	2. ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ภายนอก อคส.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ผลิตสื่อเผยแพร่ทางช่องทางสื่อสารภายนอกให้บุคคลภายนอกได้รับทราบข่าวสารที่สำคัญ</p> <p>ส่งปส.เผยแพร่สื่อ</p> <p>จัดพิมพ์สรุปรายงานการดำเนินงานรายเดือนนำเสนอสื่อมวลชนส่วนงานเพื่อทราบ</p> <p>ตรวจสอบข่าวสารจากสื่อต่างๆ และจัดเก็บข่าวสารไว้เพื่อใช้งานในคลังข้อมูล</p> <p>จบกระบวนการ</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>สรุปรายงานการเผยแพร่ข่าวสารเป็นรายไตรมาส รายงานสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> </div>	2 วัน
เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง							2 วัน
รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานของส่วนงานประชาสัมพันธ์							
- เผยแพร่ข่าวผ่านไลน์กลุ่มสื่อมวลชนประจำกระทรวงพาณิชย์							
- จัดโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ภายในลิฟท์ฝั่ง อคส./เผยแพร่ข่าวทางไลน์ pwo							
- เผยแพร่ข่าว ภาพนิ่ง วีดีโอ เผยแพร่ช่องทางเว็บไซต์อคส./เฟซบุ๊ก อคส.							
- เผยแพร่ข่าวภาพนิ่ง วีดีโอ เผยแพร่ช่องทาง ไลน์กลุ่ม PWO, ไลน์กลุ่ม ผู้บริหาร							
- อีเมลประชาสัมพันธ์ของ ฟรีทีวี และดิจิตอลทีวี							
- สื่อเพื่อเผยแพร่กิจกรรม / การประชุม / ข่าว ฯลฯ							
- รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน							
- ข่าวสารจากสื่อต่างๆ							
- รายงานการเผยแพร่ข่าวสาร							

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

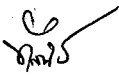
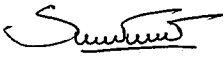

สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์


รหัสเอกสาร สงปส-03

เรื่อง ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย

ภายในองค์กร


แก้ไขครั้งที่ 07

วันที่ประกาศใช้	๐๓ ก.ค. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสาวทัศนีย์ บำรุงกิจ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชาสัมพันธ์ วันที่ ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ วันที่ ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 วันที่ ๓๑ ก.ค. ๒๕๖๗ รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

 <p>องค์กรคลังสินค้า นครหลวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปส. - 03
	สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์ เรื่อง ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย ภายในองค์กร	วันที่ประกาศใช้	๖ ก.ค. 67
		ครั้งที่แก้ไข	07
		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 ลว. 21ต.ค.62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
6	05	ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2564	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
		- เพิ่มรายละเอียดเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
7	06	ปรับปรุงเพิ่มเติมและแก้ไขรายละเอียดคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
8	07	- เพิ่มเติมองค์ประกอบหัวข้อภายในคู่มือตามหลักเกณฑ์การการประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA)	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
		- เพิ่มเติมและปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อการทำการ

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปส. - 03
	<p>สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์ เรื่อง ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย ภายในองค์กร</p>	วันที่ประกาศใช้	๑ ต.ค. ๕๖
		ครั้งที่แก้ไข	07
		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) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ ตามที่กำหนด

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 |

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพณิชย</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปส. - 03
	<p>สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์ เรื่อง ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย ภายในองค์กร</p>	วันที่ประกาศใช้	๑ ๙๕.๕7
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า /.....

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 หน่วยงานที่มีความประสงค์เผยแพร่ข้อความเสียงตามสายกรอกข้อความที่จะประชาสัมพันธ์ลงในแบบฟอร์มขอประชาสัมพันธ์เสียงตามสายพร้อมแนบเอกสารเรื่องเดิม (ถ้ามี) ส่งให้ส่วนงานประชาสัมพันธ์
- 6.2 ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลก่อนเผยแพร่
- 6.3 เผยแพร่ข้อมูลเสียงตามสายในเวลาที่เหมาะสม กรณีเรื่องเร่งด่วนต้องเผยแพร่ทันที
- 6.4 จัดเก็บแบบฟอร์มขอประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย

7. วิธีติดตามประเมินผล

- 7.1 การลงทะเบียนสารบรรณรับ-ส่ง ของส่วนงานประชาสัมพันธ์
- 7.2 จัดเก็บเอกสาร ข้อมูล สำหรับใช้ผลิตสื่อ

8. เอกสารอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มขอประชาสัมพันธ์

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



องค์การคลังสินค้า
กรุงเทพฯ

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายภายในองค์กร
1. หน่วยงานที่มีความประสงค์เผยแพร่ข้อความเสียงตามสายแจ้งข้อความที่จะประชาสัมพันธ์ โดยเขียนลงในแบบฟอร์มขอประชาสัมพันธ์ หรือนำเอกสารเรื่องเดิมส่งให้ส่วนงานประชาสัมพันธ์

2. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลก่อนเผยแพร่
- กรณีข้อมูลชัดเจน สงปส. ผลิตสื่อเผยแพร่ข้อความผ่านเสียงตามสาย
- กรณีข้อมูลไม่ชัดเจน สงปส. ติดต่อกลับหน่วยงานที่ยื่นความประสงค์เผยแพร่ข้อความเพื่อสอบถามข้อมูลและรายละเอียดเพิ่มเติม

3. เผยแพร่ข้อมูลเสียงตามสายในเวลาที่เหมาะสม
- กรณีเรื่องเร่งด่วน ต้องเผยแพร่ทันที
- กรณีเรื่องไม่เร่งด่วน เป็นการเผยแพร่ข่าวสารทั่วไปเพื่อทราบ จะเผยแพร่ข่าวสาร
2 ช่วงเวลา ช่วงเช้า 10.30 น. ช่วงบ่าย 14.30 น.

<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p>	<p>ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานประชาสัมพันธ์</p>	<p>รหัสเอกสาร 3 ส.ส. 67 07 .../....</p>	<p>สพส - 03</p>
<p>3. ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายภายในองค์กร</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานประชาสัมพันธ์</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปส.)</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p>	<p>1 วัน</p>
<p>สงปส. รับข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย</p>	<p>เริ่มกระบวนการ หน่วยงานที่มีความประสงค์เผยแพร่ข้อความเสียงตามสาย</p>	<p>ข้อมูลไม่ชัดเจน</p>	<p>เอกสารวันที่เป็นเรื่องที่จะประชาสัมพันธ์ แบบฟอร์มขอประชาสัมพันธ์แจ้งกำหนดกิจกรรมที่จะเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และข้อความเนื้อหาที่จะเผยแพร่</p>
<p>ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</p>	<p>กรณีเร่งด่วน</p>	<p>ข้อมูลชัดเจน</p>	<p>1 วัน</p>
<p>ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายภายในองค์กร.</p>	<p>ต่อ หน้า 2</p>	<p></p>	<p></p>



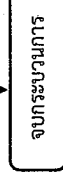
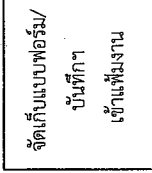
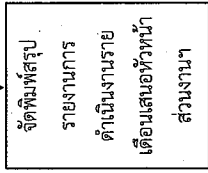
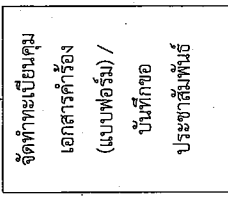
ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

4. จัดทำใบทะเบียนคำร้อง (แบบฟอร์ม) / บันทึก ขอประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย

5. จัดพิมพ์สรุปรายงานการดำเนินงานรายเดือนนำเสนอหัวหน้าส่วนงานฯเพื่อทราบ

6. จัดเก็บแบบฟอร์มประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย

ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงส.)



หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

รหัสเอกสาร	สงส - 03
วันที่ประกาศใช้	๑ ต.ค. ๖๗
ครั้งที่แก้ไข	07
เลขหน้า	.../....
หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	1 วัน
หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารทะเบียนคุม / บันทึกเรื่องที่ประชาสัมพันธ์แล้ว - รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน - แบบฟอร์ม/บันทึกขอประชาสัมพันธ์แจ้งกำหนดกิจกรรมที่จะเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ฯ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


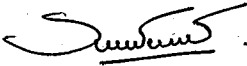
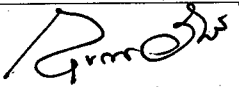
สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์


รหัสเอกสาร สงปส-04

เรื่อง ขั้นตอนการตรวจสอบข่าวสารจากสื่อต่างๆ

ที่มีผลกระทบต่อ อคส.

แก้ไขครั้งที่ 07


วันที่ประกาศใช้	๐ ๓ ก.ค. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสาวทัศนีย์ บำรุงกิจ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชาสัมพันธ์ วันที่ ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ วันที่ ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 วันที่ ๓ กค 2567 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปส. - 04
	<p>สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการตรวจสอบข่าวสารจากสื่อต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อ อคส.</p>	วันที่ประกาศใช้	๓๑.๑๒.๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	07
		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 ลว.21ต.ค.62 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
6	05	ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2564 - เพิ่มรายละเอียดเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
7	06	ปรับปรุงเพิ่มเติมและแก้ไขรายละเอียดคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
8	07	- เพิ่มเติมองค์ประกอบหัวข้อภายในคู่มือตามเกณฑ์การประเมินผล ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA) - เพิ่มเติมและปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้อง กับการปฏิบัติงาน	ส่วนงานประชาสัมพันธ์

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อบริการทำลาย

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปส. - 04
	<p>สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการตรวจสอบข่าวสารจากสื่อต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อ อคส.</p>	วันที่ประกาศใช้	3 ก.ค. 67
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า /.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กร ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ 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
- 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 | การปฏิบัติกรข่าว/ชี้แจงข่าวเชิงบวกของ อคส. |
| 4.7 คณะทำงาน (io) | หมายถึง | คณะทำงานปฏิบัติกรข่าว/ชี้แจงข่าวของ อคส. |
| 4.8 iR chat | หมายถึง | รายงานชี้แจงข่าว/ประเด็น ของอคส. |
| 4.9 content | หมายถึง | เนื้อหาข่าว/ประเด็นการนำเสนอข่าว |

 <p>องค์กรคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปส. - 04
	<p>สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการตรวจสอบข่าวสารจากสื่อต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อ อคส.</p>	วันที่ประกาศใช้	3 ต.ค. 67
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า /.....

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 ตรวจสอบข่าวจากสื่อต่างๆ สิ่งพิมพ์/ social media/ ข่าวออนไลน์ จัดทำ Clipping ข่าว/ โหลดคลิปข่าวจากสื่อทีวี จาก youtube ตัดต่อแปลงไฟล์ เพื่อเก็บเป็นผลงานและเพื่อสนับสนุนผู้บริหาร
- 6.2 เมื่อพบข่าวที่มีผลกระทบต่อองค์กร หรือเป็นข่าวเชิงลบ รีบดำเนินการส่งข่าวให้คณะทำงานปฏิบัติการข่าว ของ อคส. (ic) เพื่อเตรียมข้อมูล แก้ไขข่าวและเพื่อสนับสนุน 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

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปส. - 04
	สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์ เรื่อง ขั้นตอนการตรวจสอบข่าวสารจากสื่อต่างๆ ที่มีผลกระทบกับ อคส.	วันที่ประกาศใช้	3 11 67
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า /.....

8. เอกสารอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

	<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p>	<p>สงปด - 04 3 ต.ค. 61 - 6Y 07 /</p>		<p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ชื่อโครงการ/กิจกรรม</p>	<p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ขั้นตอนการตรวจสอบข่าวสารจากสื่อต่างๆ ที่มีผลกระทบกับ อคส.</p>	<p>ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (ตงปด.)</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ขั้นตอนการตรวจสอบข่าวสารจากสื่อต่างๆ ที่มีผลกระทบกับ อคส.</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p>	<p>ตรวจสอบข่าวสารจากสื่อช่องทางต่างๆ เช่น social media / ข่าวออนไลน์</p>	<p>พบข่าวที่มีผลกระทบต้องคัดกรองส่งผู้บริหารรับทราบ</p>	<p>ผู้บริหารพิจารณาประเด็นข่าวก่อนเผยแพร่ชี้แจงข้อมูลข่าว</p>	<p>เห็นชอบเผยแพร่ข้อมูล</p>	<p>มอบหมายให้ส่วนงานประชาสัมพันธ์นำส่งข้อมูลชี้แจงประเด็นข่าวให้สื่อมวลชน</p>
<p>นำส่งข้อมูลให้สื่อมวลชน เพื่อเผยแพร่ข้อมูลชี้แจงประเด็นข่าว</p>	<p>นำส่งข้อมูลให้สื่อมวลชนเพื่อเผยแพร่ข้อมูลชี้แจงประเด็นข่าว</p>	<p>พบข่าวที่มีผลกระทบต้องคัดกรองส่งผู้บริหารรับทราบ</p>	<p>ผู้บริหารพิจารณาประเด็นข่าวก่อนเผยแพร่ชี้แจงข้อมูลข่าว</p>	<p>เห็นชอบเผยแพร่ข้อมูล</p>	<p>มอบหมายให้ส่วนงานประชาสัมพันธ์นำส่งข้อมูลชี้แจงประเด็นข่าวให้สื่อมวลชน</p>	<p>ไม่เห็นชอบเผยแพร่ข้อมูล</p>

<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p>	<p>สงปต - 04 ๑๕๒.๖๗ 07 /.....</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานประชาสัมพันธ์</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปต.)</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา 1 วัน</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - รายงานผลการดำเนินการชี้แจงข่าว - รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน</p>
<p>4. ขั้นตอนการตรวจสอบข่าวสารจากสื่อต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อ อคส.</p>		<p>ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปต.)</p>		<p>หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>		<p>สงปต. จัดทำรายงานการดำเนินการชี้แจงข่าว</p> <p>จัดเก็บประเด็นที่พิจารณาและสรุปผลรายงานผลการดำเนินการเสนอผู้บริหาร</p> <p>สรุปผลรายงานการดำเนินการเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ</p> <p>จบกระบวนการ</p>	
<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p>		<p>4. สงปต. จัดทำสรุปรายงานการดำเนินการชี้แจงข่าว</p>		<p>5. จัดเก็บประเด็นที่พิจารณาและสรุปผลรายงานผลการดำเนินการเสนอผู้บริหาร</p>			

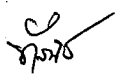

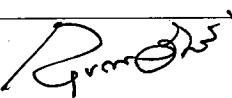
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์

รหัสเอกสาร สงปส-09

เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำแผ่นข่าวประชาสัมพันธ์


แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	.....๑.๓.๖๕๖๗.....
 ผู้ทบทวน : (นางสาวทัศนีย์ บำรุงกิจ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชาสัมพันธ์ วันที่ ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ วันที่ ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกษมรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 วันที่ ๒๓.๐๑.๒๕๖๗ รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

 องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธทหารบก	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปส. - 09
	สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์ เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำแผนข่าวประชาสัมพันธ์	วันที่ประกาศใช้	3 ต.ค. 67
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า /.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	เอกสารใหม่	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
2	01	- เพิ่มเติมหน่วยงานหน่วยงานที่ตรวจสอบแผนข่าวก่อนเผยแพร่	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
3	02	ปรับปรุงเพิ่มเติมและแก้ไขรายละเอียดคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
4	03	- เพิ่มเติมองค์ประกอบหัวข้อภายในคู่มือตามหลักเกณฑ์การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA) - เพิ่มเติมและปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน	ส่วนงานประชาสัมพันธ์

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปส. - 09
	<p>สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์ เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำแผ่นข่าวประชาสัมพันธ์</p>	วันที่ประกาศใช้	๓ ก.ค. 67
		ครั้งที่แก้ไข	03
		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) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่ร่วมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 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 โดยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานและกำหนดนโยบายในการประชาสัมพันธ์ องค์กร 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 เว็บไซต์หลักองค์การคลังสินค้า

 <p>องค์การคลังสินค้า ns:nsrvwpaibsy</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปส. - 09
	<p>สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์ เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำแผนข่าวประชาสัมพันธ์</p>	วันที่ประกาศใช้	3 ต.ค. 67
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า /.....

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 สงปส. เวียนบันทึกสอบถาม ผอ.สำนักทุกท่าน เพื่อให้แจ้งภารกิจหรือกิจกรรมที่ต้องการประชาสัมพันธ์
- 6.2 สงปส. จัดส่งช่างภาพไปถ่ายภาพตามภารกิจหรือกิจกรรมของสำนักที่แจ้งความประสงค์มา และนำภาพถ่ายและข้อมูลที่ได้มาจัดทำแผนข่าวประชาสัมพันธ์
- 6.3 จัดทำแผนข่าวตามแบบฟอร์ม องค์ประกอบแผนข่าวจะมีเนื้อหา และรูปภาพ ซึ่งผู้จัดทำจะเรียบเรียงรูปภาพภาษาข่าวให้เหมาะสม และถูกต้อง และนำเสนอให้หัวหน้าส่วนงานและผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ ตรวจสอบอีกครั้ง
- 6.4 สงปส. ได้นำแผนข่าวที่ผ่านการตรวจสอบจากสายงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

7. วิธีติดตามประเมินผล

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

8. เอกสารอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง


พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

 <p>บริษัท ปรึกษา PwC nsrnsowwacub</p>	<p>ขั้นตอนการจัดทำแผนข่าวประชาสัมพันธ์</p> <p>1. ผู้บริหาร / หน่วยงานที่มีความประสงค์เผยแพร่ข่าวสาร แจ้งกิจกรรมของหน่วยงาน และรายละเอียดให้ส่วนงานประชาสัมพันธ์ - เรื่องเดิมหรือข้อมูลที่จะให้ประชาสัมพันธ์</p> <p>2. สบส. จัดส่งช่างภาพไปถ่ายภาพตามภารกิจหรือกิจกรรม ของสำนักที่แจ้งความประสงค์มา และนำภาพถ่ายและข้อมูลที่ได้ มาจัดทำแผนข่าวประชาสัมพันธ์</p> <p>3. จัดทำแผนข่าวตามแบบฟอร์ม องค์กรประกอบแผนข่าว จะมีเนื้อหา และรูปภาพ ซึ่งผู้จัดทำจะเรียงเรียง รูปภาพ ภาษา ข่าวให้เหมาะสม และถูกต้อง และนำเสนอให้หัวหน้าส่วนงาน และผู้เกี่ยวข้องพิจารณา อนุมัติ และดำเนินการผลิตแผนข่าวเพื่อเผยแพร่ต่อไป - กรณีถูกต้อง สบส. ดำเนินการผลิตแผนข่าวเพื่อเผยแพร่ต่อไป - กรณีไม่ถูกต้อง สบส. แก้ไขเนื้อหา ข้อความให้ถูกต้อง</p>	<p>ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานประชาสัมพันธ์</p>	<p>วันที่เอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p>	<p>สบส - 09 3 ต.ค. 67 03/.....</p>		
		<p>9. ขั้นตอนการจัดทำแผนข่าวประชาสัมพันธ์</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบ ระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
		<p>ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สบส.)</p>	<p>หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>2 วัน</p>	<p>เรื่องเดิมหรือข้อมูลที่จะให้ประชาสัมพันธ์</p>	<p>- เรื่องเดิมหรือข้อมูลที่จะให้ประชาสัมพันธ์</p>
		<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ผู้บริหาร / หน่วยงาน ที่มีความประสงค์ เผยแพร่กิจกรรม ส่ง รายละเอียดแจ้ง สบส.</p>	<p>สบส. จัดส่งช่างภาพไป ถ่ายภาพตามภารกิจหรือ กิจกรรมมา ได้รับแจ้ง</p>	<p>จัดทำข่าวลงใน แบบฟอร์ม โดยเรียง เรียงรูปภาพและเนื้อหา ข่าว ให้เหมาะสม ถูกต้อง</p>	<p>ผ.ส.อ. / ทน.สบส. ตรวจสอบแผนข่าว</p>	<p>1 วัน</p> <p>- แผนข่าวประชาสัมพันธ์</p>
<p>ไม่ต้อง</p>	<p>ถูกต้อง</p>	<p>ถูกต้อง</p>	<p>ถูกต้อง</p>	<p>ถูกต้อง</p>		
<p>ต่อ หน้า 2</p>	<p>ต่อ หน้า 2</p>	<p>ต่อ หน้า 2</p>	<p>ต่อ หน้า 2</p>	<p>ต่อ หน้า 2</p>		

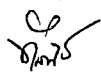
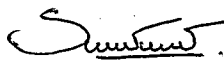
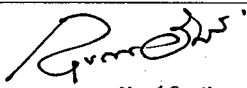
	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานประชาสัมพันธ์</p>	<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p>	<p>สงปส - 09 ๑ ๓๑.๖๗ 03 /.....</p>
<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p> <p>4. สงปส. ได้นำแผ่นข่าวที่ผ่านการตรวจสอบเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ - บอร์ดประชาสัมพันธ์ / เว็บไซต์ อคส. / เฟสบุ๊ก</p> <p>5. จัดพิมพ์สรุปรายงานการดำเนินงานรายเดือนเสนอหัวหน้าส่วนงานฯ เพื่อทราบ</p> <p>6. จัดเก็บไฟล์แผ่นข่าวไปรษณีย์เพื่อเป็นหมวดหมู่และ จัดทำทะเบียนคุมแผ่นข่าว</p>	<p>ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปส.)</p> <p>หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p> <p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบ ระยะเวลา</p> <p>1 วัน</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- แผ่นข่าวประชาสัมพันธ์ - บันทึกสรุปรายงานการดำเนินงานรายเดือน - ทะเบียนคุมแผ่นข่าว</p>


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์

รหัสเอกสาร สงปส-10

เรื่อง ขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่ายและการหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย
แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้ ๐๓ ก.ค. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสาวทัศนีย์ บำรุงกิจ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชาสัมพันธ์ วันที่ ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ วันที่ ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 วันที่ ๐๓ ก.ค. ๒๕๖๗	
รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปส. - 10
	<p>สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่ายและการ หักล้างเงินยืมทดรองจ่าย</p>	วันที่ประกาศใช้	๖ ต.ค. ๖๖
		ครั้งที่แก้ไข	01
		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 ทน.สงปส.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานประชาสัมพันธ์
4.6 ผอ.สำนัก	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนัก
4.7 ส่วนงานฯ	หมายถึง	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
4.8 เงินยืมฯ	หมายถึง	เงินยืมทดรองจ่าย

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพณิชย</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปส. - 10
	<p>สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชาสัมพันธ์ เรื่อง ขั้นตอนการยืมเงินยืมตรงจ่ายและการ หักล้างเงินยืมตรงจ่าย</p>	วันที่ประกาศใช้	๑ ๕๕๖.๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า /.....

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 ขั้นตอนการยืมเงินยืมตรงจ่าย สงปส. จัดทำบันทึกขออนุมัติเงินยืมตรงจ่าย ตามหลักการ เพื่อนำเงินใช้ในกิจกรรมต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 6.2 เขียนแบบฟอร์มยืมเงินตรงจ่ายพร้อมกับแนบเอกสารบันทึกที่ได้รับอนุมัติ นำส่งส่วนงานการเงิน โดยสงปส. ถ่ายสำเนาเอกสารบันทึกขออนุมัติเงินยืมตรงจ่าย เพื่อให้เป็นเอกสารอ้างอิงในการคืนเงินยืมตรงจ่ายในขั้นตอนการคืนเงิน
- 6.3 สงปส. จัดทำตารางควบคุมค่าใช้จ่ายตามกิจกรรม พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารเอกสารใบเสร็จรับเงินและเอกสารแทนใบเสร็จรับเงิน
- 6.4 ขั้นตอนการคืนเงินยืมตรงจ่าย สงปส. จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย ตามสายงานฯ พร้อมแนบเอกสารใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญแทนใบเสร็จรับเงิน
- 6.5 จัดทำบันทึกคืนเงินส่วนที่เหลือจากค่าใช้จ่าย
- 6.6 ดำเนินงานกึ่งงบประมาณในระบบงบประมาณ

7. วิธีติดตามประเมินผล

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

8. เอกสารอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 แบบฟอร์มยืมเงินยืมตรงจ่าย
- 8.2 แบบฟอร์มใบสำคัญแทนใบเสร็จรับเงิน

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปส. - 10
	สำนักงานประสานสัมพันธ์ เรื่อง ขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่ายและการ หักล้างเงินยืมทดรองจ่าย	วันที่ประกาศใช้	๒๓.๕๓.๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า /.....

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

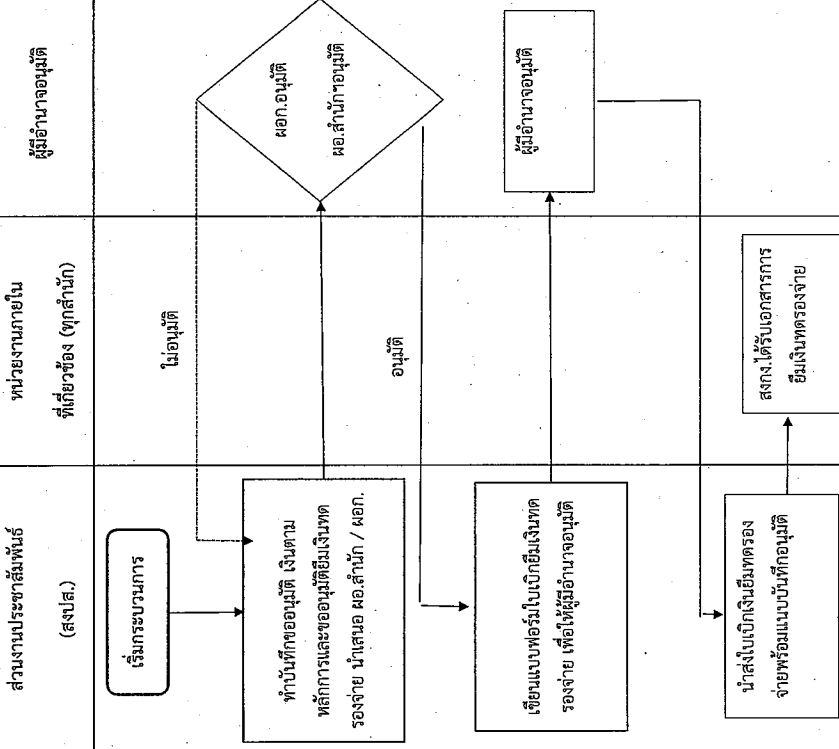
1. ขั้นตอนการยื่นเงินทดรองจ่าย
 1.1 ส่วนงานประชาสัมพันธ์ จัดทำบันทึกขออนุมัติเงินตามหลักการและขออนุมัติยื่นเงินทดรองจ่ายในบันทึกเดียวกัน
 - กรณีไม่อนุมัติ ดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดของเอกสารและนำเสนอใหม่อีกครั้ง
 - กรณีอนุมัติ เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง ดำเนินการต่อไป

1.2 เจ้าหน้าที่ส่วนงานประชาสัมพันธ์ เขียนแบบฟอร์มใบเบิกยื่นเงินทดรองจ่าย เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงิน พร้อมกับแนบเอกสารบันทึกที่ได้รับอนุมัติ 1

1.3 ส่วนงานประชาสัมพันธ์นำส่งใบเบิกเงินยื่นทดรองจ่ายที่ได้รับอนุมัติวงเงินแล้ว พร้อมแนบบันทึกอนุมัติ 1 นำส่ง สกง. โดยระบบสารบรรณ

ผู้ยื่นขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 ส่วนงานประชาสัมพันธ์

10. ขั้นตอนการยื่นเงินทดรองจ่ายและการที่สั่งเงินยื่นทดรองจ่าย



รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

หน่วยงานภายนอก

ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

สง.ส. -10

9 ต.ค. 67

01

...../.....

3 วัน

1 วัน

1. บันทึกขออนุมัติเงินตามหลักการและขออนุมัติ
 ให้ผู้มีเงินทดรองจ่ายในบันทึกเดียวกัน (ต้นฉบับ)
2. แบบฟอร์มใบเบิกเงินยื่นและสัญญารับรองการ
 ยืมเงิน

1.4 เมื่อส่วนงานประชาสัมพันธ์ ได้รับเงินแล้ว นำเงินไปใช้ตามวัตถุประสงค์ตามบันทึกที่อนุมัติ

2. ขั้นตอนการบริหารเงินยืมทรองจ่าย

2.1 จัดทำตารางควบคุมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ในการดำเนินงาน
 - รวบรวมเอกสารใบเสร็จรับเงินและเอกสารใบแทนใบเสร็จรับเงิน

3. ขั้นตอนการหักล้างเงินยืมทรองจ่าย

3.1 ส่วนงานประชาสัมพันธ์ จัดทำบันทึก ขออนุมัติค่าใช้จ่ายตามจริง นำเสนอขออนุมัติฯ พร้อมแนบเอกสารใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญแทนใบเสร็จ
 - กรณีไม่อนุมัติ ดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดของเอกสารและนำเสนอใหม่อีกครั้ง
 - กรณีอนุมัติ เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง ดำเนินการต่อไป

<p>ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานประชาสัมพันธ์</p>	<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p>	<p>สง.ส.-10 ๑.๕1.๕1.67 01 /.....</p>
<p>10. ขั้นตอนการยืมเงินทรองจ่ายและการหักล้างเงินยืมทรองจ่าย</p>	<p>หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>ผู้มีส่วนอนุมัติ</p>
<p>ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สง.ส.)</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ส่วนงานประชาสัมพันธ์ ได้รับเงิน ยืมทรองจ่าย และนำเงินไปใช้ตาม วัตถุประสงค์และความเหมาะสม ตามกิจกรรมภายในส่วนงาน ประชาสัมพันธ์</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1. ตารางควบคุมค่าใช้จ่าย 2. ใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญแทนใบเสร็จรับเงิน</p>
<p>ทำตารางควบคุมค่าใช้จ่ายที่ เกิดขึ้นทุกรายการ เสร็จเอกสาร และใบสำคัญจ่าย</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1. บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2. ใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญแทนใบเสร็จรับเงิน</p>
<p>ส่วนงานประชาสัมพันธ์จัดทำ บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายตามจริง นำเสนอตามสายงานถึงผอ. สำนัก/ผอ.</p>	<p>2 วัน</p>	<p>1. บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2. ใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญแทนใบเสร็จรับเงิน</p>
<p>ต่อ หน้า 3</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>

<p>ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานประชาสัมพันธ์</p>	<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p>	<p>ผู้มีส่วนได้เสีย</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>10. ขั้นตอนการชำระเงินตรงจ่ายและภาระที่ค้างเงินยื่นตรงจ่าย</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา</p>
<p>ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สปปส.)</p>	<p>หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>ส่วนงานการเงินรับ เอกสารข้อ 3.2.1 และ 3.2.2 และดำเนินการ ตามขั้นตอน</p>	<p>1 วัน</p>
<p>3.2 ส่วนงานประชาสัมพันธ์ ได้รับเอกสารอนุมัติค่าใช้จ่ายที่จ่ายตามจริงแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้ 3.2.1 จัดทำบันทึกเงินส่วนที่เหลือจากค่าใช้จ่าย 3.2.2 จัดทำบันทึกเสนออนุมัติค่าใช้จ่ายที่จ่ายตามจริงพร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน โดยใส่เข้ามาเอกสารการยื่นเงินแนบอ้างอิง</p>	<p>3.2.1 จัดทำบันทึกส่งคืนเงินส่วนที่เหลือจากค่าใช้จ่าย 3.2.2 จัดทำบันทึกเสนออนุมัติค่าใช้จ่ายที่จ่ายตามจริงพร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน โดยใส่เข้ามาเอกสารการยื่นเงินแนบอ้างอิง</p>	<p>ส่งส.ก.กับงบประมาณค่าใช้จ่ายในระบบงบประมาณ ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>4. เอกสารการกำกับประมาณ</p>
<p>3.3 กั้นงบประมาณค่าใช้จ่ายผ่านทางระบบในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ</p>			


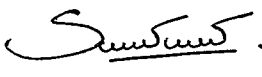

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม

รหัสเอกสาร สงปช. -01

เรื่อง ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการ อคส. และคณะต่างๆ


แก้ไขครั้งที่ 06

วันที่ประกาศใช้	..... ๐๓ ก.ค. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นายสุริยา อัตเนย์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชุม	วันที่ : ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	วันที่ : ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๓๑ ก.ค. ๒๕๖๗

 <p>ongการคลังสินค้า ระจรงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม เรื่อง ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการ ออส. และคณะต่างๆ</p>	รหัสเอกสาร	สงปช.- 01
		วันที่ ประกาศใช้	3./กค./67.
		ครั้งที่แก้ไข	06
		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
7	06	เพิ่มเติมองค์ประกอบหัวข้อภายในคู่มือฯตามเกณฑ์ - การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA) - เพิ่มเติมและปรับปรุงแก้ไข ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม และ Flow Charts ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน	ส่วนงานประชุม

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร
ฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม เรื่อง ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการ อคส. และคณะต่างๆ</p>	รหัสเอกสาร	สงปช.- 01	
		วันที่	3/15/67	
		ประกาศใช้	ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์


- เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
- ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เพื่อกำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ ในการจัดการประชุม ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

3. ขอบเขต

ส่วนงานประชุม สำนักอำนวยการ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม 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 |

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม เรื่อง ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการ อคส. และคณะต่างๆ</p>	รหัสเอกสาร	สงปช.- 01
		วันที่ ประกาศใช้	3/กค4/67
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	.....

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานประชุม สำนักอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้


- วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- จัดเตรียมวาระและเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า คณะกรรมการบริหาร รวมทั้งจัดทำหนังสือเชิญประชุมและนำส่งแฟ้มการประชุมให้กับคณะกรรมการ อคส. ตลอดจนเบิกค่าเบี้ยประชุมให้กับคณะกรรมการ
- จัดการประชุมคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า คณะกรรมการบริหาร
- จัดทำรายงานการประชุมและนำส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า คณะกรรมการบริหาร ที่รับรองแล้ว นำส่งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ประจำ อคส. (เฉพาะรายงานประชุมคณะกรรมการ อคส.) หรือ หน่วยงานอื่นที่ร้องขอภายในระยะเวลาที่กำหนด
- จัดส่งมติการประชุมคณะกรรมการ อคส. หลังจากคณะกรรมการ อคส. รับรองแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน อคส.
- ประสานงานในการแจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
- จัดทำประวัติคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า และคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ที่คณะกรรมการองค์การคลังสินค้าแต่งตั้งในระบบฐานข้อมูล
- นำส่งข้อมูลเข้าระบบ 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

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม เรื่อง ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการ อศส. และคณะต่างๆ</p>	รหัสเอกสาร	สงปช.- 01
		วันที่ ประกาศใช้	3 / ๓๕ / ๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	.....

8. เอกสารอ้างอิง /กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม


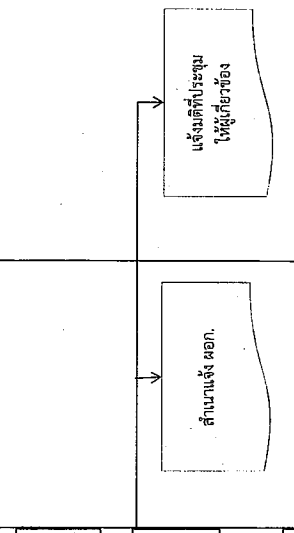
10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



องค์การคลังสินค้า
กรมสรรพสามิต

<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักงานวิทยกร ส่วนงานประชุม</p>	<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p>	<p>สปข.-01 9/10/57 06 เอกสารกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p> <p>การจัดการประชุมคณะกรรมการ อคส.</p> <p>1. สปข. ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ อคส. - ในการนี้ถูกต้อง ผอ.ค. ลงนามในหนังสือและส่งข. ด้านมีการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป - ในกรณีที่ไม่ลงนามในหนังสือเนื่องจากเอกสารไม่ถูกต้อง</p> <p>2. แจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องนำส่งระเบียบวาระภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>3. สปข. รวบรวมระเบียบวาระประชุมที่ได้รับทราบชอบ จาก ผอ.ค. และตรวจสอบความถูกต้องก่อนจัดทำรูปเล่มระเบียบวาระเพื่อนำเข้าการประชุมเสนอคณะกรรมการ อคส. ต่อไป - ในกรณีที่ระเบียบวาระไม่ถูกต้อง สปข. ดำเนินการแจ้งเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขเอกสาร - กรณีที่ระเบียบวาระถูกต้องเพื่อนำเข้าประชุม</p> <p>4. จัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการ อคส. ทั้งเอกสารและ upload เอกสาร และ upload เอกสารผ่านระบบ D-join</p>	<p>ผู้อำนาจการ อคส.</p> <p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p> <p>1 วัน</p> <p>ก่อนประชุม 7 วัน</p> <p>ก่อนประชุม 7 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>หนังสือเชิญประชุม</p> <p>เอกสารระเบียบวาระการประชุมของแต่ละสำนัก</p> <p>ระเบียบวาระการประชุม</p>

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	รหัสเอกสาร	วันที่ประกาศใช้	เลขที่แก้ไข	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 <p>บริษัท ปรึกษา จำกัด</p>	สงขช-01	ช.สค./ส.ย	06	
<p>ชื่อโครงการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม</p> <p>1. ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการ อคส. และคณะต่างๆ</p>	<p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ผู้ดำเนินการ อคส.</p> <p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> 	<p>สงขช./ ผอ.สอ. (สงปช./ผอ.สอ.)</p> <p>ควบคุมดูแลการจัดประชุมให้เรียบร้อย</p> <p>จัดทำร่างมติที่ประชุมแจ้งผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>จัดทำร่างรายงานการประชุม</p> <p>เสนอ ผอ.สอ. พิจารณา</p> <p>ส่งข. นำเสนอคณะกรรมการเพื่อรับรองรายงาน</p> <p>จัดส่งรายงานให้กระทรวงการคลัง</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>1 วัน</p> <p>15 วัน</p> <p>ร่างมติที่ประชุมฯ</p> <p>- บันทึกนำเสนอรายงานการประชุมฯ</p> <p>- ร่างรายงานการประชุม</p> <p>เสนอ ผอ.สอ. พิจารณา</p> <p>ส่งข. นำเสนอคณะกรรมการเพื่อรับรองรายงาน</p> <p>จัดส่งรายงานให้กระทรวงการคลัง</p> <p>จบกระบวนการ</p>		
<p>5. จัดเตรียมอุปกรณ์ในห้องประชุมและจัดเลี้ยงการประชุมตลอดจนดูแลควบคุมการประชุมให้เรียบร้อยจนถึงเวลาเลิกประชุม</p> <p>6. ถอดแบบ จัดทำร่างรายงานการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำร่างมติที่ประชุมฯ แจ้งเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องภายใน 3 วัน โดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) และส่งสำเนาแจ้ง ผอ.ก. เพื่อทราบ - จัดทำร่างรายงานการประชุมภายใน 15 วัน และเสนอขออนุมัติตามสายงานพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง <p>7. ขอความเห็นชอบร่างรายงานการประชุมต่อ ผู้อำนวยการ อคส. แล้วจึงนำเสนอคณะกรรมการ เพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งต่อไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - ในกรณีที่ไม่ได้รับอนุมัติให้นำเสนอใหม่อีกครั้ง - ในกรณีที่ ผอ.ก. ไม่พิจารณาเนื่องจากเอกสารไม่ถูกต้อง ต้องแก้ไขร่างรายงานฯ ให้ถูกต้องแล้วนำเสนอใหม่อีกครั้ง - ในกรณี ผอ.ก. ไม่พิจารณาเนื่องจากเอกสารไม่ถูกต้อง ต้องแก้ไขร่างรายงานฯ ให้ถูกต้องก่อนนำเสนอคณะกรรมการ อคส. ต่อไป <p>8. นัดคณะกรรมการ อคส. รับรองรายงานการประชุม และจัดส่งให้กระทรวงการคลังภายใน 15 วัน หลังจากวันที่ได้รับรองรายงานการประชุมฯ</p>	<p>15 วัน</p> <p>เสนอระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานฯ</p> <p>รายงานการประชุมฯ</p> <p>หนังสือนำเสนอกระทรวงการคลัง</p> <p>รายงานการประชุมฯ ฉบับสมบูรณ์</p>			


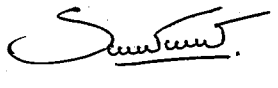

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม

รหัสเอกสาร สงปช. -02

เรื่อง การจัดทำประวัติคณะกรรมการ อคส.

แก้ไขครั้งที่ 04


วันที่ประกาศใช้	๐ ๓ ก.ค. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นายสุริยา อัตเนย์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชุม	วันที่ : ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	วันที่ : ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๓๐ ก.ค. ๒๕๖๗

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานประชุม เรื่องการจัดทำประวัติคณะกรรมการ อคส.</p>	รหัสเอกสาร	สงปช.-02
		วันที่	3..11/67
		ประกาศใช้	04
		ครั้งที่แก้ไข	.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานประชุม
2	01	ปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2564 - ปรับปรุงสัญลักษณ์ใน Flow Charts - เพิ่มรายละเอียดเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ส่วนงานประชุม
3	02	ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบของคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงานประชุม	ส่วนงานประชุม
4	03	ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบของคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงานประชุม	ส่วนงานประชุม
5	04	เพิ่มเติมองค์ประกอบหัวข้อภายในคู่มือฯตามเกณฑ์ - การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA)	ส่วนงานประชุม

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอกการทำลาย

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานประชุม เรื่องการจัดทำประวัติคณะกรรมการ อคส.</p>	รหัสเอกสาร	สงปช.-02
		วันที่ ประกาศใช้	๒../๓๑/๕๗
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์


- เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 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. เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและผู้แทนกระทรวงจากกระทรวงต้นสังกัดดำเนินการนำเสนอแบบฟอร์มประวัติให้คณะกรรมการ 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	ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ
5. สอก.	หมายถึง	สำนักผู้อำนวยการ
6. ทน.สงปช.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานประชุม
7. สงปช.	หมายถึง	ส่วนงานประชุม
8. ระบบ GFMS-SOE	หมายถึง	ระบบการบริหารจัดการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์รัฐวิสาหกิจ

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานประชุม เรื่องการจัดทำประวัติคณะกรรมการ อคส.</p>	รหัสเอกสาร	สงปช.-02
		วันที่ ประกาศใช้	๑ / ๑๐ / ๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	.....

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานประชุม สำนักผู้อำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดเตรียมวาระและเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า คณะกรรมการบริหาร รวมทั้งจัดทำหนังสือเชิญประชุมและนำส่งแฟ้มการประชุมให้กับคณะกรรมการ อคส. ตลอดจนเบิกค่าเบี้ยประชุมให้กับคณะกรรมการ
- จัดการประชุมคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า คณะกรรมการบริหาร
- จัดทำรายงานการประชุมและนำส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า คณะกรรมการบริหาร ที่รับรองแล้ว นำส่งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ประจำ อคส. (เฉพาะรายงานประชุมคณะกรรมการ อคส.) หรือ หน่วยงานอื่นที่ร้องขอภายในระยะเวลาที่กำหนด
- จัดส่งมติการประชุมคณะกรรมการ อคส. หลังจากคณะกรรมการ อคส. รับรองแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน อคส.
- ประสานงานในการแจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
- จัดทำประวัติคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า และคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ที่คณะกรรมการองค์การคลังสินค้าแต่งตั้งในระบบฐานข้อมูล
- นำส่งข้อมูลเข้าระบบ 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/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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


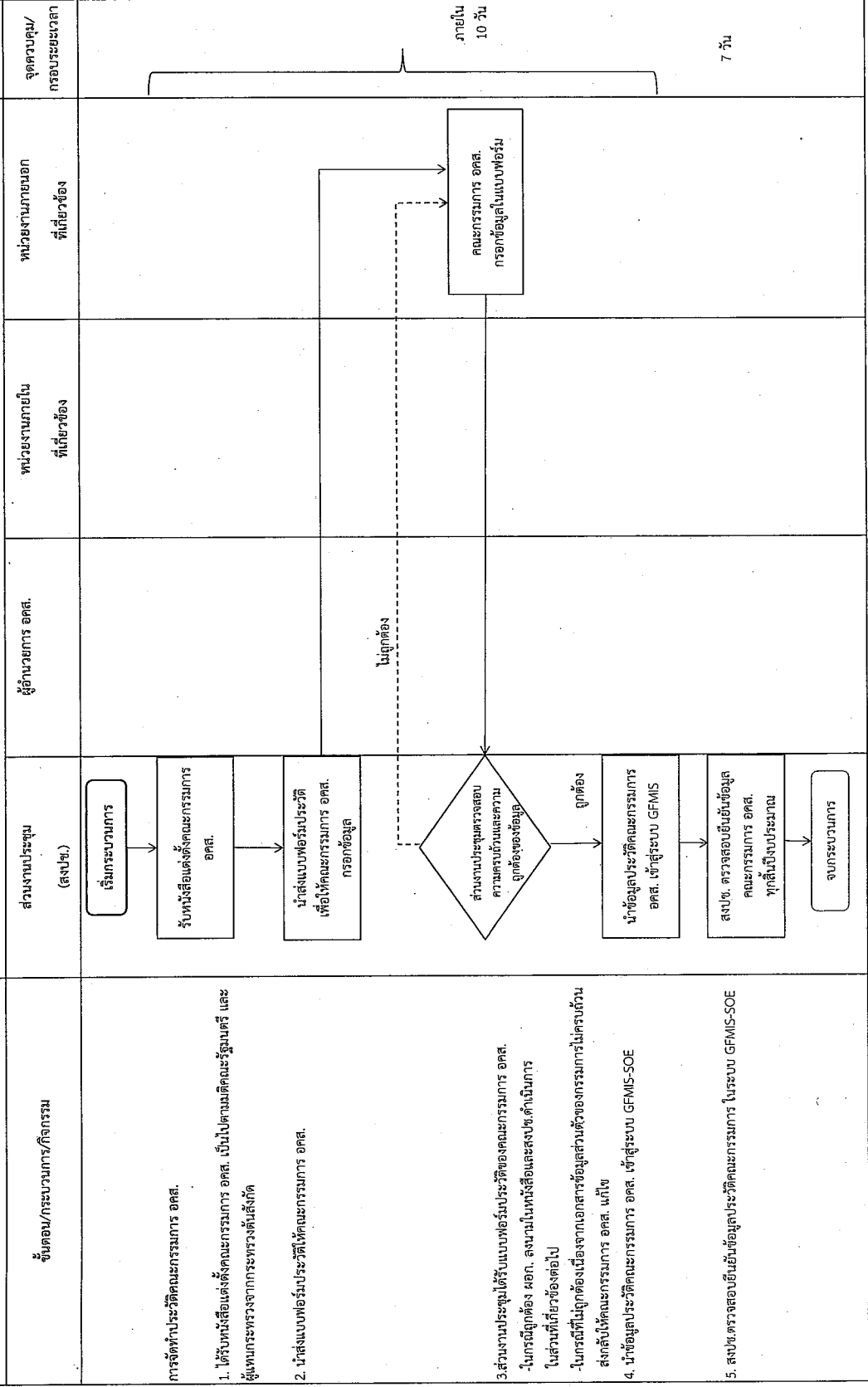
 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานประชุม เรื่องการจัดทำประวัติคณะกรรมการ อคส.</p>	รหัสเอกสาร	สงปช.-02
		วันที่ ประกาศใช้	3.11/17
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	.....

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

 <p>บริษัท ปricewaterhousecoopers จำกัด (มหาชน)</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม</p>				<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้</p>	<p>สนบพ.-02 ๒๓/๒๕๖๗</p>
<p>2. ขั้นตอนการการจัดทำประวัติคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า</p>	<p>ผู้อำนวยการ อคส. หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>				<p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>การจัดทำประวัติคณะกรรมการ อคส.</p> <ol style="list-style-type: none"> ได้รับหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ อคส. เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และผู้แทนกระทรวงมหาดไทยที่แต่งตั้ง นำส่งแบบฟอร์มประวัติให้คณะกรรมการ อคส. ส่วนงานประชุมได้รับแบบฟอร์มประวัติของคณะกรรมการ อคส. ในกรณีถูกต้อง ผก. ลงนามในหนังสือและสพข. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป นำข้อมูลประวัติคณะกรรมการ อคส. เข้าสู่ระบบ GFMIS-SOE สพข. ตรวจสอบยืนยันข้อมูลประวัติคณะกรรมการ ในระบบ GFMIS-SOE 					<p>ภายใน 10 วัน</p>	<p>หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ อคส. แบบฟอร์มข้อมูลประวัติคณะกรรมการ หลังจากได้รับแจ้งให้ยืนยันในระบบ</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


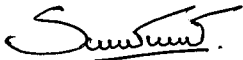

สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานประชุม


รหัสเอกสาร สงปช. -03

เรื่อง การประสานคณะกรรมการ อคส. ให้แจ้งบัญชี

ทรัพย์สินและหนี้สินต่อ สำนักงาน ป.ป.ช.


แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๐๓ ก.ค. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นายสุริยา อัดเนย์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชุม	๒๔ พ.ค. ๒๕๖๗ วันที่ :
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ	๒๔ พ.ค. ๒๕๖๗ วันที่ :
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	๐๓ ก.ค. ๒๕๖๗ วันที่ :

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม เรื่อง การประสานคณะกรรมการ อคส. ให้แจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินต่อ สำนักงาน ป.ป.ช.	รหัสเอกสาร	สงปช.-03
		วันที่	3/11/67
		ประกาศใช้	04
		ครั้งที่แก้ไข	.....
		เลขหน้า	.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานประชุม
2	01	ปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2564	ส่วนงานประชุม
		- ปรับปรุงสัญลักษณ์ใน Flow Charts	
		- เพิ่มรายละเอียดเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
3	02	ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบของคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงานประชุม	ส่วนงานประชุม
4	03	ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบของคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงานประชุม	ส่วนงานประชุม
5	04	เพิ่มเติมองค์ประกอบหัวข้อภายในคู่มือฯตามเกณฑ์	ส่วนงานประชุม
		- การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA)	
		- ปรับปรุงแก้ไขชื่อเรื่องให้ถูกต้องตามคู่มือ ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรมให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า ns-rsจพวพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม เรื่อง การประสานคณะกรรมการ อคส. ให้แจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินต่อ สำนักงาน ป.ป.ช.</p>	รหัสเอกสาร	สงปช.-03
		วันที่ ประกาศใช้	3/11/67
		ครั้งที่แก้ไข	04
		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 สำนักอำนวยการ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของส่วนงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด 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 |
| 8. ป.ป.ช. | หมายถึง | สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ |
| 9. สคร. | หมายถึง | สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ |

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม เรื่อง การประสานคณะกรรมการ อคส. ให้แจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินต่อ สำนักงาน ป.ป.ช.</p>	รหัสเอกสาร	สงปช.-03
		วันที่ ประกาศใช้	3. April 67
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	.....


5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานประชุม สำนักอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตามา Performance Agreement (PA) องค์กร 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. 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.

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม เรื่อง การประสานคณะกรรมการ อคส. ให้แจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินต่อ สำนักงาน ป.ป.ช.</p>	รหัสเอกสาร	สงปช.-03
		วันที่ ประกาศใช้	๒/๓๖/๕๗
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	.....

7. วิธีติดตามประเมินผล

- พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่งของส่วนงานประชุม

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

<p>ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานประชุม</p>	<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p>	<p>สงปช-03 3.0151.67 04</p>	<p>จุดความคืบหน้า/ กรอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>3. ขั้นตอนการประสานคณะกรรมการ อคส. ให้แจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินต่อสำนักงาน ป.ป.ช.</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน</p>	<p>ผู้อำนวยการ อคส. สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงาน สตร.</p>	<p>คณะกรรมการ อคส. สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงาน สตร.</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ส่วนงานประชุม (สงปช.)</p>	<p>เริ่มกระบวนการ รับหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ อคส. จัดทำหนังสือแจ้งบัญชีทรัพย์สินถึงกรรมการ อคส.</p>	<p>เสนอตามสายงานให้ ผอ. ลงนาม</p>	<p>ไม่ลงนาม ผอ. ลงนามในหนังสือ</p>	<p>หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ อคส. หนังสือแจ้งคณะกรรมการ อคส. ให้แจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินต่อ สำนักงาน ป.ป.ช.</p>
<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>จัดส่งหนังสือถึงกรรมการ อคส. เพื่อให้แจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน</p>	<p>ลงนาม</p>	<p>จัดส่งหนังสือให้ - กรรมการ อคส. - สำนักงาน ป.ป.ช.</p>	<p>ภายใน 60 วัน เอกสารแจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน</p>
<p>ขั้นตอนการประสานคณะกรรมการ อคส. ให้แจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินต่อสำนักงาน ป.ป.ช.</p>	<p>1. ได้รับหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ อคส. เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และผู้แทนกระทรวง จากกระทรวงที่สังกัด หรือจัดทำหนังสือเสนอตามสายงาน</p> <p>2. จัดทำหนังสือถึงคณะกรรมการ อคส. เพื่อดำเนินการแจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน โดยเสนอตามสายงานและให้ผู้อำนวยการ อคส. ลงนามหนังสือ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช) - สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ - คณะกรรมการ อคส. <p>กรณีถูกต้อง ผอ.ลงนามในหนังสือและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป กรณี ผอ.ไม่ลงนามในหนังสือเนื่องจากเอกสารไม่ถูกต้องให้นำเอกสารกลับไปแก้ไขใหม่</p> <p>3. จัดส่งหนังสือถึงคณะกรรมการ อคส. เพื่อให้กรรมการแจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินภายใน 60 วัน หลังจากได้รับและพ้นจากตำแหน่ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช) - สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สตร.) 	<p>ไม่ลงนาม</p>	<p>ลงนาม</p>	<p>หนังสือแจ้งคณะกรรมการ อคส. หนังสือแจ้งคณะกรรมการ อคส. ให้แจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินต่อ สำนักงาน ป.ป.ช.</p>


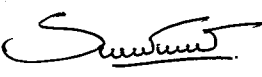

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานประชุม

รหัสเอกสาร สงปช. -04

เรื่อง ขั้นตอนการควบคุมการใช้ห้องประชุม


แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	0 ๓ ก.ค. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นายสุริยา อัดเนย์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชุม	๒ ๔ พ.ค. ๒๕๖๗ วันที่ :
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ	๒ ๔ พ.ค. ๒๕๖๗ วันที่ :
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	๓ ๓ ก.ค. 25๖7 วันที่ :

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพากร</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม เรื่อง ขั้นตอนการควบคุมการใช้ห้องประชุม</p>	รหัสเอกสาร	สงปช.-04
		วันที่ ประกาศใช้	2/11/67
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานประชุม
2	01	ปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2564	ส่วนงานประชุม
3	02	ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบของคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงานประชุม	ส่วนงานประชุม
4	03	ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบของคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงานประชุม	ส่วนงานประชุม
5	04	เพิ่มเติมองค์ประกอบหัวข้อภายในคู่มือฯ ตามเกณฑ์ - การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA)	ส่วนงานประชุม

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม เรื่อง ขั้นตอนการควบคุมการใช้ห้องประชุม</p>	รหัสเอกสาร	สงปช.-04
		วันที่ ประกาศใช้	3/10/17
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	.....

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
- ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการปฏิบัติงานตามบทบาทใหม่ 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.สอ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
5. สอ.	หมายถึง	สำนักอำนวยการ
6. ทน.สงปช.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานประชุม
7. สงปช.	หมายถึง	ส่วนงานประชุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม เรื่อง ขั้นตอนการควบคุมการใช้ห้องประชุม</p>	รหัสเอกสาร	สงปช.-04
		วันที่ ประกาศใช้	3/10/17
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	.....


5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานประชุม สำนักอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม เรื่อง ขั้นตอนการควบคุมการใช้ห้องประชุม</p>	รหัสเอกสาร	สงปช.-04
		วันที่ ประกาศใช้	๒/๓๗/๕๗
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	.....

7. วิธีติดตามประเมินผล

- พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่งของส่วนงานประชุม

8. เอกสารอ้างอิง /กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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. คำธรรมเนียม

ไม่มีคำธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p> <p>การควบคุมการใช้ห้องประชุมและการจัดเลี้ยง</p> <p>1. รับแจ้งขอใช้ห้องประชุมในระบบห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ -สงบฯ ตรวจสอบการจองห้องประชุมในระบบของห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>2. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนแล้วดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยืนยันการขอใช้ห้องประชุมในระบบของห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ <p>3. เจ้าหน้าที่ส่วนงานประชุม ดำเนินการต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดบันทึกเรื่องการขอใช้ห้องประชุมลงบนกระดานขอใช้ห้องประชุม <p>4. ปรับปรุงรายการการใช้ห้องประชุมได้เพิ่มตามปริมาณประมาณ</p>	<p>ส่วนงานประชุม (สงบฯ.)</p> <p>ตรวจสอบการขอใช้ห้องประชุมในระบบของห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์/ระบบฟอร์มแจ้งให้จัดเลี้ยงการประชุม</p> <p>เจ้าหน้าที่สงบฯ. ยืนยันการขอใช้ห้องประชุมในระบบ</p> <p>จัดบันทึกเรื่องการขอใช้ห้องประชุมลงบนกระดานขอใช้ห้องประชุม</p> <p>-ปรับปรุงรายการการใช้ห้องประชุมได้เพิ่ม</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>แจ้งขอใช้ห้องประชุมในระบบของห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์/ระบบฟอร์มแจ้งให้จัดเลี้ยงการประชุม (แจ้งล่วงหน้า 1 วัน)</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ลูกค้า/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/กอบเวลา</p> <p>ล่วงหน้า 1 วัน</p> <p>แบบฟอร์มใบแจ้งให้จัดเลี้ยงการประชุม</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>สงบฯ. -04</p> <p>3.21/67</p> <p>04</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>
--	--	---	--------------------------	--	---	---	--

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน




สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานประชุม

รหัสเอกสาร สงปช. -05

เรื่อง ขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่าย

และการหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	03 ก.ค. 2567
 ผู้ทบทวน : (นายสุรียา อัตเนย์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชุม	วันที่ : 24 พ.ค. 2567
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ	วันที่ : 24 พ.ค. 2567
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : 3 ก.ค. 2567




องค์การคลังสินค้า
กรมสรรพสามิต

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม
เรื่อง ขั้นตอนการยืมเงินยืมตรงจ่าย
และการหักล้างเงินยืมตรงจ่าย

รหัสเอกสาร	สงปช.-05
วันที่ ประกาศใช้	๑.../๒๕/๖๗
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขหน้า	.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานประชุม
2	01	ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบของคู่มือขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงานประชุม	ส่วนงานประชุม
3	02	เพิ่มเติมองค์ประกอบหัวข้อภายในคู่มือตามเกณฑ์ - การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA)	ส่วนงานประชุม

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร
ฉบับยกเลิกกลับมาให้ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า นร.นรชงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม เรื่อง ขั้นตอนการยืมเงินทรองจ่าย และการหักล้างเงินยืมทรองจ่าย</p>	รหัสเอกสาร	สงปช.-05
		วันที่	2 มิถุนายน
		ประกาศใช้	
		ครั้งที่แก้ไข	02
		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. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการติดตามบทบาทใหม่ 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. เป็นไปตามมติคณะกรรมการ 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. สสร. | หมายถึง | ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ |
| 9. สงก. | หมายถึง | ส่วนงานการเงิน |

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม เรื่อง ขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่าย และการหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย</p>	รหัสเอกสาร	สงปช.-05
		วันที่ ประกาศใช้	9/11/67
		ครั้งที่แก้ไข	02
		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

6.1 การยืมเงินทดรองจ่าย

6.1.1 ส่วนงานประชุมจัดทำใบเบิกเงินยืมทดลองจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เสนอผู้อำนวยการสำนักและผู้อำนวยการ อคส. อนุมัติ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

6.1.2 นำส่งใบเบิกเงินยืมที่ได้รับอนุมัติพร้อมบันทึกขอยืมเงินทดรองจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ส่งส่วนงานการเงินโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

6.2 การคืนเงินและการหักล้างเงินยืม


6.2.1 กรณีมีเงินยืมทดรองจ่ายคงเหลือ จะทำบันทึกส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายพร้อมนำเงินสดคงเหลือไปคืนให้กับส่วนงานรายได้และลูกหนี้ เพื่อออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

6.2.2 จัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่อผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
- ใบสำคัญจ่ายเงิน
- ใบเสร็จจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

6.2.3 ได้รับใบเสร็จรับเงินพร้อมบันทึกการคืนเงินยืมทดรองจ่ายจากส่วนงานรายได้และลูกหนี้ เพื่อแนบกับเอกสารหักล้างเงินยืมค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ พร้อมแนบเอกสารส่งส่วนงานการเงินโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- แบบขอใช้งบประมาณค่าใช้จ่าย
- บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย
- ใบสำคัญจ่ายเงิน
- ใบเสร็จจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
- บันทึกการคืนเงิน
- สำเนาใบเสร็จ

 <p>องค์การคลังสินค้า กร-กรรพช.พาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม เรื่อง ขั้นตอนการยืมเงินทรองจ่าย และการหักล้างเงินยืมทรองจ่าย</p>	รหัสเอกสาร	สงปช.-05
		วันที่ ประกาศใช้	๒./๓๑/๖๗.
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	.....

7. วิธีติดตามประเมินผล

- พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่งของส่วนงานประชุม

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายเกี่ยวข้อง


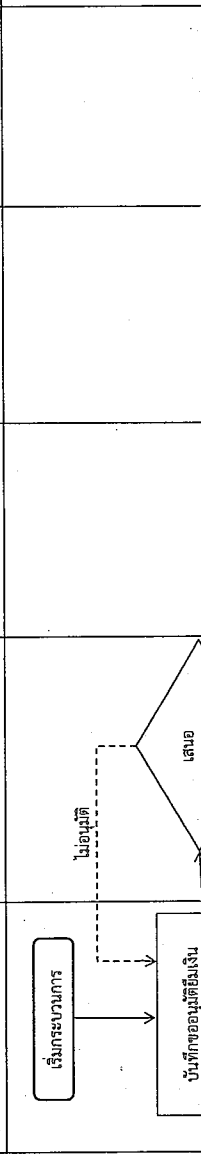
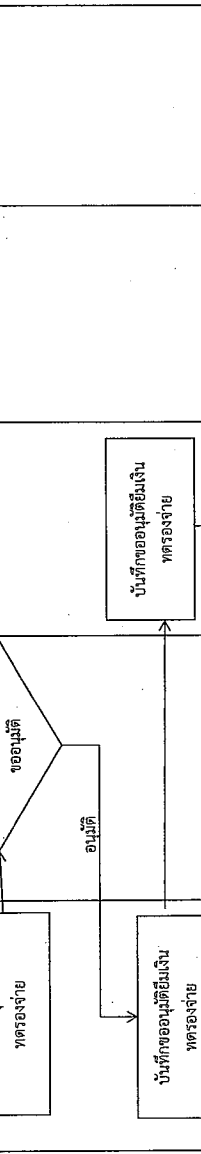
1. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.2498
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบัญชีและการเงินของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2548
3. พระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2518
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0805/1665 ลว. 27 พฤษภาคม 2547
เรื่อง การปรับปรุงอัตราเบี้ยกรรมการรัฐวิสาหกิจ


9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

 <p>องค์การคลังสินค้า NSR&C (พ.ว.ค.)</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ ส่วนงานประชุม</p>				<p>รหัสเอกสาร สนช-05</p> <p>วันที่ประกาศใช้ 2/25/2567</p> <p>ครั้งที่แก้ไข 02</p> <p>เลขหน้า 1/2</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>5. ขั้นตอนการยื่นเงินทดรองจ่ายและการทำคำสั่งเงินยืมทดรองจ่าย</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สง.ง.)</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>			
<p>ผู้ยื่นเงินทดรองจ่าย</p> <p>1.1 จัดทำใบเบิกเงินยืมทดรองจ่ายตามอำนาจหน้าที่</p> <p>1.2 ประสานเงินยืมทดรองจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ อคส. - ค่าเลี้ยงรับรอง - ค่าใช้สอย <p>- ใบกรณีต้อง ผก. อนุมัติแล้ว ส่งข. ให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป กรณีไม่อนุมัติเนื่องจากเอกสารไม่ถูกต้อง</p>	<p>ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สร.ร.)</p> 	<p>ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สร.ร.)</p>	<p>2 วัน</p> <p>1. ใบเบิกเงินยืมทดรองจ่าย 2. บันทึกขออนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย</p>			
<p>ผู้ยื่นเงินยืม</p> <p>1.3 นำส่งใบเบิกเงินยืมที่ได้รับอนุมัติ พร้อมบันทึกขออนุมัติเงินยืมทดรองจ่ายส่งส่วนงานการเงิน โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สง.ง.)</p> 	<p>ส่วนงานการเงิน (สง.ง.)</p>	<p>7 วัน</p> <p>1. บันทึกสั่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย 2. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย 3. ใบสำคัญจ่ายเงิน (ใบชมพู) 4. ใบเสร็จการชำระเงิน คำขออนุมัติระบบคณะกรรมการ คำสั่งรับรองและค่าใช้จ่ายอื่นๆ</p>			
<p>ผู้ยื่นเงินยืม</p> <p>2.1 กรณีเงินยืมทดรองจ่ายคงเหลือ จะทำบันทึกสั่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายพร้อมนำเงินสดคงเหลือไปคืนให้กับส่วนงานรายได้และลูกหนี้ เพื่อออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สง.ง.)</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สง.ง.)</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สง.ง.)</p>			
<p>ผู้ยื่นเงินยืม</p> <p>2.2 จัดทำเอกสารค่าใช้จ่ายเพื่อนำเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่อผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย - ใบสำคัญจ่ายเงิน (ใบชมพู) - ใบเสร็จการชำระเงินแบบคณะกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ - ใบกรณีต้อง ผก. ส่งข. ให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป - ใบกรณีไม่อนุมัติเนื่องจากเอกสารไม่ถูกต้อง 	<p>ส่วนงานการเงิน (สง.ง.)</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สง.ง.)</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สง.ง.)</p>			


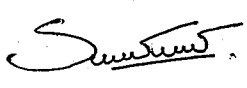
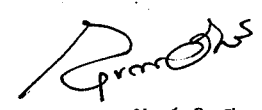
 <p>บริษัท ปricewaterhousecoopers จำกัด (มหาชน)</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักอำนาจการ ส่วนงานประชุม</p>				<p>รหัสเอกสาร สงข-05</p>
<p>5. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ</p>		<p>ผู้ยื่นขอเบิกจ่าย</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สงขง.)</p>	<p>จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ขั้นตอน</p>	<p>สงขช./ผอ.สอภ. (สงขช./ผอ.สอภ.)</p>	<p>ผู้จ่ายรายการ ออ.ส. ผอ.ก.</p>	<p>ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงขร.)</p>	<p>7 วัน</p>	<p>1.ใบเสร็จรับเงิน</p>
<p>2.3 ได้รับใบเสร็จรับเงินพร้อมบันทึกการคืนเงินยืมหรือจ่ายจากส่วนงานรายได้และลูกหนี้ เพื่อนำไปเอกสารหักล้างเงินยืม</p>	<p>ได้รับบันทึกการคืนเงินยืมและใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>บันทึกการคืนเงินยืมและใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>บันทึกการคืนเงินยืมและใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>1.ใบถึงงบประมาณค่าใช้จ่าย (แบบ สป.001 และ สป.002) 2.บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย 3.ใบคำขุจ่ายเงิน (ใบขมญ) 4.ใบเสร็จการชำระเงิน</p>	<p>คำขุขี้ประชุมคณะกรรมการ คำสั่งรับรองและค่าใช้จ่ายอื่นๆ 5.บันทึกการคืนเงินยืมหรือจ่าย 6. สำเนาใบเสร็จรับเงิน จากการคืนเงินหรือจ่าย</p>
<p>2.4 ส่วนงานสารบรรณกับงบประมาณค่าใช้จ่ายด้วยเบี้ยประชุมคณะกรรมการและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ พร้อมแนบเอกสารส่งส่วนงานการเงิน โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>กับงบประมาณค่าใช้จ่ายหรือเอกสาร ส่ง สงขง.</p>	<p>ใบถึงงบประมาณค่าใช้จ่าย หรือเอกสาร ส่ง สงขง.</p>	<p>ใบถึงงบประมาณค่าใช้จ่าย (แบบ สป.001 และ สป.002)</p>	<p>7 วัน</p>	<p>คำขุขี้ประชุมคณะกรรมการ คำสั่งรับรองและค่าใช้จ่ายอื่นๆ 5.บันทึกการคืนเงินยืมหรือจ่าย 6. สำเนาใบเสร็จรับเงิน จากการคืนเงินหรือจ่าย</p>
<p>- ใบถึงงบประมาณค่าใช้จ่าย</p>	<p>บันทึกการคืนเงินยืมหรือจ่าย</p>	<p>บันทึกการคืนเงินยืมหรือจ่าย</p>	<p>บันทึกการคืนเงินยืมหรือจ่าย</p>	<p>7 วัน</p>	<p>คำขุขี้ประชุมคณะกรรมการ คำสั่งรับรองและค่าใช้จ่ายอื่นๆ 5.บันทึกการคืนเงินยืมหรือจ่าย 6. สำเนาใบเสร็จรับเงิน จากการคืนเงินหรือจ่าย</p>
<p>- ใบคำขุจ่ายเงิน (ใบขมญ)</p>	<p>ใบถึงงบประมาณค่าใช้จ่าย หรือเอกสาร ส่ง สงขง.</p>	<p>ใบถึงงบประมาณค่าใช้จ่าย หรือเอกสาร ส่ง สงขง.</p>	<p>ใบถึงงบประมาณค่าใช้จ่าย (แบบ สป.001 และ สป.002)</p>	<p>7 วัน</p>	<p>คำขุขี้ประชุมคณะกรรมการ คำสั่งรับรองและค่าใช้จ่ายอื่นๆ 5.บันทึกการคืนเงินยืมหรือจ่าย 6. สำเนาใบเสร็จรับเงิน จากการคืนเงินหรือจ่าย</p>
<p>- ใบเสร็จการชำระเงินด้วยเบี้ยประชุมคณะกรรมการคำสั่งรับรองและค่าใช้จ่ายอื่นๆ</p>	<p>บันทึกการคืนเงินยืมหรือจ่าย</p>	<p>บันทึกการคืนเงินยืมหรือจ่าย</p>	<p>บันทึกการคืนเงินยืมหรือจ่าย</p>	<p>7 วัน</p>	<p>คำขุขี้ประชุมคณะกรรมการ คำสั่งรับรองและค่าใช้จ่ายอื่นๆ 5.บันทึกการคืนเงินยืมหรือจ่าย 6. สำเนาใบเสร็จรับเงิน จากการคืนเงินหรือจ่าย</p>
<p>- บันทึกการคืนเงินยืมหรือจ่าย</p>	<p>ใบถึงงบประมาณค่าใช้จ่าย หรือเอกสาร ส่ง สงขง.</p>	<p>ใบถึงงบประมาณค่าใช้จ่าย หรือเอกสาร ส่ง สงขง.</p>	<p>ใบถึงงบประมาณค่าใช้จ่าย (แบบ สป.001 และ สป.002)</p>	<p>7 วัน</p>	<p>คำขุขี้ประชุมคณะกรรมการ คำสั่งรับรองและค่าใช้จ่ายอื่นๆ 5.บันทึกการคืนเงินยืมหรือจ่าย 6. สำเนาใบเสร็จรับเงิน จากการคืนเงินหรือจ่าย</p>
<p>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน จากการคืนเงินหรือจ่าย</p>	<p>บันทึกการคืนเงินยืมหรือจ่าย</p>	<p>บันทึกการคืนเงินยืมหรือจ่าย</p>	<p>บันทึกการคืนเงินยืมหรือจ่าย</p>	<p>7 วัน</p>	<p>คำขุขี้ประชุมคณะกรรมการ คำสั่งรับรองและค่าใช้จ่ายอื่นๆ 5.บันทึกการคืนเงินยืมหรือจ่าย 6. สำเนาใบเสร็จรับเงิน จากการคืนเงินหรือจ่าย</p>
<p>จบกระบวนการ</p>	<p>บันทึกการคืนเงินยืมหรือจ่าย</p>	<p>บันทึกการคืนเงินยืมหรือจ่าย</p>	<p>บันทึกการคืนเงินยืมหรือจ่าย</p>	<p>7 วัน</p>	<p>คำขุขี้ประชุมคณะกรรมการ คำสั่งรับรองและค่าใช้จ่ายอื่นๆ 5.บันทึกการคืนเงินยืมหรือจ่าย 6. สำเนาใบเสร็จรับเงิน จากการคืนเงินหรือจ่าย</p>


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ

รหัสเอกสาร สงสบ-01


เรื่อง ขั้นตอนการรับ - ส่งหนังสือจากหน่วยงานภายนอก
แก้ไขครั้งที่ 08

วันที่ประกาศใช้	๐ ๓ ก.ค. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสาวณภัตสร สิงห์พันธ์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานสารบรรณ	๒ ๑ พ.ค. ๒๕๖๗ วันที่
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	๒ ๑ พ.ค. ๒๕๖๗ วันที่
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	๒ ๓ ก.ค. ๒๕๖๗ วันที่

 <p>องค์การคลังสินค้า นร-นรฉงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ เรื่อง ขั้นตอนการรับ - ส่งหนังสือจาก หน่วยงานภายนอก</p>	รหัสเอกสาร	สงสบ-01
		วันที่ประกาศใช้	๓๑.๐๗.๖๖
		ครั้งที่แก้ไข	08
		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
9	08	เพิ่มเติมองค์ประกอบหัวข้อภายในคู่มือฯ ตามเกณฑ์การประเมิน ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA)	ส่วนงานสารบรรณ

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า นรเศรษฐพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ เรื่อง ขั้นตอนการรับ - ส่งหนังสือ จากหน่วยงานภายนอก</p>	รหัสเอกสาร	สงสบ-01
		วันที่ประกาศใช้	3 ต.ค. 67
		ครั้งที่แก้ไข	08
		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 และหน่วยงานภายในองค์การคลังสินค้า พิจารณากลับหนังสือและเอกสารที่รับเข้าจากหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐภาคเอกชน 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 |
| 4.6 | สงสบ. | หมายถึง | ส่วนงานสารบรรณ |

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ เรื่อง ขั้นตอนการรับ - ส่งหนังสือ จากหน่วยงานภายนอก</p>	รหัสเอกสาร	สงสบ-01
		วันที่ประกาศใช้	31.11.64
		ครั้งที่แก้ไข	08
		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 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 ส่วนงานสารบรรณรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก ผู้ประกอบการ และกรมต่างๆ ในกระทรวงพาณิชย์
- 6.2 ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ
 - กรณีถูกต้องลงลายมือชื่อรับหนังสือภายนอก
 - กรณีไม่ถูกต้องตีกลับเอกสารให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง
- 6.3 ลงลายมือชื่อรับหนังสือภายนอก
- 6.4 ส่วนงานสารบรรณ คัดแยกประเภท จัดหมวดหมู่ หนังสือและสิ่งพิมพ์
- 6.5 ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ ERP) ทันทีที่ได้รับเอกสาร
- 6.6 ออกเลขหนังสือภายนอก โดยประทับตรารับเอกสารองค์การคลังสินค้า พร้อมลงวันที่ และเวลาที่ได้รับ
- 6.7 หัวหน้าส่วนงานสารบรรณพิจารณาหนังสือ จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือ โดยดำเนินการนำเสนอตามสายงานผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า (ผอ.อ.ค.ส.) ต่อไป

7. วิธีติดตามประเมินผล

มีการติดตามข้อมูลการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือจากหน่วยงานภายนอก จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

8. เอกสารอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 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. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมด หรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

1. ส่วนงานสารบรรณรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก ผู้ประกอบการ และกรมต่างๆ ในกระทรวงพาณิชย์

2. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ

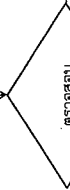
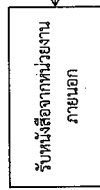
- กรณีถูกต้องลงลายมือชื่อรับหนังสือภายนอก
- กรณีไม่ถูกต้องส่งกลับเอกสารให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง

3. ลงลายมือชื่อรับหนังสือภายนอก

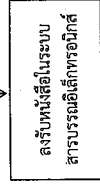
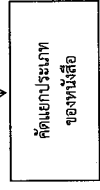
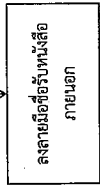
4. ส่วนงานสารบรรณ คัดแยกประเภท จัดหมวดหมู่ หนังสือและสิ่งพิมพ์

5. ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ ERP) ที่พื้นที่ได้รับเอกสาร

ส่งสท./ผ.สท.



ถูกต้อง

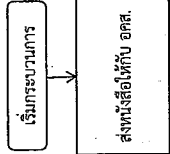


ไม่ต้อง


ผู้อำนวยการ อตส.

หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง



	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ 1. ขั้นตอนการรับ - ส่งหนังสือจากหน่วยงานภายนอก				รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	สท.บ.-01 ๑ ต.ค. ๖๗ 08/.....
ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม 1. ส่วนงานสารบรรณรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก ผู้ประกอบการ และกรมต่างๆ ในกระทรวงพาณิชย์ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ - กรณีถูกต้องลงลายมือชื่อรับหนังสือภายนอก - กรณีไม่ถูกต้องส่งกลับเอกสารให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง 3. ลงลายมือชื่อรับหนังสือภายนอก 4. ส่วนงานสารบรรณ คัดแยกประเภท จัดหมวดหมู่ หนังสือและสิ่งพิมพ์ 5. ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ ERP) ที่พื้นที่ได้รับเอกสาร	ผู้อำนวยการ อตส. หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เริ่มกระบวนการ ส่งหนังสือให้กับ อตส. ส่งหนังสือให้กับ อตส.	จุดควบคุม/กวดขัน 1 วัน	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 1. หนังสือจากหน่วยงานภายนอก 2. หนังสือจากผู้ประกอบการ 3. หนังสือจากกรมต่างๆ ในกระทรวงพาณิชย์			

 <p>องค์การคลังสินค้า PWS</p>	<p>ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ</p>			<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>สสบ.-01</p> <p>๓ ๕1 ๕1 -6 Y</p> <p>0/8</p> <p>...../.....</p>
<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>ผู้ดำเนินการรับ - ส่งหนังสือจากหน่วยงานภายนอก</p>	<p>ผู้ดำเนินการ อตส.</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p> <p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>6. ออกเลขหนังสือภายนอก โดยประทับตรารับเอกสารองค์การคลังสินค้า พร้อมลงวันที่ และเวลาที่ได้รับ</p>	<p>ส่งสบ./ผ.สอก.</p> <pre> graph TD A[ออกเลขรับหนังสือภายนอก] --> B[นำเสนอตามสายงานผู้บังคับบัญชา (ผ.สอก.)] B --> C[ผู้อำนวยการคลังสินค้า] C --> D[จบกระบวนการ] </pre>				
<p>7. ทำหน้าที่ส่วนงานสารบรรณพิจารณาหนังสือ และจัดลำดับความสำคัญ และตามเร่งด่วนของหนังสือ โดยดำเนินการนำเสนอตามสายงานผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า (ผ.อ.คส.) ต่อไป</p>		<p>ผู้อำนวยการคลังสินค้า</p> <pre> graph TD E[ผู้อำนวยการคลังสินค้า] --> F[จบกระบวนการ] </pre>			<p>1 วัน</p> <p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. หนังสือจากหน่วยงานภายนอก 2. หนังสือจากผู้ประกอบการ 3. หนังสือจากกรมต่างๆ ในกระทรวงพาณิชย์</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน




ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ


รหัสเอกสาร สงสบ-02

เรื่อง ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือออกภายนอก

เลขที่คำสั่ง-ประกาศ และเลขที่สัญญา


แก้ไขครั้งที่ 08

วันที่ประกาศใช้	๐ ๓ ก.ค. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสาวนภัสสร สิงห์พันธ์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานสารบรรณ	๒๑ พ.ค. ๒๕๖๗ วันที่
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	๒๑ พ.ค. ๒๕๖๗ วันที่
 ผู้อนุมัติ : (นายฤทธิรงค์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	๒๑ ก.ค. 2567 วันที่

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ เรื่อง ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือออกภายนอก เลขที่คำสั่ง-ประกาศ และเลขที่สัญญา</p>	รหัสเอกสาร	สงสบ-02
		วันที่ประกาศใช้	3 ต.ค. 67
		ครั้งที่แก้ไข	08
		เลขหน้า /

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานสารบรรณ
2	01	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานสารบรรณ
3	02	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามโครงสร้าง ปี 2561	ส่วนงานสารบรรณ
4	03	เพิ่มเติมและแก้ไขเอกสารอ้างอิง	ส่วนงานสารบรรณ
5	04	ปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงสร้าง การบริหารงาน ปี 2564	ส่วนงานสารบรรณ
6	05	ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบของคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานสารบรรณ
7	06	เพิ่มเติมกระบวนการปิดประกาศในขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานสารบรรณ
8	07	เพิ่มเติมการตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องเบื้องต้น ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ ภายนอก	ส่วนงานสารบรรณ
9	08	เพิ่มเติมองค์ประกอบหัวข้อภายในคู่มือฯ ตามเกณฑ์การประเมิน ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA)	ส่วนงานสารบรรณ

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ เรื่อง ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือออกภายนอก เลขที่คำสั่ง-ประกาศ และเลขที่สัญญา</p>	รหัสเอกสาร	สงสบ-02
		วันที่ประกาศใช้	๖ ต.ค. ๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	08
		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 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 อคส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า

4.2 หนังสือออกภายนอก หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราสัญลักษณ์ PWO เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

4.3 คำสั่ง หมายถึง ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายโดยใช้กระดาษตราสัญลักษณ์ PWO

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ เรื่อง ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือออกภายนอก เลขที่คำสั่ง-ประกาศ และเลขที่สัญญา</p>	รหัสเอกสาร	สงสบ-02
		วันที่ประกาศใช้	๖ ต.ค. ๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	08
		เลขหน้า /

4.4 ประกาศ หมายถึง ข้อความที่องค์การคลังสินค้าประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ 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 และหน่วยงานภายในองค์การคลังสินค้า

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

- กรณีไม่ถูกต้องตักกลับเอกสารให้เจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข

 <p>องค์การคลังสินค้า ns:nsrvพวณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนาจการ เรื่อง ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือออกภายนอก เลขที่คำสั่ง-ประกาศ และเลขที่สัญญา</p>	รหัสเอกสาร	สงสบ-02
		วันที่ประกาศใช้	๗๓.๕.๑๗
		ครั้งที่แก้ไข	08
		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 สตง.ประจำ อคส.

7. วิธีติดตามประเมินผล

7.1 มีการติดตามข้อมูลการออกเลขที่หนังสือออกภายนอก เลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และเลขที่สัญญาขององค์การคลังสินค้า จากรบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

7.2 มีการจัดเก็บเอกสารต้นฉบับคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับ

7.3 มีการจัดเก็บเอกสารสำเนาคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือออกภายนอก และบันทึกออกภายนอก

7.4 มีการจัดเก็บเอกสารการเวียนแจ้งคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญา

8. เอกสารอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

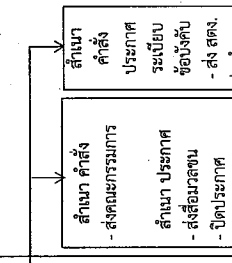
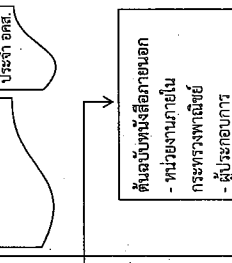
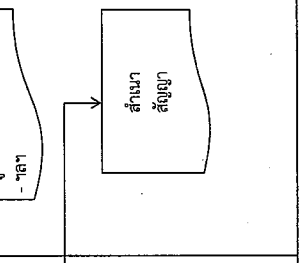
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมด หรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



<p>ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือออกภายนอก เลขที่คำสั่ง-ประกาศ และเลขที่สัญญา</p>	<p>ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>งสบ.-02</p>	
	<p>2. ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือออกภายนอก เลขที่คำสั่ง-ประกาศ และเลขที่สัญญา</p>	<p>ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ</p>	<p>ส่วนงานบัญชีและ รายงาน (งสบ.)</p>	<p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>๑ ๙๕๖.๖๗</p> <p>08</p> <p>...../...../.....</p>
<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p> <p>1. หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องส่งเอกสารให้ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่ พร้อมดำเนินการดังนี้ - คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ อคส. - หนังสือออกภายนอก สัญญา</p> <p>2. ตรวจสอบรายละเอียดในคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ อคส. หนังสือออกภายนอก สัญญา - กรณีถูกต้องส่วนงานสารบรรณออกเลขที่ต่อไป - กรณีไม่ถูกต้องก็กลับเอกสารให้เจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข</p> <p>3. ออกเลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ อคส. หนังสือออกภายนอก สัญญา</p>	<p>ส่วนงานสารบรรณ (งสบ.)</p> <p>ส่วนงานตรวจสอบภายใน (สจส.)</p> <p>ส่วนงานรับใช้และ รายงาน (งสบ.)</p> <p>หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ส่งเอกสาร ที่ออกเลขที่</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ออกเลขที่</p> <p>ต่อหน้า 2</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา</p> <p>1 วัน</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</p> <p>- เอกสารหรือหนังสือต่างๆ ที่หน่วยงานอื่นส่งมาเพื่อออก เลขที่หนังสือ</p> <p>- สมุทราชูระเบียบคณะกรรมการออกเลขที่ หนังสือภายนอก บัญชีภายนอก คำสั่งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญา</p>



องค์การคลังสินค้า
กรมสรรพสามิต




ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน	วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	เลขที่บัญชี	เลขที่กำกับ	เลขที่กำกับ
<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนาจการ</p>	<p>วันที่ประกาศใช้</p>	<p>ครั้งที่แก้ไข</p>	<p>เลขที่หน้า</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>4. การส่งเอกสารที่เรียงแล้ว แยกส่งให้ผู้ใช้ที่เกี่ยวข้องดังนี้ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ อตส. ต้นฉบับ : ส่วนงานสารบรรณเก็บไว้เป็นหลักฐาน คูฉบับ : ส่งคืนเจ้าของเรื่อง สำเนา : เวียนผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ส่วนงานสารบรรณ (ส่งสน.)</p> 	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1 วัน</p>	<p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</p>	<p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</p>
<p>หนังสือออกภายนอก</p> <p>ต้นฉบับ : ส่งหน่วยงานในกระทรวงพาณิชย์, ผู้ประกอบการ, "ตา" คูฉบับ : ส่งคืนเจ้าของเรื่อง สำเนา : ส่วนงานสารบรรณเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p>สำเนา สัญญา</p> 	<p>ต้นฉบับสัญญา (หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)</p>	<p>ต้นฉบับสัญญา (หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)</p>	<p>1 วัน</p>	<p>- เอกสารหรือหนังสือต่าง ๆ ที่หน่วยงานอื่นส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ</p>	<p>- สมุดทะเบียนผลการออกเลขที่หนังสือภายนอก บันทึกภายนอก คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญา</p>
<p>สัญญาของ อตส. (ยกเว้นสัญญาของสำนักข่าว (สัญญาซื้อขาย))</p> <p>ต้นฉบับ : ส่งส่วนงานรายได้และผูกพัน คูฉบับ : ส่งคืนเจ้าของเรื่อง สำเนา : ส่วนงานสารบรรณเก็บไว้เป็นหลักฐาน และส่งสำเนาให้สำนักตรวจสอบภายใน, ส่วนงานบัญชีและรายงาน, และ สตง.ประจำ อตส.</p>	<p>สำเนา สัญญา</p> 	<p>คูฉบับสัญญา (หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)</p>	<p>สำเนา สัญญา</p>	<p>1 วัน</p>	<p>- สมุดทะเบียนผลการออกเลขที่หนังสือภายนอก บันทึกภายนอก คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญา</p>	<p>- สมุดทะเบียนผลการออกเลขที่หนังสือภายนอก บันทึกภายนอก คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญา</p>


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ

รหัสเอกสาร สงสบ-03


เรื่อง การยืมเงินทดรองจ่าย และการหักล้างค่าใช้จ่าย
แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	03 ก.ค. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสาวนัทสร สิงห์พันธ์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานสารบรรณ	วันที่ ๒๑ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	วันที่ ๒๑ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : (นายฤทธิรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ 03 กค 25๖7

 <p>ปwc องค์การคลังสินค้า. ns-nrsvnพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ เรื่อง การยืมเงินทรองจ่าย และการหักล้าง ค่าใช้จ่าย</p>	รหัสเอกสาร	สงสบ-03
		วันที่ประกาศใช้	๓๑.๖.๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า /

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานสารบรรณ
2	01	เพิ่มเติมรายละเอียดการยืมเงินทรองจ่าย ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานสารบรรณ
3	02	เพิ่มเติมองค์ประกอบหัวข้อภายในคู่มือฯ ตามเกณฑ์การประเมินความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA)	ส่วนงานสารบรรณ

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ เรื่อง การยืมเงินทรองจ่าย และการหักล้าง ค่าใช้จ่าย</p>	รหัสเอกสาร	สงสบ-03
		วันที่ประกาศใช้	31/11/67
		ครั้งที่แก้ไข	02
		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 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจตามบทบาทใหม่ 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 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 สงง. | หมายถึง ส่วนงานการเงิน |

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ เรื่อง การยืมเงินทดรองจ่าย และการหักล้าง ค่าใช้จ่าย</p>	รหัสเอกสาร	สงสบ-03
		วันที่ประกาศใช้	๓/๑๑/๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	02
		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 ควบคุมและปฏิบัติงานสารบรรณขององค์กรคลังสินค้า
- 5.5 รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และหน่วยงานภายในองค์กรคลังสินค้า
- 5.6 พิจารณากลับกรองหนังสือและเอกสารที่รับเข้าจากหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน
- 5.7 ควบคุมการออกเลขที่ การจัดเก็บต้นฉบับ และการแจ้งเวียนคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ
- 5.8 ควบคุมการออกเลขที่บันทึกภายนอก หนังสือภายนอก ขององค์กรคลังสินค้า
- 5.9 ควบคุมการออกเลขที่สัญญาต่างๆ ขององค์กรคลังสินค้า และการแจ้งเวียนส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.10 ควบคุมการจัดส่งเอกสารถึงหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน
- 5.11 ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ในการเขียนบันทึกภายนอกและหนังสือภายนอก
- 5.12 ให้คำแนะนำ คำปรึกษา แก่ผู้มาติดต่อราชการ
- 5.13 ควบคุมดูแลการจัดเก็บและทำลายเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- 5.14 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า
- 5.15 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- 5.16 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 การยืมเงินทดรองจ่าย

6.1.1 จัดทำใบเบิกเงินยืมทดรองจ่ายค่าไปรษณีย์ เสนอผู้อำนวยการสำนักอำนวยการอนุมัติ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- กรณีอนุมัติส่วนงานสารบรรณนำส่งใบเบิกเงินยืมพร้อมบันทึกขอยืมเงินทดรองจ่ายให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ต่อไป

- กรณีไม่อนุมัติส่งกลับส่วนงานสารบรรณดำเนินการแก้ไขเอกสาร

6.1.2 นำส่งใบเบิกเงินยืมที่ได้รับอนุมัติ พร้อมบันทึกขอยืมเงินทดรองจ่ายค่าไปรษณีย์ ส่งส่วนงานรายได้และลูกหนี้ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

6.2 การคืนเงินและการหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย

6.2.1 กรณีมีเงินยืมทดรองจ่ายคงเหลือ จะทำบันทึกส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายพร้อมนำเงินสดคงเหลือไปคืนให้กับส่วนงานรายได้และลูกหนี้ 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 ได้รับใบเสร็จรับเงินพร้อมบันทึกการคืนเงินยืมทดรองจ่ายจากส่วนงานรายได้และลูกหนี้ เพื่อแนบกับเอกสารหักล้างเงินยืม

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ เรื่อง การยืมเงินทรองจ่าย และการหักล้าง ค่าใช้จ่าย</p>	รหัสเอกสาร	สงสบ-03
		วันที่ประกาศใช้	๑๓.๖.๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า /

6.2.4 ส่วนงานสารบรรณกั้นงบประมาณค่าใช้จ่ายไปรษณีย์พร้อมแนบเอกสารส่งส่วนงานการเงินโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ใบกั้นงบประมาณค่าใช้จ่าย (แบบ งป.002)
- บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย
- ใบสำคัญจ่ายเงิน (ใบชมพู)
- ใบเสร็จการชำระเงินค่าไปรษณีย์
- บันทึกการคืนเงินยืมทรองจ่าย
- สำเนาใบเสร็จรับเงิน จากการคืนเงินทรองจ่าย

7. วิธีติดตามประเมินผล

มีการติดตามข้อมูลการยืมเงินทรองจ่าย และการหักล้างค่าใช้จ่าย จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

8. เอกสารอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง


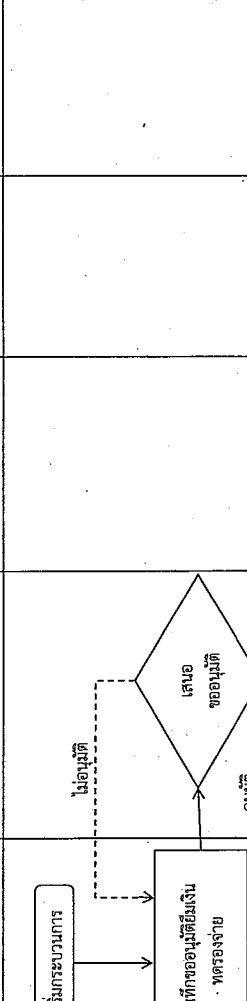
- 8.1 พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า
- 8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- 8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
- 8.4 ระเบียบสำนักองค์การคลังสินค้าว่าด้วยเงินทรองจ่าย พ.ศ. 2519
- 8.5 ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการรับ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


9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในไม่ว่าทั้งหมด หรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

 <p>บริษัท ปรึกษา จำกัด PricewaterhouseCoopers</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนาจการ</p>				<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้</p>	<p>สง.สบ.-03 ๗ ๗ ๓. ๖ % 02/.....</p>	
<p>ส่วนงานสารบรรณ</p>	<p>ส่วนงานสารบรรณ</p>	<p>ส่วนงานราชการ</p>	<p>ส่วนงานราชการ</p>	<p>ส่วนงานการเงิน</p>	<p>หน่วยงานภายนอก</p>	<p>จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>3. การยื่นเงินยืมทรองจ่าย และการที่ค้างค่าใช้จ่าย</p>	<p>ส่วนงานสารบรรณ (สง.สบ.)</p>  <pre> graph TD Start([เริ่มกระบวนการ]) --> Step1[บันทึกขออนุมัติยืมเงิน ทรองจ่าย] Step1 --> Decision1{เสนอ ขออนุมัติ} Decision1 -- อนุมัติ --> Step2[บันทึกขออนุมัติยืมเงิน ทรองจ่าย] Decision1 -- ไม่อนุมัติ --> Step1 Step2 --> Step3[เริ่มกระบวนการ] Step3 --> Step4[บันทึกส่งคืนเงินยืม ทรองจ่าย] Step4 --> Decision2{เสนอ ขออนุมัติ} Decision2 -- อนุมัติ --> Step5[บันทึกส่งคืนเงินยืม ทรองจ่าย] Decision2 -- ไม่อนุมัติ --> Step4 Step5 --> End1((หน้า 2)) Step5 --> End2((หน้า 2)) </pre>	<p>ส่วนงานราชการ (สอภ.)</p>	<p>ส่วนงานราชการ (สง.รล.)</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สง.ง.)</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>2 วัน 2 วัน 7 วัน</p>	<p>1.ใบเบิกยืมเงินทรองจ่าย 2.บันทึกขออนุมัติเงินทรองจ่าย</p> <p>1.บันทึกขออนุมัติยืมเงิน ทรองจ่าย จบกระบวนการ บันทึกส่งคืนเงินยืม ทรองจ่าย</p> <p>1.บันทึกส่งคืนเงินยืม ทรองจ่าย</p> <p>1.บันทึกส่งคืนเงินยืมทรองจ่าย 2.บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย 3.ใบสำคัญจ่ายเงิน (ใบชมพู) 4.ใบเสร็จการชำระหนี้ คำไปรษณีย์</p>
<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p> <p>1.การยื่นเงินยืมทรองจ่าย 1.1 จัดทำใบเบิกเงินยืมทรองจ่ายค่าไปรษณีย์ เสนอผู้อำนวยการสำนักอำนาจการอนุมัติ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - กรณีอนุมัติส่วนงานสารบรรณนำส่งใบเบิกเงินยืมพร้อมบันทึกขออนุมัติเงินยืมทรองจ่ายให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ต่อไป - กรณีไม่อนุมัติส่งกลับ สง.สบ. ดำเนินการแก้ไขเอกสาร</p> <p>1.2 นำส่งใบเบิกเงินยืมที่ได้รับอนุมัติ พร้อมบันทึกขออนุมัติเงินยืมทรองจ่ายค่าไปรษณีย์ ส่งส่วนงานรายได้และลูกหนี้ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>2.การคืนเงินและทำการหักล้างเงินยืมเงินยืมทรองจ่าย 2.1 กรณีมีเงินยืมทรองจ่ายคงเหลือ จะทำบันทึกส่งคืนเงินยืมทรองจ่าย พร้อมนำเงินสดคงเหลือไปคืนให้กับส่วนงานรายได้และลูกหนี้ เพื่อออกไปเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>2.2 จัดทำเอกสารค่าใช้จ่ายเพื่อนำเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่อผู้อำนวยการสำนักอำนาจการ - บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย - ใบสำคัญจ่ายเงิน (ใบชมพู) - ใบเสร็จการชำระเงินค่าไปรษณีย์ - กรณีอนุมัติส่วนงานสารบรรณดำเนินการกับงบประมาณค่าใช้จ่ายไปรษณีย์ต่อไป - กรณีไม่อนุมัติส่งกลับส่วนงานสารบรรณดำเนินการแก้ไขเอกสาร</p>							

 <p>บริษัท ปricewaterhousecoopers จำกัด (มหาชน)</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานสารบรรณ สำนักอำนวยการ				สงสบ-03 ๒๕๕๖.๐๒/.....		
ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม		ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.)	สำนักอำนวยการ (สอก.)	ส่วนงานรายได้และอุทก (สรงด.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2.3 ได้รับใบเสร็จรับเงินพร้อมบันทึกการคืนเงินยืมที่พร้อมส่งมอบเอกสารส่งส่วนงานการเงิน โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		ได้รับบันทึกการคืนเงินยืม และใบเสร็จรับเงิน	บันทึกการคืนเงินยืมและใบเสร็จรับเงิน	ใบกำกับปริมาณค่าใช้จ่าย (แบบ งป.002)	ใบกำกับปริมาณค่าใช้จ่าย (แบบ งป.002)	1. ใบเสร็จรับเงิน	1. ใบกำกับปริมาณค่าใช้จ่าย (แบบ งป.002) 2. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย 3. ใบสำคัญจ่ายเงิน (ใบชมพู) 4. ใบเสร็จการชำระเงิน 5. บันทึกการคืนเงินยืม 6. สำเนาใบเสร็จรับเงิน จากการคืนเงินที่ตรงจ่าย
2.4 ส่วนงานสารบรรณกับงบบัญชีพร้อมส่งมอบเอกสารส่งส่วนงานการเงิน โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		ได้รับบันทึกการคืนเงินยืม พร้อมเอกสาร ส่ง สงง.	บันทึกการคืนเงินยืมและใบเสร็จรับเงิน	ใบกำกับปริมาณค่าใช้จ่าย (แบบ งป.002)	ใบกำกับปริมาณค่าใช้จ่าย (แบบ งป.002)	7 วัน	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย 3. ใบสำคัญจ่ายเงิน (ใบชมพู) 4. ใบเสร็จการชำระเงิน 5. บันทึกการคืนเงินยืม 6. สำเนาใบเสร็จรับเงิน จากการคืนเงินที่ตรงจ่าย