คู่มือการดำเนินงานเพื่อการมอบหมายและถ่ายโอนงาน

ด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR)

ปี 2559

คำนำ

คู่มือการดำเนินงานเพื่อการมอบหมายและถ่ายโอนงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคม จะระบุถึงรายละเอียดของโครงสร้างพิจารณาด้านแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม การนำเสนอของฝ่ายสื่อสารองค์กรต่อคณะกรรมการส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคม กระบวนการทำงานทำงาน บันทึกข้อตกลงและประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมให้องค์กรแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) และตัวอย่างต่างๆ เพื่อให้ผู้ที่มาดำเนินงานด้านแสดงความรับผิดต่อสังคม (CSR) ได้ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทำให้กิจกรรมแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) ต่อผู้มีส่วนได้เสียขององค์กรเป็นไปอย่างยั่งยืน

ฝ่ายสื่อสารองค์กร

สิงหาคม 2559

สารบัญ

วัตถุประสงค์ หน้า 1

โครงสร้างพิจารณาด้านแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม หน้า 1

บันทึกข้อตกลงและประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมให้องค์กรแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) หน้า 2

การนำเสนอของฝ่ายสื่อสารองค์กรต่อคณะกรรมการส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคม หน้า 4

กระบวนการการทำงาน หน้า 5

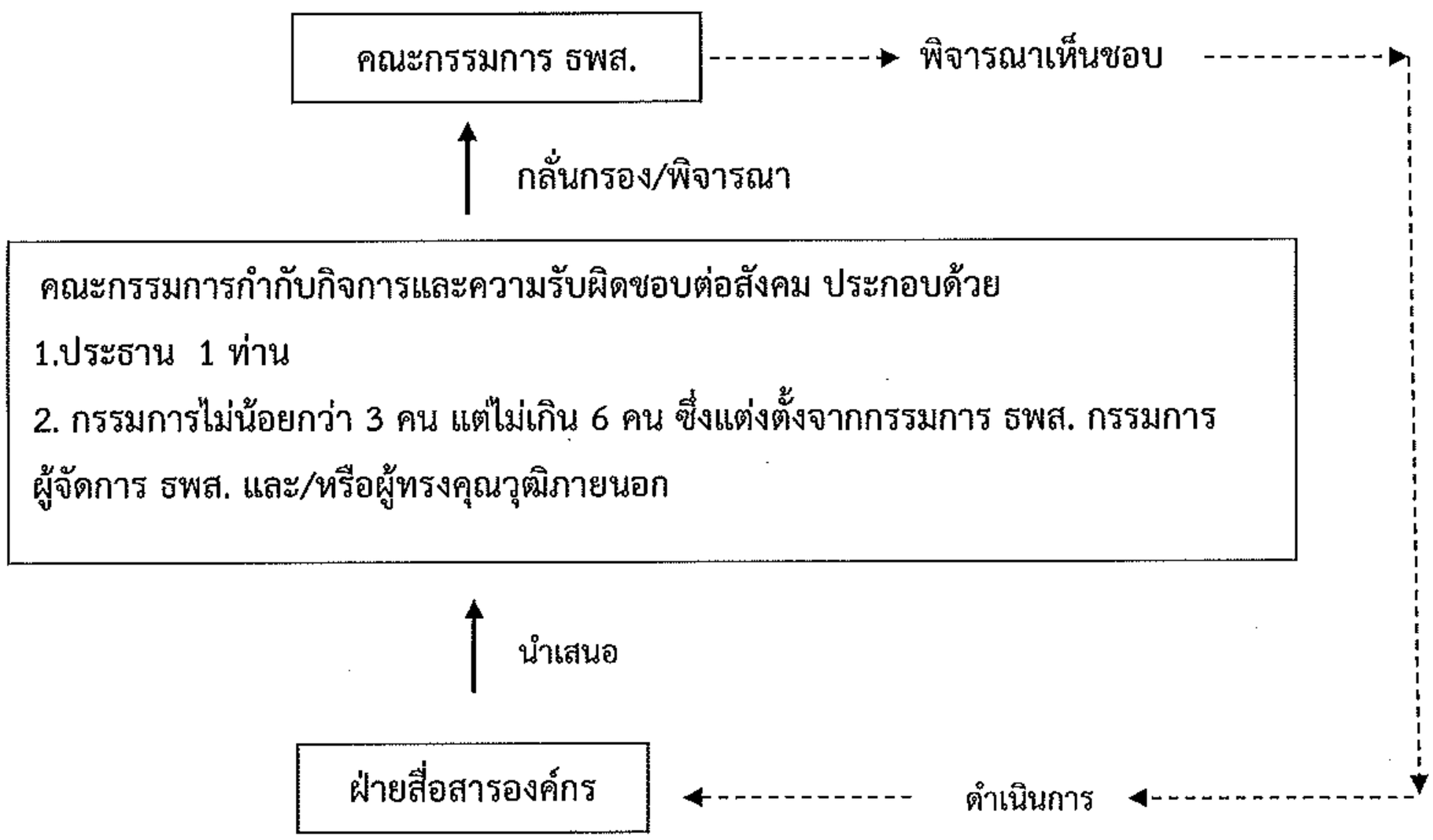
Work Queue Sheet จำแนกรายกิจกรรม หน้า 6

ภาคผนวก หน้า 27

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างต่อเนื่อง ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงและประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมให้องค์กรแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR)

โครงสร้างการพิจารณาด้านแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม



บันทึกข้อตกลงและประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมให้องค์กรแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) แบ่งออกเป็น 4 ประเด็นย่อยดังนี้

1.การจัดให้มีคณะอนุกรรมการหรือคณะกรรมการที่กำกับดูแลด้านการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมของรัฐวิสาหกิจ (CSR)

รัฐวิสาหกิจควรจัดให้มีคณะอนุกรรมการหรือคณะกรรมการที่กำกับดูแลด้านการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมของรัฐวิสาหกิจ และมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน เช่น การจัดทำแผนระยะยาวและแผนระยะสั้นด้านความรับผิดชอบต่อสังคม คู่มือการดำเนินงานเพื่อการมอบหมายและถ่ายโอนงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างเป็นรูปธรรม การจัดทำรายงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมประจำปีเป็นต้น และมีการเผยแพร่หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะอนุกรรมการหรือคณะกรรมการที่กำกับดูแลให้พนักงานทราบทั่วถึงทั้งองค์กร

2.การกำหนดแผนการดำเนินการระยะสั้นหรือแผนประจำปี และแผนการดำเนินงานระยะยาวหรือแผนวิสาหกิจ ด้านการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมของรัฐวิสาหกิจ (CSR)

รัฐวิสาหกิจควรมีการกำหนดแผนการดำเนินงานทั้งระยะยาวและระยะสั้น โดยแผนงานดังกล่าวจะเป็นส่วนหนึ่งที่รัฐวิสาหกิจมีรายละเอียดที่ระบุถึงความมุ่งมั่นและเจตนารมณ์ในเรื่องการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมของรัฐวิสาหกิจ(CSR) โดยแผนระยะยาว อย่างน้อยควรประกอบไปด้วย นโยบาย กลยุทธ์ และเป้าหมายหลัก สำหรับแผนระยะสั้น ควรประกอบไปด้วย รายละเอียดของแต่ละแผนงานหรือโครงการ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย รายละเอียดขั้นตอน รายละเอียดของระยะเวลา งบประมาณค่าใช้จ่าย หรือเงินลงทุน หน่วยงานรับผิดชอบ ซึ่งแผนการดำเนินงานทั้งระยะยาวและระยะสั้นดังกล่าว ควรมีความชัดเจนมีคุณภาพและสอดคล้องไปกับการดำเนินธุรกิจของรัฐวิสาหกิจ และแผนงานการดำเนินงานทั้งระยะยาวและระยะสั้นคณะอนุกรรมการหรือคณะกรรมการที่กำกับดูแลด้านการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมหรือคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจควรให้ความเห็นชอบก่อนที่เริ่มปีบัญชีของแผนดังกล่าว

3.การมีส่วนร่วมของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ชุมชน ลูกค้า และประชาชนทั่วไป

ในการดำเนินงานด้านสังคมและสังคมและสิ่งแวดล้อมนั้น รัฐวิสาหกิจควรเปิดโอกาสให้พนักงานและบุคลากรภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตั้งแต่กระบวนการคิดค้นและการออกแบบการดำเนินงานไปจนถึงการมีส่วนร่วมในผลลัพธ์จากการดำเนินงาน หรือเป็นการดำเนินงานที่ร่วมกันระหว่างหลายหน่วยงานและมีการแบ่งสรรทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานร่วมกัน

4.บทบาทของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ คณะกรรมการอนุกรรมการหรือคณะกรรมการที่กำกับดูแลด้านการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม

คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ คณะอนุกรรมการหรือคณะกรรมการที่กำกับดูแลด้านการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม ควรมีการติดตามการดำเนินงานด้านการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมของรัฐวิสาหกิจ (CSR) ได้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายทั้งในระดับผลผลิต(Output) หรือเป้าหมายของแผนการดำเนินงานด้านการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมของรัฐวิสาหกิจ(CSR)ประจำปี ผลลัพธ์(Outcome) หรือผลกระทบ

(Impact) อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด รวมทั้งมีการกำกับการดูแลให้มีการจัดทำรายงานด้านการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมของรัฐวิสาหกิจ(CSR Report)

การนำเสนอของฝ่ายสื่อสารองค์กรต่อคณะกรรมการกำกับกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคม

ไตรมาสที่ 1	เรื่องเพื่อทราบ/พิจารณา	คกก. CG และ CSR	คกก. ธพส.
	เรื่องเพื่อทราบ	1.สรุปผลการดำเนินงาน CG และ CSR ปีที่ผ่านมา	1.สรุปผลการดำเนินงาน CG และ CSR ปีที่ผ่านมา
		2.รายงานการแผนดำเนินการไตรมาส 1/2559	2.รายงานแผนดำเนินการปีปัจจุบัน
	เรื่องเพื่อพิจารณา	3.เสนอ CG และ CSR REPORT (เล่มจริง)	3.เสนอ CG และ CSR REPORT (เล่มจริง)
		4.ทบทวนแผนปี 2558	4.ทบทวนแผนปี 2558
ไตรมาสที่ 2	เรื่องเพื่อทราบ	1.สรุปผลการดำเนินงานไตรมาส 2	1.สรุปผลการดำเนินงานไตรมาส 2
		2.รายงานแผนจัดกิจกรรมไตรมาส 3	2.รายงานแผนจัดกิจกรรมไตรมาส 3
	เรื่องเพื่อพิจารณา	1.สอบทานกฎบัตร	1.สอบทานกฎบัตร
ไตรมาสที่ 3	เรื่องเพื่อทราบ	1.สรุปผลการดำเนินงานไตรมาส 3	1.สรุปผลการดำเนินงานไตรมาส 3
		2.รายงานแผนจัดกิจกรรมไตรมาส 4	2.รายงานแผนจัดกิจกรรมไตรมาส 4
	เรื่องเพื่อพิจารณา	1.แผนระยะสั้น	1.แผนระยะสั้น
		2.แผนระยะยาว	2.แผนระยะยาว
		3.ร่าง CSR REPORT	3.ร่าง CSR REPORT
		4.ทบทวนคู่มือ CSR	4.ทบทวนคู่มือ CSR
		5.ทบทวนกรอบหลักการ CSR	5.ทบทวนกรอบหลักการ CSR
		6.ทบทวนกรอบนโยบาย CSR	6.ทบทวนกรอบนโยบาย CSR
		7.ทบทวนแผนแม่บท CSR	7.ทบทวนแผนแม่บท CSR
ไตรมาสที่ 4	เรื่องเพื่อทราบ	1.สรุปผลการดำเนินงานไตรมาส 4	1.สรุปผลการดำเนินงานไตรมาส 4
		2.การประเมินผลสำเร็จด้าน CG และ CSR (ทริส) ประจำปี	2.การประเมินผลสำเร็จด้าน CG และ CSR (ทริส) ประจำปี
		3.รายงานแผนจัดกิจกรรมของปีถัดไปไตรมาส 1	3.รายงานแผนจัดกิจกรรมของปีถัดไปไตรมาส 1

กระบวนการดำเนินงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย	ขั้นตอน	รายละเอียด	ชื่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	จนท.สอ. และผส.สอ. และ ผอ.สอ.	การประชุมเพื่อวางแผนจัดกิจกรรมทางสังคม	จะนำแผนการจัดกิจกรรมปีปัจจุบัน มาพิจารณาว่าในปีถัดไป จะจัดกิจกรรมอะไร โดยหาข้อสรุปและจัดทำกรอบงบประมาณร่วมกัน	ร่างแผนจัดกิจกรรมเพื่อสังคม
2	ผส.สอ.	จัดทำแผนกิจกรรมเพื่อสังคม ในรูปแบบ นย.	ผส.สอ. จัดทำแผนการดำเนินงาน ขั้นตอนการทำงาน เป้าหมาย และกรอบงบประมาณ เพื่อจัดส่ง ฝกบ	นย. กิจกรรมเพื่อสังคม
3.	จนท.สอ. ผส.สอ.และ ผอ.สอ.	เสนอแผนการจัดกิจกรรมเพื่อสังคม ต่อ คกก. CG และ CSR	จนท.สอ. จัดทำระเบียบวาระการประชุม และผส.สอ.พิจารณา กลั่นกรอง และผอ.สอ. รายงานต่อคกก. CG และ CSR	ระเบียบวาระการประชุมแผนการจัดกิจกรรม
4.	จนท.สอ. ผส.สอ.และ ผอ.สอ.	เสนอแผนการจัดกิจกรรมเพื่อสังคม ต่อ คกก. ธพส.	จนท.สอ. จัดทำระเบียบวาระการประชุม และผส.สอ.พิจารณา กลั่นกรอง และผอ.สอ. รายงานต่อคกก. ธพส.	ระเบียบวาระการประชุม แผนการจัดกิจกรรม
5.	ผส.สอ.	จัดทำแผนการปฏิบัติงานรายกิจกรรม รายคน ประจำปี	ผส.สอ. จัดทำแผนการปฏิบัติงานรายกิจกรรม รายคน ประจำปี โดยกำหนด จนท.ที่รับผิดชอบกิจกรรม ระบุระยะเวลาการปฏิบัติที่ชัดเจน	แผนการปฏิบัติงานรายกิจกรรม รายคน ประจำปี
6.	จนท.สอ. ผส.สอ.และ ผอ.สอ.	ประชุมจัดทำร่างTOR	เชิญฝ่ายที่เกี่ยวข้องประชุมหารือเพื่อจัดทำTOR ปีถัดไปของกิจกรรมที่มีวงเงินงบประมาณ 500,000 บาทขึ้นไป	รายงานการประชุม
7.	จนท.สอ. ผส.สอ.	จัดทำร่างTOR และวัตถุประสงค์และเหตุผลการจ้าง	1.จนท.สอ. และ ผส.สอ. จัดทำ TOR ในกิจกรรมที่กรอบวงเงินเกิน 200,000 บาท 2.จนท.สอ. จัดทำวัตถุประสงค์และเหตุผลการจ้างจัดกิจกรรมกรอบวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท	
8.	จนท.สอ. ผส.สอ.และ ผอ.สอ.	ขออนุมัติจัดจ้าง	จนท.สอ. ขออนุมัติจัดจ้างจากข้อมูลในข้อ 7 เข้าระบบ E DOC FLOW และ ผส.สอ. และ ผอ.สอ. อนุมัติผ่านระบบตามลำดับ	รายละเอียดจัดจ้างในระบบ E DOC FLOW
9		ได้ผู้รับจ้าง	ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และลงนามในสัญญาและใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ได้ผู้รับจ้างเพื่อดำเนินงาน	
10.	จนท.สอ.และ ผส.สอ.	การเตรียมกิจกรรม	จนท.สอ.และ ผส.สอ. ร่วมกันจัดเตรียมงานแต่ละกิจกรรมตามเหมาะสม	
11.	จนท.สอ. และผส.สอ.และ ผอ.สอ.	จัดกิจกรรม	จนท.สอ. ผส.สอ.และ ผอ.สอ. ควบคุม กำกับการจัดกิจกรรม	ภาพวันจัดกิจกรรม
12.	ผู้รับจ้างสำรวจความพึงพอใจ	สำรวจความพึงพอใจ	ผู้รับจ้างสำรวจความพึงพอใจ จะทำการสำรวจความพึงพอใจผู้เข้าร่วมกิจกรรมในวันกิจกรรม	ผลสำรวจความพึงพอใจ
13	คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง	ตรวจรับงานจ้าง	ตรวจรับงานตามขอบเขตงาน	
14.	จนท.สอ. ผส.สอ.และ ผอ.สอ.	รายงานผลการจัดกิจกรรมเพื่อสังคม ต่อ คกก. CG และ CSR	จนท.สอ. จัดทำระเบียบวาระการประชุม และผส.สอ.พิจารณา กลั่นกรอง และผอ.สอ. รายงานต่อคกก. CG และ CSR รายไตรมาส	ระเบียบวาระการประชุมสรุปผลการจัดกิจกรรม
15	จนท.สอ. ผส.สอ.และ ผอ.สอ.	รายงานผลการจัดกิจกรรมเพื่อสังคม ต่อ คกก. ธพส.	จนท.สอ. จัดทำระเบียบวาระการประชุม และผส.สอ.พิจารณา กลั่นกรอง และผอ.สอ. รายงานต่อคกก. ธพส. รายไตรมาส	ระเบียบวาระการประชุม สรุปผลการจัดกิจกรรม

Work Queue Sheet

จำแนกรายกิจกรรม

WORK QUEUE SHEET

งาน/กิจกรรม/โครงการ.....โครงการพัฒนาคุณภาพสิ่งแวดล้อมและชีวอนามัย.....

ขั้นตอนงาน	ปี 2559						
	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม
1. ประสานงานชุมชนใกล้เคียงศูนย์ราชการฯ หรือโรงเรียนใกล้เคียงศูนย์ราชการฯ เพื่อเข้าพบหารือเกี่ยวกับโครงการที่จะดำเนินการ							
2. หารือและรับฟังความคิดเห็นจากผู้นำชุมชนใกล้เคียงหรือคณะครูโรงเรียนใกล้เคียง							
3. สำรวจพื้นที่ในการดำเนินการโครงการ							
4. ขออนุมัติจัดจ้างผู้รับจ้างดำเนินโครงการในระบบจัดการพัสดุฯ							
5. ประสานงานให้ข้อมูลกับผู้รับจ้าง							
6. ทำหนังสือเชิญชุมชนใกล้เคียงศูนย์ราชการฯ โรงเรียนใกล้เคียงศูนย์ราชการฯ คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคม และคณะกรรมการ ธพส.							
7. เตรียมงานพิธีการ							
8. พิธีเปิดงาน							

จัดทำโดย ....นางสาวณกานต์ นวมครุฑ....

WORK QUEUE SHEET

งาน/กิจกรรม/โครงการ.....นิทรรศการวันแม่.....

ขั้นตอนงาน	ปีที่ผ่านมา						ปีปัจจุบัน											
	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธ.ค
1.ทำขอบเขตงาน																		
2.ขออนุมัติกิจกรรม																		
3.จัดทำราคากลางเบื้องต้น																		
4.กระบวนการจัดจ้าง																		
5.เตรียมงาน																		
6.จัดกิจกรรม																		
7.รายงานผลการดำเนินงาน																		

งาน/กิจกรรม/โครงการ..... การแข่งขันหมากรุกสากล-หมากรุกไทย ชิงแชมป์ศูนย์ราชการฯ ครั้งที่ 1.....

ขั้นตอนงาน	ปี 2559											
	มค.	กพ.	มีค.	เมย	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธ.ค
1.ขออนุมัติกิจกรรม												
2.จัดเตรียมซื้อของรางวัล และของที่ระลึก												
3.ทำสื่อเปิดรับสมัครผู้เข้าร่วมการแข่งขัน												
2.จัดกิจกรรม												
3.รายงานผลการดำเนินงาน												

WORK QUEUE SHEET

งาน/กิจกรรม/โครงการ.....นิทรรศการวันพ่อ.....

ขั้นตอนงาน	ปีที่ผ่านมา						ปีปัจจุบัน											
	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธ.ค
1.ทำขอบเขตงาน																		
2.ขออนุมัติกิจกรรม																		
3.จัดทำราคากลางเบื้องต้น																		
4.กระบวนการจัดจ้าง																		
5.เตรียมงาน																		
6.จัดกิจกรรม																		
7.รายงานผลการดำเนินงาน																		

งาน/กิจกรรม/โครงการ..... บริหารจัดการสื่อออนไลน์ผ่านเฟสบุ๊ค ศูนย์ราชการฯ แจ้งวัฒนะ.....

ขั้นตอนงาน	ปี 2559											
	มค.	กพ.	มีค.	เมย	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธ.ค
1.ขออนุมัติกิจกรรม												
2.จัดกิจกรรม												
3.รายงานผลการดำเนินงาน												
3.สรุปผลการจัดกิจกรรมประจำเดือน												
4.ประเมินผลประจำปี 2559												
5.สรุปผลการดำเนินงานประจำปี 2559												

WORK QUEUE SHEET

งาน/กิจกรรม/โครงการ.....นิทรรศการวันคล้ายวันพระราชสมภพสมเด็จพระบรมฯ.....

ขั้นตอนงาน	ปีที่ผ่านมา						ปีปัจจุบัน											
	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธ.ค
1.ขออนุมัติ คกก. CSR																		
2.ขออนุมัติ คกก. ธพส.																		
3.ทำขอบเขตงาน																		
4.ขออนุมัติกิจกรรม																		
5.จัดทำราคากลางเบื้องต้น																		
6.กระบวนการจัดจ้าง																		
7.เตรียมงาน																		
8.จัดกิจกรรม																		
9.รายงานผลการดำเนินงาน																		

WORK QUEUE SHEET

งาน/กิจกรรม/โครงการ.....นิทรรศการวันคล้ายวันพระราชสมภพสมเด็จพระเทพฯ.....

ขั้นตอนงาน	ปีที่ผ่านมา						ปีปัจจุบัน											
	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธ.ค
1.ขออนุมัติ คกก. CSR																		
2.ขออนุมัติ คกก. ธพส.																		
3.ทำขอบเขตงาน																		
4.ขออนุมัติกิจกรรม																		
5.จัดทำราคากลางเบื้องต้น																		
6.กระบวนการจัดจ้าง																		
7.เตรียมงาน																		
8.จัดกิจกรรม																		
9.รายงานผลการดำเนินงาน																		

WORK QUEUE SHEET

งาน / โครงการ / กิจกรรม ออมบุญ ต้อนรับปีใหม่ 2559

ลำดับ	ขั้นตอนงาน	ปี 2558				ปี 2559 (ปีปัจจุบัน)											
		กย.	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธ.ค
1	ขออนุมัติแผน CSR กับคณะกรรมการ CSR																
2	ขออนุมัติแผน CSR กับคณะกรรมการ ธพส.																
3	ขออนุมัติจัดกิจกรรมกับกรรมการผู้จัดการ																
4	เตรียมกิจกรรม																
	4.1. ส่งเอกสารเบิกเงินให้ฝ่ายบัญชี																
	4.2. ส่งเอกสารให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง																
	4.3. สั่งซื้อของผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง																
	4.4. ส่งหนังสือ ขอเชิญร่วมกิจกรรม																
5	ประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อต่างๆ																
6	เบิกเงิน+เตรียมซื้อของ + จัดสถานที่																
7	วันที่จัดกิจกรรมออมบุญ ต้อนรับปีใหม่ 2559																
	อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์					14											
	อาคารรัฐประศาสนภักดี					15											
8	ส่งเอกสาร+คืนเงินให้ฝ่ายการเงิน / ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น 51,650.50 บาท																
	ตรวจรับพัสดุในระบบจัดซื้อจัดจ้าง																
9	สำรวจความพึงพอใจ (ผู้รับจ้าง)																
10	รายงานผลการจัดกิจกรรม																

*** ตัวอักษรสีฟ้า เพิ่มเติมในปี 2559

WORK QUEUE SHEET

งาน / โครงการ / กิจกรรม ออมบุญ วันมาฆบูชา 2559																	
ลำดับ	ขั้นตอนงาน	ปี 2558				ปี 2559 (ปีปัจจุบัน)											
		กย.	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธ.ค
1	ขออนุมัติแผน CSR กับคณะกรรมการ CSR																
2	ขออนุมัติแผน CSR กับคณะกรรมการ ธพส.																
3	ขออนุมัติจัดกิจกรรมกับกรรมการผู้จัดการ																
4	เตรียมกิจกรรม																
	4.1. ส่งเอกสารเบิกเงินให้ฝ่ายบัญชี																
	4.2. ส่งเอกสารให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง																
	4.3. สั่งซื้อของผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง																
	4.4. ส่งหนังสือ ขอเชิญร่วมกิจกรรม																
5	ประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อต่างๆ																
6	เบิกเงิน+เตรียมซื้อของ + จัดสถานที่																
7	วันที่จัดกิจกรรมออมบุญ มาฆบูชา ปี 2559																
	อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์						12										
	อาคารรัฐประศาสนภักดี						19										
8	ส่งเอกสาร+คืนเงินให้ฝ่ายการเงิน / ค่าใช้จ่าย 17,824.50 บาท ค่า ปชส. 10,000 ค่าสังฆทาน 9500 บาท																
	ตรวจรับพัสดุในระบบจัดซื้อจัดจ้าง																
9	สำรวจความพึงพอใจ (ผู้รับจ้าง)																
10	รายงานผลการจัดกิจกรรม																

*** ตัวอักษรสีฟ้า เพิ่มเติมในปี 2559

WORK QUEUE SHEET

งาน / โครงการ / กิจกรรม ออมบุญ วันวิสาบูชา 2559

ลำดับ	ขั้นตอนงาน	ปี 2558				ปี 2559 (ปีปัจจุบัน)											
		กย.	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธ.ค
1	ขออนุมัติแผน CSR กับคณะกรรมการ CSR																
2	ขออนุมัติแผน CSR กับคณะกรรมการ ธพส.																
3	ขออนุมัติจัดกิจกรรมกับกรรมการผู้จัดการ																
4	เตรียมกิจกรรม																
	4.1. ส่งเอกสารเบิกเงินให้ฝ่ายบัญชี																
	4.2. ส่งเอกสารให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง																
	4.3. สั่งซื้อของผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง																
	4.4. ส่งหนังสือ ขอเชิญร่วมกิจกรรม																
5	ประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อต่างๆ																
6	เบิกเงิน+เตรียมซื้อของ + จัดสถานที่																
7	วันที่จัดกิจกรรมออมบุญ วันวิสาบูชา ปี 2559																
	อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์									16							
	อาคารรัฐประศาสนภักดี									19							
8	ส่งเอกสาร+คืนเงินให้ฝ่ายการเงิน /ค่าใช้จ่าย 24,315 บาท ค่า ปชส. 4,200+3,135 บาท																
	ตรวจรับพัสดุในระบบจัดซื้อจัดจ้าง																
9	สำรวจความพึงพอใจ (ผู้รับจ้าง)																
10	รายงานผลการจัดกิจกรรม																

***** ตัวอักษรสีฟ้า เพิ่มเติมในปี 2559**

WORK QUEUE SHEET

งาน / โครงการ / กิจกรรม ออมบุญ วันอาสาฬหบูชาและวันเข้าพรรษา 2559

ลำดับ	ขั้นตอนงาน	ปี 2558				ปี 2559 (ปีปัจจุบัน)											
		กย.	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธ.ค
1	ขออนุมัติแผน CSR กับคณะกรรมการ CSR																
2	ขออนุมัติแผน CSR กับคณะกรรมการ ธพส.																
3	ขออนุมัติจัดกิจกรรมกับกรรมการผู้จัดการ																
4	เตรียมกิจกรรม																
	4.1. ส่งเอกสารเบิกเงินให้ฝ่ายบัญชี																
	4.2. ส่งเอกสารให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง																
	4.3. สั่งซื้อของผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง																
	4.4. ส่งหนังสือ ขอเชิญร่วมกิจกรรม																
5	ประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อต่างๆ																
6	เบิกเงิน+เตรียมซื้อของ + จัดสถานที่																
7	วันที่จัดกิจกรรมออมบุญ วันอาสาฬหบูชาและวันเข้าพรรษา ปี 2559																
	อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์											5					
	อาคารรัฐประศาสนภักดี											12					
8	ส่งเอกสาร+คืนเงินให้ฝ่ายการเงิน																
	ตรวจรับพัสดุในระบบจัดซื้อจัดจ้าง																
9	สำรวจความพึงพอใจ (ผู้รับจ้าง)																
10	รายงานผลการจัดกิจกรรม																

*** ตัวอักษรสีฟ้า เพิ่มเติมในปี 2559

WORK QUEUE SHEET

งาน / โครงการ / กิจกรรม ตักบาตรเช้าประจำสัปดาห์ ประจำปี 2559

ลำดับ	ขั้นตอนงาน	ปี 2558				ปี 2559 (ปีปัจจุบัน)											
		กย.	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธ.ค
1	ขออนุมัติแผน CSR กับคณะกรรมการ CSR																
2	ขออนุมัติแผน CSR กับคณะกรรมการ ธพส.																
3	ขออนุมัติจัดกิจกรรมกับกรรมการผู้จัดการ																
4	เตรียมกิจกรรม																
	4.1. ส่งเอกสารเบิกเงินให้ฝ่ายบัญชี																
	4.2. ส่งเอกสารให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง																
	4.3. สั่งซื้อของผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง																
	4.4. ส่งหนังสือ ขอเชิญร่วมกิจกรรม																
5	ประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อต่างๆ																
6	เบิกเงิน+เตรียมซื้อของ + จัดสถานที่																
7	วันที่จัดกิจกรรม																
	อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์																
	อาคารรัฐประศาสนภักดี																
8	ส่งเอกสาร+คืนเงินให้ฝ่ายการเงิน																
	ตรวจรับพัสดุในระบบจัดซื้อจัดจ้าง																
9	สำรวจความพึงพอใจ (ผู้รับจ้าง)																
10	รายงานผลการจัดกิจกรรม																

*** ตัวอักษรสีฟ้า เพิ่มเติมในปี 2559

WORK QUEUE SHEET

งาน / โครงการ / กิจกรรม บริจาคโลหิตกับสภากาชาดไทยที่ศูนย์ราชการฯ ประจำปี 2559

ลำดับ	ขั้นตอนงาน	ปี 2558				ปี 2559 (ปีปัจจุบัน)											
		กย.	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธ.ค
1	ขออนุมัติแผน CSR กับคณะกรรมการ CSR																
2	ขออนุมัติแผน CSR กับคณะกรรมการ ธพส.																
3	ขออนุมัติจัดกิจกรรมกับกรรมการผู้จัดการ																
4	เตรียมกิจกรรม																
	4.1. ส่งเอกสารเบิกเงินให้ฝ่ายบัญชี																
	4.2. ส่งเอกสารให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง																
	4.3. สั่งซื้อของผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง																
	4.4. ส่งหนังสือ ขอเชิญร่วมกิจกรรม																
5	ประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อต่างๆ																
6	เบิกเงิน+เตรียมซื้อของ + จัดสถานที่																
7	วันที่จัดกิจกรรม																
	อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์																
	อาคารรัฐประศาสนภักดี																
8	ส่งเอกสาร+คืนเงินให้ฝ่ายการเงิน																
	ตรวจรับพัสดุในระบบจัดซื้อจัดจ้าง																
9	สำรวจความพึงพอใจ (ผู้รับจ้าง)																
10	รายงานผลการจัดกิจกรรม																

*** ตัวอักษรสีฟ้า เพิ่มเติมในปี 2559

WORK QUEUE SHEET

งาน / โครงการ / กิจกรรม วันต้นไม้แห่งชาติ ประจำปี 2559

ลำดับ	ขั้นตอนงาน	ปี 2558				ปี 2559 (ปีปัจจุบัน)											
		กย.	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธ.ค
1	ขออนุมัติแผน CSR กับคณะกรรมการ CSR																
2	ขออนุมัติแผน CSR กับคณะกรรมการ ธพส.																
3	ขออนุมัติจัดกิจกรรมกับกรรมการผู้จัดการ																
4	เตรียมกิจกรรม																
	4.1. ส่งเอกสารเบิกเงินให้ฝ่ายบัญชี																
	4.2. ส่งเอกสารให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง																
	4.3. สั่งซื้อของผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง																
	4.4. ส่งหนังสือ ขอเชิญร่วมกิจกรรม																
5	ประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อต่างๆ																
6	เบิกเงิน+เตรียมซื้อของ + จัดสถานที่																
7	วันที่จัดกิจกรรม																
	ลานข้างอาคารศูนย์ประชุมวายุภักษ์																
8	ส่งเอกสาร+คืนเงินให้ฝ่ายการเงิน																
	ตรวจรับพัสดุในระบบจัดซื้อจัดจ้าง																
9	สำรวจความพึงพอใจ (ผู้รับจ้าง)																
10	รายงานผลการจัดกิจกรรม																

*** ตัวอักษรสีฟ้า เพิ่มเติมในปี 2559

WORK QUEUE SHEET

งาน / โครงการ / กิจกรรม สร้างความสัมพันธ์กับผู้เช่าพื้นที่พาณิชย์

ลำดับ	ขั้นตอนงาน	ปี 2558				ปี 2559 (ปีปัจจุบัน)											
		กย.	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธ.ค
1	ขออนุมัติแผน CSR กับคณะกรรมการ CSR																
2	ขออนุมัติแผน CSR กับคณะกรรมการ ธพส.																
3	ขออนุมัติจัดกิจกรรมกับกรรมการผู้จัดการ																
4	เตรียมกิจกรรม																
	4.1. ส่งเอกสารเบิกเงินให้ฝ่ายบัญชี																
	4.2. ส่งเอกสารให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง																
	4.3. สั่งซื้อของผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง																
	4.4. ส่งหนังสือ ขอเชิญร่วมกิจกรรม																
5	ประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อต่างๆ																
6	เบิกเงิน+เตรียมซื้อของ + จัดสถานที่																
7	วันที่จัดกิจกรรม																
	อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์																
	อาคารรัฐประศาสนภักดี																
8	ส่งเอกสาร+คืนเงินให้ฝ่ายการเงิน																
	ตรวจรับพัสดุในระบบจัดซื้อจัดจ้าง																
9	สำรวจความพึงพอใจ (ผู้รับจ้าง)																
10	รายงานผลการจัดกิจกรรม																

WORK QUEUE SHEET

งาน / โครงการ / กิจกรรม บอร์ดนิทรรศการผู้ใช้บริการ

ลำดับ	ขั้นตอนงาน	ปี 2558				ปี 2559 (ปีปัจจุบัน)											
		กย.	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธ.ค
1	ขออนุมัติแผน CSR กับคณะกรรมการ CSR																
2	ขออนุมัติแผน CSR กับคณะกรรมการ ธพส.																
3	ขออนุมัติจัดกิจกรรมกับกรรมการผู้จัดการ																
4	เตรียมกิจกรรม																
	4.1. ส่งเอกสารเบิกเงินให้ฝ่ายบัญชี																
	4.2. ส่งเอกสารให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง																
	4.3. สั่งซื้อของผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง																
	4.4. ส่งหนังสือ ขอเชิญร่วมกิจกรรม																
5	ประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อต่างๆ																
6	เบิกเงิน+เตรียมซื้อของ + จัดสถานที่																
7	วันที่จัดกิจกรรม																
	อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์																
	อาคารรัฐประศาสนภักดี																
8	ส่งเอกสาร+คืนเงินให้ฝ่ายการเงิน																
	ตรวจรับพัสดุในระบบจัดซื้อจัดจ้าง																
9	สำรวจความพึงพอใจ (ผู้รับจ้าง)																
10	รายงานผลการจัดกิจกรรม																

WORK QUEUE SHEET

งาน / โครงการ / กิจกรรมวันเด็ก

ลำดับ	ชั้นตอนงาน	ปี 2558 (ปีที่ผ่านมา)						ปี 2559 (ปีปัจจุบัน)												ปี 2560	
		กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธ.ค	มค.	กพ.
1	ขออนุมัติแผน CSR กับคณะกรรมการ CSR																				
2	ขออนุมัติแผน CSR กับคณะกรรมการ ธพส.																				
3	ขออนุมัติจัดกิจกรรมกับกรรมการผู้จัดการ																				
4	ประชุมกับหน่วยงานที่เข้าร่วมกิจกรรม																				
5	จัดทำขอบเขตของงาน																				
6	จัดทำข้อมูลผ่านระบบไปยังฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง																				
7	ได้ผู้รับจ้าง																				
8	จัดทำแผนการดำเนินงาน																				
9	ฝ่ายจัดการพิจารณาแผนการดำเนินงาน																				
10	ขั้นตอนเตรียมงาน																				
10.1	บอร์ดนิทรรศการเกี่ยวกับศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ																				
10.2	จัดเตรียมบูธขนาดกว้าง 3 เมตรและยาว 3 เมตร จำนวน 40 บูธ																				
10.3	จัดเตรียมกิจกรรมบนเวที (เกมส์สำหรับเด็ก) พร้อมพิธีกร และทีมงานดำเนินกิจกรรมบนเวที																				
10.4	จัดเตรียมเครื่องเล่นและอุปกรณ์สำหรับเด็กหลายวัยอย่างน้อยจำนวน 10 ชนิด																				
10.5	จัดหาบุคลากรประจำทุกจุดที่จัดกิจกรรมให้เพียงพอ																				
10.6	จัดทำป้ายชื่อเด็กที่มาร่วมงาน ป้ายสำหรับ STAFF และป้านเงินสนับสนุนการศึกษา																				
10.7	ตกแต่งสถานที่ให้สวยงามเหมาะสมกับงาน																				
10.8	จัดทำข้อความสื่อประชาสัมพันธ์พร้อมเผยแพร่ภายในและภายนอกโครงการ																				
10.9	ออกแบบแผ่นพับและโปสเตอร์งานกิจกรรม																				
10.1	ออกแบบฉากเวที ป้ายคล้องคอ																				
10.11	ผู้รับจ้างเสนอกิจกรรม ของเล่น และอาหารว่าง																				
11	ส่งหนังสือ ขอเชิญร่วมกิจกรรม																				
12	ประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อต่างๆ																				
13	จัดกิจกรรม																				
14	จัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงานที่เข้าร่วมกิจกรรม																				
15	ตรวจรับพัสดุ (ทำเรื่องจ่ายเงิน)																				

WORK QUEUE SHEET

งาน / โครงการ / กิจกรรม Kids Day Camp

ลำดับ	ขั้นตอนงาน	ปี 2558 (ปีที่ผ่านมา)						ปี 2559 (ปีปัจจุบัน)												ปี 2560	
		กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธ.ค	มค.	กพ.
1	ขออนุมัติแผน CSR กับคณะกรรมการ CSR																				
2	ขออนุมัติแผน CSR กับคณะกรรมการ ธพส.																				
3	ขออนุมัติจัดกิจกรรมกับกรรมการผู้จัดการ																				
4	ประชุมหน่วยงานภายนอก																				
5	จัดทำขอบเขตของงาน																				
6	จัดทำข้อมูลผ่านระบบไปยังฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง																				
7	ได้ผู้รับจ้าง																				
8	จัดทำแผนการดำเนินงาน																				
9	ฝ่ายจัดการพิจารณาแผนการดำเนินงาน																				
10	ขั้นตอนการดำเนินงาน																				
10.1	เสนอรูปแบบกิจกรรมให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะกรรมการ																				
10.2	จัดพิธีเปิดงานและปิดงาน																				
10.3	ออกแบบและจัดเตรียมเวทีพร้อม Back Drop ที่ผ่านการเห็นชอบจาก ธพส .ในพิธีเปิดและปิดงาน																				
10.4	จัดเตรียมเครื่องเสียงครบชุดในพิธีเปิดและปิด																				
10.5	จัดทำตารางกิจกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์ในวันจัดกิจกรรม																				
10.6	จัดทำข้อความสื่อประชาสัมพันธ์พร้อมเผยแพร่ภายในโครงการ																				
10.7	จัดจุดลงทะเบียนทุกวันที่จัดกิจกรรม																				
10.8	จัดทำป้ายชื่อเด็กที่เข้าร่วมกิจกรรม รวมถึงเจ้าหน้าที่ ธพส. ที่เกี่ยวข้อง																				
10.9	จัดให้มีอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม 1 มื้อ และอาหารว่างและเครื่องดื่ม 2 มื้อ สำหรับเด็กต่อวัน																				
10.10	จัดทำผ้าพันคอสำหรับเด็กคนละ 1 ผืน โดยแยกเป็นกลุ่มสี																				
10.11	จัดให้มีประกันอุบัติเหตุต่างๆที่เกี่ยวกับเด็กในการร่วมกิจกรรม																				
10.12	จัดทำและมอบประกาศการเข้าร่วมโครงการของเด็กทุกคนบนเวทีในวันปิดงาน																				
10.13	จัดให้มีการถ่ายภาพระหว่างจัดกิจกรรมทุกวัน																				
10.14	ทำการสำรวจความพึงพอใจเด็กและผู้ปกครองที่เข้าร่วมกิจกรรม และจัดทำผลสรุปการจัดกิจกรรม																				
10.15	จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ให้เพียงพอต่อจำนวนเด็กที่เข้าร่วมกิจกรรม																				
10.16	จัดเตรียมอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น พร้อมจัดจุดสำหรับปฐมพยาบาล																				

10.17	จัดเตรียมของรางวัลให้เด็กที่เข้าร่วมกิจกรรมครบตามจำนวนเด็กที่เข้าร่วมกิจกรรม																				
11	ทำหนังสือถึงหน่วยงานเชิญเข้าร่วมกิจกรรม																				
12	ติดประกาศสื่อประชาสัมพันธ์ และรับสมัครเด็กเข้าร่วมกิจกรรม																				
13	เปิดรับสมัครเด็ก																				
14	จัดเตรียมสถานที่ เวที ความพร้อมในการจัดกิจกรรม																				
15	ดำเนินการจัดกิจกรรมสัปดาห์ที่ 1																				
16	ดำเนินการจัดกิจกรรมสัปดาห์ที่ 2																				
17	จัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงาน																				
18	ตรวจรับพัสดุ (ทำเรื่องจ่ายเงิน)																				

WORK QUEUE SHEET

<u>งาน / โครงการ / กิจกรรม อบรม CSR</u>

ลำดับ	ขั้นตอนงาน	ปี 2558 (ปีที่ผ่านมา)						ปี 2559 (ปีปัจจุบัน)												ปี 2560	
		กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธ.ค	มค.	กพ.
1	ขออนุมัติแผน CSR กับคณะกรรมการ CSR																				
2	ขออนุมัติแผน CSR กับคณะกรรมการ ธพส.																				
3	ขออนุมัติจัดกิจกรรมกับกรรมการผู้จัดการ																				
4	ทำหนังสือขออบรม CSR ถึงฝ่ายทรัพยากรบุคคล																				
5	ติดต่อประสานงานกับผู้บรรยาย																				
6	ทำหนังสือเชิญทุกหน่วยเข้าร่วมบรรยาย																				
7	เข้าร่วมฟังการบรรยายทุกฝ่าย																				
8	รายงานผลการจัดกิจกรรม																				

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1 แผนระยะสั้น

ภาคผนวก 2 แผนระยะยาว

ภาคผนวก 3 กรอบนโยบาย

ภาคผนวก 4 กฎบัตร

ภาคผนวก 5 แผนแม่บท

ภาคผนวก 1

1 หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ

สายงาน สายกลยุทธ์และนโยบาย

ฝ่าย ฝ่ายสื่อสารองค์กร

ส่วน ส่วนสื่อสารองค์กร

2 ผู้รับผิดชอบโครงการ (ท่านสามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการและเพิ่มเติมได้ไม่จำกัด)

บทบาทหน้าที่	ชื่อ-สกุล/ ตำแหน่ง หน่วยงาน	รหัสพนักงาน
เลือก		เลือก
ผู้กำกับดูแล	นางสาวกรวรรน ด่านศิริกุล	48015
ผู้กำกับดูแล	นายกรานต์ ฉายาวิจิตรศิลป์	50001

3 แผนงาน / โครงการ

.....โครงการด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR.....(แผนระยะสั้น).....

☑ โครงการต่อเนื่อง ☐ โครงการใหม่

4 หลักการ/เหตุผล และพื้นที่ดำเนินงานโครงการ

ธพส. ในฐานะผู้บริหารศูนย์ราชการฯ ได้จัดกิจกรรมเพื่อสังคม(CSR)เพื่อสร้างการมีส่วนร่วม สร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อเพิ่มความพึงพอใจ

.....

.....

5 วัตถุประสงค์โครงการเพื่อ (ท่านสามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการและเพิ่มเติมได้ไม่จำกัด หรืออื่นๆ กรุณาระบุเพิ่มเติม)

ยกระดับความพึงพอใจ /ไม่พึงพอใจ /แก้ไขเรื่องร้องเรียน (O)

เลือก

เลือก

อื่นๆ ระบุ.....

6 ระยะเวลาดำเนินงานโครงการ

ระยะเวลาดำเนินงาน ....1..... ปี กรุณาระบุปีเริ่มต้น 2560

กรุณาระบุปีที่สิ้นสุด 2560

7 ลูกค้าหรือผู้มีส่วนได้เสีย ที่ได้รับประโยชน์หรือผลกระทบจากโครงการ (ท่านสามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการและเพิ่มเติมได้ไม่จำกัด หรืออื่นๆ กรุณาระบุเพิ่มเติม)

ลูกค้าหรือผู้มีส่วนได้เสีย	ผลกระทบบวก/ลบ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ
ผู้เช่าหน่วยงานราชการศูนย์ราชการ	เชิงบวก	มีความพึงพอใจการเข้าร่วมกิจกรรม
ผู้เช่าผู้ประกอบการ ร้านค้าศูนย์ราชการ	เชิงบวก	มีความพึงพอใจการเข้าร่วมกิจกรรม
ประชาชนผู้ใช้บริการศูนย์ราชการ	เชิงบวก	มีความพึงพอใจการเข้าร่วมกิจกรรม
อื่นๆ ระบุ..หน่วยงานราชการรอบๆ ศรก. ชุมชน และ คกก. ผู้บริหาร พนักงาน ธพส.	เชิงบวก	มีความพึงพอใจการเข้าร่วมกิจกรรม

8 ท่านต้องการให้ฝ่าย หรือหน่วยงานใด สนับสนุนการดำเนินงานดังกล่าวหรือไม่ อย่างไร ☐ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ

(ท่านสามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการและเพิ่มเติมได้ไม่จำกัด หรืออื่นๆ กรุณาระบุเพิ่มเติม)

หน่วยงานภายใน/ภายนอก	ประเด็นสนับสนุน
ศูนย์อำนวยการวิศกรรมและบริหารจัดการอาคาร	การขนของที่ใช้ในกิจกรรม
ฝ่ายการตลาด	การใช้พื้นที่ลานอเนกประสงค์
อื่นๆ ระบุ...ฝ่ายการเงิน	การเบิก- จ่ายเงิน

9 เป้าหมาย/ตัวชี้วัดของแผนงานโครงการคืออะไร (ทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ) (ท่านสามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการและเพิ่มเติมได้ไม่จำกัด)

ประเภทตัวชี้วัด	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ตัวชี้วัด-ด้านลูกค้า	ความพึงพอใจการเข้าร่วมกิจกรรม	ร้อยละ 90
เลือก		

10 แผนการดำเนินงานดังกล่าวก่อให้เกิดรายได้หรือไม่ อย่างไร ☐ มี ☐ ไม่มี

รายได้ จำนวน .....บาท (ให้ระบุประมาณการทั้งโครงการ ตามฟอร์มใน sheet 2)

11 ท่านต้องการทรัพยากร เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานหรือไม่☑ อย่างไร ☐ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ

☑ งบประมาณ (ทั้งงบดำเนินการและงบลงทุนทั้งโครงการ) รวมจำนวนเงิน 5,390,000 บาท แบ่เป็น

1.งบทั่วการ จำนวน .....5,390,000..... บาท (แผนการใช้จ่ายงบงบประมาณกรอกตามฟอร์มใน sheet 2)

2.งบลงทุน จำนวน ..... บาท

หมายเหตุ กรณีได้รับจัดสรรงบลงทุน จะประเมินผลตัวชี้วัดการเบิกจ่ายงบลงทุน ประกอบด้วย 2 ตัวชี้วัด (ระบบอัตโนมัติ)

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ร้อยละของภาพรวมในการเบิกจ่ายที่เกิดขึ้นจริงในช่วงปี	100%
ร้อยละความสามารถในการเบิกจ่ายตามแผน (แผนไตรมาส)	100%

11.1 ☐ ด้านบุคลากร (กรุณาระบุเพิ่มเติมให้ชัดเจน)

รายการ	ลูกจ้าง	พนักงาน
จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ (อัตรา)		
ระยะเวลาทำงาน (ระบุจำนวนปี และเวลาเริ่ม- สิ้นสุด)		
ระบุคุณสมบัติ ทักษะ ความรู้ วุฒิการศึกษา		
ค่าจ้าง (บาท/คน/เดือน)		
ตำแหน่ง (กรุณาระบุตำแหน่งให้ชัดเจน)		
หลักสูตรการอบรมพัฒนาทักษะความรู้เพิ่มเติม		
ศึกษาดูงาน		

11.2 ☐ ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน (ท่านสามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการและเพิ่มเติมได้ไม่จำกัด หรืออื่นๆ กรุณาระบุเพิ่มเติม)

ประเภท	ระบุความต้องการ
เลือก	
เลือก	
อื่นๆ ระบุ...	

11.3 ☐ วัสดุ อุปกรณ์ ค่าบำรุงรักษา ที่ปรึกษา ผู้รับจ้าง Outsource (ท่านสามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการและเพิ่มเติมได้ไม่จำกัด หรืออื่นๆ กรุณาระบุเพิ่มเติม)

รายการ	ระบุความต้องการ
ผู้รับจ้าง/Outsource	ในบางกิจกรรมต้องการOUTSOURCE เช่น กิจกรรมวันเด็ก กิจกรรมละศีลอดศาสนาอิสลาม เป็นต้น
เลือก	
อื่นๆ ระบุ...	

11.4 ☐ ช่องทางการสื่อสาร /การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (ท่านสามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการและเพิ่มเติมได้ไม่จำกัด หรืออื่นๆ กรุณาระบุเพิ่มเติม)

รายการ	ระบุความต้องการ
Socialmedia : website Facebook line -ฝสอ.	การประชาสัมพันธ์กิจกรรมด้าน CSR
เวปไซต์ www.goverment.go.th/www.dad.co.th -	การประชาสัมพันธ์กิจกรรมด้าน CSR
อื่นๆ ระบุ... RM	การประชาสัมพันธ์กิจกรรมด้าน CSR

12 แผนการดำเนินงาน (Action Plan) ให้ระบุกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา วงเงิน งบประมาณที่ชัดเจน (ตามฟอร์มใน sheet 3 ควรสอดคล้องกับข้อ 11)

13 การดำเนินงานมีโอกาสที่จะสร้างนวัตกรรมอะไรใหม่ๆ หรือไม่ อย่างไร ☐ มี ☐ ไม่มี กรุณาระบุ

.....

.....

14 กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการ/ต้องมีใบรับรองหรืออนุญาตก่อนดำเนินงานโครงการจากหน่วยงานใดหรือไม่ อย่างไร ☐ มี ☐ ไม่ต้อง

(ท่านสามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการและเพิ่มเติมได้ไม่จำกัด หรืออื่นๆ กรุณาระบุเพิ่มเติมให้ชัดเจน)

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระบุกิจกรรมหรือขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
การงานบริหารงานภายในองค์กร	คณะกรรมการบริษัท	การให้ความเห็นชอบกิจกรรม
เลือก	เลือก	
อื่นๆ ระบุ...		

15 การประเมินความเสี่ยงที่อาจทำให้โครงการ/แผนงานไม่ประสบความสำเร็จ
(ทำเมื่อได้รับการอนุมัติให้ดำเนินงานโครงการ และตามนโยบาย และแบบฟอร์มใน sheet 4)

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง
1.ด้านความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk)	ไม่มี
2.ด้านการดำเนินงาน (Operation Risk)	ดำเนินการตามแผน
3.ด้านการเงิน (Financial Risk)	ไม่มี
4.ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance Risk)	ไม่มี

ลงชื่อ ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางสาวกรวรรน ตันศิริกุล.)

ลงชื่อ ..... ผู้อำนวยการฝ่าย
(นายกรานต์ ฉายาวิจิตรศิลป์)

ลงชื่อ ..... ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ
(นางจิรสา วงศ์ธรรมสรณ์)

ตารางแผนการดำเนินงานระยะสั้นปี 2560

1.แผนการดำเนินงานจำแนกตามกลยุทธ์

1) กลยุทธ์ ENGAGEMENT : การสร้างความผูกพันที่ดีต่อกัน

แผนการดำเนินงาน	ปี 2559						ปี 2560												ปี 2561	
	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค	ม.ค.	ก.พ.
1.ตักบาตรประจำสัปดาห์*																				
2.ออมบุญปี 6*																				
3.บริจาคโลหิต*																				
4.วันเด็ก*																				
5.เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง ธพส. กับผู้เช่าพื้นที่พาณิชย์*																				
6.สร้างการมีส่วนร่วมกับหน่วยงานราชการภายใน ศรก.*																				
7.สร้างการมีส่วนร่วมกับหน่วยงานราชการรอบๆ ศรก. *																				
8.ส่งเสริมศาสนา*																				
9.อำนวยความสะดวกด้านทะเบียนราษฎร์*																				
10.kids day camp*																				

2) **กลยุทธ์** EDUCATION : การให้ความรู้ในด้านต่างๆ

แผนการดำเนินงาน	ปี 2559						ปี 2560												ปี 2561	
	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.
1.นิทรรศการวันพระเทพฯ*																				
2.นิทรรศการวันพระบรมฯ*																				
3.นิทรรศการวันแม่*																				
4.นิทรรศการวันพ่อ*																				
5.อบรมภายใน ธพส.																				
6.kids day camp*																				

3) **กลยุทธ์** ENVIRONMENT : การให้ความสำคัญด้านสิ่งแวดล้อม

แผนการดำเนินงาน	ปี 2559						ปี 2560												ปี 2561	
	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค	ม.ค.	ก.พ
1.วันต้นไม้ประจำปี*																				
2.กิจกรรมพัฒนาชุมชน*																				
3.ปรับปรุงทัศนียภาพวันสำคัญ																				
4.เครื่องผลิตโอโซน																				
5.รถโดยสารไฟฟ้า																				
6.วันรักษ์ต้นไม้*																				

4)**กลยุทธ์** ENGAGEMENT : การสร้างความผูกพันที่ดีต่อกันและ**กลยุทธ์** EDUCATION : การให้ความรู้ในด้านต่างๆ

แผนการดำเนินงาน	ปี 2559						ปี 2560												ปี 2561	
	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค	ม.ค.	ก.พ.
1.วันเด็ก*																				
2.kids day camp*																				

แผนการดำเนินงานจำแนกประเภท CSR

1) CSR AFTER PROCESS (กิจกรรมเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อมที่ไม่เกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์กรโดยตรง)

แผนการดำเนินงาน	ปี 2559						ปี 2560												ปี 2561	
	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค	ม.ค	ก.พ
1.ตักบาตรประจำสัปดาห์*																				
2.ออมบุญปี 6 *																				
3.บริจาคโลหิต*																				
4.ส่งเสริมศาสนา*																				
5.วันเด็ก* (มอบทุนการศึกษา)																				
6.นิทรรศการวันคล้ายพระราชสมภพ พระเทพรัตนราชสุดาฯ*																				
7.นิทรรศการวันวันคล้ายพระราชสมภพ พระบรมฯ*																				
8.kids day camp																				

11.นิทรรศการวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบรมราชินีนาถ*																				
12.นิทรรศการวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว*																				
13.ออกกำลังกายภายในศูนย์ราชการฯ (โยคะ แอโรบิค)																				

2) CSR IN PROCESS (ตามผลการประเมินของ ทริส ให้ ธพส. จัดกิจกรรมส่งเสริม CSR IN PROCESS ที่มีคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เข้าร่วมอย่างครบถ้วนและสม่ำเสมอทั้งปี)

แผนการดำเนินงาน	ปี 2558						ปี 2559												ปี 2560	
	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค	ม.ค.	ก.พ.
1.ออมบุญปี 6 *																				
2.บริจาคโลหิต*																				
3.วันเด็ก*																				
4.พัฒนาชุมชน																				
5.วันต้นไม้ประจำปี*																				

3)CSR IN PROCESS (กิจกรรม/โครงการเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในการดำเนินงานขององค์กร)

แผนการดำเนินงาน	ปี 2559						ปี 2560												ปี 2561	
	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค	ม.ค.	ก.พ.
1.รถโดยสารพลังงานไฟฟ้า																				
2.เครื่องผลิตโอโซน																				
3.จัดที่สูบบุหรี่																				
4.ศาลาพักผู้โดยสาร																				
5.การตีเส้นถนน แนวเดินรถ																				
6.ปรับปรุงทัศนียภาพวันสำคัญ																				

ภาคผนวก 2

1 **หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ**

สายงาน สายกลยุทธ์และนโยบาย
ฝ่าย ฝ่ายสื่อสารองค์กร
ส่วน ส่วนสื่อสารองค์กร

2 ผู้รับผิดชอบโครงการ (ท่านสามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการและเพิ่มเติมได้ไม่จำกัด)

บทบาทหน้าที่	ชื่อ-สกุล/ ตำแหน่ง หน่วยงาน	รหัสพนักงาน
เลือก		เลือก
ผู้กำกับดูแล	นางสาวกรวรรน ด่านศิริกุล	48015
ผู้กำกับดูแล	นายกรานต์ ฉายาวิจิตรศิลป์	50001

3 แผนงาน / โครงการ

.....โครงการด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR.....(แผนระยะยาว 5 ปี).....

☑ โครงการต่อเนื่อง ☐ โครงการใหม่

4 **หลักการ/เหตุผล และพื้นที่ดำเนินงานโครงการ**

ธพส. ในฐานะผู้บริหารศูนย์ราชการฯ ได้จัดกิจกรรมเพื่อสังคม(CSR)เพื่อสร้างการมีส่วนร่วม สร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อเพิ่มความพึงพอใจ

.....

.....

5 **วัตถุประสงค์โครงการเพื่อ** (ท่านสามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการและเพิ่มเติมได้ไม่จำกัด หรืออื่นๆ กรุณาระบุเพิ่มเติม)

ยกระดับความพึงพอใจ /ไม่พึงพอใจ /แก้ไขเรื่องร้องเรียน (O)

เลือก

เลือก

อื่นๆ ระบุ.....

6 **ระยะเวลาดำเนินงานโครงการ**

ระยะเวลาดำเนินงาน ....1..... ปี กรุณาระบุปีเริ่มต้น 2560
กรุณาระบุปีที่สิ้นสุด 2564

7 ลูกค้าหรือผู้มีส่วนได้เสีย ที่ได้รับประโยชน์หรือผลกระทบจากโครงการ (ท่านสามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการและเพิ่มเติมได้ไม่จำกัด หรืออื่นๆ กรุณาระบุเพิ่มเติม)

ลูกค้าหรือผู้มีส่วนได้เสีย	ผลกระทบบวก/ลบ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ
ผู้เช่าหน่วยงานราชการศูนย์ราชการ	เชิงบวก	มีความพึงพอใจการเข้าร่วมกิจกรรม
ผู้เช่าผู้ประกอบการ ร้านค้าศูนย์ราชการ	เชิงบวก	มีความพึงพอใจการเข้าร่วมกิจกรรม
ประชาชนผู้ใช้บริการศูนย์ราชการ	เชิงบวก	มีความพึงพอใจการเข้าร่วมกิจกรรม
อื่นๆ ระบุ..หน่วยงานราชการรอบๆ ศรก. ชุมชน และ คกก. ผู้บริหาร พนักงาน ธพส.	เชิงบวก	มีความพึงพอใจการเข้าร่วมกิจกรรม

8 ท่านต้องการให้ฝ่าย หรือหน่วยงานใด สนับสนุนการดำเนินงานดังกล่าวหรือไม่ อย่างไร ☐ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ

(ท่านสามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการและเพิ่มเติมได้ไม่จำกัด หรืออื่นๆ กรุณาระบุเพิ่มเติม)

หน่วยงานภายใน/ภายนอก	ประเด็นสนับสนุน
ศูนย์อำนวยการวิศกรรมและบริหารจัดการอาคาร	การขนของที่ใช้ในกิจกรรม
ฝ่ายการตลาด	การใช้พื้นที่ลานอเนกประสงค์
อื่นๆ ระบุ...ฝ่ายการเงิน	การเบิก- จ่ายเงิน

9 เป้าหมาย/ตัวชี้วัดของแผนงานโครงการคืออะไร (ทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ) (ท่านสามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการและเพิ่มเติมได้ไม่จำกัด)

ประเภทตัวชี้วัด	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ตัวชี้วัด-ด้านลูกค้า	ความพึงพอใจการเข้าร่วมกิจกรรม	ร้อยละ 85
เลือก		

10 แผนการดำเนินงานดังกล่าวก่อให้เกิดรายได้หรือไม่ อย่างไร ☐ มี ☐ ไม่มี

รายได้ จำนวน .....บาท (ให้ระบุประมาณการทั้งโครงการ ตามฟอร์มใน sheet 2)

11 ท่านต้องการทรัพยากร เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานหรือไม่☑ อย่างไร ☐ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ

☐ งบประมาณ (ทั้งงบดำเนินการและงบลงทุนทั้งโครงการ) รวมจำนวน..... บาท แบ่งเป็น

1.งบทำการ จำนวน ..... บาท (แผนการใช้จ่ายงบงบประมาณกรอกตามฟอร์มใน sheet 2)

2.งบลงทุน [1] จำนวน ..... บาท

<u>หมายเหตุ กรณีได้รับจัดสรรงบลงทุน</u> จะประเมินผลตัวชี้วัดการเบิกจ่ายงบลงทุน ประกอบด้วย 2 ตัวชี้วัด (ระบบอัตโนมัติ)

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ร้อยละของภาพรวมในการเบิกจ่ายที่เกิดขึ้นจริงในช่วงปี	100%
ร้อยละความสามารถในการเบิกจ่ายตามแผน (แผนไตรมาส)	100%

11.1 ☐ ด้านบุคลากร (กรุณาระบุเพิ่มเติมให้ชัดเจน)

รายการ	ลูกจ้าง	พนักงาน
จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ (อัตรา)		
ระยะเวลาทำงาน (ระบุจำนวนปี และเวลาเริ่ม- สิ้นสุด)		
ระบุคุณสมบัติ ทักษะ ความรู้ วุฒิการศึกษา		
ค่าจ้าง (บาท/คน/เดือน)		
ตำแหน่ง (กรุณาระบุตำแหน่งให้ชัดเจน)		
หลักสูตรการอบรมพัฒนาทักษะความรู้เพิ่มเติม		
ศึกษาดูงาน		

11.2 ☐ ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน (ท่านสามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการและเพิ่มเติมได้ไม่จำกัด หรืออื่นๆ กรุณาระบุเพิ่มเติม)

ประเภท	ระบุความต้องการ
เลือก	
เลือก	
อื่นๆ ระบุ...	

11.3 ☐ วัสดุ อุปกรณ์ ค่าบำรุงรักษา ที่ปรึกษา ผู้รับจ้าง Outsource (ท่านสามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการและเพิ่มเติมได้ไม่จำกัด หรืออื่นๆ กรุณาระบุเพิ่มเติม)

รายการ	ระบุความต้องการ
ผู้รับจ้าง/Outsource	ในบางกิจกรรมต้องการOUTSOURCE เช่น กิจกรรมวันเด็ก กิจกรรมละศีลอดศาสนาอิสลาม เป็นต้น
เลือก	
อื่นๆ ระบุ...	

11.4 ☐ ช่องทางการสื่อสาร /การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (ท่านสามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการและเพิ่มเติมได้ไม่จำกัด หรืออื่นๆ กรุณาระบุเพิ่มเติม)

รายการ	ระบุความต้องการ
Socialmedia ; website Facebook line -ฝสอ.	การประชาสัมพันธ์กิจกรรมด้าน CSR
เวปไซต์ www.goverment.go.th/www.dad.co.th -	การประชาสัมพันธ์กิจกรรมด้าน CSR
อื่นๆ ระบุ... RM	การประชาสัมพันธ์กิจกรรมด้าน CSR

12 แผนการดำเนินงาน (Action Plan) ให้ระบุกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา วงเงิน งบประมาณที่ชัดเจน (ตามฟอร์มใน sheet 3 ควรสอดคล้องกับข้อ 11)

13 การดำเนินงานมีโอกาสที่จะสร้างนวัตกรรมอะไรใหม่ๆ หรือไม่ อย่างไร ☐ มี ☐ ไม่มี กรุณาระบุ

.....

.....

14 กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการ/ต้องมีใบรับรองหรืออนุญาตก่อนดำเนินงานโครงการจากหน่วยงานใดหรือไม่ อย่างไร ☐ มี ☐ ไม่ต้อง

(ท่านสามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการและเพิ่มเติมได้ไม่จำกัด หรืออื่นๆ กรุณาระบุเพิ่มเติมให้ชัดเจน)

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระบุกิจกรรมหรือขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
การงานบริหารงานภายในองค์กร	คณะกรรมการบริษัท	การให้ความเห็นชอบกิจกรรม
เลือก	เลือก	
อื่นๆ ระบุ...		

15 การประเมินความเสี่ยงที่อาจที่ให้โครงการ/แผนงานไม่ประสบความสำเร็จ
(ทำเมื่อได้รับการอนุมัติให้ดำเนินงานโครงการ และตามนโยบาย และแบบฟอร์มใน sheet 4)

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง
1.ด้านความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk)	ไม่มี
2.ด้านการดำเนินงาน (Operation Risk)	ดำเนินการตามแผน
3.ด้านการเงิน (Financial Risk)	ไม่มี
4.ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance Risk)	ไม่มี

ลงชื่อ ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางสาวกรวรรน ด่านศิริกุล.)

ลงชื่อ ..... ผู้อำนวยการฝ่าย
(นายกรานต์ ฉายาวิจิตรศิลป์)

ลงชื่อ ..... ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ
(นางจิรสา วงศ์ธรรมสรณ์)

ตารางแผนการดำเนินงานระยะยาว ปี 2560-2564

แผนการดำเนินงานจำแนกตามกลยุทธ์

1)กลยุทธ์ ENGAGEMENT : การสร้างความผูกพันที่ดีต่อกัน

แผนการดำเนินงาน	ปี 2560												ปี 2561	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.				
1.ตักบาตรประจำสัปดาห์*																
2.ออมบุญปี 6* (ปีใหม่ วันมาฆบูชา วันวิสาขบูชา เข้าพรรษา)																
3.บริจาคโลหิต*																
4.บันธรรมส่งสุข*																
5.วันเด็ก*																
6.เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง ธพส. และผู้เช่าพื้นที่พาณิชย์*																
7.เสริมสร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานราชการ*																
8.kids day camp*																
9.ศูนย์ช่วยเหลือผู้ประสบภัย																
10.กีฬาสัมพันธ์																
11.ส่งเสริมศาสนา*																
12.ส่งต่อความรัก*																
13.วันครอบครัวศูนย์ราชการ*																
14.โครงการสร้างความผาสุก*																
15.สวดมนต์ข้ามปี																
16.วันวาเลนไทน์*																
17.สร้างสนามกีฬาขนาดเล็ก																
18.การอำนวยความสะดวกด้านทะเบียนราษฎ์																
19.สร้างการมีส่วนร่วมกับหน่วยงานราชการภายใน ศรก.																
20.สร้างการมีส่วนร่วมกับหน่วยงานราชการรอบๆ ศรก																

2)กลยุทธ์ EDUCATION : การให้ความรู้ในด้านต่างๆ

แผนการดำเนินงาน	ปี 2560												ปี 2561	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.				
1.นิทรรศการวันคล้ายพระราชสมภพพระเทพรัตนราชสุดาฯ*																
2.นิทรรศการวันวันคล้ายพระราชสมภพพระบรมฯ*																
3..นิทรรศการวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบรมราชินีนาถ*																
4.นิทรรศการวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว*																
5.อบรมพนักงาน ธพส. เกี่ยวกับ CSR*																
6.การอบรมภายใน ธพส.																

3)กลยุทธ์ ENVIRONMENT : การให้ความสำคัญด้านสิ่งแวดล้อม

แผนการดำเนินงาน	ปี 2560												ปี 2561	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.				
1.วันต้นไม้ประจำปี*																
2. กิจกรรมพัฒนาคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อมและชีวะอนามัย*																
3.Big Cleaning Day																
5. 5 ส.																
6.น้ำใสไร้ยุงลาย*																
7.ลดกลิ่นเพื่อชีวิตที่ดี*																
8.เครื่องผลิตโอโซน																
9.จัดที่สูบบุหรี่																
10.รถโดยสารไฟฟ้า																
11.ด้านพัฒนาชุมชน																
12.วันรักษ์ต้นไม้																

4)กลยุทธ์ ENGAGEMENT : การสร้างความผูกพันที่ดีต่อกัน และกลยุทธ์ ENVIRONMENT : การให้ความสำคัญด้านสิ่งแวดล้อม

แผนการดำเนินงาน	ปี 2560												ปี 2561	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.				
1.วันต้นไม้ประจำปี																
2.ด้านพัฒนาชุมชน																

5.แผนการดำเนินงานจำแนกตามประเภท CSR

5.1) CSR AFTER PROCESS (กิจกรรมเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อมที่ไม่เกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์กรโดยตรง)

แผนการดำเนินงาน	ปี 2560												ปี 2561	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.				
1.ตักบาตรประจำสัปดาห์*																
2.ออมบุญปี 6 *																
3.บริจาคโลหิต*																
4.ปันธรรมส่งสุข*																
5.ส่งเสริมศาสนา*																
6.นิทรรศการวันคล้ายพระราชสมภพ พระเทพรัตนราชสุดาฯ*																
7.นิทรรศการวันวันคล้ายพระราชสมภพ พระบรมฯ*																
8.นิทรรศการวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบรมราชินีนาถ*																
9.นิทรรศการวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว																
10.วันสงกรานต์																
11.วันลอยกระทง																
12.ถวายเทียนพรรษาผ้าอาบน้ำฝน																
13.ออกกำลังกายภายในศูนย์ราชการฯ (โยคะ แอโรบิค)																

5.2)CSR IN PROCESS (ตามผลการประเมินของ ทริส ให้ ธพส. จัดกิจกรรมส่งเสริม CSR IN PROCESS ที่มีคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เข้าร่วมอย่างครบถ้วนและสม่ำเสมอทั้งปี)

แผนการดำเนินงาน	ปี 2560												ปี 2561	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.				
1.วันเด็ก*																
2.วันต้นไม้ประจำปี *																
3. กิจกรรมพัฒนาชุมชน *																
4. ให้ความรู้เกี่ยวกับการออม*																
5.ออมบุญ*																

5.3)CSR IN PROCESS (กิจกรรม/โครงการเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในการดำเนินงานขององค์กร)

แผนการดำเนินงาน	ปี 2560												ปี 2561	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.				
1.รถโดยสารพลังงานไฟฟ้า																
2.เครื่องผลิตโอโซน																
3.จัดที่สูบบุหรี่																
4.ปรับปรุงทัศนียภาพนอกอาคารในวันสำคัญ																
5.การตีเส้นถนน แนวเดินรถ																
6.ศาลาพักผู้โดยสาร																

ภาคผนวก 3

กรอบนโยบาย
ด้านความรับผิดชอบต่อสังคม ปี 2559

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคม ได้กำหนดกรอบนโยบายด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) รวม 4 ด้านเพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ธพส. ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมร่วมกับผู้มีส่วนได้เสียของ ธพส.

1) ด้านคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคม

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคม ยึดมั่นในหลักการและแนวทางการปฏิบัติที่ดีด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ 10 ข้อ คือ การกำกับดูแลกิจการที่ดี การประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม การต่อต้านการทุจริต การเคารพสิทธิมนุษยชน การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค การร่วมพัฒนาชุมชนและสังคม การจัดการสิ่งแวดล้อม นวัตกรรมและการเผยแพร่นวัตกรรมจากการดำเนินความรับผิดชอบต่อสังคม และการจัดทำรายงานแห่งความยั่งยืน

2) ด้านการจัดทำกิจกรรมเพื่อแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมกับผู้มีส่วนได้เสียอย่างชัดเจน มีการใช้แนวทาง ISO 26000 และหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจและประยุกต์ใช้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเป็นกรอบในการดำเนินงานและการตัดสินใจ ภายใต้กลยุทธ์ CSR ตามแผนแม่บท ได้แก่ ENGAGEMENT ENVIRONMENT และ EDUCATION โดยยึดหลักความเหมาะสม คุ้มค่า เพื่อสร้างความสมดุล มั่งคง และยั่งยืน ในแต่ละกิจกรรม ทั้งนี้ ในแต่กิจกรรมที่จัดทำขึ้นต้องมีผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มหรือทั้งหมดเข้าร่วมกิจกรรมด้วย เพื่อเป็นการเพิ่มต้นทุนทางสังคมขององค์กรอย่างยั่งยืน

3) การปฏิบัติด้านความรับผิดชอบต่อสังคมในกระบวนการทำงาน (CSR-in-process)

<u>**ด้านการมีส่วนร่วมในการดำเนินการ**</u> โดยขอความร่วมมือคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ธพส. เข้าร่วมกิจกรรมด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ร่วมกับผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กร(ผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องโดยอ้อม) เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรองค์กรและผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กร

<u>**ด้านกระบวนการทำงานของ ธพส.**</u> คณะกรรมการ ผู้บริหาร ให้การส่งเสริมกระบวนการทำงานของ ธพส. ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร สังคม และสิ่งแวดล้อมในภาพรวม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานจะได้อำนวยความสะดวกสบายและสร้างความสุขให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย อันจะเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่ ธพส.

4) ด้านการสร้างพันธมิตรในมิติเชิงสังคม โดยเน้นการมีส่วนร่วมต่อชุมชน สังคม และประเทศชาติ

ภาคผนวก 4

กฎบัตรคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคม

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคม และเพื่อเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ธพส. ในการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการปฏิบัติที่ดีในกิจการด้านต่างๆ ของ ธพส. ให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมทั้งในระยะสั้นและระยะยาวเพื่อนำพา ธพส. ไปสู่ความสำเร็จที่ยั่งยืน โดยให้มีการสอบทานกฎบัตรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี

1. <u>วัตถุประสงค์</u>

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคม มีวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1.1 เพื่อวางนโยบายและแนวทางปฏิบัติ ด้านกำกับดูแลกิจการที่ดีและส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคม ให้มีแบบแผนและมาตรฐานสากลอย่างเป็นรูปธรรม

1.2 เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคม ให้แก่ คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ของธพส. เพื่อสร้างให้เกิดจิตสำนึก และตระหนักถึงความสำคัญในการนำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมไปสู่การปฏิบัติ

1.3 เพื่อเสริมสร้างให้ ธพส. มีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ภายใต้หลักความโปร่งใส น่าเชื่อถือ ตรวจสอบได้และมีคุณธรรม

1.4 เพื่อกำกับดูแลให้ คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ธพส. ปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างถูกต้อง เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย

2. <u>องค์ประกอบ</u>

2.1 คณะกรรมการ ธพส. เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคม มีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 6 คน ซึ่งแต่งตั้งจากกรรมการ ธพส. กรรมการผู้จัดการ ธพส. และ/หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

2.2 ประธานกรรมการกำกับดูแลกิจการและส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมแต่งตั้งจากกรรมการ ธพส. สำหรับกรรมการที่เหลือให้แต่งตั้ง จากกรรมการ ธพส. หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกก็ได้

3. <u>คุณสมบัติ</u>

เป็นผู้มีวิสัยทัศน์ มีความรู้ ความชำนาญ และสามารถอุทิศเวลาในการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมของ ธพส. เป็นอย่างดี

4. <u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

4.1 กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม นำเสนอต่อคณะกรรมการ ธพส. อนุมัติ

4.2 พิจารณา กลั่นกรอง ทบทวนเกี่ยวกับนโยบาย แผนแม่บทและแผนปฏิบัติการด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมของ ธพส. รวมทั้งสอบทานกฎบัตรให้ทันสมัยเป็นประจำทุกปี

4.3 ส่งเสริมเผยแพร่วัฒนธรรมในการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนให้เป็นที่เข้าใจทั่วทุกระดับ และมีผลในทางปฏิบัติ

4.4 เสนอแนะข้อกำหนดเกี่ยวกับจรรยาบรรณ จริยธรรม และข้อพึงปฏิบัติของผู้บริหารและพนักงานของ ธพส. เพื่อให้การดำเนินกิจการของ ธพส. บบรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

4.5 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลและกำกับการปฏิบัติงานขององค์กรให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ นโยบาย และกระบวนการปฏิบัติที่ได้วางเอาไว้ (Compliance Unit)

4.6 ติดตามการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างสม่ำเสมอและรายงานต่อคณะกรรมการ ธพส.อย่างน้อยเป็นรายไตรมาส

4.7 กำกับดูแลหรือเสนอแนะให้การดำเนินกิจการของ ธพส. และการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เป็นไปตามนโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคม

4.8 รายงานผลการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคมในรายงานประจำปีของ ธพส.

4.9 ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คณะกรรมการ ธพส. มอบหมาย

5. <u>วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง</u>

5.1 คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคม มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี นับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้อีก

5.2 นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

1) พ้นจากการเป็นกรรมการ ธพส.

2) ลาออก

3) ตาย

4) คณะกรรมการ ธพส. มีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

5.3 ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้คณะกรรมการ ธพส. แต่งตั้งกรรมการแทนภายใน 3 เดือน นับจากวันที่ตำแหน่งว่างลง โดยให้กรรมการที่เข้ามาแทนมีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับเวลาที่เหลืออยู่ของผู้ที่ตนดำรงตำแหน่งแทน เว้นแต่ในกรณีที่กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งมีวาระการดำรงตำแหน่งเหลือไม่ถึง 3 เดือน จะไม่ตั้งกรรมการแทนก็ได้

6. <u>การประชุม</u>

6.1 คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคม จะต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง

6.2 ในการประชุมแต่ละครั้ง จะต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะครบองค์ประชุม

6.3 ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเพื่อทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม

6.4 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

6.5 วาระการประชุมต้องกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ล่วงหน้า และจัดส่งเอกสารประกอบการประชุม ล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน เว้นแต่มีการเรียกประชุมเป็นวาระเร่งด่วน จะจัดส่งเอกสารประกอบล่วงหน้าน้อยกว่านั้นก็ได้

7. <u>การรายงาน</u>

7.1 คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคม ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการ ธพส. อย่างน้อย ไตรมาสละ 1 ครั้ง

7.2 คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคม ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้ถือหุ้นในรายงานประจำปี (Annual Report)

ประกาศ ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ. 2559

(นายจักรกฤศฏิ์ พาราพันธกุล)
ประธานกรรมการ
บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด

ภาคผนวก 5

แผนแม่บทด้านแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม (csr) ปี 2559

ที่มาของแผนแม่บท

ปัจจุบันแนวทางในการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมได้ปรับเปลี่ยนรูปแบบไปจากเดิมที่แสดงความรับผิดชอบต่อสังคมด้วยการบริจาค หรือ การให้ความช่วยเหลือต่างๆ มาเป็นรูปแบบการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมด้วยการดำเนินกิจกรรมตามมาตรฐานระหว่างประเทศ (ISO) ว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม ที่เรียกว่า มาตรฐาน ISO 26000 (ISO 26000 - Social Responsibility) ซึ่งเป็นมาตรฐานที่ได้พัฒนาขึ้นโดยองค์การระหว่างประเทศว่าด้วยการมาตรฐาน (The International Organization for Standardization: ISO) โดยองค์การมาตรฐานสากลได้ให้คำแนะนำว่า องค์การทุกประเภทควรแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมที่ตอบสนองต่อความต้องการของภาคส่วนต่างๆ ในสังคมที่ได้เข้ามามีบทบาทมากขึ้น อาทิเช่น แสดงความรับผิดชอบสำหรับผลกระทบจากองค์การที่มีต่อสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อม การเคารพสิทธิมนุษยชน การเคารพต่อผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย ฯลฯ และในปัจจุบัน ได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ให้มีการจัดทำรายงานความรับผิดชอบต่อสังคมและมีการกำหนดดัชนีชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินการด้วย

ดังนั้น เพื่อให้นโยบายและแผนการดำเนินงานด้านการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมเป็นไปอย่างเป็นระบบและได้มาตรฐานสากล *คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคม* บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด จึงได้จัดทำแผนแม่บทขึ้น โดยทำการบูรณาการหลักการของความรับผิดชอบต่อสังคมตามแนวทางของ ISO 26000 และปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มิติการมีส่วนร่วมกับสังคมรอบข้าง และ การมีส่วนร่วมของหน่วยงานภายใน ธพส. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมของ ธพส. เป็นไปอย่างสมดุล มั่นคง และยั่งยืน ซึ่งนอกจากจะเป็นประโยชน์ต่อ ธพส. เองโดยตรงแล้ว ยังเป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสีย สังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อม อันจะนำไปสู่ความยั่งยืนขององค์กร สังคม และประเทศชาติโดยรวม

วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนแม่บท

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางให้การดำเนินกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคมของ ธพส. เป็นไปอย่างเป็นระบบ มีความเป็นเอกภาพ และมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดดัชนีชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมที่จัดทำขึ้น
3. เพื่อให้กิจกรรมการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมของ ธพส. สร้างความยั่งยืนให้แก่องค์กร

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

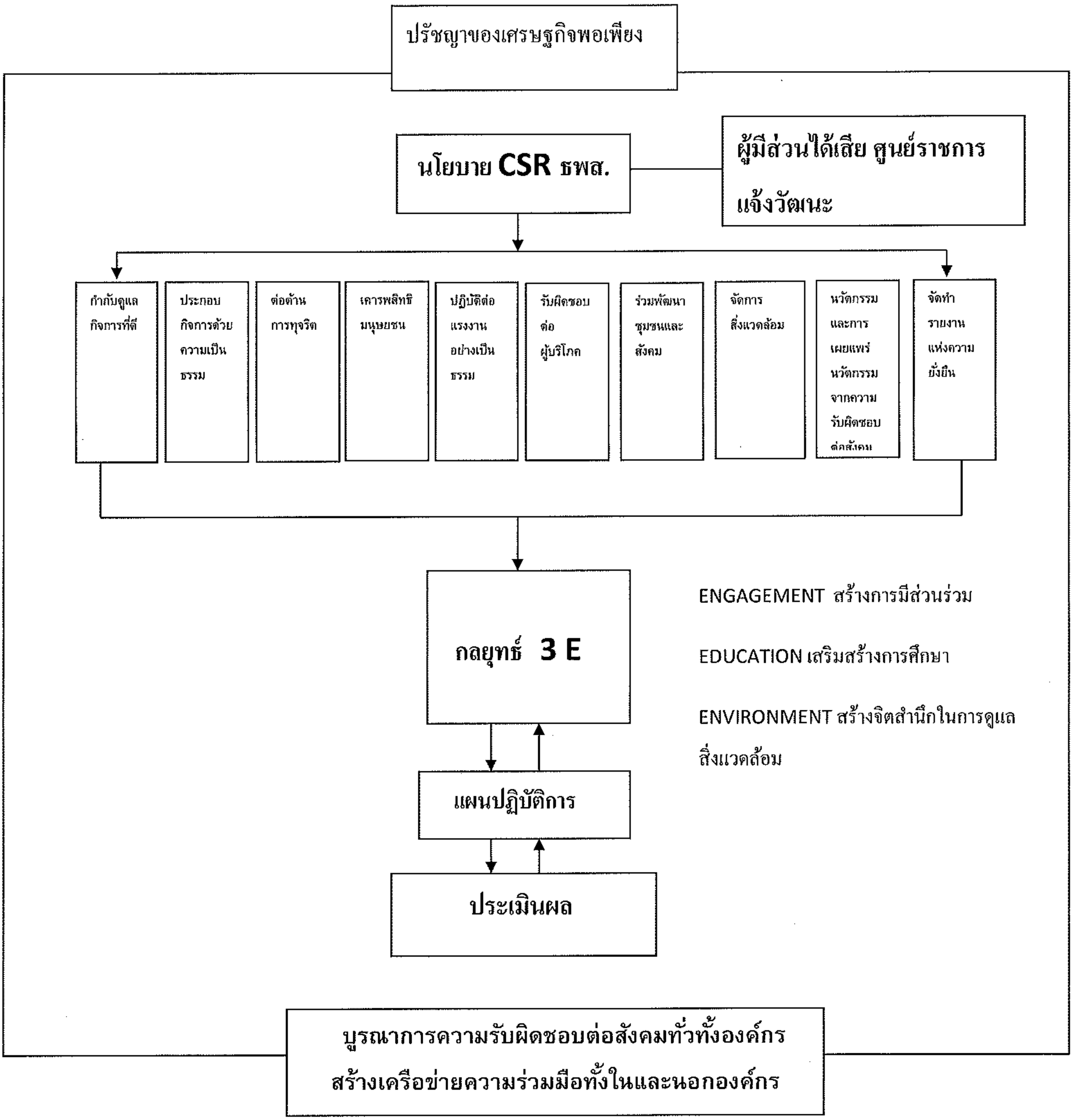
1. เพื่อสร้างและส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้มีส่วนได้เสีย
2. เพื่อภาพลักษณ์ที่ดีของ ธพส.
3. สร้างความน่าเชื่อถือ/ ความไว้วางใจให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียและสังคม
4. แสดงการตอบแทนสังคมอย่างเป็นรูปธรรม
5. สร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ธุรกิจ
6. เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของธุรกิจ

แผนปฏิบัติการ

เมื่อ ธพส. ได้พิจารณาเห็นชอบในหลักการพื้นฐาน (Principles) และหัวข้อหลัก (Core Subjects) ของความรับผิดชอบต่อสังคม รวมถึงความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียในประเด็นต่างๆ แล้ว ธพส. ควรจะทำการบูรณาการความรับผิดชอบต่อสังคมนี้ให้เกิดขึ้นทั่วทั้งองค์การ โดยขั้นตอนต่างๆ ในการบูรณาการความรับผิดชอบต่อสังคมให้เกิดขึ้นในองค์การอย่างทั่วถึง จะประกอบด้วยแนวทาง ดังนี้

1. ความสัมพันธ์ระหว่างองค์การ(ธพส.)กับผู้มีส่วนได้เสียสังคม และสิ่งแวดล้อม
2. การเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคมให้แก่พนักงานของ ธพส.
3. ทบทวนและปรับปรุงแผนการดำเนินงานและแนวปฏิบัติขององค์การที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคม
4. จัดทำโครงการ/แผนงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมที่สร้างความน่าเชื่อถือให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย
5. ส่งเสริมการปฏิบัติเพื่อบูรณาการความรับผิดชอบต่อสังคมให้เกิดขึ้นทั่วทั้งองค์การ
6. สื่อสารด้านความรับผิดชอบต่อสังคมให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและสังคมได้รับทราบ
7. ส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานมีจิตอาสา/จิตสาธารณะเพื่อแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างเป็นรูปธรรม

กรอบความรับผิดชอบต่อสังคมโดยการประยุกต์ใช้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง



หมายเหตุ : ตัวหนาเอียงปรับแก้ไขจากปี 2558

คำอธิบายหลักการพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อสังคม

องค์ประกอบหลักที่สำคัญของมาตรฐาน ISO 26000 ได้แก่ หลักการพื้นฐาน (Principles) ของความรับผิดชอบต่อสังคม ซึ่งเป็นแนวทางพื้นฐานที่สำคัญสำหรับหัวข้อหลักในการดำเนินกิจกรรม และขั้นตอนการบูรณาการความรับผิดชอบต่อสังคมให้เกิดขึ้นทั่วทั้งองค์การ โดยหลักการพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อสังคมทั้ง 7 หลักการ จะประกอบด้วย

1. หลักความรับผิดชอบที่สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) ได้แก่ องค์การควรมีความรับผิดชอบต่อผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นแก่สังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อม โดยองค์การจะต้องยอมรับการถูกตรวจสอบอย่างละเอียดและตอบสนองต่อการตรวจสอบด้วยดี ผู้บริหารมีหน้าที่ในการตอบคำถามของหน่วยงานต่างๆ ที่มีอำนาจตามกฎหมาย รวมทั้งกลุ่มผลประโยชน์ต่างๆ สำหรับผลกระทบที่เกิดจากการตัดสินใจและการดำเนินการต่างๆ ขององค์การที่มีต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และเศรษฐกิจ ซึ่งการถูกตรวจสอบนี้จะเป็นผลดีทั้งต่อองค์การและสังคม เนื่องจากจะทำให้องค์การได้มีโอกาสอธิบายถึงเหตุผลในการตัดสินใจดำเนินการขององค์การที่ส่งผลกระทบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และเศรษฐกิจนั้น โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในกรณีที่เกิดความผิดพลาดและก่อให้เกิดผลกระทบด้านลบ องค์การจะได้แสดงการยอมรับผิดและเป็นผู้รับผิดชอบต่อความผิดพลาดนั้น รวมไปถึงการหาแนวทางในการป้องกันแก้ไขไม่ให้เกิดความผิดพลาดที่ไม่ได้ตั้งใจและไม่ได้คาดคิดเหล่านั้นซ้ำอีก ฉะนั้น ในการตัดสินใจต่อเรื่องใดๆ ก็ตาม องค์การจะต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังเป็นอย่างมาก ทั้งในประเด็นที่เกี่ยวข้องโดยตรง หรือในประเด็นที่อาจจะมีการมองข้ามไป

สรุปได้ว่า องค์การควรมีความรับผิดชอบในประเด็นต่างๆ ดังนี้

- ผลกระทบจากการตัดสินใจและการดำเนินการต่างๆ ขององค์การที่มีต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และเศรษฐกิจ โดยเฉพาะผลกระทบด้านลบที่มีนัยสำคัญ
- การดำเนินการเพื่อการป้องกันผลกระทบด้านลบที่ถูกมองข้าม หรือเกิดขึ้นโดยไม่ได้ตั้งใจเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นซ้ำ

2. หลักความโปร่งใส (Transparency) ได้แก่ องค์การควรเปิดเผยข้อมูลต่างๆ ให้ผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน โดยมีการชี้แจงพร้อมทั้งระบุเหตุผลเกี่ยวกับนโยบาย การตัดสินใจและการดำเนินการต่างๆ ที่องค์การรับผิดชอบ รวมทั้งผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมที่องค์การทราบ ทั้งนี้องค์การควรเตรียมความพร้อมด้านสารสนเทศเพื่อให้ผู้ได้รับผลกระทบสามารถเข้าถึงได้โดยตรง

และสามารถเข้าใจได้ง่าย คือ เป็นข้อเท็จจริง และนำเสนอในรูปแบบที่มีความชัดเจน มีความน่าเชื่อถือ เพื่อผู้มีส่วนได้เสียจะได้สามารถประเมินผลกระทบได้อย่างถูกต้อง

อนึ่งในหลักการของความโปร่งใสนี้มิได้ต้องการให้นำข้อมูลสารสนเทศเหล่านั้นไปเผยแพร่สู่สาธารณชน รวมทั้งสารสนเทศที่มีเอกสิทธิ์ การฝ่าฝืนกฎหมายการค้า ความมั่นคง หรือความรับผิดชอบต่อความเป็นส่วนตัว

นอกจากนั้น องค์การควรมีความโปร่งใสในการตัดสินใจ และในการดำเนินการต่าง ๆ ขององค์การที่มีผลกระทบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และเศรษฐกิจ โดยองค์การจะต้องสร้างความโปร่งใสในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- วัตถุประสงค์ ลักษณะ และสถานที่ตั้งของการดำเนินการต่างๆ ขององค์การ
- คุณลักษณะของกลุ่มผลประโยชน์ต่างๆ ที่กำกับดูแลองค์การ
- ลักษณะของการตัดสินใจ

3. หลักการปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม (Ethical Behavior) ได้แก่ องค์การจะต้องมีการดำเนินการอย่างมีจริยธรรม โดยคำนึงถึงความซื่อสัตย์ ความยุติธรรม ความเท่าเทียม ต่อผู้มีส่วนได้เสียและสิ่งแวดล้อม

4. หลักการเคารพต่อผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย (Respect for Stakeholder Interests) ได้แก่ องค์การจะต้องตระหนักถึงสิทธิและผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย โดยเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจกรรมขององค์การ เช่น นโยบาย ข้อเสนอ หรือการตัดสินใจต่างๆ ที่จะส่งผลต่อผู้มีส่วนได้เสีย

5. หลักการเคารพต่อหลักนิติธรรม (Respect for the Rule of Law) ได้แก่ องค์การจะต้องมีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับหลักของกฎหมาย และกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

6. หลักการเคารพต่อการปฏิบัติตามแนวทางของสากล (Respect for International Norms of Behavior) ได้แก่ องค์การจะต้องให้การยอมรับต่อแนวปฏิบัติสากล สนธิสัญญาสากล คำสั่ง ประกาศ ข้อตกลงมติ และข้อชี้นำต่างๆ ซึ่งได้รับการรับรองจากองค์การสากลที่เกี่ยวข้องกับองค์การนั้นๆ

7. หลักการเคารพต่อหลักสิทธิมนุษยชน (Respect for Human Rights) ได้แก่ องค์การจะต้องให้ความเคารพต่อสิทธิมนุษยชน และยอมรับถึงความสำคัญ และดำเนินกิจกรรมที่สอดคล้องกับปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน

หัวข้อหลัก (Core Subjects) ในการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม

นอกจากหลักการพื้นฐาน (Principles) ของความรับผิดชอบต่อสังคมทั้ง 7 หลักการดังที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น ความรับผิดชอบต่อสังคมจะมีแนวความคิดที่สำคัญในแต่ละประเด็น รวมถึงแนวทางการดำเนินการและความคาดหวังที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยให้องค์การได้เข้าใจในสิ่งที่ควรจะดำเนินการอย่างชัดเจนขึ้น โดยหัวข้อหลักของความรับผิดชอบต่อสังคม จะประกอบด้วย

1. **การกำกับดูแลกิจการที่ดี** (Organizational Governance) ได้แก่ การจัดระบบบริหารจัดการอย่างรู้หน้าที่ มีความรับผิดชอบในการจัดการอย่างโปร่งใส เท่าเทียม เป็นธรรม มีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบได้

2. **สิทธิมนุษยชน** (Human Rights) ได้แก่ การตรวจสอบสถานะขององค์การ สถานการณ์ที่มีความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชน การหลีกเลี่ยงการสมรู้ร่วมคิด การแก้ไขข้อขัดแย้ง การเลือกปฏิบัติ และกลุ่มที่ต้องมีการดูแลเป็นพิเศษ ตลอดจนสิทธิการเป็นพลเมืองและสิทธิทางการเมือง สิทธิทางด้านเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม หลักการและสิทธิขั้นพื้นฐานในการทำงาน

3. **ข้อปฏิบัติด้านแรงงาน** (Labor Practices) ได้แก่ การจ้างงานและแรงงานสัมพันธ์ สภาพแวดล้อมในการทำงาน การปกป้องทางสังคม การสานเสวนาทางสังคม สุขอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งการพัฒนาบุคคลและการฝึกอบรมในสถานที่ปฏิบัติงาน

4. **การดูแลสิ่งแวดล้อม** (Environment) ได้แก่ การป้องกันมลภาวะ การใช้ทรัพยากรอย่างยั่งยืน การเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ และการปกป้องสิ่งแวดล้อม ความหลากหลายทางชีวภาพ และการฟื้นฟูถิ่นที่อยู่ทางธรรมชาติ

5. **การปฏิบัติอย่างเป็นธรรม** (Fair Operating Practices) ได้แก่ การแข่งขันอย่างเป็นธรรม การส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมในห่วงโซ่คุณค่า การเคารพต่อสิทธิในทรัพย์สิน การมีส่วนร่วมทางการเมือง รวมทั้งการต่อต้านการคอร์รัปชั่น

6. **ความใส่ใจต่อผู้บริโภค** (Consumer Issues) ได้แก่ ข้อปฏิบัติตามสัญญาที่เป็นธรรม การตลาดอย่างเป็นธรรม สารสนเทศที่เป็นข้อเท็จจริงและไม่อคติ การปกป้องดูแลสุขภาพและความปลอดภัยของผู้บริโภค การบริโภคอย่างยั่งยืน การบริการ การสนับสนุน และการแก้ไขข้อร้องเรียนและข้อพิพาทจากผู้บริโภค การปกป้องข้อมูลและการรักษาความเป็นส่วนตัวของผู้บริโภค การเข้าถึงการบริการที่จำเป็น และการให้ความรู้และการสร้างจิตสำนึก

7. การมีส่วนร่วมและการพัฒนาชุมชน (Community Involvement and Development) ได้แก่ การมีส่วนร่วมของชุมชน การศึกษาและวัฒนธรรม การจ้างงานและการพัฒนาทักษะ การพัฒนาและการเข้าถึงเทคโนโลยี การสร้างรายได้และความมั่งคั่ง สุขภาพ และการลงทุนทางสังคม

อนึ่ง เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมตามแนวทาง CSR (ISO 26000) มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด องค์การสามารถนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมาประยุกต์ใช้เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติ หรือเครื่องมือในการกำกับการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพราะจะทำให้การปฏิบัติมุ่งเน้นไปที่การเสริมสร้างความเข้มแข็ง ความสมดุล ความมั่นคง ความยั่งยืนให้กับผู้มีส่วนได้เสีย และมิติการมีส่วนร่วมกับสังคมรอบข้าง และการมีส่วนร่วมของหน่วยงานภายใน ธพส. เนื่องจากการปฏิบัติจะตั้งอยู่บนความพอประมาณ ความมีเหตุผล และมีภูมิคุ้มกันต่อความเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นทั้งภายในและภายนอกองค์การ โดยใช้ความรู้และคุณธรรมเป็นหลักในการปฏิบัติด้วย ทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหลายสามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างเป็นสุข และเป็นผลดีต่อความยั่งยืน (Sustainability) ขององค์การ เพราะจะนำไปสู่ความเจริญเติบโตอย่าง **"สมดุล มั่นคง และยั่งยืน"** ขององค์การในระยะยาว

ทั้งนี้ องค์การสามารถแสดงความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียตลอดจนสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดกลยุทธ์ในด้านความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์การอย่างชัดเจน เพื่อแสดงเจตจำนงให้เห็นถึงความมุ่งมั่น ตั้งใจ ยึดถือเป็นนโยบายสำคัญที่ได้รับการสนับสนุนอย่างเป็นรูปธรรมจากผู้บริหารสูงสุดขององค์การ เช่น มีการกำหนดแผนปฏิบัติการ มีผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ และมีการบูรณาการความร่วมมือของบุคลากรทั่วทั้งองค์การ ตลอดจนมีการสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทำการสื่อสารให้ทุกคนได้ทราบโดยทั่วกัน จะได้สร้างความร่วมมือร่วมใจให้เกิดขึ้นทั่วทั้งองค์การ และถือเป็นข้อตกลงร่วมกันที่ทุกคนในองค์การจะร่วมกันแสดงความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย สังคม และสิ่งแวดล้อม อันจะนำไปสู่ความเจริญเติบโตขององค์การอย่างยั่งยืนในที่สุด

ตัวอย่างการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์การ

ขั้นที่ 1 วิเคราะห์ผู้มีส่วนได้เสีย	**ขั้นที่ 2 พิจารณาประเด็นที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้เสีย**	**ขั้นที่ 3 เลือกประเด็นที่จะดำเนินการ**
ภายในองค์การ/บริษัท – ผู้ถือหุ้น พนักงาน	- ด้านสิทธิมนุษยชน - ด้านสวัสดิการพนักงาน	**ปัจจัยที่พิจารณา เช่น** - ความเหมาะสมของผลตอบแทน - ความพร้อมด้านทรัพยากรขององค์การ เช่น ฐานะทางการเงิน ทรัพยากรบุคคล - การจัดระบบทำงานที่มุ่งเน้นความปลอดภัยและสุขอนามัย ฯลฯ
ผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง – ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่ง	- ความปลอดภัยของสุขอนามัย - การปฏิบัติที่เป็นธรรม	- ดูแลชีวิตและทรัพย์สินให้ปลอดภัย ไม่เป็นอันตรายต่อชีวิตหรือสุขภาพ - ให้ข้อมูลที่ถูกต้องและเพียงพอแก่ผู้บริโภค - ให้การสนับสนุนการผลิตหรือพัฒนาสินค้าของคู่ค้า - ส่งเสริมการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรี ฯลฯ
ผู้ที่เกี่ยวข้องโดยอ้อม – ภาครัฐ ชุมชน สังคม	- การปฏิบัติตามกฎหมาย - การมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคม	- ความโปร่งใส - ความรับผิดชอบ - การกำกับดูแลที่ดี - จัดกิจกรรมที่เสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชนและสังคม