

**ONEPAGE – ประเด็นสำคัญในการออกคำสั่ง/ทบทวนคำสั่ง**

เรื่อง : แนวปฏิบัติในการออก ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ กระบวนการทางธุรกิจ กระบวนการปฏิบัติงาน และ วิธีปฏิบัติงาน			
เหตุผลในการ <input type="checkbox"/> ออกคำสั่ง : <input checked="" type="checkbox"/> ทบทวนคำสั่ง : เพื่อปรับปรุงชื่อฝ่ายงานที่สื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร ให้สอดคล้องกับโครงสร้างปัจจุบันของ บสส.			
คำสั่งที่ยกเลิก : คำสั่ง บสส. ที่ 016/66 เรื่อง แนวปฏิบัติในการออก ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ กระบวนการทางธุรกิจ กระบวนการปฏิบัติงาน และวิธีปฏิบัติงาน			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน			
ขอบเขตการบังคับใช้ : ทุกประเภทเอกสารที่จัดทำเป็นชั้น ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ กระบวนการทางธุรกิจ (BP) กระบวนการปฏิบัติงาน (PM) และ วิธีปฏิบัติงาน (WI)			
หัวข้อตามคำสั่ง	ออกใหม่/คงเดิม	ปรับปรุง	สาระสำคัญ
คำจำกัดความ	✓		
หลักเกณฑ์และเงื่อนไข		✓	เปลี่ยนแปลงชื่อฝ่ายงานที่ทำหน้าที่สื่อสารเอกสารตามคำสั่งฉบับนี้ จาก ฝ่ายการตลาด (กต.) เป็น ฝ่ายสื่อสารองค์กร (สอ.)



“ระเบียบ”	หมายความว่า	บรรดาข้อความที่เป็นนโยบาย ภาพรวม หรือกรอบในการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดของกฎหมาย และ/หรือหน่วยงานทางการที่กำกับดูแล และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท
“คำสั่ง”	หมายความว่า	บรรดาข้อความที่เป็นแนวปฏิบัติและเงื่อนไขในการปฏิบัติงานที่ บสส. กำหนดให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบของ บสส. และ/หรือตามข้อกำหนดของกฎหมาย
“คำสั่งเฉพาะ”	หมายความว่า	คำสั่งที่มีการจัดทำหรือปรับปรุงตามกระบวนการปกติ เพียงแต่ในส่วนของการประกาศข้อความในอินทราเน็ต จะประกาศข้อความเฉพาะชื่อคำสั่งเท่านั้น สำหรับรายละเอียดของคำสั่ง กำหนดติดต่อประสานงานกับฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง

“ประกาศ”	หมายความว่า	บรรดาข้อความที่แจ้งให้ทราบ
“กระบวนการทางธุรกิจ” (Business Process: BP)	หมายความว่า	ภาพรวมกระบวนการทางธุรกิจของ บสส. ซึ่งประกอบด้วย กระบวนการหลักขององค์กร กระบวนการด้านปฏิบัติการ กระบวนการด้านงานสนับสนุน การกำกับดูแลกิจการ การวางแผนและจัดทำกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและกำกับ การปฏิบัติงาน และการควบคุมภายใน ซึ่งมีการกำหนดผู้ดูแลงานแต่ละกระบวนการไว้อย่างชัดเจน
“กระบวนการปฏิบัติงาน” (Procedure Manual: PM)	หมายความว่า	เอกสารหรือชุดข้อมูลที่มีรายละเอียดเป็นไปตามที่กำหนด ดังนี้

ประเภทกระบวนการ/งาน	เป็นกระบวนการหลัก/สำคัญของฝ่าย
ผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	มีผู้ที่เกี่ยวข้องหลายตำแหน่ง และมีผู้ที่เกี่ยวข้องนอกฝ่ายงานเป็นปกติ
การรับส่ง-ส่งข้อมูลนอกฝ่าย	มีการรับ-ส่งข้อมูลกับฝ่ายงานอื่น หรือลูกค้าภายนอกหลายขั้นตอน

“วิธีปฏิบัติงาน” (Work Instruction: WI)	หมายความว่า	เอกสารหรือชุดข้อมูลที่มีรายละเอียดเป็นไปตามที่กำหนด ดังนี้
--	-------------	--

ประเภทกระบวนการ/งาน	เป็นงานย่อยของฝ่ายงาน ซึ่งสามารถอ้างถึง หรือเป็นหนึ่งขั้นตอนงานในกระบวนการหลักได้
---------------------	---

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	มีผู้ที่เกี่ยวข้องไม่กีดำแหน่ง และมีก้อยู่ภายในฝ่ายงาน
การรับส่ง-ส่งข้อมูลนอกฝ่าย	มีการรับ-ส่งข้อมูลกับฝ่ายงาน อื่น หรือถูกค้ำภายนอก หรือ ไม่มี

#### 4. หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการประกาศใช้เอกสาร

##### 4.1 ข้อบังคับ

##### 4.1.1 รูปแบบหัวเอกสาร

<p>ข้อบังคับ บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด ว่าด้วย.....</p>
--

##### 4.1.2 การดำเนินการเพื่อประกาศใช้

ผู้ดำเนินการ	ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง จัดทำหรือปรับปรุงข้อบังคับ เพื่อ นำเสนอผู้เห็นชอบ ผู้พิจารณาอนุมัติ ผู้ลงนาม ตามลำดับ
ผู้เห็นชอบตามลำดับ	1. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ รวมถึงผู้ทำหน้าที่กำกับดูแล สายงาน (ถ้ามี) ของฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง 2. คณะจัดการ 3. คณะกรรมการ ที่ บสส. ได้มอบหมายไว้ (ถ้ามี)
ผู้พิจารณาอนุมัติ	คณะกรรมการ บสส.
ผู้ลงนาม	ประธานคณะกรรมการ บสส.
ผู้ออกเลขที่หนังสือ	ไม่มีเลขที่หนังสือ
ผู้สื่อความ	ฝ่าย พม.
ผู้จัดเก็บไฟล์ต้นฉบับ	ฝ่าย กอ.

##### 4.2 ระเบียบ

##### 4.2.1 รูปแบบหัวเอกสาร

<p>ระเบียบ บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด ว่าด้วย (ที่มาตามที่ทางการกำหนด) .....</p>
--

#### 4.2.2 การดำเนินการเพื่อประกาศใช้

	กรณีทั่วไป	กรณีมีการจัดตั้งคณะกรรมการ ตามกฎหมาย
ผู้ดำเนินการ	ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง จัดทำหรือปรับปรุง ระเบียบ เพื่อนำเสนอ ผู้เห็นชอบ ผู้พิจารณา อนุมัติ ผู้ลงนาม ตามลำดับ	ฝ่ายงานเจ้าของเรื่องจัดทำหรือปรับปรุง ระเบียบ เพื่อนำเสนอผู้เห็นชอบ ผู้พิจารณาอนุมัติ ผู้ลงนาม ตามลำดับ
ผู้เห็นชอบ ตามลำดับ	1. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ รวมถึงผู้ทำหน้าที่ กำกับดูแลสายงาน (ถ้ามี) ของฝ่ายงาน เจ้าของเรื่อง และผู้บริหารฝ่ายงานที่ เกี่ยวข้อง 2. คณะจัดการ หรือ คณะทำงานบริหารงาน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (คณะไอที) กรณีที่เกี่ยวข้องกับด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ในกรณีที่ เกี่ยวข้องกับด้านการบริหารความเสี่ยง หรือ ผู้ที่คณะกรรมการ บสส. ได้มอบหมาย ไว้ (ถ้ามี)	1. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ รวมถึง ผู้ทำหน้าที่กำกับดูแลสายงาน (ถ้ามี) ของฝ่ายงานเจ้าของเรื่องและ ผู้บริหารฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง 2. คณะจัดการ รวมถึงผู้ที่ คณะกรรมการ บสส. ได้มอบหมาย ไว้ (ถ้ามี)
ผู้พิจารณาอนุมัติ	คณะกรรมการ บสส.	คณะกรรมการที่ บสส. แต่งตั้งตาม กฎหมายหรือตามกฎเกณฑ์ทางการ
ผู้ลงนาม	ประธานคณะกรรมการ บสส.	กจ.
ผู้ออกเลขที่หนังสือ	ไม่มีเลขที่หนังสือ	ไม่มีเลขที่หนังสือ
ผู้สื่อความ	ฝ่าย สอ.	ฝ่าย สอ.
ผู้จัดเก็บไฟล์ต้นฉบับ	ฝ่าย กอ.	ฝ่าย กอ.

### 4.3 คำสั่ง

#### 4.3.1 คำสั่งด้านการปฏิบัติงาน (แนวปฏิบัติ)

เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการปฏิบัติงานเรื่องใด  
เรื่องหนึ่ง โดยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดต้องเป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ของ บสส.  
และ/หรือตามข้อกำหนดของกฎเกณฑ์ทางการต่าง ๆ หรือตามนโยบายคณะกรรมการบริษัท  
ตามแต่กรณี

(1) รูปแบบหัวเอกสาร

คำสั่ง บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด ที่ 000/2566 เรื่อง แนวปฏิบัติ.....
---

(2) การดำเนินการเพื่อประกาศใช้

(2.1) กรณีที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ บริการ และปฏิบัติการ (Core Business and Operations)

ผู้ดำเนินการ	ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง จัดทำร่างหรือปรับปรุงคำสั่ง เพื่อนำเสนอผู้เห็นชอบ ผู้พิจารณาอนุมัติ ผู้ลงนาม ตามลำดับ
ผู้เห็นชอบ ตามลำดับ	1. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ รวมถึงผู้ทำหน้าที่กำกับดูแลสายงาน (ถ้ามี) ของฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง 2. ผู้บริหารฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง 3. ผู้ที่คณะกรรมการ บสส. ได้มอบหมายไว้ (ถ้ามี)
ผู้พิจารณาอนุมัติ	คณะจัดการ หรือ ผู้ที่คณะกรรมการ บสส. กำหนดไว้ (ถ้ามี)
ผู้ลงนาม	กจ.
ผู้ออกเลขที่หนังสือ	ฝ่าย กอ.
ผู้สื่อความ*	ฝ่าย สอ.
ผู้จัดเก็บไฟล์ต้นฉบับ*	ฝ่าย กอ.

(2.2) กรณีที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย กฎเกณฑ์ทางการ มาตรฐานการบริหาร การวางแผน และกำหนดกลยุทธ์ การปลูกฝังความตระหนัก วัฒนธรรมองค์กร และจรรยาบรรณ

ผู้ดำเนินการ	ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง จัดทำร่างหรือปรับปรุงคำสั่ง เพื่อนำเสนอผู้เห็นชอบ ผู้พิจารณาอนุมัติ ผู้ลงนาม ตามลำดับ
ผู้เห็นชอบ ตามลำดับ	1. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ รวมถึงผู้ทำหน้าที่กำกับดูแลสายงาน (ถ้ามี) ของฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง 2. ผู้บริหารสูงสุดสายงานที่เกี่ยวข้อง
ผู้พิจารณาอนุมัติ	กจ.
ผู้ลงนาม	กจ.
ผู้ออกเลขที่หนังสือ	ฝ่าย กอ.
ผู้สื่อความ*	ฝ่าย สอ.
ผู้จัดเก็บไฟล์ต้นฉบับ*	ฝ่าย กอ.

(2.3) กรณีที่เกี่ยวข้องกับงานสนับสนุนธุรกิจอื่น ๆ

ผู้ดำเนินการ	ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง จัดทำร่างหรือปรับปรุงคำสั่ง เพื่อนำเสนอผู้เห็นชอบ ผู้พิจารณาอนุมัติ ผู้ลงนาม ตามลำดับ
ผู้เห็นชอบตามลำดับ	1. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ รวมถึงผู้ทำหน้าที่กำกับดูแลสายงาน (ถ้ามี) ของฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง 2. ผู้บริหารฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง 3. ผู้บริหารสูงสุดสายงานที่เกี่ยวข้อง
ผู้พิจารณาอนุมัติ	กจ.
ผู้ลงนาม	กจ.
ผู้ออกเลขที่หนังสือ	ฝ่าย กอ.
ผู้สื่อความ*	ฝ่าย สอ.
ผู้จัดเก็บไฟล์ต้นฉบับ*	ฝ่าย กอ.

\* ทั้งนี้ กรณีเป็นคำสั่งฉบับลับเฉพาะ ให้ฝ่ายงานเจ้าของเรื่องแจ้งชื่อคำสั่งไปยังฝ่าย กอ. เพื่อออกเลขที่คำสั่ง แล้วสื่อความใน Intranet โดยไม่ต้องมีการเผยแพร่เนื้อหาของคำสั่งนั้น และจัดเก็บไฟล์ต้นฉบับไว้ที่ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง

4.3.2 คำสั่งเรื่องอำนาจอนุมัติและอำนาจดำเนินการต่าง ๆ

(1) รูปแบบหัวเอกสาร

คำสั่ง บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด
ที่ อ. 000/2566
เรื่อง.....

(2) การดำเนินการเพื่อประกาศใช้

	กรณีคณะกรรมการบริษัท เป็นผู้มอบหมายอำนาจอนุมัติ และอำนาจดำเนินการต่าง ๆ	กรณี กจ. เป็นผู้มอบหมายอำนาจอนุมัติ หรือ อำนาจดำเนินการต่าง ๆ
ผู้ดำเนินการ	ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง จัดทำหรือปรับปรุง คำสั่งอำนาจอนุมัติ เพื่อนำเสนอผู้เห็นชอบ ผู้พิจารณา อนุมัติ ผู้ลงนาม ตามลำดับ	ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง จัดทำหรือปรับปรุง คำสั่งอำนาจอนุมัติ เพื่อนำเสนอผู้เห็นชอบ ผู้พิจารณาอนุมัติ ผู้ลงนาม ตามลำดับ

ผู้เห็นชอบตามลำดับ	1. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ รวมถึงผู้ทำหน้าที่กำกับดูแลสายงาน (ถ้ามี) ของฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง 2. คณะจัดการ	1. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับของสายงาน
ผู้พิจารณาอนุมัติ	คณะกรรมการ บสส.	กจ.
ผู้ลงนาม	ประธานคณะกรรมการ บสส.	กจ.
ผู้ออกเลขที่หนังสือ	ฝ่าย กอ.	ฝ่าย กอ.
ผู้สื่อความ	ฝ่าย สอ.	ฝ่าย สอ.
ผู้จัดเก็บไฟล์ต้นฉบับ	ฝ่าย กอ.	ฝ่าย กอ.

#### 4.3.3 คำสั่งด้านองค์กรและพนักงาน แบ่งเป็น 9 กรณี ดังนี้

(1) คำสั่งที่เป็นการกำหนดหลักเกณฑ์/แนวทาง/แนวปฏิบัติที่ บสส. หรือฝ่าย บม. กำหนดขึ้น

(1.1) รูปแบบหัวเอกสาร

คำสั่ง บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด ที่ บม.น. 000/2566 เรื่อง .....
---

(1.2) การดำเนินการเพื่อประกาศใช้

ผู้ดำเนินการ	ฝ่าย บม. จัดทำหรือปรับปรุงคำสั่ง เพื่อนำเสนอผู้เห็นชอบ ผู้พิจารณาอนุมัติ ผู้ลงนาม ตามลำดับ
ผู้เห็นชอบ	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ รวมถึงผู้ทำหน้าที่กำกับดูแลสายงาน (ถ้ามี) ของฝ่าย บม.
ผู้พิจารณาอนุมัติ	คณะจัดการ
ผู้ลงนาม	กจ.
ผู้ออกเลขที่หนังสือ	ฝ่าย บม.
ผู้สื่อความ	ฝ่าย พม.
ผู้จัดเก็บต้นฉบับ	ฝ่าย บม.

(2) คำสั่งที่เป็นการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานต่าง ๆ หรือบุคคล ที่เป็นอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการ บสส.

(2.1) รูปแบบหัวเอกสาร

คำสั่ง บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด  
ที่ บม. 000/2566  
เรื่อง .....

(2.2) การดำเนินการเพื่อประกาศใช้

ผู้ดำเนินการ	ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง จัดทำหรือปรับปรุงคำสั่ง โดยมีรายละเอียดที่ครอบคลุมตามที่กำหนดในคำสั่ง บสส. เรื่อง“ แนวปฏิบัติในการแต่งตั้งคณะกรรมการ และ คณะทำงานของบริษัท” เพื่อนำเสนอ ผู้เห็นชอบ ผู้พิจารณาอนุมัติ ผู้ลงนาม ตามลำดับ
ผู้เห็นชอบตามลำดับ	1. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ รวมถึงผู้ทำหน้าที่กำกับดูแลสายงาน (ถ้ามี) ของฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง 2. กจ.
ผู้พิจารณาอนุมัติ	คณะกรรมการ บสส.
ผู้ลงนาม	ประธานคณะกรรมการ บสส.
ผู้ออกเลขที่หนังสือ	ฝ่าย บม.
ผู้สื่อความ	ฝ่าย พม.
ผู้จัดเก็บต้นฉบับ	ฝ่าย บม.

(3) คำสั่งที่เป็นการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานต่าง ๆ ทั้งในนามบุคคลหรือตำแหน่ง ซึ่งเป็นอำนาจอนุมัติของ กจ. ตามระเบียบการบริหารงานทั่วไป

(3.1) รูปแบบหัวเอกสาร

คำสั่ง บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด  
ที่ บม. 000/2566  
เรื่อง .....

(3.2) การดำเนินการเพื่อประกาศใช้

ผู้ดำเนินการ	ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง จัดทำหรือปรับปรุงคำสั่ง โดยมีรายละเอียดที่ครอบคลุมตามที่กำหนดในคำสั่ง บสส. เรื่อง“ แนวปฏิบัติในการแต่งตั้งคณะกรรมการ และ คณะทำงานของบริษัท” เพื่อนำเสนอผู้เห็นชอบ ผู้พิจารณาอนุมัติ ผู้ลงนาม ตามลำดับ
ผู้เห็นชอบ	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ รวมถึงผู้ทำหน้าที่กำกับดูแลสายงาน (ถ้ามี) ของฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง

ผู้พิจารณาอนุมัติ	กจ.
ผู้ลงนาม	กจ.
ผู้ออกเลขที่หนังสือ	ฝ่าย บม.
ผู้สื่อข่าว	ฝ่าย พม.
ผู้จัดเก็บต้นฉบับ	ฝ่าย บม.

- (4) คำสั่งที่เป็นการแต่งตั้งคณะทำงานทั้งในนามบุคคลหรือตำแหน่ง เพื่อการบริหารจัดการภายในสายงาน หรือเพื่อวัตถุประสงค์บางประการ อาทิเช่น เพื่อทำงานประจำในหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนแก้ไขปัญหางานประจำ หรือเพื่อแต่งตั้งคณะย่อยสนับสนุนการทำงาน

ผู้ดำเนินการ	ฝ่ายงานเจ้าของเรื่องจัดทำบันทึกภายในเพื่อนำเสนอผู้เห็นชอบ ผู้พิจารณาอนุมัติ ผู้ลงนาม ตามลำดับ
ผู้เห็นชอบ	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ รวมถึงผู้ทำหน้าที่กำกับดูแลสายงาน (ถ้ามี) ของฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง
ผู้พิจารณาอนุมัติ	ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสายงาน
ผู้ลงนาม	ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสายงาน
ผู้ออกเลขที่หนังสือ	ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง
ผู้สื่อข่าว	ฝ่ายงานเจ้าของเรื่องสื่อความภายในสายงาน
ผู้จัดเก็บต้นฉบับ	ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง

- (5) คำสั่งที่เป็นการปรับโครงสร้างองค์กร

(5.1) รูปแบบหัวเอกสาร

คำสั่ง บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด ที่ บม. 000/2566 เรื่อง .....
---

(5.2) การดำเนินการเพื่อประกาศใช้

ผู้ดำเนินการ	ฝ่าย บม. จัดทำบันทึกภายในเพื่อนำเสนอ ผู้เห็นชอบ ผู้พิจารณาอนุมัติ ผู้ลงนาม ตามลำดับ
ผู้เห็นชอบ	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ รวมถึงผู้ทำหน้าที่กำกับดูแลสายงาน (ถ้ามี) ของ ฝ่าย บม.
ผู้พิจารณาอนุมัติ	คณะกรรมการ บสส.
ผู้ลงนาม	ประธานคณะกรรมการ บสส.
ผู้ออกเลขที่หนังสือ	ฝ่าย บม.

ผู้สื่อข่าว	ฝ่าย พม.
ผู้จัดเก็บต้นฉบับ	ฝ่าย บม.

- (6) คำสั่งที่เป็นการจัดสรรพนักงานตามโครงสร้างองค์กร/การมอบหมายพนักงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่/การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง/การเลื่อนตำแหน่ง/การเลื่อนระดับ

(6.1) รูปแบบหัวเอกสาร

คำสั่ง บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด ที่ บม. 000/2566 เรื่อง .....
---

(6.2) การดำเนินการเพื่อประกาศใช้

	กรณีเป็นการดำเนินการในตำแหน่ง ตั้งแต่ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการขึ้นไป	กรณีเป็นการดำเนินการในตำแหน่ง ตั้งแต่ผู้อำนวยการฝ่ายลงมา
ผู้ดำเนินการ	ฝ่าย บม. จัดทำบันทึกภายในเพื่อ นำเสนอผู้เห็นชอบ ผู้พิจารณาอนุมัติ ผู้ลงนาม ตามลำดับ	ฝ่าย บม. จัดทำบันทึกภายในเพื่อ นำเสนอผู้เห็นชอบ ผู้พิจารณาอนุมัติ ผู้ลงนาม ตามลำดับ
ผู้เห็นชอบ ตามลำดับ	1. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ รวมถึง ผู้ทำหน้าที่กำกับดูแลสายงาน (ถ้ามี) ของฝ่าย บม. 2. คณะจัดการ	1. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ รวมถึง ผู้ทำหน้าที่กำกับดูแลสายงาน (ถ้ามี) ของฝ่าย บม. 2. คณะจัดการ
ผู้พิจารณาอนุมัติ	คณะกรรมการ บสส.	กจ.
ผู้ลงนาม	กจ.	กจ.
ผู้ออกเลขที่หนังสือ	ฝ่าย บม.	ฝ่าย บม.
ผู้สื่อข่าว	ฝ่าย พม.	ฝ่าย พม.
ผู้จัดเก็บต้นฉบับ	ฝ่าย บม.	ฝ่าย บม.

- (7) คำสั่งที่เป็นการโอนย้ายพนักงาน/พนักงานเข้าใหม่

(7.1) รูปแบบหัวเอกสาร

คำสั่ง บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด ที่ บม. 000/2566 เรื่อง .....
---

(7.2) การดำเนินการเพื่อประกาศใช้

	กรณีตำแหน่งตั้งแต่ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการขึ้นไป	กรณีตำแหน่งตั้งแต่ ผู้อำนวยการฝ่ายลงมา
ผู้ดำเนินการ	ฝ่าย บม. จัดทำบันทึกภายในเพื่อนำเสนอผู้เห็นชอบ ผู้พิจารณาอนุมัติ ผู้ลงนาม ตามลำดับ	ฝ่าย บม. จัดทำบันทึกภายในเพื่อนำเสนอ ผู้เห็นชอบ ผู้พิจารณาอนุมัติ ผู้ลงนาม ตามลำดับ
ผู้เห็นชอบ	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ รวมถึงผู้ทำ หน้าที่กำกับดูแลสายงาน (ถ้ามี) ของฝ่าย บม.	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ รวมถึงผู้ทำ หน้าที่กำกับดูแลสายงาน (ถ้ามี) ของฝ่าย บม.
ผู้พิจารณาอนุมัติ	คณะกรรมการ บสส.	กจ.
ผู้ลงนาม	กจ.	กจ.
ผู้ออกเลขที่หนังสือ	ฝ่าย บม.	ฝ่าย บม.
ผู้ข้อความ	ฝ่าย พม.	ฝ่าย พม.
ผู้จัดเก็บต้นฉบับ	ฝ่าย บม.	ฝ่าย บม.

(8) คำสั่งกรณีพนักงานลาออก

(8.1) รูปแบบหัวเอกสาร

<p>คำสั่ง บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด</p> <p>ที่ บม. 000/2564</p> <p>เรื่อง .....</p>
--

(8.2) การดำเนินการเพื่อประกาศใช้

	กรณีตำแหน่ง กจ.	กรณีตำแหน่งตั้งแต่รอง กจ. ลงมา
ผู้ดำเนินการ	ฝ่าย บม. จัดทำบันทึกภายในเพื่อนำเสนอ ผู้เห็นชอบ ผู้พิจารณาอนุมัติ ผู้ลงนาม ตามลำดับ	พนักงานกรอกแบบฟอร์มหนังสือลาออก โดยฝ่าย บม. นำเสนอต่อผู้เห็นชอบ ผู้พิจารณาอนุมัติ ผู้ลงนาม ตามลำดับ
ผู้เห็นชอบ ตามลำดับ	ประธานคณะกรรมการ บสส.	1. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ รวมถึงผู้ทำ หน้าที่กำกับดูแลสายงาน (ถ้ามี) ของ พนักงานที่ลาออก 2. ผบ.บม. 3. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ รวมถึงผู้ทำ หน้าที่กำกับดูแลสายงาน (ถ้ามี) ของ ฝ่าย บม.
ผู้พิจารณาอนุมัติ	คณะกรรมการ บสส.	กจ.
ผู้ลงนาม	ประธานคณะกรรมการ บสส.	กจ.

ผู้ออกเลขที่หนังสือ	ฝ่าย บม.	ฝ่าย บม.
ผู้สื่อความ	ฝ่าย พม.	ฝ่าย พม.
ผู้จัดเก็บต้นฉบับ	ฝ่าย บม.	ฝ่าย บม.

#### 4.4 ประกาศ

##### 4.4.1 ประกาศด้านทั่วไป

เป็นเรื่องทั่วไปที่ต้องการสื่อความให้พนักงานได้รับทราบทั่วกัน เช่น ประกาศอัตราดอกเบี้ย เพื่อการบริหารสินทรัพย์ ประกาศอัตราต้นทุนถือครอง (Carrying Cost) ประกาศอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและค่าบริการ

##### (1) รูปแบบหัวเอกสาร

<p>ประกาศ บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด</p> <p>ที่ 000/2566</p> <p>เรื่อง.....</p>
---

##### (2) การดำเนินการเพื่อประกาศใช้

ผู้ดำเนินการ	ฝ่ายงานเจ้าของเรื่องจัดทำประกาศ เพื่อนำเสนอ ผู้เห็นชอบ ผู้พิจารณาอนุมัติ ผู้ลงนาม ตามลำดับ
ผู้เห็นชอบ	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ รวมถึงผู้ทำหน้าที่กำกับ ดูแลสายงาน (ถ้ามี) ของฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง
ผู้พิจารณาอนุมัติ	กจ.
ผู้ลงนาม	กจ.
ผู้ออกเลขที่หนังสือ	ฝ่าย กอ.
ผู้สื่อความ	ฝ่าย สอ.
ผู้จัดเก็บไฟล์ต้นฉบับ	ฝ่าย กอ.

##### 4.4.2 ประกาศด้านทั่วไปเกี่ยวข้องกับพนักงาน

ประกาศด้านทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน เช่น ประกาศวันหยุดประจำปี ประกาศผู้แทนฝ่ายลูกจ้างในคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบการ ประกาศรับสมัครเพื่อรับทุนการศึกษาระดับปริญญาโทของพนักงาน บสส.

(1) รูปแบบหัวเอกสาร

ประกาศ บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด ที่ บม. 000/2566 เรื่อง.....
--

(2) การดำเนินการเพื่อประกาศใช้

ผู้ดำเนินการ	ฝ่าย บม. จัดทำบันทึกภายในเพื่อนำเสนอ ผู้เห็นชอบ ผู้พิจารณาอนุมัติ ผู้ลงนาม ตามลำดับ
ผู้เห็นชอบ	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ รวมถึงผู้ทำหน้าที่กำกับ ดูแลสายงาน (ถ้ามี) ของฝ่าย บม.
ผู้พิจารณาอนุมัติ	กจ.
ผู้ลงนาม	กจ.
ผู้ออกเลขที่หนังสือ	ฝ่าย บม.
ผู้สื่อความ	ฝ่าย พม.
ผู้จัดเก็บต้นฉบับ	ฝ่าย บม.

4.5 กระบวนการทางธุรกิจ

4.5.1 รูปแบบหัวเอกสาร

	กระบวนการทางธุรกิจ (Business Process) ของ บสส.	วันที่มีผลบังคับใช้ : ..... แก้ไขครั้งที่ : XX เลขที่หน้า : .....
---	---	---

4.5.2 การดำเนินการเพื่อประกาศใช้

ผู้ดำเนินการ	ฝ่าย กอ. จัดทำหรือปรับปรุงกระบวนการทางธุรกิจ เพื่อ นำเสนอผู้เห็นชอบ ผู้พิจารณาอนุมัติ ผู้ลงนาม ตามลำดับ
ผู้เห็นชอบ ตามลำดับ	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ รวมถึงผู้ทำหน้าที่กำกับดูแลสาย งาน (ถ้ามี) ของฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
ผู้พิจารณาอนุมัติ	คณะจัดการ
ผู้ลงนาม	กจ.
ผู้ออกเลขที่หนังสือ	ไม่มีเลขที่หนังสือ
ผู้สื่อความ	ฝ่าย สอ.
ผู้จัดเก็บไฟล์ต้นฉบับ	ฝ่าย กอ.

#### 4.6 กระบวนการปฏิบัติงาน

##### 4.6.1 รูปแบบหัวเอกสาร

	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b> <b>(Procedure Manual)</b> เรื่อง : .....	หมายเลขเอกสาร : PM-XX-01 วันที่มีผลบังคับใช้ : XX กันยายน 2566 แก้ไขครั้งที่ : 01 เลขที่หน้า : 14/X
---	---	---

##### 4.6.2 การดำเนินการเพื่อประกาศใช้

ผู้ดำเนินการ	ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง จัดทำ PM เพื่อนำเสนอ ผู้เห็นชอบ ผู้พิจารณาอนุมัติ ผู้ลงนาม ตามลำดับ
ผู้เห็นชอบ ตามลำดับ	1. ผู้บริหารฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง 2. ผู้บริหารกลุ่มงาน ของฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง
ผู้พิจารณาอนุมัติ	ผู้บริหารสูงสุดสายงานของฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง
ผู้ลงนาม	ผู้บริหารสูงสุดสายงานของฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง
ผู้ออกเลขที่หนังสือ	ฝ่าย กอ.
ผู้สื่อความ	ฝ่าย สอ.
ผู้จัดเก็บไฟล์ต้นฉบับ	ฝ่าย กอ.

#### 4.7 วิธีปฏิบัติงาน

##### 4.7.1 รูปแบบหัวเอกสาร

	<b>วิธีปฏิบัติงาน</b> <b>(Work Instructure)</b> เรื่อง : .....	หมายเลขเอกสาร : WI-XX-01 วันที่มีผลบังคับใช้ : XX กันยายน 2566 แก้ไขครั้งที่ : 01 เลขที่หน้า : 14/X
---	--	---

##### 4.7.2 การดำเนินการเพื่อประกาศใช้

ผู้ดำเนินการ	ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง จัดทำร่างหรือปรับปรุง WI เพื่อ นำเสนอ ผู้เห็นชอบ ผู้พิจารณาอนุมัติ ผู้ลงนาม ตามลำดับ
ผู้เห็นชอบ	ผู้บริหารกลุ่มงาน ของฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง
ผู้พิจารณาอนุมัติ	ผู้บริหารสูงสุดสายงานของฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง
ผู้ลงนาม	ผู้บริหารสูงสุดสายงานของฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง
ผู้ออกเลขที่หนังสือ	ฝ่าย กอ.
ผู้สื่อความ	ฝ่าย สอ.
ผู้จัดเก็บไฟล์ต้นฉบับ	ฝ่าย กอ.

ทั้งนี้ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ กระบวนการทางธุรกิจ กระบวนการปฏิบัติงาน และวิธีปฏิบัติงาน ในการจัดทำของฝ่ายงานเจ้าของเรื่องหรือฝ่ายงานที่รับผิดชอบ ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ควรมีการสอบถามความเห็นจากฝ่ายงานที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางตามแต่กรณี เช่น เรื่องที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนด เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ มาตรฐานการบัญชี เป็นต้น

## 5. หลักเกณฑ์การทบทวนข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ กระบวนการปฏิบัติงาน และวิธีปฏิบัติงาน

ให้ฝ่ายงานเจ้าของเรื่องกำหนดระยะเวลาทบทวนตามที่กำหนดโดยกฎหมาย/กฎเกณฑ์ทางการ หากไม่มีกำหนดไว้ให้ฝ่ายงานเจ้าของเรื่องพิจารณากำหนดตามความเหมาะสม โดยเอกสารชั้น “ระเบียบ” ทุกเรื่อง ต้องทบทวนทุกปี เพื่อการควบคุมภายในที่ดี

โดยกระบวนการนำเสนอผลการทบทวนเช่นเดียวกันกับการนำเสนอขออนุมัติในรอบการจัดทำข้างต้น ทุกครั้งเมื่อมีการทบทวนระเบียบควรพิจารณาถึงผลกระทบที่มีต่อคำสั่ง กระบวนการปฏิบัติงาน หรือ วิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องว่ามีความจำเป็นต้องดำเนินการทบทวนด้วยหรือไม่ หากต้องทบทวนให้สอดคล้องกันให้ฝ่ายงานเจ้าของเรื่องดำเนินการด้วยขั้นตอนเดียวกับการจัดทำ โดยกำหนดเป็นแผนงานการจัดทำ/ปรับปรุง พร้อมเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหารสูงสุดสายงาน แต่หากพิจารณาแล้วว่าไม่ต้องทบทวน ให้เสนอผู้บริหารสูงสุดสายงานของฝ่ายงานเจ้าของเรื่องให้ความเห็นชอบ

ฝ่ายงานที่มีหน้าที่กำกับดูแล จะต้องดำเนินการติดตามให้ฝ่ายงานเจ้าของเรื่องปรับปรุงเอกสารให้เป็นปัจจุบัน

## 6. หลักเกณฑ์การยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ กระบวนการปฏิบัติงาน และวิธีปฏิบัติงาน

### 6.1 กรณียกเลิกเพื่อขอออกใหม่

ให้ระบุนการยกเลิกหนังสือฉบับเดิมในหนังสือฉบับใหม่ ทั้งนี้ จะต้องเป็นการยกเลิกเอกสารที่เป็นประเภทเดียวกันเท่านั้น เช่น ยกเลิกระเบียบฉบับเก่าโดยระเบียบฉบับใหม่ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการประกาศใช้ตามแต่กรณี

สำหรับเอกสารชั้น “ข้อบังคับ” ให้สามารถดำเนินการยกเลิกหรือแก้ไขเป็นข้อ ๆ ได้ โดยใช้การระบุ “แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่...” พร้อมทั้งจัดทำเอกสารฉบับสมบูรณ์ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อสื่อความพร้อมกันกับฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมด้วย

### 6.2 กรณียกเลิกโดยไม่มีการออกใหม่ทดแทน

ให้นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับของสายงานเจ้าของเรื่อง แล้วนำเสนอผู้พิจารณาอนุมัติของหนังสือนั้นเป็นผู้อนุมัติยกเลิก และสื่อความโดยฝ่าย สอ.

## 7. รูปแบบหรือแบบฟอร์มพร้อมคู่มือการจัดทำเอกสารชั้น ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ กระบวนการปฏิบัติงาน และวิธีปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดในอินทราเน็ต บสส.

หากมีข้อความ คำสั่ง ประกาศ แนวปฏิบัติงานอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ยกเลิก และถือปฏิบัติ  
ตามคำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 31 ตุลาคม 2566 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 30 ตุลาคม 2566



(นายรัฐพร เตชะกิจจกร)

กรรมการผู้จัดการ