
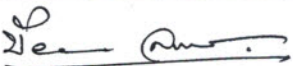




คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานวินัย

รหัสเอกสาร สกวน-01

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง
แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๓๐ เมย. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นายโชติช่วง สิงห์โชติสุขแพทย์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวินัย	วันที่ ๒๒ มี.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวนัฐวรรณ มะลิป่า) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	วันที่ ๒๒ มี.ค. ๒๕๖๕
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๓๐ เมย. ๒๕๖๕

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานวินัย เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการ สืบสวนข้อเท็จจริง	รหัสเอกสาร	สงวน-01
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า /

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
- ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานวินัย
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานวินัย

ขอบข่าย


ครอบคลุมขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

นิยาม

คณะกรรมการฯ	หมายถึง	คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง
ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์

เอกสารอ้างอิง

- ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงานองค์การคลังสินค้า (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516
- ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.2561

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานวินัย เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการ สืบสวนข้อเท็จจริง	รหัสเอกสาร	สงวน-01
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า /

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานวินัย

1. การแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

รหัสเอกสาร	สงวน-01
วันที่ประกาศใช้	..... / 2564
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานวินัย (สงวน)	ผู้อำนวยการ อ.คส.	ผู้บังคับบัญชาของพนักงาน หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการสอบสวน / ผู้ถูกกล่าวหา	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง</p> <p>1. เมื่อพบการกล่าวหาหรือกรณีสงสัยว่าพนักงานกระทำผิดวินัย / หน่วยงานภายนอก แจ้งว่าพนักงานกระทำผิดวินัยหรือสงสัยว่ากระทำผิดวินัย</p> <p>2. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาในเบื้องต้นว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้กระทำผิดวินัยดังกล่าวหรือไม่</p> <p>- กรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้ยุติเรื่องได้</p> <p>- กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย</p> <p>(1) กรณีข้อกล่าวหาผิดวินัยไม่ร้ายแรง และพนักงานรับสารภาพเป็นหนังสือ หรือมีพยานหลักฐานปรากฏชัดเจน ผู้บังคับบัญชาเสนอความเห็นไปยังผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาถ่วงถ่วง และวินิจฉัยโทษทางวินัย</p> <p>(1.1) ผู้อำนวยการ พิจารณาโทษทางวินัย ตามที่ผู้บังคับบัญชาของพนักงานเสนอ</p> <p>- กรณีไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องกลับให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานพิจารณาโทษใหม่อีกครั้ง</p> <p>- กรณีเห็นชอบ ส่งเรื่องให้ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย</p> <p>(2) กรณีข้อกล่าวหาผิดวินัยไม่ร้ายแรง และพนักงานไม่รับสารภาพ ผู้บังคับบัญชารวบรวมข้อเท็จจริงเสนอ เพื่อให้ผู้อำนวยการมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง</p>			<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>พบการกล่าวหาหรือกรณีสงสัยว่าพนักงานกระทำผิดวินัย</p> <p>พิจารณา</p> <p>ไม่มีมูล</p> <p>ยุติเรื่อง</p> <p>กรณีข้อกล่าวหาผิดวินัยไม่ร้ายแรง และพนักงานรับสารภาพเป็นหนังสือ หรือมีพยานหลักฐานชัดเจน เสนอความเห็น มอก. เพื่อพิจารณาถ่วงถ่วง และวินิจฉัยโทษ</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>พิจารณา</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>กรณีข้อกล่าวหาผิดวินัยไม่ร้ายแรง และพนักงานไม่รับสารภาพ ให้รวบรวมข้อเท็จจริงเสนอ มอก. เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง</p>	มีมูล	7 วัน	<p>-หนังสือรับสารภาพ</p> <p>-เอกสารหลักฐาน</p> <p>-คำสั่งลงโทษทางวินัย</p> <p>-เอกสารข้อเท็จจริง</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานวินัย

1. การแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

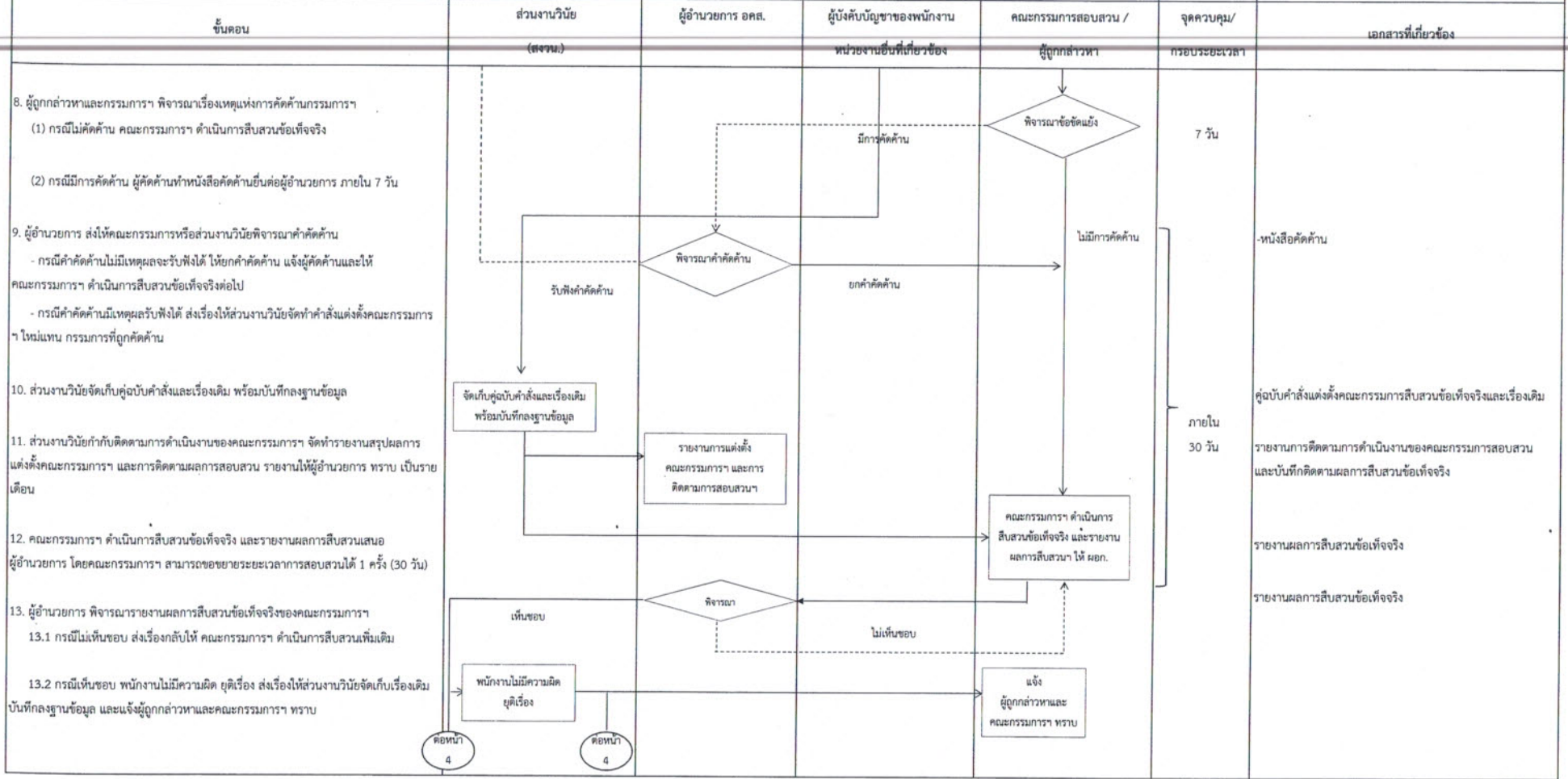
รหัสเอกสาร	สงวน-01
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานวินัย (สงวน)	ผู้อำนวยการ อคส.	ผู้บังคับบัญชาของพนักงาน หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการสอบสวน / ผู้ถูกกล่าวหา	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(3) กรณีข้อกล่าวหาผิดวินัยอย่างร้ายแรง และพนักงานไม่รับสารภาพ ผู้บังคับบัญชารวบรวมข้อเท็จจริงเสนอ เพื่อให้ผู้อำนวยการมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง						
3. ผู้อำนวยการอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง		อนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง				
4. ส่วนงานวินัยรับเรื่อง สรุปประเด็น เพื่อสรรหาและคัดเลือกคณะกรรมการ	รับเรื่อง สรุปประเด็น เพื่อสรรหาและคัดเลือกคณะกรรมการ				3 วัน	บันทึกเสนอ ผอ. เพื่อขออนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนฯ พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
5. ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ หนังสือแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการฯ (ถ้ามี) และบันทึกเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งฯ และบันทึกเพื่อเสนอ ผอ.ลงนาม					
6. ผู้อำนวยการ พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง - กรณีไม่อนุมัติ ส่งเรื่องกลับให้ส่วนงานวินัยแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ใหม่ - กรณีอนุมัติ ส่งเรื่องให้ ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่งและหนังสือแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการฯ		พิจารณาคำสั่ง			1 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง และหนังสือแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการฯ
7. ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่งและหนังสือแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการฯ จัดเก็บต้นฉบับคำสั่ง และส่งคู่มือคำสั่งและเรื่องเดิมคืนส่วนงานวินัย			ส่วนงานสารบรรณ ออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่ง และหนังสือแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการฯ	ผู้ถูกกล่าวหา กรรมการสืบสวนฯ		




คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานวินัย
1. การแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

รหัสเอกสาร	สงวน-01
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขหน้า	/





	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานวินัย				รหัสเอกสาร	สงาน-01
					วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
					ครั้งที่แก้ไข	02
					เลขหน้า	/
ขั้นตอน	ส่วนงานวินัย (สงวน)	ผู้อำนวยการ อคส.	ผู้บังคับบัญชาของพนักงาน หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการสอบสวน / ผู้ถูกกล่าวหา	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>13.3 กรณีเห็นชอบ พนักงานมีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ส่งเรื่องให้ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งลงโทษ</p> <p>(1) ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งลงโทษ และบันทึกเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม</p> <p>(2) ผู้อำนวยการ พิจารณาคำสั่งลงโทษ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่อนุมัติ ส่งเรื่องกลับให้ส่วนงานวินัยแก้ไขคำสั่งใหม่ - กรณีอนุมัติ ส่งเรื่องให้ ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่งและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง <p>(3) ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่งและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บต้นฉบับคำสั่ง และส่งคู่มือคำสั่งและเรื่องเดิมคืนส่วนงานวินัย</p> <p>(4) ส่วนงานวินัยจัดเก็บคู่มือคำสั่งและเรื่องเดิม พร้อมบันทึกหลักฐานข้อมูล</p>					<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>คำสั่งลงโทษทางวินัย และบันทึกเสนอลงนาม</p> <p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง และหนังสือแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการ</p> <p>คู่มือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงและเรื่องเดิม</p>
<p>13.4 กรณีเห็นชอบ พนักงานมีความผิดวินัยร้ายแรง ส่งเรื่องให้ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง</p>						
<p>13.5 กรณีเห็นชอบ พนักงานเจตนาหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ส่งเรื่องให้ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบและความรับผิดชอบ</p>						


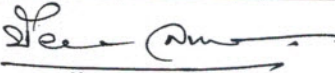
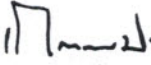
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานวินัย

รหัสเอกสาร สงวน-02

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๓๐ เมย. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นายโชติช่วง สิงห์โชติสุขแพทย์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวินัย	วันที่ ๒๒ มี.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวนัฐวรรณ มะลิป่า) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	วันที่ ๒๒ มี.ค. ๒๕๖๕
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๓๐ เมย. ๒๕๖๕



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานวินัย
เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการ
สอบสวนทางวินัย

รหัสเอกสาร	สงวน-02
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขหน้า /

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานวินัย
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานวินัย

ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

นิยาม

คณะกรรมการฯ	หมายถึง	คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย
ผอ.ก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์

เอกสารอ้างอิง

1. ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงานองค์การคลังสินค้า (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516
2. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.2561



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานวินัย
เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการ
สอบสวนทางวินัย

รหัสเอกสาร	สงวน-02
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขหน้า /

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานวินัย
2. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

รหัสเอกสาร	สงวน-02
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานวินัย (สงวน.)	ผู้อำนวยการ อคส.	ผู้บังคับบัญชาของพนักงาน หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการสอบสวน / ผู้ถูกกล่าวหา	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย</p> <p>1. ผู้อำนวยการเห็นชอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง ตามรายงานของคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง</p> <p>2. ส่วนงานวินัยรับเรื่อง ตรวจสอบว่าการสืบสวนข้อเท็จจริงเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ให้ความเห็นในการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ จัดทำบันทึกชี้แจงผู้อำนวยการ - กรณีถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย <p>3. ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ หนังสือแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการฯ และบันทึกเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม</p> <p>4. ผู้อำนวยการ พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่อนุมัติ ส่งเรื่องกลับให้ส่วนงานวินัยแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ใหม่ - กรณีอนุมัติ ส่งเรื่องให้ ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่งและหนังสือแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการฯ <p>5. ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่งและหนังสือแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการฯ จัดเก็บต้นฉบับคำสั่ง และส่งคู่ฉบับคำสั่งและเรื่องเดิมคืนส่วนงานวินัย</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>รายงานผลการสืบสวนข้อเท็จจริง สรุปว่าพนักงานผิดวินัยร้ายแรง</p> <p>พิจารณา</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>บันทึกชี้แจง ผอ.ก.</p> <p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง และบันทึกเพื่อเสนอ ผอ.ลงนาม</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>พิจารณาคำสั่ง</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ต่อหน้า 2</p>			<p>ผู้ถูกกล่าวหา</p> <p>กรรมการสอบสวนฯ</p> <p>ต่อหน้า 2</p>	1 วัน	<p>รายงานผลการสืบสวนของคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง</p> <p>-บันทึกชี้แจง</p> <p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย หนังสือแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการฯ และบันทึกเพื่อเสนอ ผอ.ลงนาม</p> <p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย และหนังสือแจ้งสิทธิคัดค้านกรรมการฯ</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานวินัย
2. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

รหัสเอกสาร	สงวน-02
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานวินัย	ผู้อำนวยการ อคส.	ผู้บังคับบัญชาของพนักงาน	คณะกรรมการสอบสวน /	จุดควบคุม/	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	(สงวน.)		หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ผู้ถูกกล่าวหา	กรอบระยะเวลา	
<p>6. ผู้ถูกกล่าวหาและกรรมการฯ พิจารณาเรื่องเหตุแห่งการคัดค้านกรรมการฯ</p> <p>(1) กรณีไม่คัดค้าน คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบสวนทางวินัย</p> <p>(2) กรณีมีการคัดค้าน ผู้คัดค้านทำหนังสือคัดค้านยื่นต่อผู้อำนวยการ ภายใน 7 วัน</p> <p>7. ผู้อำนวยการ ส่งให้คณะกรรมการหรือส่วนงานวินัยพิจารณาคัดค้าน</p> <p>- กรณีคำคัดค้านไม่มีเหตุผลจะรับฟังได้ ให้ยกคำคัดค้าน แจ้งผู้คัดค้านและให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบสวนทางวินัยต่อไป</p> <p>- กรณีคำคัดค้านมีเหตุผลรับฟังได้ ส่งเรื่องให้ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ใหม่ แทน กรรมการที่ถูกคัดค้าน</p> <p>8. ส่วนงานวินัยจัดเก็บคู่มือคำสั่งและเรื่องเดิม พร้อมบันทึกหลักฐานข้อมูล</p> <p>9. ส่วนงานวินัยกำกับติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ จัดทำรายงานสรุปผลการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และการติดตามผลการสอบสวน รายงานให้ผู้อำนวยการ ทราบ เป็นรายเดือน</p> <p>10. คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบสวนทางวินัย และรายงานผลการสอบสวนเสนอผู้อำนวยการ</p> <p>11. ผู้อำนวยการ พิจารณารายงานผลการสอบสวนทางวินัยของคณะกรรมการฯ</p> <p>11.1 กรณีไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องกลับให้ คณะกรรมการฯ ดำเนินการสืบสวนเพิ่มเติม</p>					7 วัน	
					ภายใน 180 วัน	<p>คู่มือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยและเรื่องเดิม</p> <p>รายงานการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการสอบสวน และบันทึกติดตามผลการสอบสวนทางวินัย</p> <p>รายงานผลการสอบสวนทางวินัย</p> <p>รายงานผลการสอบสวนทางวินัย</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานวินัย
2. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

รหัสเอกสาร	สงวน-02
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานวินัย (สงวน.)	ผู้อำนวยการ อคส.	ผู้บังคับบัญชาของพนักงาน หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการสอบสวน / ผู้ถูกกล่าวหา	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11.2 กรณีเห็นชอบ พนักงานไม่มีความผิด ยุติเรื่อง ส่งเรื่องให้ส่วนงานวินัยจัดเก็บเรื่องเดิมและแจ้งผู้ถูกกล่าวหาและคณะกรรมการฯ ทราบ	พนักงานมีความผิด / พนักงานไม่มีความผิด ยุติเรื่อง			แจ้งผู้ถูกกล่าวหาและคณะกรรมการฯ ทราบ	1 วัน	
11.3 กรณีเห็นชอบ พนักงานมีความผิดวินัย ส่งเรื่องให้ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งลงโทษ						
(1) ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งลงโทษ และบันทึกเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม	จัดทำคำสั่งลงโทษ และบันทึกเพื่อเสนอ ออก.ลงนาม					คำสั่งลงโทษทางวินัย และบันทึกเสนอลงนาม
(2) ผู้อำนวยการ พิจารณาคำสั่งลงโทษ - กรณีไม่อนุมัติ ส่งเรื่องกลับให้ส่วนงานวินัยแก้ไขคำสั่งใหม่ - กรณีอนุมัติ ส่งเรื่องให้ ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่งและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง	พิจารณาคำสั่ง				1 วัน	
(3) ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่งและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บต้นฉบับคำสั่ง และส่งฉบับคำสั่งและเรื่องเดิมคืนส่วนงานวินัย			ส่วนงานสารบรรณ ออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่ง และหนังสือแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง	ผู้ถูกลงโทษ / ผู้ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	คำสั่งลงโทษทางวินัย
(4) ส่วนงานวินัยจัดเก็บคู่มือคำสั่งและเรื่องเดิม พร้อมบันทึกหลักฐานข้อมูล	จัดเก็บคู่มือคำสั่งและเรื่องเดิม พร้อมบันทึกหลักฐานข้อมูล				1 วัน	คู่มือคำสั่งลงโทษทางวินัยและเรื่องเดิม
	จบ					

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


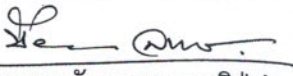

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานวินัย


รหัสเอกสาร สงวน-03

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

ความรับผิดชอบทางละเมิด

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๓๐ เม.ย. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นายโชติช่วง สิงห์โชติสุขแพทย์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวินัย	วันที่ ๒๒ มี.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวนัฐวรรณ มะลิป้า) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	วันที่ ๒๒ มี.ค. ๒๕๖๕
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๕

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานวินัย เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด	รหัสเอกสาร	สงวน-03
		วันที่ประกาศใช้	..../..../2564
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า /

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานวินัย
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานวินัย

ขอบข่าย


ครอบคลุมขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

นิยาม

คณะกรรมการฯ	หมายถึง	คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด
ผอ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์

เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
2. ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบความรับผิดชอบในทางแพ่งของพนักงานองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2505
3. ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงานองค์การคลังสินค้า (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานวินัย เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด	รหัสเอกสาร	สงวน-03
		วันที่ประกาศใช้	..../..../2564
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า /

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานวินัย
3. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

รหัสเอกสาร	สงวน-03
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานวินัย (สงวน.)	ผู้อำนวยการ ออส.	ผู้บังคับบัญชาของพนักงาน หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการสอบสวน / ผู้ถูกกล่าวหา	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด</p> <p>1. ผู้อำนวยการเห็นชอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ตามรายงานของคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง</p> <p>2. ส่วนงานวินัยรับเรื่อง ตรวจสอบว่าการสืบสวนข้อเท็จจริงเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ให้ความเห็นในการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ จัดทำบันทึกชี้แจงผู้อำนวยการ - กรณีถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด <p>3. ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และบันทึกเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม</p> <p>4. ผู้อำนวยการ พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่อนุมัติ ส่งเรื่องกลับให้ส่วนงานวินัยแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ใหม่ - กรณีอนุมัติ ส่งเรื่องให้ ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่ง <p>5. ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง และจัดส่งคำสั่ง จัดเก็บต้นฉบับคำสั่ง และส่งคู่ฉบับคำสั่งและเรื่องเดิมคืนส่วนงานวินัย</p> <p>6. ส่วนงานวินัยจัดเก็บคู่ฉบับคำสั่งและเรื่องเดิม พร้อมบันทึกหลักฐานข้อมูล</p>					1 วัน	<p>รายงานผลการสืบสวนของคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง</p> <p>-บันทึกชี้แจง ผอ.ฯ.</p> <p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด และบันทึกเพื่อเสนอ ผอ.ฯลงนาม</p> <p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด</p> <p>คู่ฉบับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดและเรื่องเดิม</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานวินัย

3. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อแจ้งความรับผิดทางละเมิด

รหัสเอกสาร	สงวน-03
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานวินัย (สงวน.)	ผู้อำนวยการ อคส.	ผู้บังคับบัญชาของพนักงาน หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการสอบสวน / ผู้ถูกกล่าวหา	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. ส่วนงานวินัยกำกับติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ จัดทำรายงานสรุปผลการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และการติดตามผลการสอบสวน รายงานให้ผู้อำนวยการทราบเป็นรายเดือน		รายงานการแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ และการ ติดตามการสอบสวนฯ				รายงานการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการสอบสวน และบันทึกติดตามผลการสอบสวนเพื่อแจ้งความรับผิดทางละเมิด
8. คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด และรายงานผลการสอบสวน เสนอ ผู้อำนวยการ				คณะกรรมการฯ ดำเนินการ สอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิด ทางละเมิด		รายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด
9. ผู้อำนวยการ พิจารณารายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของคณะกรรมการฯ - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องกลับให้ คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบสวนเพิ่มเติม * - กรณีเห็นชอบ (1) พนักงานไม่มีความผิด ยุติเรื่อง ส่งเรื่องให้ส่วนงานวินัยจัดเก็บเรื่องเดิมและ แจ้งกระทรวงการคลัง - กรณีเห็นชอบ (2) พนักงานมีความผิด ส่งเรื่องให้ส่วนงานวินัยแจ้งกระทรวงการคลัง		พิจารณาของงาน ไม่เห็นชอบ				รายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด
11. ส่วนงานวินัยจัดทำหนังสือแจ้งผลการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดให้ กระทรวงการคลังพิจารณา	พนักงานมีความผิด พนักงานไม่มีความผิด ยุติ เรื่อง			แจ้งผู้ถูกกล่าวหาและ คณะกรรมการฯ ทราบ		
12. กระทรวงการคลังพิจารณาผลการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด และเสนอความเห็นให้ อคส. ดำเนินการ	จัดทำหนังสือแจ้งผลการ สอบสวนให้ กระทรวงการคลังพิจารณา		กระทรวงการคลัง พิจารณา			หนังสือแจ้งผลการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดให้ กระทรวงการคลังทราบ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานวินัย

3. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

รหัสเอกสาร	สงวน-03
วันที่ประกาศใช้	...../2564
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานวินัย (สงวน.)	ผู้อำนวยการ อคส.	ผู้บังคับบัญชาของพนักงาน หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการสอบสวน / ผู้ถูกกล่าวหา	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>13. ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งให้พนักงานที่มีความผิดขอใช้คำเสียหายความรับผิดทางละเมิด และบันทึกเพื่อเสนอ ผอ.สงวน</p> <p>14. ผู้อำนวยการ พิจารณาคำสั่ง - กรณีไม่อนุมัติ ส่งเรื่องกลับให้ส่วนงานวินัยแก้ไขคำสั่งใหม่ - กรณีอนุมัติ ส่งเรื่องให้ ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่ง</p> <p>15. ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่งให้ผู้ถูกเรียกร้องคำเสียหายความรับผิดทางละเมิด จัดเก็บต้นฉบับคำสั่ง และส่งคู่มือคำสั่งและเรื่องเดิมคืนส่วนงานวินัย</p> <p>16. ส่วนงานวินัยจัดเก็บคู่มือคำสั่งและเรื่องเดิม พร้อมบันทึกหลักฐานข้อมูล</p> <p>17. ส่วนงานวินัยจัดส่งเรื่องให้ สำนักบัญชีและการเงินเพื่อดำเนินการรับชดใช้คำเสียหายความรับผิดทางละเมิด และสำนักคดีดำเนินการฟ้องคดีต่อไป</p>	<p>จัดทำคำสั่ง และบันทึกเพื่อเสนอ ผอ.สงวน</p> <p>พิจารณาคำสั่ง</p> <p>ส่งเรื่องกลับให้ส่วนงานวินัยแก้ไขคำสั่งใหม่</p> <p>ส่งเรื่องให้ ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่ง</p> <p>จัดเก็บคู่มือคำสั่งและเรื่องเดิม พร้อมบันทึกหลักฐานข้อมูล</p>			<p>ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่ง</p> <p>คำสั่งให้พนักงานที่มีความผิดขอใช้คำเสียหายความรับผิดทางละเมิด</p> <p>สำนักบัญชีและการเงินรับชดใช้คำเสียหาย</p> <p>สำนักคดีดำเนินการฟ้องคดีต่อไป</p> <p>จบ</p>	1 วัน	<p>คำสั่งให้พนักงานที่มีความผิดขอใช้คำเสียหายความรับผิดทางละเมิด</p> <p>คู่มือคำสั่งให้พนักงานที่มีความผิดขอใช้คำเสียหายความรับผิดทางละเมิดและเรื่องเดิม</p> <p>บันทึกแจ้งสำนักบัญชีและการเงิน และสำนักคดี</p>



องค์การคลังสินค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


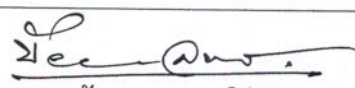

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานวินัย

รหัสเอกสาร สงวน-04


เรื่อง การอุทธรณ์ของพนักงาน อคส. กรณีไม่ได้รับ

ความเป็นธรรมจากการลงโทษทางวินัย

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๓๐ เม.ย. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นายโชติช่วง สิงห์โชติสุขแพทย์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวินัย	วันที่ ๒๒ มี.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวนัฐวรรณ มะลิป้า) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	วันที่ ๒๒ มี.ค. ๒๕๖๕
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๕

เอกสารควบคุม

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานวินัย เรื่อง การอุทธรณ์ของพนักงาน อคส. กรณี ไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการลงโทษทางวินัย	รหัสเอกสาร	สงวน-04
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า /

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานวินัย
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานวินัย

ขอบข่าย


ครอบคลุมขั้นตอนการอุทธรณ์ของพนักงาน อคส. กรณี ไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการลงโทษทางวินัย

นิยาม

ประธานฯ	หมายถึง	ประธานกรรมการองค์การคลังสินค้า
ผอ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
ผู้ถูกลงโทษ	หมายถึง	พนักงานองค์การคลังสินค้าที่ถูกลงโทษตามคำสั่งลงโทษขององค์การคลังสินค้า

เอกสารอ้างอิง

1. ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงานองค์การคลังสินค้า (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานวินัย เรื่อง การอุทธรณ์ของพนักงาน อคส. กรณี ไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการลงโทษทางวินัย	รหัสเอกสาร	สงวน-04
		วันที่ประกาศใช้	..../..../2564
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า /

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานวินัย
4. การอุทธรณ์ของพนักงาน อตส. กรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการลงโทษทางวินัย

รหัสเอกสาร	สงวน-04
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานวินัย (สงวน.)	ประธานกรรมการ อตส. ผู้อำนวยการ อตส.	ผู้บังคับบัญชาของพนักงาน หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	พนักงานผู้ถูกลงโทษ ทางวินัย	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6.2 อุทธรณ์ ฟังไม่ขึ้น - ยื่นตามคำสั่งลงโทษเดิม - สั่งเพิ่มโทษ		ยื่นตามคำสั่งเดิม เพิ่มโทษ				
7. ส่วนงานวินัยจัดทำคำสั่งลงโทษ เพิ่มโทษ หรือยกเลิกการลงโทษ และหนังสือแจ้งผู้ถูกลงโทษ พร้อมบันทึกเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม	จัดทำคำสั่งลดโทษ เพิ่มโทษ หรือยกเลิกการลงโทษ (ถ้ามี) และหนังสือแจ้งผู้ถูกลงโทษ พร้อมบันทึกเพื่อเสนอ ผอ. ลงนาม				1 วัน	คำสั่งลงโทษทางวินัย และบันทึกเสนอลงนาม
8. ผู้อำนวยการ พิจารณาคำสั่งลงโทษ - กรณีไม่อนุมัติ ส่งเรื่องกลับให้ส่วนงานวินัยแก้ไขคำสั่งใหม่ - กรณีอนุมัติ ส่งเรื่องให้ ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่งและแจ้งผู้ถูกลงโทษ		พิจารณาคำสั่ง ไม่อนุมัติ อนุมัติ			1 วัน 1 วัน	คำสั่งเพิ่มโทษ ลดโทษ ยกเลิกการลงโทษ (ถ้ามี) และหนังสือแจ้งผู้ถูกลงโทษ
9. ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่งและหนังสือแจ้งผู้ถูกลงโทษ จัดเก็บต้นฉบับคำสั่ง และส่งคู่มือคำสั่งและเรื่องเดิมคืนส่วนงานวินัย			ส่วนงานสารบรรณ ออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่ง และ หนังสือแจ้งผู้ถูกลงโทษ			
10. กรณีเพิ่มโทษ ผู้ถูกลงโทษสามารถใช้สิทธิอุทธรณ์ใหม่ได้				กรณีเพิ่มโทษ สามารถใช้สิทธิอุทธรณ์	ภายใน 15 วัน	หนังสืออุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย (หากอุทธรณ์ใหม่เนื่องจากการเพิ่มโทษ)
11. ส่วนงานวินัยจัดเก็บคู่มือคำสั่งและเรื่องเดิม พร้อมบันทึกหลักฐานข้อมูล	จัดเก็บคู่มือคำสั่งและเรื่องเดิม พร้อมบันทึกหลักฐานข้อมูล			ผู้ถูกลงโทษ	1 วัน	คู่มือคำสั่งเพิ่มโทษ ลดโทษ ยกเลิกการลงโทษ (ถ้ามี) และหนังสือแจ้งผู้ถูกลงโทษ
	จบ					

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล


รหัสเอกสาร สงบบ-01

เรื่อง การสรรหาบุคคลจากภายนอกเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน

องค์การคลังสินค้า

แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๓๐ เมย. ๒๕๖๕ 2564
ผู้ทบทวน : (นางสาวดอนสวรรค์ บุญจอม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารบุคคล	วันที่ ๒๙ มีค. ๒๕๖๕
ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวนัฐวรรณ มะลิป่า) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	วันที่ ๒๙ มีค. ๒๕๖๕
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๓๐ เมย. ๒๕๖๕

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงบบ-01
	สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล	วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
	เรื่อง การสรรหาบุคคลจากภายนอกเพื่อบรรจุเป็น	ครั้งที่แก้ไข	04
	พนักงานองค์การคลังสินค้า	เลขหน้า	

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบกรอบเวลาดำเนินงาน ขั้นตอน กระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงานสามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตนเองและสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง
6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป
7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง

ขอบข่าย


ไม่มี

นิยาม

ไม่มี

เอกสารอ้างอิง

1. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงานองค์การคลังสินค้า (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. บัญชีจำแนกตำแหน่งพนักงานองค์การคลังสินค้าตามข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงานองค์การคลังสินค้า (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 50 พ.ศ.2546 ลงวันที่ 3 กรกฎาคม 2546
4. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกเป็นพนักงานองค์การคลังสินค้า พ.ศ.2518
5. พระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล เรื่อง การสรรหาบุคคลจากภายนอกเพื่อบรรจุเป็น พนักงานองค์การคลังสินค้า	รหัสเอกสาร	สงบบ-01
		วันที่ประกาศใช้	..../..../2564
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล

1. การสรรหาบุคคลจากภายนอก เพื่อบรรจุเป็นพนักงานองค์การคลังสินค้า

รหัสเอกสาร	สงบ.01
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	คณะกรรมการสรรหาบุคลากร	ผู้มีอำนาจลงนาม	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก /	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบุคลากร	เริ่มกระบวนการ					1 วัน	
1. ส่วนงานบริหารบุคคลเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบุคลากร เพื่อดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไข วิธีการสรรหาบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจของแต่ละหน่วยงาน และสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และทักษะตรงตามตำแหน่งงานตามสมรรถนะหลัก (Competency)	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบุคลากร					1 วัน	1. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง อคส. พ.ศ.2498 มาตรา 23 2. ระเบียบ อคส. ว่าด้วยหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกเป็นพนักงาน อคส. พ.ศ.2518 ข้อ 1
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และบันทึกเพื่อเสนอ ผอ.อคส. ให้ความเห็นชอบและลงนาม	จัดทำบันทึกเพื่อเสนอ ผอ.อคส. ให้ความเห็นชอบ					1 วัน	
3. ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่งให้กรรมการทุกท่านทราบ			พิจารณาคำสั่ง	ส่วนงานสารบรรณ ออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งและแจ้ง		1 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
การออกประกาศรับสมัคร		คณะกรรมการฯ รับทราบ				1 วัน	
4. ส่วนงานบริหารบุคคลจัดทำประกาศรับสมัครบุคคลภายนอก เพื่อบรรจุเป็นพนักงาน อคส.โดยมีรายละเอียด ดังนี้ - ตำแหน่งงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง - หลักฐานประกอบการสมัคร - การรับสมัคร และเงื่อนไขการสมัคร	จัดทำประกาศรับสมัครและเงื่อนไขการสมัคร					1 วัน	1. ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน อคส.(ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 ข้อ 9,10 2. บัญชีจำแนกตำแหน่งพนักงาน อคส.ตามข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน อคส.(ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 50 พ.ศ. 2516 ลงวันที่ 3 กรกฎาคม 2546 3. ระเบียบ อคส. ว่าด้วยหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกเป็นพนักงาน อคส. พ.ศ.2518
5. ส่วนงานบริหารบุคคล จัดทำบันทึกเพื่อเสนอ ผอ.อคส. ลงนามในประกาศรับสมัคร	จัดทำบันทึกเพื่อเสนอ ผอ.อคส. ให้ความเห็นชอบและลงนาม		พิจารณาประกาศ	ส่วนงานสารบรรณ ออกเลขที่ประกาศ เวียนแจ้งภายใน อคส. กระทรวงพาณิชย์		1 วัน	
	ต่อหน้า 2						



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล

1. การสรรหาบุคคลจากภายนอก เพื่อบรรจุเป็นพนักงานองค์การคลังสินค้า

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สงบ.01
.../.../2564
04
/

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน

ส่วนงานบริหารบุคคล

คณะกรรมการสรรหาบุคลากร

ผู้มีอำนาจลงนาม

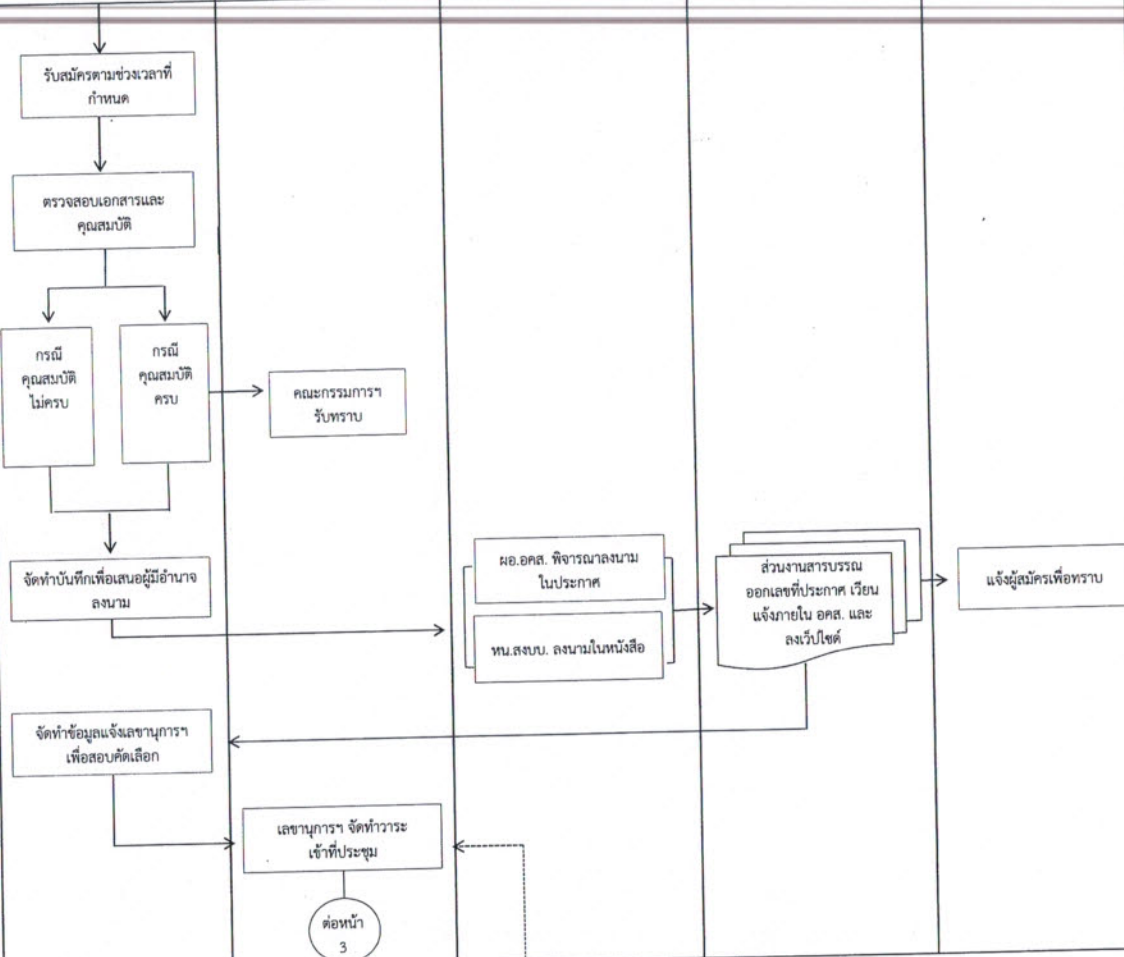
หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานภายนอก /

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- การรับสมัคร และการพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัคร
6. รับสมัครตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร
 7. ส่วนงานบริหารบุคคลตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้สมัคร และสรุปเสนอเลขานุการฯ คณะกรรมการสรรหาบุคลากร
 8. จัดทำหนังสือ/ประกาศ ส่งส่วนงานสารบรรณ
 - กรณีคุณสมบัติไม่ครบ จัดทำหนังสือแจ้งผู้สมัคร
 - กรณีคุณสมบัติครบ จัดทำประกาศ/หนังสือแจ้งผู้สมัคร
 9. แจ้งคณะกรรมการฯ รับทราบผลการพิจารณาคุณสมบัติ
 10. จัดทำบันทึกเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ/ประกาศผลการพิจารณา คุณสมบัติ
- การสอบคัดเลือก
11. จัดทำข้อมูลแจ้งเลขานุการคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการสอบคัดเลือก
 12. เลขานุการฯ จัดทำวาระการประชุมเพื่อสอบคัดเลือกผู้สมัคร





คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล

1. การสรรหาบุคคลจากภายนอก เพื่อบรรจุเป็นพนักงานองค์การคลังสินค้า

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สงบ.01
.../.../2564
04
/

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	คณะกรรมการสรรหาบุคลากร	ผู้มีอำนาจลงนาม	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก /	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13. เลขาธิการฯ แจงมติการประชุม ผลการสอบคัดเลือก			ไม่เห็นชอบ			1 วัน	
14. ส่วนงานบริหารบุคคล จัดทำประกาศผลการสอบคัดเลือก การเจรจาอัตราเงินเดือน			ไม่ลงนาม		แจ้งผู้สมัครเพื่อทราบ	1 วัน	1. เอกสารประกาศผลสอบคัดเลือก 2. บันทึกลงนามผลการสอบ

ต่อหน้า 4



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล

1. การสรรหาบุคคลจากภายนอก เพื่อบรรจุเป็นพนักงานองค์การคลังสินค้า

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สงบ.01
.../.../2564
04
/

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	คณะกรรมการสรรหาบุคลากร	ผู้มีอำนาจลงนาม	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก /	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
15. ส่วนงานบริหารบุคคลดำเนินการเจรจาอัตราเงินเดือน - กรณีตกลงรับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่ง - กรณีตกลงรับอัตราเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่ง						1 วัน	
16. เสนอผลการเจรจาอัตราเงินเดือนต่อผู้อำนวยการ ออส. เพื่อพิจารณา - กรณี ไม่เห็นชอบ ให้กลับไปเจรจาใหม่อีกครั้ง - กรณี เห็นชอบ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน ออส. (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 ผอ.ออส.สั่งบรรจุบุคคลที่สอบคัดเลือกได้ให้บรรจุในอัตราขั้นต่ำของตำแหน่ง หรือสั่งบรรจุบุคคลที่สอบคัดเลือกได้ ได้รับเงินเดือนสูงกว่าอัตราขั้นต่ำของตำแหน่ง ให้กระทำโดยได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการ ออส. ด้วยมติเป็นเอกฉันท์						1 วัน	1. ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน ออส. (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 ข้อ 9,10 2. บันทึกนำเสนอ ผอ.ออส. พิจารณาผลการเจรจา



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล

1. การสรรหาบุคคลจากภายนอก เพื่อบรรจุเป็นพนักงานองค์การคลังสินค้า

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สงบบ.01
...../2564
04
/

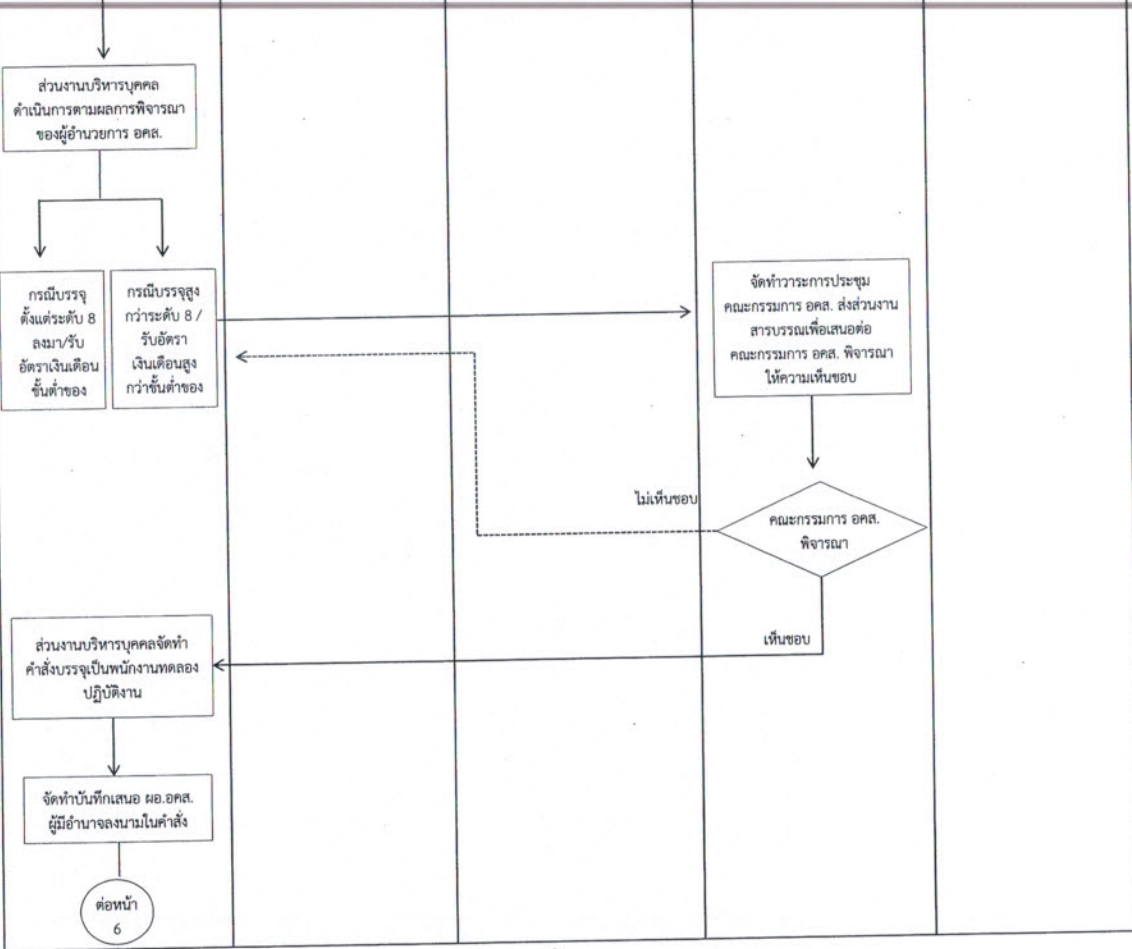
ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	คณะกรรมการสรรหาบุคลากร	ผู้มีอำนาจลงนาม	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก /	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
---------	--------------------	------------------------	-----------------	----------------------------	------------------	------------------------	---------------------

การบรรจุเป็นพนักงาน

17. ส่วนงานบริหารบุคคลดำเนินการตามผลการพิจารณาของผู้อำนวยการ อคส.

- กรณีบรรจุบุคคลเป็นพนักงานระดับผู้ช่วยการสำนัก นักบริหาร 10 รองผู้ช่วยการ /พนักงานที่ได้รับอัตราเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งให้ทำวาระเสนอต่อคณะกรรมการ อคส. ให้ความเห็นชอบตามนัยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง อคส. มาตรา 24 (1) และข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน อคส. (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 ข้อ 10 วรรค 2
- กรณีบรรจุบุคคลเป็นพนักงานได้รับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำ ให้เสนอต่อผู้อำนวยการ อคส. สั่งบรรจุตามนัยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง อคส. มาตรา 24 (1) และข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน อคส. (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 ข้อ 10 วรรค 1

18. ส่วนงานบริหารบุคคลจัดทำคำสั่งบรรจุบุคคลเป็นพนักงานทดลองปฏิบัติงานและบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม



1 วัน

1. เอกสารวาระการประชุมคณะกรรมการ อคส.
2. พระราชกฤษฎีกาการจัดตั้ง อคส. มาตรา 24 (1)
3. ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน อคส. (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 ข้อ 9,10

1 วัน

1. คำสั่งบรรจุบุคคลเป็นพนักงานทดลองปฏิบัติงาน
2. บันทึกเสนอลงนามคำสั่ง

เอกสารควบคุม



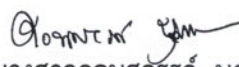


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล
 1. การสรรหาบุคคลจากภายนอก เพื่อบรรจุเป็นพนักงานองค์การคลังสินค้า

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สงบบ.01
.../... /2564
04
/

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	คณะกรรมการสรรหาบุคลากร	ผู้มีอำนาจลงนาม	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก /	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
19. ส่วนงานสรรหาบุคคลออกเลขที่คำสั่ง เวียนแจ้งภายใน อคส. ลงเว็บไซต์ และพนักงานทดลองงานทราบ		<div data-bbox="819 462 1015 577" data-label="Text"> <p>ผู้อำนวยการ อคส. ลงนามในคำสั่ง ตามมติคณะกรรมการ อคส. / คณะกรรมการสรรหา</p> </div>	<div data-bbox="1070 462 1255 608" data-label="Text"> <p>ส่วนงานสรรหาบุคคลออกเลขที่คำสั่ง เวียนแจ้งภายใน อคส. และลงเว็บไซต์</p> </div>	<div data-bbox="1310 469 1485 562" data-label="Text"> <p>แจ้งพนักงานทดลองปฏิบัติงานเพื่อทราบ</p> </div>		1 วัน	คำสั่งการบรรจุเป็นพนักงาน อคส.
20. บันทึกข้อมูลเข้าระบบบุคคล/เก็บแฟ้มประวัติ	<div data-bbox="600 700 775 785" data-label="Text"> <p>บันทึกข้อมูลประวัติเข้าระบบงานบุคคล</p> </div> <div data-bbox="611 870 764 939" data-label="Text"> <p>จบกระบวนการ</p> </div>					2 วัน	ประวัติบุคคล

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล
รหัสเอกสาร สงบบ-02
เรื่อง การเลื่อนตำแหน่งพนักงานองค์การคลังสินค้า
แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๓๐ เม.ย. ๒๕๖๔ 2564
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดวงนสวรรค์ บุญจอม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารบุคคล	วันที่ ๒๙ มิ.ค. ๒๕๖๔.....
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวนัฐวรรณ มะลิป่า) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	วันที่ ๒๙ มิ.ค. ๒๕๖๔.....
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๔

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์กรคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อกำจัดปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบกรอบเวลาดำเนินงาน ขั้นตอน กระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงาน สามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตนเองและสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง
6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป
7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง

ขอบข่าย


ไม่มี

นิยาม

ไม่มี

เอกสารอ้างอิง

1. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงานองค์การคลังสินค้า (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. บัญชีตำแหน่งพนักงานองค์การคลังสินค้าตามข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงานองค์การคลังสินค้า (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 50 พ.ศ.2546 ลงวันที่ 3 กรกฎาคม 2546
4. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกเป็นพนักงานองค์การคลังสินค้า พ.ศ.2518
5. พระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล เรื่อง การเลื่อนตำแหน่งพนักงานองค์การ คลังสินค้า	รหัสเอกสาร	สงบบ-02
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล
2. การเลื่อนตำแหน่งพนักงาน

รหัสเอกสาร	สงบ.02
วันที่ประกาศใช้	...../2564
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	คณะกรรมการ	ผู้มีอำนาจ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
---------	--------------------	------------	------------	---------------------------	----------------------------	---------------------

การเลื่อนตำแหน่งพนักงาน

1. นำเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน เพื่อดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไข และวิธีการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน ที่มีความรู้ความสามารถ และทักษะตรงตามตำแหน่ง

2. สงบ. จัดทำคำสั่งเสนอ ผอ. เพื่อพิจารณาในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน

- กรณีไม่อนุมัติ ส่งเรื่องกลับให้ สงบ. พิจารณาองค์ประกอบคณะกรรมการฯ ใหม่
- กรณีอนุมัติ ส่งเรื่องให้ ส่วนงานสารบรรณ ออกเลขที่คำสั่ง

พร้อมทั้งสำเนาคำสั่งแจ้งคณะกรรมการฯ ทุกท่านทราบ

3. คณะกรรมการฯ ได้รับทราบคำสั่ง

4. สงบ. ตรวจสอบข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง และนำส่งให้ เลขานุการคณะกรรมการฯ ทุก 6 เดือน ดังนี้

- อัตรากำลังและอัตรารว่าง/การเกษียณอายุประจำปี
- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง

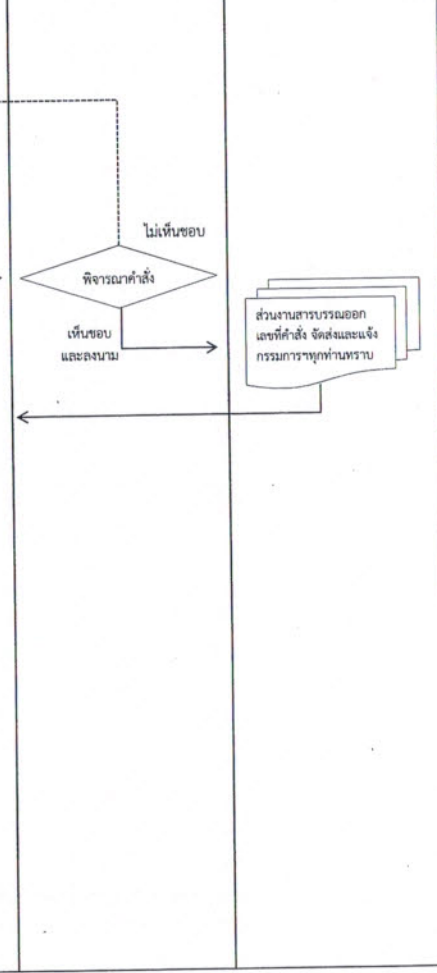
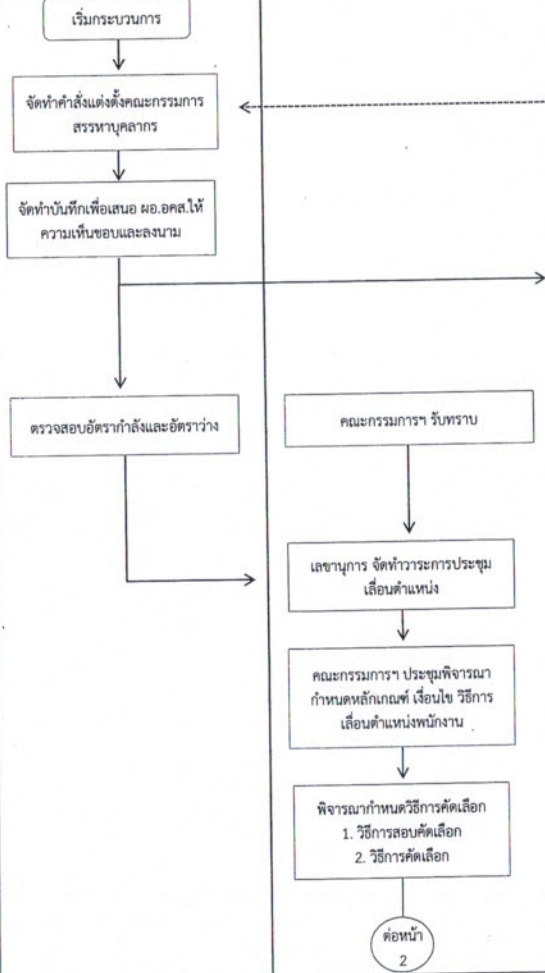
5. เลขานุการฯ นัดประชุมและจัดทำวาระการประชุมเลื่อนตำแหน่งพนักงาน พร้อมแนบเอกสาร/มติ ระเบียบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การเลื่อนตำแหน่งพนักงาน

6. คณะกรรมการฯ ประชุมพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการเลื่อนตำแหน่งพนักงานตามที่กำหนดในระเบียบข้อบังคับ

7. เลขานุการฯ แจ้งมติการประชุมของคณะกรรมการฯ ซึ่งตามระเบียบมี 2 วิธี ดังนี้

- วิธีที่ 1 การสอบคัดเลือก
- วิธีที่ 2 วิธีการคัดเลือก



1 วัน	1. ระเบียบ ออส. ว่าด้วยหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกเป็นพนักงาน ออส. พ.ศ.2518 ข้อ 1 2. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง ออส. พ.ศ.2498 มาตรา 23
1 วัน	คำสั่งเสนอให้ ผอ.ออส.ให้ความเห็นชอบและลงนาม
1 วัน	
3 วัน	1. ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน ออส. (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 2. บัญชีหมายเลข 2 แนบท้ายข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 50) พ.ศ.2546 3. ผลการประชุมการปฏิบัติงาน
	วาระการประชุม
1 วัน	1. ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน ออส. (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 2. บัญชีหมายเลข 2 แนบท้ายข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 50) พ.ศ.2546 3. ผลประเมินผลการปฏิบัติงาน
1 วัน	4. ประวัติการถูกลงโทษ การถูกสอบสวนทางวินัย และละเมิด 5. ประวัติการมาปฏิบัติงาน โดยไม่เกินเกณฑ์ตามที่ระเบียบ/ข้อบังคับ ออส. กำหนด 6. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งปัจจุบัน



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล
2. การเลือกตำแหน่งพนักงาน

รหัสเอกสาร	สบบ.02
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	คณะกรรมการ	ผู้มีอำนาจ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
---------	--------------------	------------	------------	---------------------------	----------------------------	---------------------

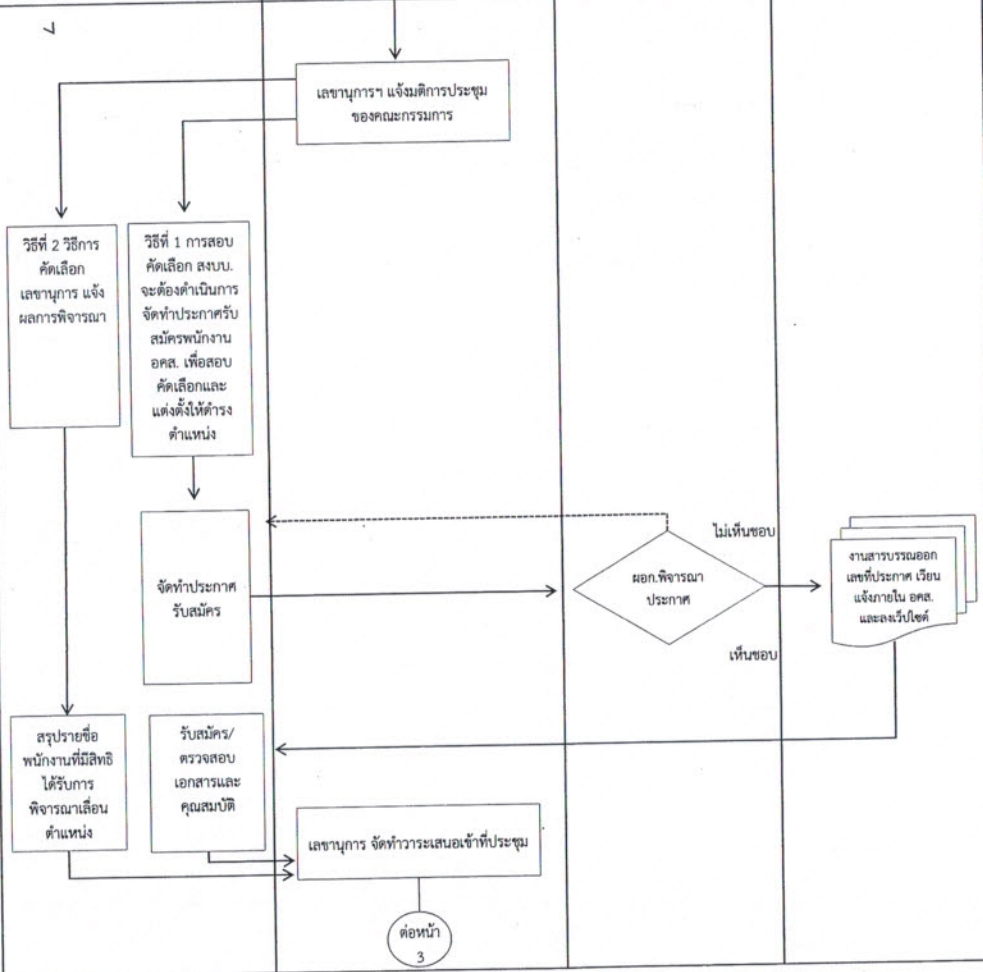
7.1 ในกรณีที่คณะกรรมการ เลือก วิธีที่ 1 การสอบคัดเลือก สบบ. จะต้องดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครพนักงาน อคส. เพื่อสอบคัดเลือกและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งให้ สบบ. เห็นชอบพร้อมลงนามในประกาศ และถ้า สบบ. ไม่เห็นชอบในประกาศ ให้ส่งเรื่องให้ สบบ. ดำเนินการตรวจสอบในประกาศอีกครั้ง และถ้า สบบ. ลงนามในประกาศ ให้ส่งเรื่องให้ ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่ประกาศ เรียงแจ้งภายใน อคส. และลงในเว็บไซต์ และส่งเรื่องเดิมให้ สบบ. ดำเนินการต่อไป

7.2 ในกรณีที่คณะกรรมการเลือก วิธีที่ 2 วิธีการคัดเลือก เลขานุการต้องแจ้งผลการพิจารณาเลือกตำแหน่ง ให้ สบบ. สรุปรายชื่อพนักงานที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน

การตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น

- บัญชีหมายเลข 2 แนบท้ายข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 50) พ.ศ.2546
- ผลประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ประวัติการถูกลงโทษ การถูกสอบสวนทางวินัย และละเมิด
- ประวัติการมาปฏิบัติงาน โดยไม่เกินเกณฑ์ตามที่ระเบียบ/ข้อบังคับ อคส. กำหนด และระยะเวลาการดำรงตำแหน่งปัจจุบัน

8. เมื่อดำเนินการตาม ข้อ 7.1 และ 7.2 แล้ว แจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติเสนอเข้าที่ประชุมฯ เพื่อพิจารณาคุณสมบัติไปยังเลขานุการฯ ดำเนินการจัดทำวาระ



1. บันทึกนำเสนอ มอก. ลงนามให้ความเห็นชอบในประกาศ
2. ประกาศรับสมัคร

1 วัน

กรณีคัดเลือก
2 วัน
2 วัน
กรณีสอบคัดเลือก
7 วัน

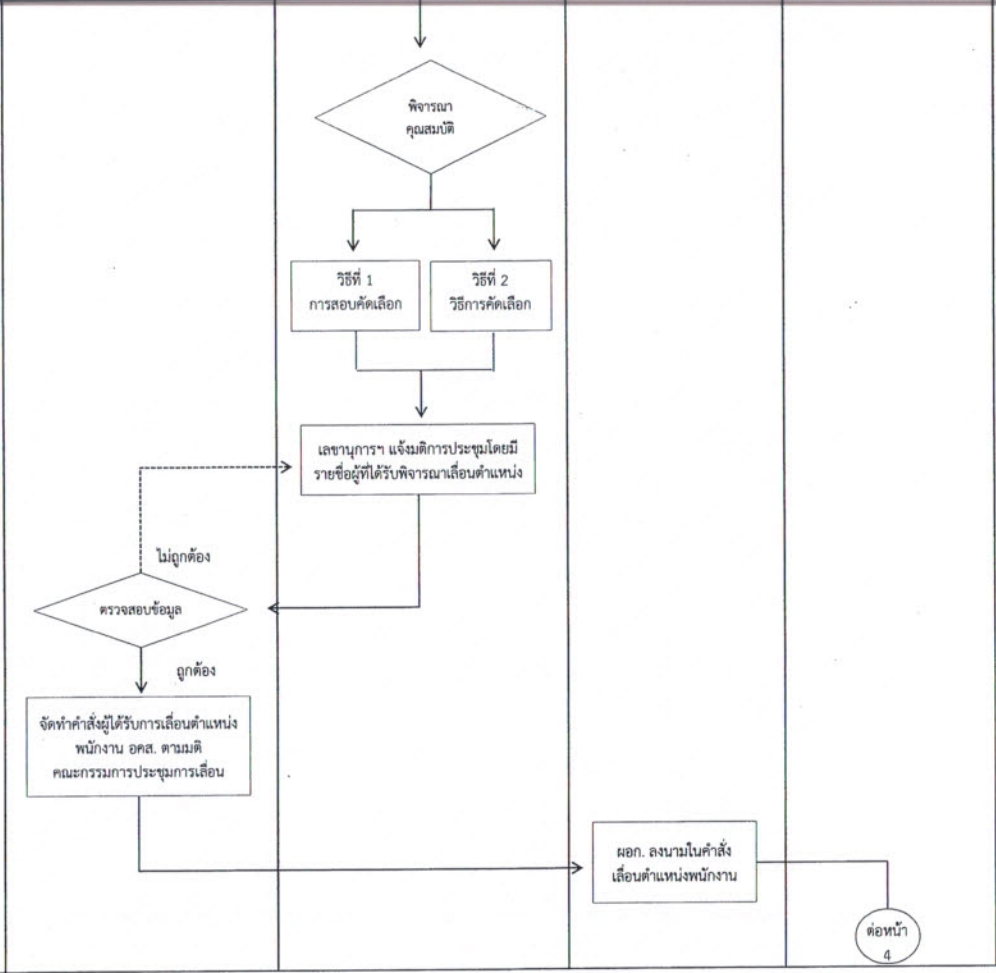


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล
2. การเลื่อนตำแหน่งพนักงาน

รหัสเอกสาร	สงบ.02
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	คณะกรรมการ	ผู้มีอำนาจ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
---------	--------------------	------------	------------	---------------------------	----------------------------	---------------------

- 9. เลขานุการฯ แจ้งมติที่ประชุมเลื่อนตำแหน่งพนักงาน โดยมีรายชื่อผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง
- 10. สงบ. ตรวจสอบข้อมูลของพนักงานที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์เงื่อนไข และวิธีการเลื่อนตำแหน่งพนักงานตามที่กำหนดในระเบียบข้อบังคับ
- 11. ดำเนินการจัดทำคำสั่งผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ตามมติคณะกรรมการสรรหาบุคลากร
- 12. ผอ. อคส. เห็นชอบพร้อมลงนามในคำสั่งเลื่อนตำแหน่งพนักงาน อคส.



1 วัน	
1 วัน	
1 วัน	คำสั่งผู้ที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่ง



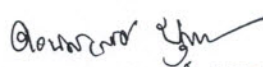


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล
2. การเลื่อนตำแหน่งพนักงาน

รหัสเอกสาร	สงบ.02
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	คณะกรรมการ	ผู้มีอำนาจ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13. เมื่อ ผอ. อคส. ลงนามในคำสั่งแล้ว ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่งเลื่อนตำแหน่ง เก็บต้นฉบับ เวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งคืนคู่มือคำสั่งพร้อมเรื่องเดิมส่งให้ ส่วนงานบริหารบุคคล					1 วัน	
14. ส่วนงานบริหารบุคคล ลงข้อมูลการเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน อคส. ลงในระบบบุคคล และเพิ่มประวัติบุคคล					2 วัน	เพิ่มประวัติบุคคล
15. จัดเก็บเรื่องเดิม และคู่มือคำสั่งในแฟ้มชื่อเรื่องการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน					1 วัน	

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล
รหัสเอกสาร สงบบ-03
เรื่อง การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี
แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	..... ๓๐ เมย. ๒๕๖๔ 2564
ผู้ทบทวน :  (นางสาวดอนสวรรค์ บุญจอม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารบุคคล	วันที่ ๒๙ มีค. ๒๕๖๔
ผู้ตรวจสอบ :  (นางสาวนัฐวรรณ มะลิป่า) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	วันที่ ๒๙ มีค. ๒๕๖๔
ผู้อนุมัติ :  (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๓๐ เมย. ๒๕๖๔



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล เรื่อง การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ประจำปี	รหัสเอกสาร	สงบบ-03
	วันที่ประกาศใช้	..../..../2564
	ครั้งที่แก้ไข	01
	เลขหน้า	

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบกรอบเวลาดำเนินงาน ขั้นตอน กระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงานสามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตนเองและสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง
6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป
7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง

ขอบข่าย


ไม่มี

นิยาม

ไม่มี

เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ.2560
2. แบบรายงาน 1
3. แบบรายงาน 2
4. แบบรายงาน 3
5. แบบรายงาน 4

 องค์การส่งเสริมการค้า แห่งประเทศไทย	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล เรื่อง การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ประจำปี	รหัสเอกสาร	สงบ-03
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล

ขั้นตอนการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี

รหัสเอกสาร	สงบ.03
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการ อคส.	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
---------	--------------------	---------------------------	------------------	----------------------------	---------------------

การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี

1. การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปีของพนักงานและลูกจ้าง อคส. มีดังนี้

1.1 กรณีมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- ในกรณีที่ผู้อำนวยการ พนักงานและลูกจ้างผู้ใดมีการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ผู้ยื่นเปิดเผยข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชาทันทีที่สามารถกระทำได้เพื่อเป็นการป้องกันตนเอง ในด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (ตามแบบรายงาน 1) และเมื่อสิ้นปีงบประมาณไม่ต้องรายงานกรณีนี้อีก ทั้งนี้ขอรับแบบฟอร์มได้ตามช่องทางดังนี้

- ส่วนงานบริหารบุคคล
- intranet.pwo.co.th หมวดความไหลดแบบฟอร์มของส่วนงานบริหารบุคคล

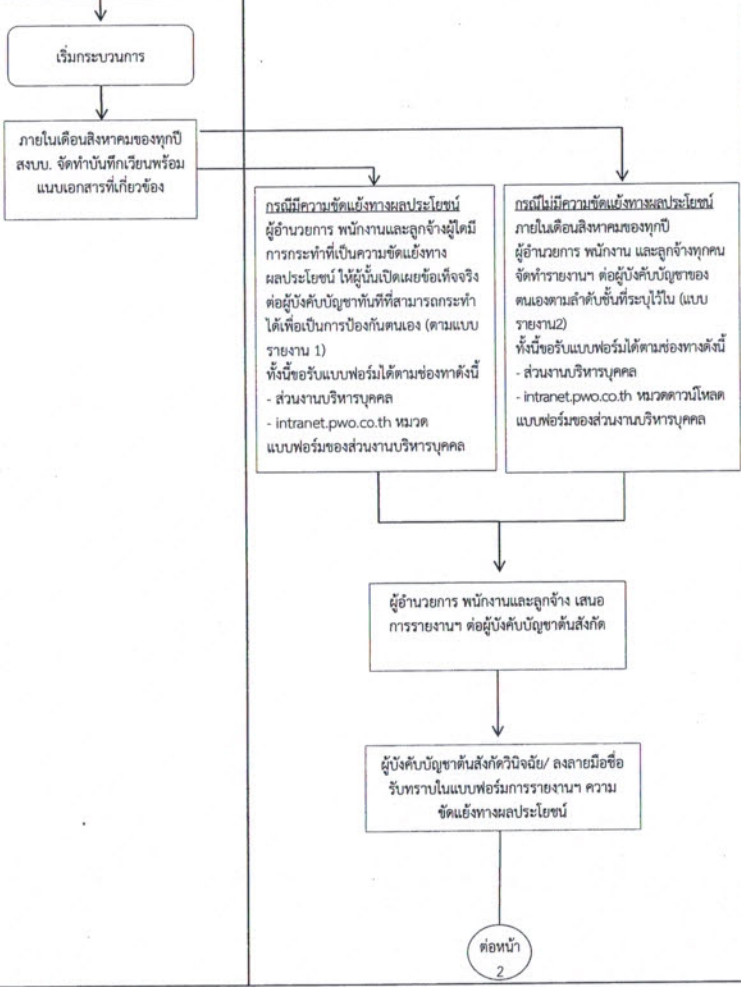
1.2 กรณีไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี ให้ผู้อำนวยการ พนักงาน ลูกจ้างทุกคนจัดทำ " รายงานกรณีไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ " (ตามแบบรายงาน 2) พร้อมลงลายมือชื่อ เพื่อเป็นการป้องกันตนเองในด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และให้ส่วนงานต้นสังกัดเป็นผู้เก็บรักษาสำเนารายงานไว้อย่างน้อย 2 ปี ตามที่ระบุไว้ในระเบียบ อคส. ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ทั้งนี้ขอรับแบบฟอร์มได้ตามช่องทางดังนี้

- ส่วนงานบริหารบุคคล
- intranet.pwo.co.th หมวดความไหลดแบบฟอร์มของส่วนงานทรัพยากรบุคคล

2. ผู้อำนวยการ พนักงานและลูกจ้าง เสนอการรายงานฯ ต่อผู้บังคับบัญชาด้านสังกัดของตนเอง

3. ผู้บังคับบัญชาด้านสังกัดวินิจฉัย/ ลงลายมือชื่อรับทราบในแบบฟอร์มการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้อำนวยการ พนักงานและลูกจ้าง



1 วัน	แบบรายงาน 1 แบบรายงาน 2 แบบรายงาน 3
3 วัน	ระเบียบ อคส. ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2560
2 วัน	แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์
1 วัน	แบบฟอร์มรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล
ขั้นตอนการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี

รหัสเอกสาร	สงบ.03
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการ อคส.	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. เมื่อผู้อำนวยการ พนักงานและลูกจ้างทุกคน รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (แบบรายงาน 2) ครบแล้ว ให้แต่ละส่วนงานรวบรวมและจัดส่งแบบรายงานฯ มาที่ สงบ. ภายในระยะเวลาที่กำหนดในวันที่ยกเว้น		แต่ละส่วนงานรวบรวมแบบ รายงานฯ และจัดส่งแบบ		3 วัน	แบบฟอร์มรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์
5. สงบ. รวบรวมแบบรายงานฯ ของแต่ละส่วนงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการกรอกแบบรายงานฯ ของผู้อำนวยการ พนักงานและลูกจ้าง	สงบ. รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกแบบรายงานฯ ของ			5 วัน	แบบฟอร์มรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์
6. เมื่อดำเนินการตามข้อ 5 แล้ว สงบ. จะดำเนินการสรุปแบบรายงานฯ ของผู้อำนวยการ พนักงานและลูกจ้าง และจัดทำบันทึกเสนอตามสายงานจนถึงผู้อำนวยการ อคส. พิจารณาลงนามรับทราบในการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี	สรุปแบบรายงานฯ ของ ผู้อำนวยการ พนักงานและ ลูกจ้างทุกคน และจัดทำบันทึก เสนอตามสายงานจนถึง ผู้อำนวยการ อคส. พิจารณา			2 วัน	1. แบบฟอร์มรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ 2. บันทึกสรุปการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์
7. เมื่อ ผอ. อคส. ลงนามรับทราบในวันที่ยกสรุปรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปีแล้ว สงบ. จะสำเนาบันทึกสรุปรายงานฯ และแบบรายงานฯ ส่งให้ สตส.	สำเนาแบบรายงานฯ ที่ ผอ. ลงนาม รับทราบในวันที่ยกสรุปรายงานฯ ส่ง ให้ สตส. สอบทาน		ผอ. พิจารณา	1 วัน	1. สำเนาบันทึกสรุปการรายงาน 2. สำเนาแบบฟอร์มรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์
8. เมื่อ สตส. ได้รับสำเนาแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์แล้ว ก็จะดำเนินการสอบทานแบบรายงานฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน หากแบบรายงานฯ ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ก็จะส่งเรื่องให้ สงบ. ตรวจสอบแบบรายงานฯ อีกครั้ง ก่อนส่งให้ สตส. ตรวจสอบอีกครั้ง		สตส. ตรวจสอบ	แก้ไขตรวจสอบใหม่ รับทราบ	7 วัน	สำเนาแบบฟอร์มรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล
ขั้นตอนการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี

รหัสเอกสาร	สงบบ.03
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการ อคส.	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
---------	--------------------	---------------------------	------------------	----------------------------	---------------------

9. จัดเก็บเรื่องเดิม ต้นฉบับแบบรายงานของผู้บริหาร พนักงาน/ลูกจ้าง ไว้ในแฟ้มการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี	<p>จัดเก็บเรื่องเดิม ต้นฉบับแบบรายงานของผู้บริหาร พนักงาน/ลูกจ้าง ไว้ในแฟ้มการรายงานความขัดแย้งประจำปี</p> <p>↓</p> <p>จบกระบวนการ</p>			1 วัน	เรื่องเดิม และแบบฟอร์มรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์
---	--	--	--	-------	--



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล

ขั้นตอนการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี

รหัสเอกสาร	สงบบ.03
วันที่ประกาศใช้	...../2564
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการ อคส.	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์กรณีได้รับตำแหน่งใหม่หรือเมื่อได้รับบรรจุเข้าทำงานใหม่</p> <p>1. ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง ผู้ใดเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อได้รับบรรจุเข้าทำงานใหม่ ให้เปิดเผยข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง</p> <p>1.1 กรณีมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ สำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับ ผอค./ พนักงานทุกระดับ/ ลูกจ้าง ให้จัดทำรายงาน (ตามแบบรายงาน 1 แบบท้ายระเบียบ) พร้อมลงลายมือชื่อเสนอผู้บังคับบัญชาระดับชั้นที่ระบุไว้ตามแบบรายงาน</p> <p>1.2 กรณีไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ สำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ นักบริหาร 10/ผู้อำนวยการสำนัก ให้จัดทำรายงาน (ตามแบบรายงาน 2 แบบท้ายระเบียบ) พร้อมลงลายมือชื่อเสนอผู้บังคับบัญชาระดับชั้นที่ระบุไว้ตามแบบรายงาน และสำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับหัวหน้าส่วนงาน/พนักงานระดับปฏิบัติการ/พนักงานขับรถยนต์/ลูกจ้าง ให้จัดทำรายงาน (ตามแบบรายงาน 2 แบบท้ายระเบียบ) พร้อมลงลายมือชื่อเสนอผู้บังคับบัญชาระดับชั้นที่ระบุไว้ตามแบบรายงาน</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง ผู้ใดเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อได้รับบรรจุเข้าทำงานใหม่ ให้เปิดเผยข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้</p>	<p>กรณีมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ สำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับ ผอค./ พนักงานทุกระดับ/ ลูกจ้าง ให้จัดทำรายงาน (ตามแบบรายงาน 1 แบบท้ายระเบียบ) พร้อมลงลายมือชื่อเสนอผู้บังคับบัญชาระดับชั้นที่ระบุไว้ตามแบบรายงาน ทั้งนี้ขอรับแบบฟอร์มได้ตามช่องทางดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนงานบริหารบุคคล - intranet.pwo.co.th หมวด <p>กรณีไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ สำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับ ผอค./ พนักงานทุกระดับ/ ลูกจ้าง ให้จัดทำรายงาน (ตามแบบรายงาน 2 แบบท้ายระเบียบ) พร้อมลงลายมือชื่อเสนอผู้บังคับบัญชาระดับชั้นที่ระบุไว้ตามแบบรายงาน ทั้งนี้ขอรับแบบฟอร์มได้ตามช่องทางดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนงานบริหารบุคคล - intranet.pwo.co.th หมวดแบบฟอร์ม 		<p>1 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>ระเบียบ อคส. ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2560</p> <p>แบบรายงาน 1 แบบรายงาน 2</p> <p>แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์</p> <p>แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์</p>
<p>2. ผู้อำนวยการ พนักงานและลูกจ้าง เสนอการรายงานฯ ต่อผู้บังคับบัญชาด้านสังกัดของตนเอง</p>		<p>ผู้อำนวยการ พนักงานและลูกจ้าง เสนอการรายงานฯ ต่อผู้บังคับบัญชาด้านสังกัด</p> <p>↓</p> <p>ผู้บังคับบัญชาด้านสังกัดวินิจฉัย/ ลงลายมือชื่อรับทราบในแบบฟอร์มการรายงานฯ</p> <p>↓</p> <p>ต่อหน้า 2</p>			
<p>3. ผู้บังคับบัญชาด้านสังกัดวินิจฉัย/ ลงลายมือชื่อรับทราบในแบบฟอร์มการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้าง</p>					



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล
ขั้นตอนการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี

รหัสเอกสาร	สงบ.03
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการ อคส.	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
---------	--------------------	---------------------------	------------------	----------------------------	---------------------

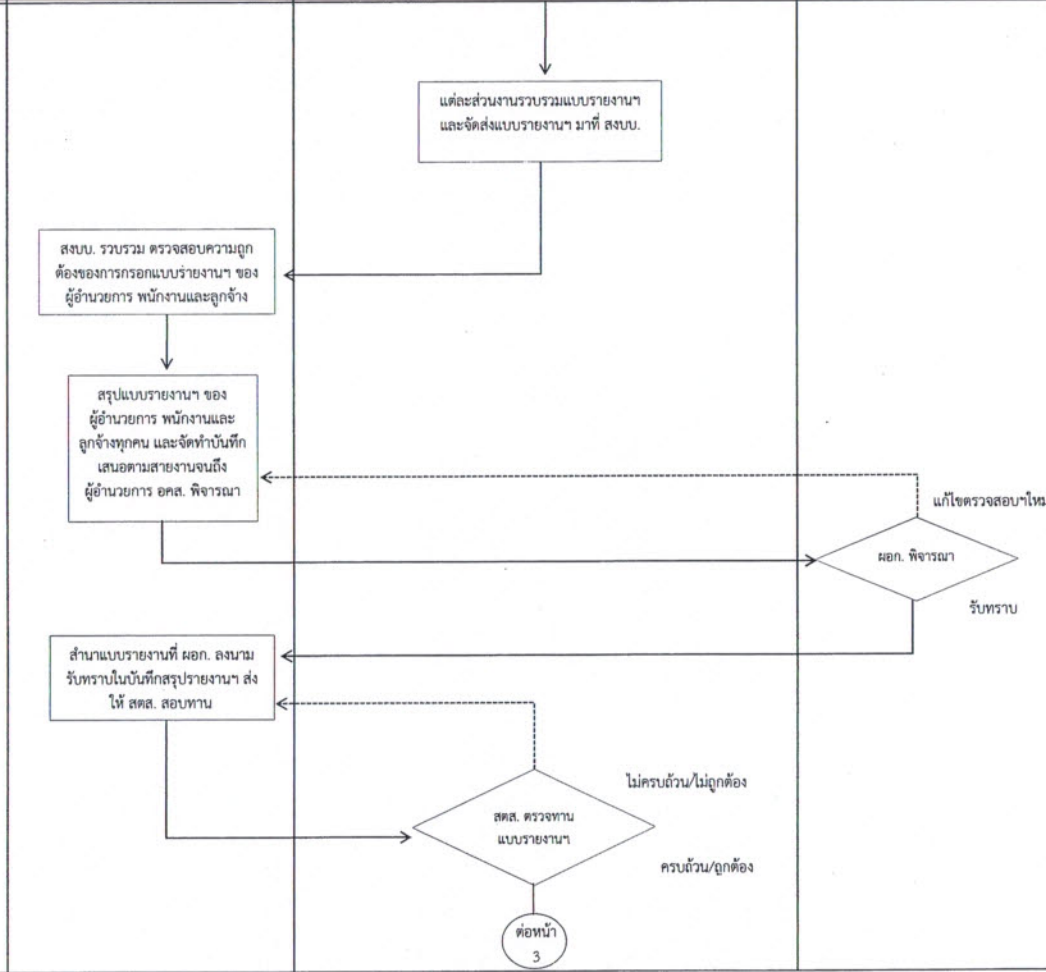
4. เมื่อผู้อำนวยการ พนักงานและลูกจ้างทุกคน รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (แบบรายงาน 1 และ 2) แล้ว ให้แต่ละส่วนงานรวบรวมและจัดส่งแบบรายงาน มาที่ สงบ.

5. สงบ. รวบรวมแบบรายงาน ของแต่ละส่วนงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการกรอกแบบรายงานของผู้จัดการ พนักงานและลูกจ้าง

6. เมื่อดำเนินการตามข้อ 5 แล้ว สงบ. จะดำเนินการสรุปแบบรายงาน ของผู้อำนวยการ พนักงาน และลูกจ้าง และจัดทำบันทึกเสนอตามสายงานจนถึงผู้อำนวยการ อคส. พิจารณาลงนามรับทราบในการรายงานกรณีได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อได้รับบรรจุเข้าทำงานใหม่

7. เมื่อ ผอ. อคส. ลงนามรับทราบในบันทึกสรุปรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์กรณีได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อได้รับบรรจุเข้าทำงานใหม่ สงบ. จะสำเนาบันทึกสรุปรายงาน และแบบรายงาน ส่งให้ สตส.

8. เมื่อ สตส. ได้รับสำเนาแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กรณีเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อได้รับบรรจุเข้าทำงานใหม่ ก็จะดำเนินการสอบสวนแบบรายงาน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน หากแบบรายงาน ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนก็จะส่งเรื่องให้ สงบ. ตรวจสอบแบบรายงานอีกครั้ง ก่อนส่งให้ สตส. ตรวจสอบอีกครั้ง



1 วัน
แบบรายงาน 1
แบบรายงาน 2

3 วัน
แบบฟอร์มการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

2 วัน
บันทึกสรุปการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กรณีเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อได้รับบรรจุเข้าทำงานใหม่

1 วัน
1. บันทึกสรุปการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กรณีเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อได้รับบรรจุเข้าทำงานใหม่
2. สำเนาแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กรณีเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อได้รับบรรจุเข้าทำงานใหม่

7 วัน
สำเนาแบบฟอร์มรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กรณีเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อได้รับบรรจุเข้าทำงานใหม่



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล
ขั้นตอนการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี

รหัสเอกสาร	สงบบ.03
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยกร อกส.	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
---------	--------------------	---------------------------	-----------------	----------------------------	---------------------

9. จัดเก็บเรื่องเดิม ต้นฉบับแบบรายงานของผู้อำนวยการ พนักงาน/ลูกจ้าง ไว้ในแฟ้มการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี	<p>จัดเก็บเรื่องเดิม ต้นฉบับแบบรายงานของผู้อำนวยการ พนักงาน/ลูกจ้าง ไว้ในแฟ้มการรายงานความขัดแย้งกรณีเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อได้รับบรรจุ</p> <p>↓</p> <p>จบกระบวนการ</p>			1 วัน	เรื่องเดิม และแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์กรณีเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อได้รับบรรจุเข้าทำงานใหม่
---	--	--	--	-------	---

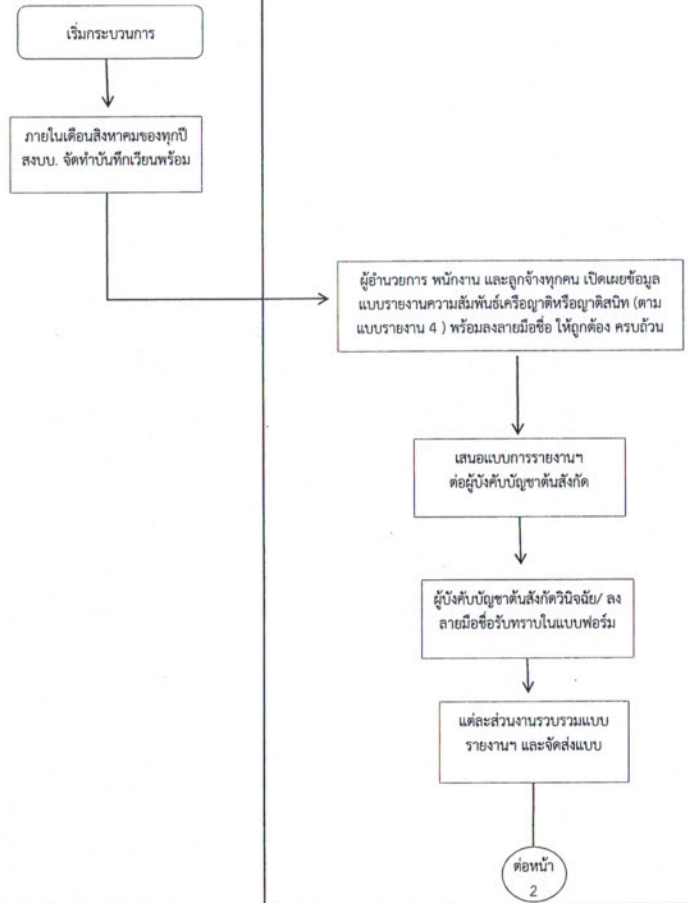


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล
ขั้นตอนการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี

รหัสเอกสาร	สงบ.03
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการ อคส.	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
---------	--------------------	---------------------------	------------------	----------------------------	---------------------

- การรายงานความสัมพันธ์เครือญาติหรือญาติสนิท
1. ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี ให้ผู้อำนวยการ พนักงาน ลูกจ้างทุกคนจัดทำ " รายงานความสัมพันธ์เครือญาติหรือญาติสนิท" (ตามแบบรายงาน 4) พร้อมลงลายมือชื่อ เพื่อเป็นการป้องกันตนเองในด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งนี้ขอรับแบบฟอร์มได้ตามช่องทางดังนี้
- ส่วนงานบริหารบุคคล
- intranet.pwo.co.th หมวดดาวน์โหลดแบบฟอร์มของส่วนงานทรัพยากรบุคคล
2. ผู้อำนวยการ พนักงาน และลูกจ้างทุกคน ต้องเปิดเผยข้อมูลแบบรายงานความสัมพันธ์เครือญาติหรือญาติสนิท (ตามแบบพิมพ์ 4) พร้อมลงลายมือชื่อ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทั้งนี้ขอรับแบบฟอร์มได้ตามช่องทางดังนี้
- ส่วนงานทรัพยากรบุคคล
- intranet.pwo.co.th หมวดดาวน์โหลดแบบฟอร์มของส่วนงานทรัพยากรบุคคล
3. เมื่อดำเนินการตามข้อ 2 แล้ว ให้เสนอการรายงานฯ ต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาวินิจฉัย
4. ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดวินิจฉัย/ ลงลายมือชื่อรับทราบในแบบฟอร์มการรายงานความสัมพันธ์เครือญาติหรือญาติสนิท
5. เมื่อผู้อำนวยการ พนักงานและลูกจ้างทุกคน รายงานความสัมพันธ์เครือญาติหรือญาติสนิท (ตามแบบรายงาน 4) แล้ว ให้แต่ละส่วนงานรวบรวมและจัดส่งแบบรายงานฯ มาที่ สงบ. ภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกเวียน



1 วัน	แบบรายงาน 4
2 วัน	ระเบียบ อคส. ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2560
1 วัน	แบบรายงาน 4
1 วัน	แบบรายงาน 4
3 วัน	แบบรายงาน 4



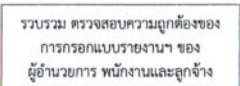
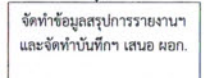
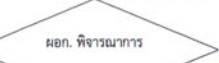
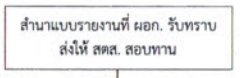

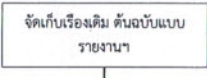
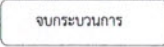
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล

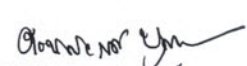
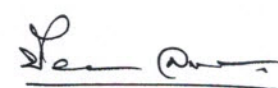

ขั้นตอนการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี


รหัสเอกสาร	สงบ.03
วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการ อคส.	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
---------	--------------------	---------------------------	------------------	----------------------------	---------------------

<p>6. สงบ. รวบรวมแบบรายงานฯ ของแต่ละส่วนงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการกรอกแบบรายงานฯของผู้อำนวยความสะดวก พนักงานและลูกจ้าง</p>				5 วัน	แบบรายงาน 4
<p>7. จัดทำข้อมูลสรุปการรายงานความสัมพันธ์เครือญาติหรือญาติสนิท ของผู้อำนวยความสะดวก พนักงานและลูกจ้าง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน</p>				2 วัน	1. แบบรายงาน 4 2. บันทึกสรุปการรายงานความสัมพันธ์เครือญาติหรือญาติสนิท
<p>8. เมื่อดำเนินการตามข้อ 7 ให้จัดทำบันทึกเสนอการรายงานความสัมพันธ์เครือญาติหรือญาติสนิท ต่อผู้อำนวยความสะดวก อคส. พิจารณารับทราบในบันทึกฯและแบบรายงานฯ</p>				2 วัน	1. แบบฟอร์มรายงานความสัมพันธ์เครือญาติหรือญาติสนิท 2. บันทึกสรุปการรายงานความสัมพันธ์เครือญาติหรือญาติสนิท
<p>9. เมื่อ ผอ.ก. อคส. รับทราบในแบบรายงานฯ แล้ว สงบ. จะสำเนาแบบรายงานฯ ส่งให้ สตส. สอบทาน</p>				1 วัน	1. สำเนานำบันทึกสรุปการรายงาน 2. สำเนาแบบฟอร์มรายงานความสัมพันธ์เครือญาติหรือญาติสนิท
<p>10. เมื่อ สตส. ได้รับสำเนาแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์แล้ว ก็จะดำเนินการสอบทานแบบรายงานฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน หากแบบรายงานฯ ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ก็จะส่งเรื่องให้ สงบ. ตรวจสอบแบบรายงานฯ อีกครั้ง ก่อนส่งให้ สตส. ตรวจสอบอีกครั้ง</p>				7 วัน	สำเนาแบบฟอร์มรายงานความสัมพันธ์เครือญาติหรือญาติสนิท
<p>11. จัดเก็บเรื่องเดิม ต้นฉบับแบบรายงานฯของผู้อำนวยความสะดวก พนักงาน/ลูกจ้าง ไว้ในแฟ้มการรายงานความสัมพันธ์เครือญาติหรือญาติสนิท</p>	 			1 วัน	เรื่องเดิม และแบบรายงานความสัมพันธ์เครือญาติหรือญาติสนิท

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล
รหัสเอกสาร สงบบ-04
เรื่อง การขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง
องค์การคลังสินค้า
แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	..... ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๕ 2564
<p> ผู้ทบทวน : (นางสาวดอนสวรรค์ บุญจอม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารบุคคล</p>	วันที่ ๒๙ มี.ค. ๒๕๖๕
<p> ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวนัฐวรรณ มะลิป่า) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์</p>	วันที่ ๒๙ มี.ค. ๒๕๖๕
<p> ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า</p>	วันที่ ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๕

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงบบ-04
	สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล	วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
	เรื่อง การขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและ	ครั้งที่แก้ไข	01
	ลูกจ้างองค์การคลังสินค้า	เลขหน้า	

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบกรอบเวลาดำเนินงาน ขั้นตอน กระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงาน สามารถวางแผนการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตนเองและสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง
6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป
7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง

ขอบข่าย

ไม่มี

นิยาม

ไม่มี

เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



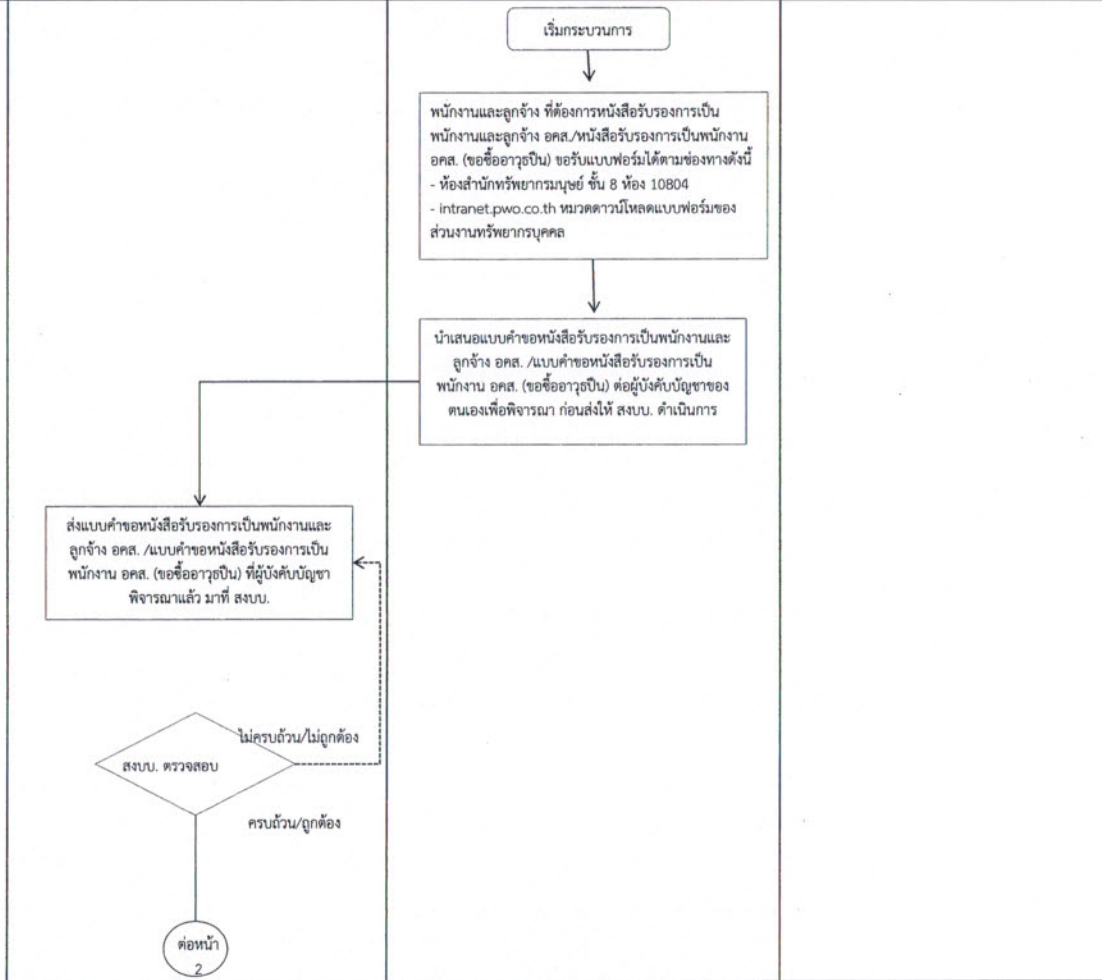
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล
ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง

รหัสเอกสาร	สงบบ.04
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	พนักงานและลูกจ้าง อคส.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
---------	--------------------	------------------------	---------------------------	----------------------------	---------------------

การขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง

- พนักงานและลูกจ้างที่ต้องการหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง อคส./หนังสือรับรองการเป็นพนักงาน อคส. (ขอชื่ออาวุสปีน) ขอรับแบบฟอร์ม ได้ตามช่องทางดังนี้
 - ห้องสำนักทรัพยากรมนุษย์ ชั้น 8 ห้อง 10804
 - intranet.pwo.co.th หมวดดาวน์โหลดแบบฟอร์มของส่วนงานทรัพยากรบุคคล
- พนักงานและลูกจ้าง ที่ต้องการหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง อคส./หนังสือรับรองการเป็นพนักงาน อคส. (ขอชื่ออาวุสปีน)ให้นำเสนอแบบคำร้องฯ ต่อผู้บังคับบัญชา
- ส่งแบบคำขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง อคส./แบบคำขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงาน อคส. (ขอชื่ออาวุสปีน) ที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้ว มาที่ สงบบ.
- สงบบ.ตรวจสอบข้อมูลในแบบคำร้องให้ถูกต้องครบถ้วน



1 วัน	แบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง
1 วัน	
1 วัน	แบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง
1 วัน	แบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล
ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง

รหัสเอกสาร	สงบบ.04
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	พนักงานและลูกจ้าง อคส.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
---------	--------------------	------------------------	---------------------------	----------------------------	---------------------

5. สงบบ. ตรวจสอบข้อมูลของพนักงานและลูกจ้าง ให้ถูกต้อง ในระบบงานบุคคลก่อนจัดทำหนังสือ ดังนี้

- ชื่อ - สกุล
- ตำแหน่ง
- หน่วยงานต้นสังกัด
- เงินเดือน
- วันเข้าทำงาน

6. เมื่อดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง อคส. แล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในหนังสือรับรองฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

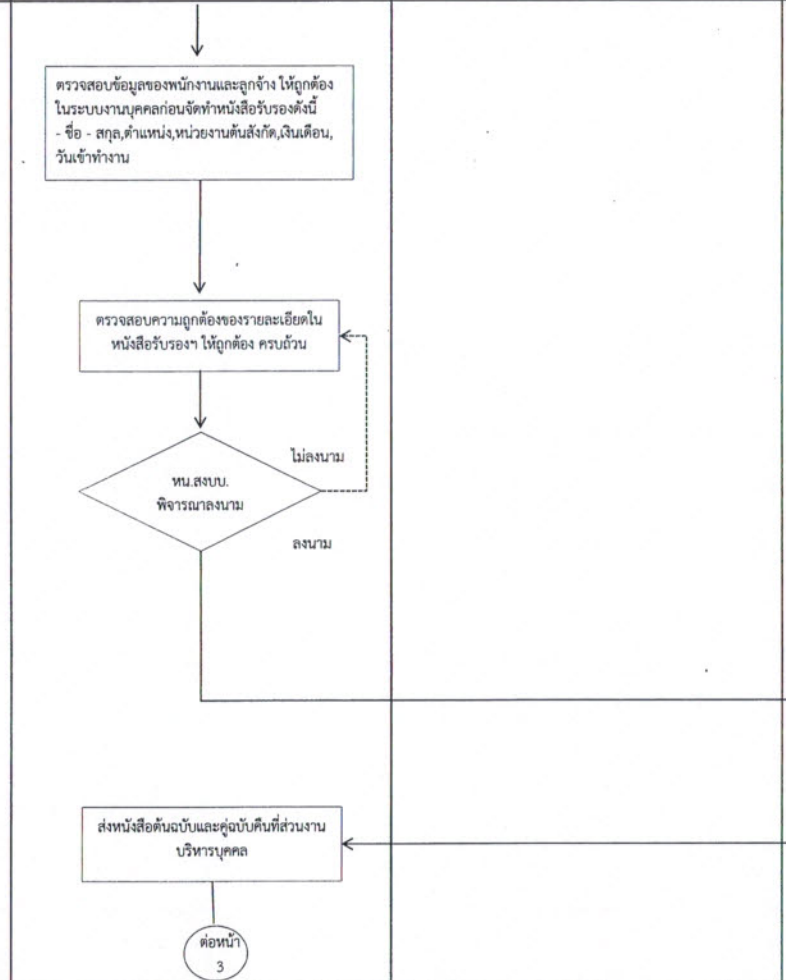
7. นำเสนอหนังสือรับรองฯ ต่อหัวหน้าส่วนงานบริหารบุคคล เพื่อลงนามในหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง อคส. ดังนี้

- คู่ฉบับหนังสือ 1 ฉบับ
- ต้นฉบับหนังสือ 1 ฉบับ

8. เมื่อผู้อำนวยการส่วนงานบริหารบุคคล ลงนามในหนังสือรับรองฯ แล้ว ส่งให้ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่หนังสือ ดังนี้

- คู่ฉบับหนังสือ 1 ฉบับ
- ต้นฉบับหนังสือ 1 ฉบับ

9. ส่วนงานสารบรรณส่งหนังสือต้นฉบับและคู่ฉบับคืนที่ส่วนงานบริหารบุคคล

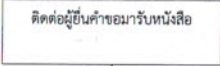
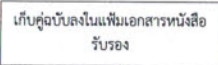
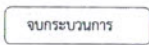


2 วัน					
1 วัน					- คู่ฉบับหนังสือ 1 ฉบับ - ต้นฉบับหนังสือ 1 ฉบับ
1 วัน					- คู่ฉบับหนังสือ 1 ฉบับ - ต้นฉบับหนังสือ 1 ฉบับ
1 วัน					- คู่ฉบับหนังสือ 1 ฉบับ - ต้นฉบับหนังสือ 1 ฉบับ
1 วัน					- คู่ฉบับหนังสือ 1 ฉบับ - ต้นฉบับหนังสือ 1 ฉบับ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล
 ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง

รหัสเอกสาร	สงบบ.04
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	/
จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง

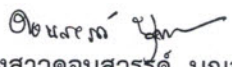
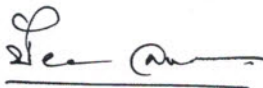

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	พนักงานและลูกจ้าง อคส.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10. สงบบ. ติดต่อผู้ยื่นคำขอมารับหนังสือ และให้ผู้ยื่นคำขอลงลายมือชื่อรับเอกสารใบใบคำขอหนังสือ				1 วัน	- คู่มือรับหนังสือ 1 ฉบับ - ต้นฉบับหนังสือ 1 ฉบับ
11. เก็บคู่มือลงในแฟ้มเอกสารหนังสือรับรอง	 			1 วัน	- คู่มือรับหนังสือ 1 ฉบับ


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล

รหัสเอกสาร สงบบ-05

เรื่อง การจัดทำข้อมูลวันลาพนักงาน – ลูกจ้าง
แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	.....๓๐.เมย.๒๕๖๔..... 2564
<p> ผู้ทบทวน : (นางสาวดอนสวรรค์ บุญจอม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารบุคคล</p>	วันที่ ๒๙ มี.ค. ๒๕๖๔
<p> ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวนัฐวรรณ มะลิป่า) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์</p>	วันที่ ๒๙ มี.ค. ๒๕๖๔
<p> ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า</p>	วันที่ ๓๐ เมย. ๒๕๖๔

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล เรื่อง การจัดทำข้อมูลวันลาพนักงาน - ลูกจ้าง		รหัสเอกสาร	สงบบ-01
			วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
			ครั้งที่แก้ไข	01
			เลขหน้า	

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบกรอบเวลาดำเนินงาน ขั้นตอน กระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงานสามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตนเองและสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง
6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป
7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง

ขอบข่าย

ไม่มี

นิยาม

ไม่มี

เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

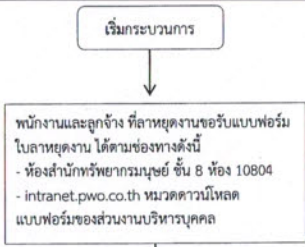


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล
ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลวันลาพนักงาน-ลูกจ้าง

รหัสเอกสาร	สบบ.01
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
---------	--------------------	---------------------------	----------------------------	---------------------

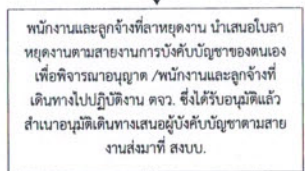
1. พนักงานและลูกจ้าง คนใดที่ลาหยุดงาน ขอรับแบบฟอร์มใบลาหยุดงาน ได้ตามช่องทางดังนี้
- ห้องสำนักทรัพยากรมนุษย์ ชั้น 8 ห้อง 10804
- intranet.pwo.co.th หมวดดาวน์โหลดแบบฟอร์มของส่วนงานบริหารบุคคล



1 วัน

แบบฟอร์มใบลาหยุดงาน

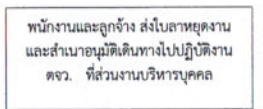
2. พนักงานและลูกจ้างที่ลาหยุดงาน นำเสนอแบบใบลาหยุดงานบัญชีของตนเอง ตามสายงานการบังคับบัญชา



1 วัน

1. แบบฟอร์มใบลาหยุดงาน
2. สำเนาอนุมัติเดินทางไป ตจว.

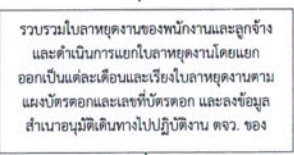
3. พนักงานและลูกจ้างส่งแบบใบลาหยุดงานซึ่งได้รับการอนุญาตแล้ว และสำเนาอนุมัติเดินทาง ไปปฏิบัติงาน ตจว. ที่ส่วนงานบริหารบุคคล



3 วัน

1. ใบลาหยุดงาน
2. สำเนาอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ตจว.ของพนักงานและลูกจ้าง

4. สบบ. รวบรวมแบบใบลาหยุดงานของพนักงานและลูกจ้าง และดำเนินการแยกใบลาหยุดงาน โดยแยกออกเป็นแต่ละเดือน และเรียงใบลาหยุดงานตามแม่บัตรดอกและเลขที่ บัตรดอก และลงข้อมูลสำเนาอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ตจว. ของพนักงานและลูกจ้าง





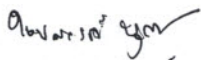
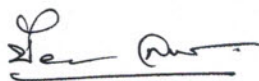

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล
ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลวันลาพนักงาน-ลูกจ้าง

รหัสเอกสาร	สงบ.บ.01
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
---------	--------------------	---------------------------	----------------------------	---------------------

<p>10. จัดทำบันทึกเขียนข้อมูลวันลาของพนักงานและลูกจ้าง และพิมพ์แบบรายงาน PSR 251 รายงานวันลาของพนักงาน และลูกจ้างทั้งหมด เสนอ ผอ.ส่วนงานทรัพยากรบุคคลเพื่อลงนามในบันทึกเขียนแจ้งพนักงานและลูกจ้างทราบในเรื่องข้อมูลวันลา</p> <p>11. พนักงานและลูกจ้าง ตรวจสอบข้อมูลวันลาของตน ทั้งนี้หากข้อมูลวันลาไม่ถูกต้องขอแก้ไขข้อมูลวันลาหรือมีข้อสงสัยในเรื่องวันลาสามารถตรวจสอบได้ที่งานบริหารบุคคลภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในบันทึกเขียนวันลา หากพ้นกำหนดแล้วถือว่าพนักงานและลูกจ้างได้ทราบและรับรองความถูกต้องแล้ว</p> <p>12. หากพนักงานและลูกจ้างคนใดขอแก้ไขข้อมูลวันลาหรือมีข้อสงสัยในเรื่องวันลา สงบ. จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลวันลาอีกครั้ง หากข้อมูลวันลาไม่ถูกต้องจะดำเนินการแก้ไขข้อมูลวันลาให้ทันที</p> <p>13. พิมพ์แบบรายงาน PSR 251 รายงานวันลาของพนักงาน และลูกจ้าง เก็บลงในแฟ้มเอกสารวันลาของพนักงานและลูกจ้าง</p>			1 วัน	1.บันทึกเขียนข้อมูลวันลาพนักงานและลูกจ้าง 2.แบบรายงาน PSR 251 รายงานวันลาของพนักงาน และลูกจ้าง
			3 วัน	แบบรายงาน PSR 251 รายงานวันลาของพนักงาน และลูกจ้าง
			1 วัน	แบบรายงาน PSR 251 รายงานวันลาของพนักงาน และลูกจ้าง
			1 วัน	แบบรายงาน PSR 251 รายงานวันลาของพนักงาน และลูกจ้าง

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล
รหัสเอกสาร สงบบ-06
เรื่อง การจ้างลูกจ้างชั่วคราว และการต่อสัญญาจ้างเมื่อ
ครบกำหนดการจ้าง
แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๓๐ เม.ย. ๒๕๖๔ 2564
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดอนสวรรค์ บุญจอม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารบุคคล	วันที่ ๒๙ มี.ค. ๒๕๖๔
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวนงฐวรรณ มะลิป้า) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	วันที่ ๒๙ มี.ค. ๒๕๖๔
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศุทธิ์) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๔



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล เรื่อง การจ้างลูกจ้างชั่วคราว และการต่อสัญญา จ้างเมื่อครบกำหนดการจ้าง	รหัสเอกสาร	สงบบ-06
	วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
	ครั้งที่แก้ไข	01
	เลขหน้า	

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบกรอบเวลาดำเนินงาน ขั้นตอน กระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงาน สามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตนเองและสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง
6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป
7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง

ขอบข่าย

ไม่มี

นิยาม

ไม่มี

เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล

การจ้างลูกจ้างชั่วคราว และการต่อสัญญาจ้างเมื่อครบกำหนดการจ้าง

รหัสเอกสาร	สงบน.00
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	00
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้บริหารตามสายงาน	ผู้อำนวยการ อคส.	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การจ้างลูกจ้างชั่วคราว และการต่อสัญญาจ้างเมื่อครบกำหนดการจ้าง</p> <p>1. จัดทำบันทึกสอบถามหน่วยงานที่ต้องการลูกจ้าง หรือหน่วยงานประสงค์ขอลูกจ้าง เพื่อช่วยปฏิบัติงานส่งข้อมูลมายังที่ส่วนงานบริหารบุคคล</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>จัดทำบันทึกสอบถามหน่วยงานที่ต้องการลูกจ้าง</p>	<p>เสนอบันทึกประสงค์ขอลูกจ้างเพื่อช่วยปฏิบัติงาน</p>	<p>นำเสนอ ผอ.อคส. เพื่ออนุมัติในการขอรับสมัครลูกจ้างไปช่วยปฏิบัติงาน</p>	<p>พิจารณา</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	1 วัน	บันทึกเวียนทุกส่วนสอบถามหน่วยงานที่ต้องการลูกจ้างหรือหน่วยงานประสงค์ขอลูกจ้าง
<p>2. จัดทำบันทึกสอบถามส่วนงานงบประมาณ จะสามารถจ้างลูกจ้างได้ในโครงการรับจำนำสินค้าเกษตรใด จำนวนเท่าใด ระยะเวลาการจ้างเท่าใด</p>	<p>จัดทำบันทึกสอบถามส่วนงานงบประมาณ</p>	<p>ส่วนงานงบประมาณ แจ้งงบประมาณที่จะสามารถจ้างลูกจ้างได้</p>			1 วัน	บันทึกสอบถามส่วนงานงบประมาณ เรื่องงบประมาณการจ้างลูกจ้าง
<p>3. จัดทำประกาศรับสมัครลูกจ้าง เสนอตามสายงานถึงผู้อำนวยการ อคส. ลงนามในประกาศรับสมัครลูกจ้าง</p>	<p>จัดทำประกาศรับสมัครลูกจ้างเหมาะสมปฏิบัติงาน</p>		<p>นำเสนอ ผอ. อคส.</p>	<p>พิจารณา</p> <p>ไม่ลงนาม</p>	2 วัน	ประกาศรับสมัครลูกจ้าง
<p>4. ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่ประกาศรับสมัครลูกจ้างเหมาะสมปฏิบัติงาน</p>		<p>ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่ประกาศรับสมัครลูกจ้างเหมาะสมปฏิบัติงาน</p>			1 วัน	ประกาศรับสมัครลูกจ้าง
<p>5. ส่วนงานบริหารบุคคลดำเนินการลงประกาศในเว็บไซต์</p>	<p>ส่วนงานบริหารบุคคลดำเนินการลงประกาศในเว็บไซต์ของ อคส.</p>				1 วัน	ประกาศรับสมัครลูกจ้าง
<p>6. ส่วนงานบริหารบุคคลดำเนินการรับสมัคร ทดสอบคอมพิวเตอร์ สอบสัมภาษณ์ (กรณีการทดสอบความสามารถทางคอมพิวเตอร์ หน่วยงานที่ร้องขอจะต้องระบุให้มีการทดสอบในเงื่อนไขการนำเอาอนุมัติการรับสมัคร)</p>	<p>ส่วนงานบริหารบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการรับสมัคร - ทดสอบคอมพิวเตอร์ - สอบสัมภาษณ์ 				7 วัน	<p>1. ใบสมัครลูกจ้างเหมาะสมปฏิบัติงาน</p> <p>2. ประกาศรับสมัครลูกจ้าง</p>

ต่อหน้า 2



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล

การจ้างลูกจ้างชั่วคราว และการต่อสัญญาจ้างเมื่อครบกำหนดการจ้าง

รหัสเอกสาร	สงบน.00
วันที่ประกาศใช้	..... /2564
ครั้งที่แก้ไข	00
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้บริหารตามสายงาน	ผู้อำนวยการ ออ.ส.	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. ส่วนงานบริหารบุคคลจัดทำประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาะปฏิบัติงาน เสนอตามสายงานถึงผู้อำนวยการ ออ.ส. ลงนาม	จัดทำประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาะปฏิบัติงาน		นำเสนอ ผอ. ออ.ส.	พิจารณา	2 วัน	ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นลูกจ้าง
8. ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาะปฏิบัติงาน		ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาะปฏิบัติงาน			1 วัน	ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นลูกจ้าง
9. ส่วนงานบริหารบุคคลดำเนินการลงประกาศในเว็บไซต์	ส่วนงานบริหารบุคคลดำเนินการลงประกาศในเว็บไซต์ของ ออ.ส.				1 วัน	ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นลูกจ้าง
10. ส่วนงานบริหารบุคคลดำเนินการดังนี้ (1) เรียกลูกจ้างมาเริ่มปฏิบัติงาน (2) จัดปฐมนิเทศ (3) จัดทำบันทึกส่งตัวลูกจ้างไปยังหน่วยงานที่ขอลูกจ้าง เพื่อให้แจ้งรายละเอียดงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานเพื่อจัดทำสัญญาจ้าง	เรียกผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเข้ามารายงานตัว จัดการปฐมนิเทศ และจัดทำบันทึกส่งตัวลูกจ้าง	หน่วยงานที่ขอลูกจ้าง			1 วัน	1.เอกสารปฐมนิเทศ 2.บันทึกส่งตัวลูกจ้าง
11. จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติจ้าง เสนอตามสายงานถึงผู้อำนวยการ ออ.ส. อนุมัติจ้างลูกจ้าง	จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติจ้าง		นำเสนอ ผอ. ออ.ส.	พิจารณา	3 วัน	บันทึกเสนอขออนุมัติจ้าง





คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล

การจ้างลูกจ้างชั่วคราว และการต่อสัญญาจ้างเมื่อครบกำหนดการจ้าง

รหัสเอกสาร	สงบ.00
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	00
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้บริหารตามสายงาน	ผู้อำนวยการ อคส.	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>12. ส่วนงานบริหารบุคคลดำเนินการดังนี้</p> <p>(1) จัดส่งสำเนาอนุมัติการจ้างลูกจ้างให้ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เพื่อดำเนินการเรื่องการจ่ายเงินเดือน</p> <p>(2) คำนวณเงินค่าประกันสัญญาจ้างเหมาปฏิบัติงาน 5 % ของค่าจ้างทั้งหมด ส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ เพื่อให้ลูกจ้างชำระเงินค่าประกัน</p> <p>(3) บันทึกข้อมูลประวัติของลูกจ้างลงระบบบุคคล</p>	<p>(1) จัดส่งสำเนาอนุมัติการจ้างลูกจ้างให้ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เพื่อดำเนินการเรื่องการจ่ายเงินเดือน</p> <p>(2) คำนวณเงินค่าประกันสัญญาจ้างเหมาปฏิบัติงาน 5 % ของค่าจ้างทั้งหมดส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ เพื่อให้ลูกจ้างชำระเงินค่าประกัน</p>	<p>(1) ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เพื่อดำเนินการเรื่องการจ่ายเงินเดือน</p> <p>(2) ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ รับชำระเงินค่าประกัน และออกใบเสร็จรับเงิน ส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ส่วนงานบริหารบุคคล เพื่อใช้ในการทำสัญญาจ้าง</p>			2 วัน	1.สำเนาอนุมัติการจ้างลูกจ้าง 2.ประวัติบุคคล
<p>13. จัดเตรียมข้อมูลงานที่ลูกจ้างปฏิบัติงานจากบันทึกส่ง จัดทำสัญญาจ้าง โดยลูกจ้างลงลายมือชื่อในสัญญาจ้าง นำเสนอสัญญาจ้างตามสายงาน</p>	<p>จัดทำสัญญาจ้างเหมาปฏิบัติงาน</p>		เสนอสัญญาจ้างตามสายงาน เพื่อลงนามในสัญญา		3 วัน	สัญญาจ้างลูกจ้าง
<p>14. ส่งสัญญาจ้างเหมาปฏิบัติงานให้ส่วนงานสารบรรณไปออกเลขสัญญาจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนงานสารบรรณส่งต้นฉบับสัญญาจ้างเหมาปฏิบัติงานส่งส่วนงานรายได้และลูกหนี้ - ส่วนงานสารบรรณส่งคู่ฉบับและสำเนาสัญญาจ้างเหมาปฏิบัติงานส่งส่วนงานบริหารบุคคล ส่วนงานบริหารบุคคลส่งคู่ฉบับสัญญาจ้างเหมาปฏิบัติงานให้ลูกจ้าง 	<p>ส่งสัญญาจ้างเหมาปฏิบัติงาน</p>	<p>- ส่วนงานสารบรรณออกเลขสัญญาจ้างและส่งต้นฉบับให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้</p> <p>- ส่วนงานสารบรรณส่งคู่ฉบับและ</p>			3 วัน	สัญญาจ้างลูกจ้าง
<p>15. ส่วนงานบริหารบุคคลส่งคู่ฉบับสัญญาจ้างเหมาปฏิบัติงานให้ลูกจ้าง และเก็บสำเนาสัญญาจ้างเหมาปฏิบัติงานเก็บไว้ที่แฟ้มประวัติของลูกจ้าง</p>	<p>ส่วนงานบริหารบุคคลส่งคู่ฉบับสัญญาจ้างให้ลูกจ้าง</p>				1 วัน	คู่ฉบับสัญญาจ้าง



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล

การจ้างลูกจ้างชั่วคราว และการต่อสัญญาจ้างเมื่อครบกำหนดการจ้าง

รหัสเอกสาร	สงบน.00
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	00
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้บริหารตามสายงาน	ผู้อำนวยการ อคส.	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
16. เมื่อครบกำหนดการจ้าง ส่วนงานบริหารบุคคลจัดทำบันทึกทำสอบตาม ส่วนงานงบประมาณว่าจะสามารถจ้างลูกจ้างได้ในงบประมาณโครงการใด จำนวนเท่าใด ระยะเวลาการจ้างเท่าใด	จัดทำบันทึกสอบถามส่วนงาน งบประมาณ	ส่วนงานงบประมาณ แจ้งงบประมาณ ที่จะสามารถจ้างลูกจ้างได้			1 วัน	บันทึกสอบถามส่วนงานงบประมาณ เรื่องงบประมาณ การจ้างลูกจ้าง
17. ตรวจสอบข้อมูลผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง ข้อมูลการลา และแจ้ง ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้าง	ตรวจสอบข้อมูลผู้ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของลูกจ้าง ข้อมูลการลา				3 วัน	ข้อมูลประเมินผลการปฏิบัติงาน
18. ดำเนินการแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง		ทุกหน่วยงานประเมินผลการ ปฏิบัติงานของลูกจ้างในสังกัด และส่งให้ผู้บังคับบัญชาตาม สายงาน			2 วัน	บันทึกเวียนการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง
19. ส่วนงานบริหารบุคคลตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงาน ว่ามีความถูกต้องครบถ้วน ของการประเมินว่าจ้างลูกจ้างต่อหรือไม่ หากผลการประเมินไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ให้ส่งกลับไปแก้ไข	ตรวจสอบ		พิจารณา ประเมินผล		3 วัน	ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
20. จัดทำบันทึกเสนออนุมัติจ้าง เสนอตามสายงานถึงผู้อำนวยการ อคส. อนุมัติจ้างลูกจ้าง	จัดทำบันทึกเสนออนุมัติจ้าง		นำเสนอ ผอ. อคส.	พิจารณา อนุมัติ	1 วัน	บันทึกขออนุมัติจ้างลูกจ้าง



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักวิทยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล

การจ้างลูกจ้างชั่วคราว และการต่อสัญญาจ้างเมื่อครบกำหนดการจ้าง

รหัสเอกสาร	สงบ.00
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	00
เลขหน้า	/

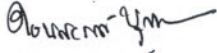
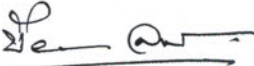

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้บริหารตามสายงาน	ผู้อำนวยการ อคส.	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
21. จัดส่งสำเนาอนุมัติการจ้างลูกจ้างให้ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการเพื่อจ่ายค่าจ้างลูกจ้าง					1 วัน	สำเนาอนุมัติการจ้างลูกจ้าง
22. จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักประกันสัญญาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามสายงาน					1 วัน	บันทึกขออนุมัติหลักประกันสัญญา
23. จัดส่งต้นฉบับขออนุมัติหลักประกันให้ส่วนงานการเงิน เพื่อคืนเงินประกัน และรับเงินประกันรอบใหม่					1 วัน	ต้นฉบับขออนุมัติหลักประกัน
24. จัดทำสัญญาจ้างต่อ					3 วัน	สัญญาจ้างลูกจ้าง

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล

รหัสเอกสาร สงบบ-07

เรื่อง การทำบัตรประจำตัวพนักงานองค์การคลังสินค้า
แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๓๐ เม.ย. ๒๕๖๔ 2564
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดอนสวรรค์ บุญจอม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารบุคคล	วันที่ ๒๙ มี.ค. ๒๕๖๔
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวนัฐวรรณ มะลิป่า) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	วันที่ ๒๙ มี.ค. ๒๕๖๔
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๔



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล
เรื่อง การทำบัตรประจำตัวพนักงานองค์การ
คลังสินค้า

รหัสเอกสาร	สงบบ-07
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบกรอบเวลาดำเนินงาน ขั้นตอน กระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงานสามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตนเองและสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง
6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป
7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง

ขอบข่าย

ไม่มี

นิยาม

ไม่มี

เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล
การทำบัตรประจำตัวพนักงาน อคส.

รหัสเอกสาร	สงบ.00
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	00
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	พนักงานผู้ยื่นคำขอ	ผู้บริหารตามสายงาน	ผู้อำนวยการ อคส.	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การทำบัตรประจำตัวพนักงาน อคส. 1. พนักงานขอรับแบบคำขอมีบัตรประจำตัวพนักงาน อคส. ได้ตามช่องทาง ดังนี้ - ห้องสำนักทรัพยากรมนุษย์ ชั้น 8 ห้อง 10804 - intranet.pwo.co.th หมวดความไหลดแบบฟอร์มของส่วนงานบริหารบุคคล 2. พนักงานส่งแบบคำขอมีบัตรพนักงาน อคส. พร้อมรูปถ่ายชุดเครื่องแบบปกติขาว จำนวน 3 ใบ ส่งส่วนงานบริหารบุคคล 3. ส่วนงานบริหารบุคคลตรวจสอบข้อมูลของพนักงานในระบบบุคคล ดังนี้ (1) ชื่อ - สกุล (2) ตำแหน่ง (3) หน่วยงานต้นสังกัด (4) วันเข้าทำงาน และวันเกษียณอายุ 4. จัดพิมพ์เอกสารดังนี้ (1) บัตรพนักงานองค์การคลังสินค้า ต้นฉบับ 1 ใบ (2) สำเนารายการบัตรประจำตัวพนักงาน อคส. 2 ฉบับ (3) บัญชีรายชื่อพนักงานองค์การของรัฐที่มีบัตรประจำตัว (4) วันเข้าทำงาน และวันเกษียณอายุ (5) กรู๊ปเลือด	<p>ส่งแบบคำขอมีบัตรประจำตัวพนักงาน อคส. พร้อมรูปถ่ายชุดเครื่องแบบปกติขาว จำนวน 3 ใบ</p> <p>ตรวจสอบข้อมูลพนักงานในระบบบุคคล ดังนี้ 1. ชื่อ - สกุล 2. ตำแหน่ง 3. หน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>ตรวจสอบข้อมูลพนักงานในระบบบุคคล ดังนี้ 1. ชื่อ - สกุล 2. ตำแหน่ง 3. หน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>ต่อหน้า 2</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>พนักงานขอรับแบบคำขอ มีบัตรประจำตัวพนักงาน อคส. ได้ตามช่องทาง ดังนี้ - ห้องสำนักทรัพยากรมนุษย์ ชั้น 8 ห้อง 10804 - intranet.pwo.co.th หมวดความไหลด</p>			1 วัน 1 วัน 2 วัน 3 วัน	<p>แบบคำขอมีบัตรประจำตัวพนักงาน อคส. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542 มาตรา 5 ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>1.คำขอมีบัตรพนักงาน อคส 2. รูปถ่าย</p> <p>ข้อมูลของพนักงาน</p> <p>1.บัตรพนักงานองค์การคลังสินค้า 2.บัญชีรายชื่อพนักงานองค์การของรัฐที่มีบัตรประจำตัว</p>


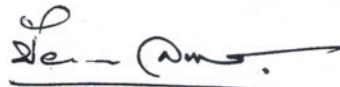
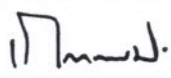



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล
การทำบัตรประจำตัวพนักงาน อคส.

รหัสเอกสาร	สงบบ.00
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	00
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	พนักงานผู้ยื่นคำขอ	ผู้บริหารตามสายงาน	ผู้อำนวยการ อคส.	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. ส่วนงานบริหารบุคคลตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดเอกสาร	ตรวจสอบ				2 วัน	บัตรประจำตัวพนักงาน
6. ติดต่อพนักงานผู้ยื่นคำขอมายืมชื่อในบัตรและสำเนารายการบัตรประจำตัวพนักงาน	ติดต่อพนักงานที่ยื่นขอทำบัตร	พนักงานมายืมชื่อในบัตรและสำเนาบัตรประจำตัวพนักงาน			1 วัน	1.บัตรประจำตัวพนักงาน 2.สำเนารายการบัตรประจำตัว
7. นำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าลงนาม	จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการ อคส.		นำเสนอ ผอ. อคส.	พิจารณา	2 วัน	บันทึกนำเสนอ ผอ. ลงนามในบัตรประจำตัวพนักงาน
8. ส่วนงานบริหารบุคคลประทับตราครุฑ ขององค์การคลังสินค้า ลงในบัตรประจำตัวพนักงาน และเคลือบบัตรประจำตัวพนักงาน อคส.	จัดทำบัตรพนักงาน อคส.				1 วัน	บัตรประจำตัวพนักงาน
9. ติดต่อพนักงานที่ยื่นคำขอมารับบัตรประจำตัวพนักงาน อคส.	ติดต่อพนักงานที่ยื่นขอทำบัตร	พนักงานที่ยื่นคำขอมารับบัตร			1 วัน	บัตรประจำตัวพนักงาน
10. ส่วนงานบริหารบุคคลจัดเก็บเอกสารในแฟ้มบัตรประจำตัวพนักงาน อคส.	จัดเก็บเอกสารในแฟ้มบัตร				1 วัน	แบบฟอร์มคำร้องการขอมิบัตรประจำตัวพนักงาน
	จบกระบวนการ					

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
รหัสเอกสาร สงงส-๐๑
เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำเงินเดือน
แก้ไขครั้งที่ ๐๒

วันที่ประกาศใช้	๓๐ เม.ย. ๒๕๖๔
 ผู้ทบทวน : (นางสุทิสรา แก้วทอง) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ	วันที่ ๑๙ มี.ค. ๒๕๖๔
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวนันทวรรณ มะลิป้า) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	วันที่ ๑๙ มี.ค. ๒๕๖๔
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๔

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและ สวัสดิการ เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำเงินเดือน</p>	รหัสเอกสาร	สงงส-๐๑
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๔
		ครั้งที่แก้ไข	๐๒
		เลขหน้า /

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

๑) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ

๒) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร

๓) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด

๒. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ สำนักทรัพยากรมนุษย์

๔. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบในกระบวนการทำงานของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ สำนักทรัพยากรมนุษย์

เอกสารอ้างอิง

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

ขั้นตอนการจัดทำเงินเดือน

รหัสเอกสาร

สงส-๐๑

วันที่ประกาศใช้

.../.../๒๕๖๔

ครั้งที่แก้ไข

๐๒

เลขหน้า

..... /

ขั้นตอน

ส่วนงานเงินเดือน
และสวัสดิการ (สงส.)

ส่วนงานการเงิน
(สงง.)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก
ภายในที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม /
กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เริ่มกระบวนการ

การทำเงินเดือน

๑. รับเอกสารรายการหักจากหน่วยงานภายในและภายนอก

- ๑.๑ หน่วยงานภายนอก เช่น ธนาคารอาคารสงเคราะห์ (ธอส.), สหกรณ์ออมทรัพย์, ธนาคารออมสิน, กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.), กรมบังคับคดี, อื่นๆ
- ๑.๒ หน่วยงานภายใน เช่น คำสั่งลงโทษ, บันทึกหักเงินได้, อื่น ๆ

๒. การบันทึกรายการในระบบเงินเดือน

- ๒.๑ อ่านข้อมูลรายชื่อพนักงาน / ลูกจ้าง อัตราเงินเดือนรายบุคคลจากระบบบุคคล
- ๒.๒ อ่านข้อมูลค่าล่วงเวลา
- ๒.๓ อ่านข้อมูลเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ๒.๔ อ่านข้อมูลเงินกู้สวัสดิการ
- ๒.๕ บันทึกรายการเงินได้ เงินหัก ตามเอกสารข้อ ๑
- ๒.๖ คำนวณเงินได้สุทธิและภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๓. พิมพ์รายงานเพื่อเสนอขออนุมัติเงินเดือน

- ๓.๑ รายงานแสดงการรับจ่ายเงินเดือนและสวัสดิการ
- ๓.๒ รายงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ๓.๓ รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ๓.๔ รายงานเงินได้ เงินหัก และอื่น ๆ

รับเอกสารจาก
หน่วยงานภายใน
และภายนอก

บันทึกรายการในระบบเงินเดือน
- อ่านข้อมูลจากระบบบุคคล
- อ่านข้อมูลค่าทำงานล่วงเวลา
- เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ข้อมูลเงินกู้สวัสดิการ
- บันทึกรายการเงินได้ เงินหัก
- คำนวณเงินได้สุทธิและภาษีหัก ณ ที่จ่าย

พิมพ์รายงานเสนอ
ขออนุมัติจ่าย
เงินเดือน

ตรวจสอบ

ถูกต้อง
ต่อ
หน้า ๒

ไม่ถูกต้อง

ธอส., สหกรณ์ออม
ทรัพย์, ธนาคาร
ออมสิน, กยศ.
และอื่นๆ
ส่งเอกสาร
ให้ อคส.

๑ วัน

- ใบแจ้งรายการหัก
- คำสั่งลงโทษ
- บันทึกการหักเงินเดือน

- รายงานแสดงการรับจ่ายเงินเดือน
และสวัสดิการ
- รายงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- รายงานเงินได้ เงินหัก และอื่น ๆ

เอกสารควบคุม

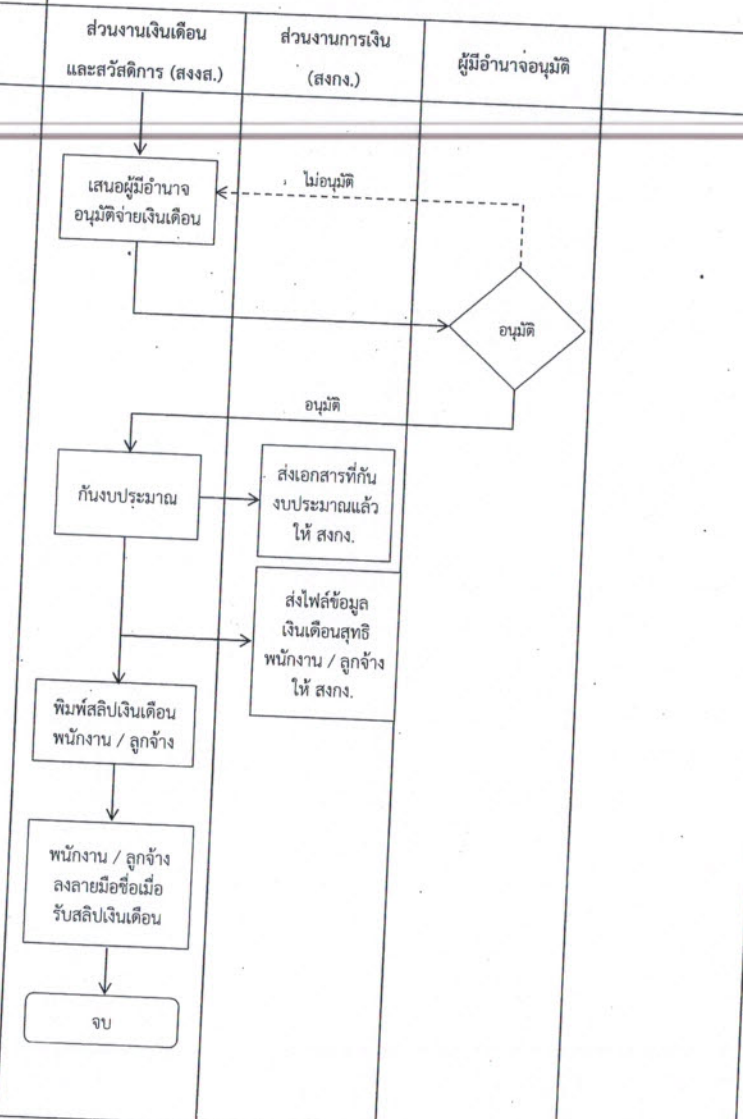


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

ขั้นตอนการจัดทำเงินเดือน

รหัสเอกสาร	สงสศ-๐๑
วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๔
ครั้งที่แก้ไข	๐๒
เลขหน้า /
หน่วยงานภายนอก ภายในที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ขั้นตอน
๑. จัดทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินเดือนตามสายบังคับบัญชา
 ๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินเดือน
 ๓. นำบันทึกที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วกันงบประมาณ
ส่งให้ส่วนงานการเงิน
 ๔. นำส่งไฟล์ข้อมูลเงินเดือนสุทธิ พนักงาน / ลูกจ้าง ให้ส่วนงานการเงิน
 ๕. พิมพ์สลิปเงินเดือนพนักงาน / ลูกจ้าง ออกจากระบบเงินเดือน
 ๖. ทำทะเบียนคุม แยกเป็นรายสำนัก เพื่อให้พนักงาน / ลูกจ้าง
ลงลายมือชื่อกำกับเมื่อมารับสลิปเงินเดือน



จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา

๓ วัน


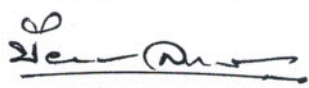
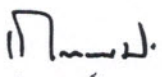
๑. บันทึกเสนอขออนุมัติจ่ายเงินเดือน
๒. รายงานแสดงการรับจ่ายเงินเดือนและสวัสดิการ
๓. แบบกันงบประมาณ งป.๐๐๑


- ไฟล์ข้อมูลเงินเดือนพนักงาน/ลูกจ้าง

- สลิปพนักงาน / ลูกจ้าง

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
รหัสเอกสาร สงงส-๐๒
เรื่อง ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการ
แก้ไขครั้งที่ ๐๒

วันที่ประกาศใช้	๓๐ เม.ย. ๒๕๖๔
 ผู้ทบทวน : (นางสุทิตา แก้วทอง) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ	วันที่ ๑๙ มี.ค. ๒๕๖๔
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวนันทวรรณ มะลิป่า) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ	วันที่ ๑๙ มี.ค. ๒๕๖๔
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ	วันที่ ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๔

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและ สวัสดิการ เรื่อง ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการ	รหัสเอกสาร	สงงส-๐๒
		วันที่ประกาศใช้	..../.../๒๕๖๔
		ครั้งที่แก้ไข	๐๒
		เลขหน้า /

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - ๑) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - ๒) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - ๓) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
๒. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๓. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ สำนักทรัพยากรมนุษย์
๔. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบในกระบวนการทำงานของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ สำนักทรัพยากรมนุษย์

เอกสารอ้างอิง

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการ

รหัสเอกสาร

สงงส.-๐๒

วันที่ประกาศใช้

....../.../๒๕๖๔

ครั้งที่แก้ไข

๐๒

เลขหน้า

..... /

ขั้นตอน

ส่วนงานเงินเดือน
และสวัสดิการ (สงงส.)

ส่วนงานการเงิน
(สงงง.)

หน่วยงานภายใน
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม /
กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เริ่มกระบวนการ

กรณีที่ ๑. ค่ายรักษาพยาบาล / เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร

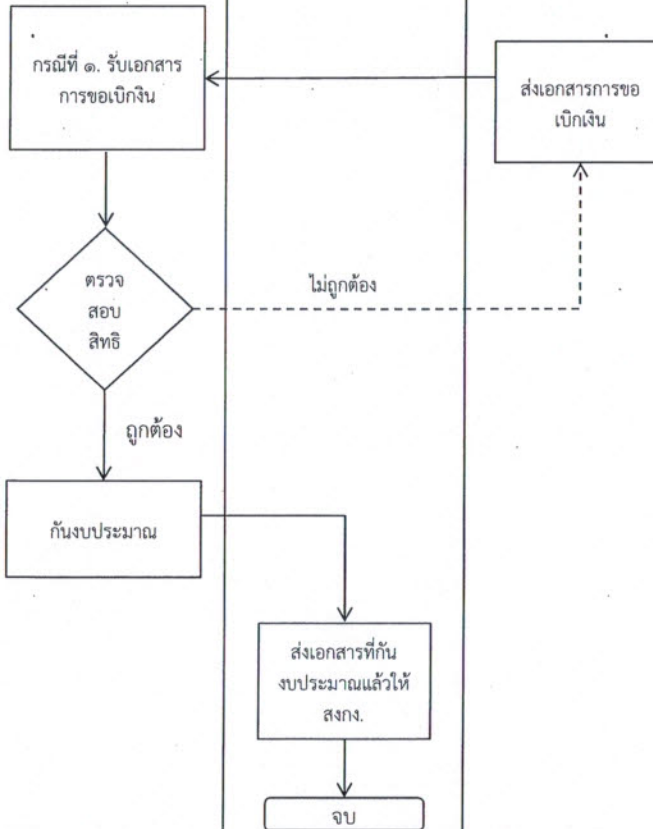
๑. ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการรับเอกสารขอเบิกค่ายรักษาพยาบาล,
เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร

๒. ตรวจสอบสิทธิตาม

- ๒.๑ ระบบบุคคล
- ๒.๒ ระเบียบ
- ๒.๓ ข้อบังคับ

๓. กั้นงบประมาณค่ายรักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร

๔. ส่งเอกสารเบิกค่ายรักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร
และกั้นงบประมาณส่งให้ส่วนงานการเงิน



๑ วัน

- ๑. ใบสำคัญเบิกค่ายรักษาพยาบาล, เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร
- ๒. ใบเสร็จรับเงินค่ายรักษาพยาบาล, ค่าธรรมเนียมการศึกษา, เงินบำรุงการศึกษา

- ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินสวัสดิการค่ายรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๓๘
- ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรพนักงาน พ.ศ.๒๕๕๐
- แบบกั้นงบประมาณ งบ.๐๐๑

- ๑. แบบกั้นงบประมาณ งบ.๐๐๑
- ๒. ใบสำคัญเบิกค่ายรักษาพยาบาล, เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร
- ๓. ใบเสร็จรับเงินค่ายรักษาพยาบาล, ค่าธรรมเนียมการศึกษา, เงินบำรุงการศึกษา

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการ

รหัสเอกสาร

สง.ส.-๐๒

วันที่ประกาศใช้

.../.../๒๕๖๔

ครั้งที่แก้ไข

๐๒

เลขหน้า

..... /

ขั้นตอน

ส่วนงานเงินเดือน
และสวัสดิการ (สง.ส.)

ส่วนงานการเงิน
(สง.ง.)

หน่วยงานภายใน
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม /
กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เริ่มกระบวนการ

กรณีที่ ๒. ส่งตัวเข้ารับรักษาที่โรงพยาบาล

๑. พนักงานกรอกแบบคำขออนุญาตรับรองการเบิกค่ารักษาพยาบาล

๒. ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ ทำหนังสือส่งตัว
ช่วยเหลือการรักษาพยาบาลของพนักงานและบุคคลในครอบครัว

๓. ทางโรงพยาบาลจะส่งหนังสือเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลมาที่องค์การคลังสินค้า

๔. ตรวจสอบเอกสารหนังสือเรียกเก็บเงินของทางโรงพยาบาล

๕. กั้นงบประมาณค่ารักษาพยาบาลและส่งเอกสารให้ส่วนงานการเงิน

กรณีที่ ๒. พนักงาน
กรอกแบบคำขอ
หนังสือรับรองการเบิก
ค่ารักษาพยาบาล

ทำหนังสือส่งตัว
ถึงโรงพยาบาล

ได้รับเอกสารหนังสือ
เรียกเก็บเงิน

ตรวจสอบ

กั้นงบประมาณ

ไม่ถูกต้อง

ส่งเอกสารที่กั้น
งบประมาณแล้วให้
สง.ง.

จบ

ส่งแก้ไขหนังสือ
เรียกเก็บเงิน

๗ วัน

๑. แบบคำขออนุญาตรับรองการเบิกค่ารักษาพยาบาล

๒. หนังสือถึงโรงพยาบาล เพื่อรับรองการมีสิทธิรับเงิน
ช่วยเหลือการรักษาพยาบาล

๓. ใบแจ้งหนี้เบิกค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด
- ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงิน
สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๓๘


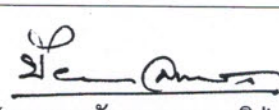

- แบบกั้นงบประมาณ งบ.๐๐๑


เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
รหัสเอกสาร สงงส-๐๔

เรื่อง ขั้นตอนการขออนุมัติเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
และการจ่ายเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
แก้ไขครั้งที่ ๐๒

วันที่ประกาศใช้	๓๐ เม.ย. ๒๕๖๔
 ผู้ทบทวน : (นางสุทิตา แก้วทอง) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ	วันที่ ๑๙ มี.ค. ๒๕๖๔
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวนัฐวรรณ มะลิป่า) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	วันที่ ๑๙ มี.ค. ๒๕๖๔
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๔

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและ สวัสดิการ	รหัสเอกสาร สงงส-๐๔
	เรื่อง ขั้นตอนการขออนุมัติเงินสมทบกองทุน สำรองเลี้ยงชีพ และการจ่ายเงินกองทุน สำรองเลี้ยงชีพ	วันที่ประกาศใช้ .../.../๒๕๖๔
		ครั้งที่แก้ไข ๐๒
		เลขหน้า /

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

๑) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ

๒) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร

๓) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด

๒. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ สำนักทรัพยากรมนุษย์

๔. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบในกระบวนการทำงานของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ สำนักทรัพยากรมนุษย์

เอกสารอ้างอิง

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม



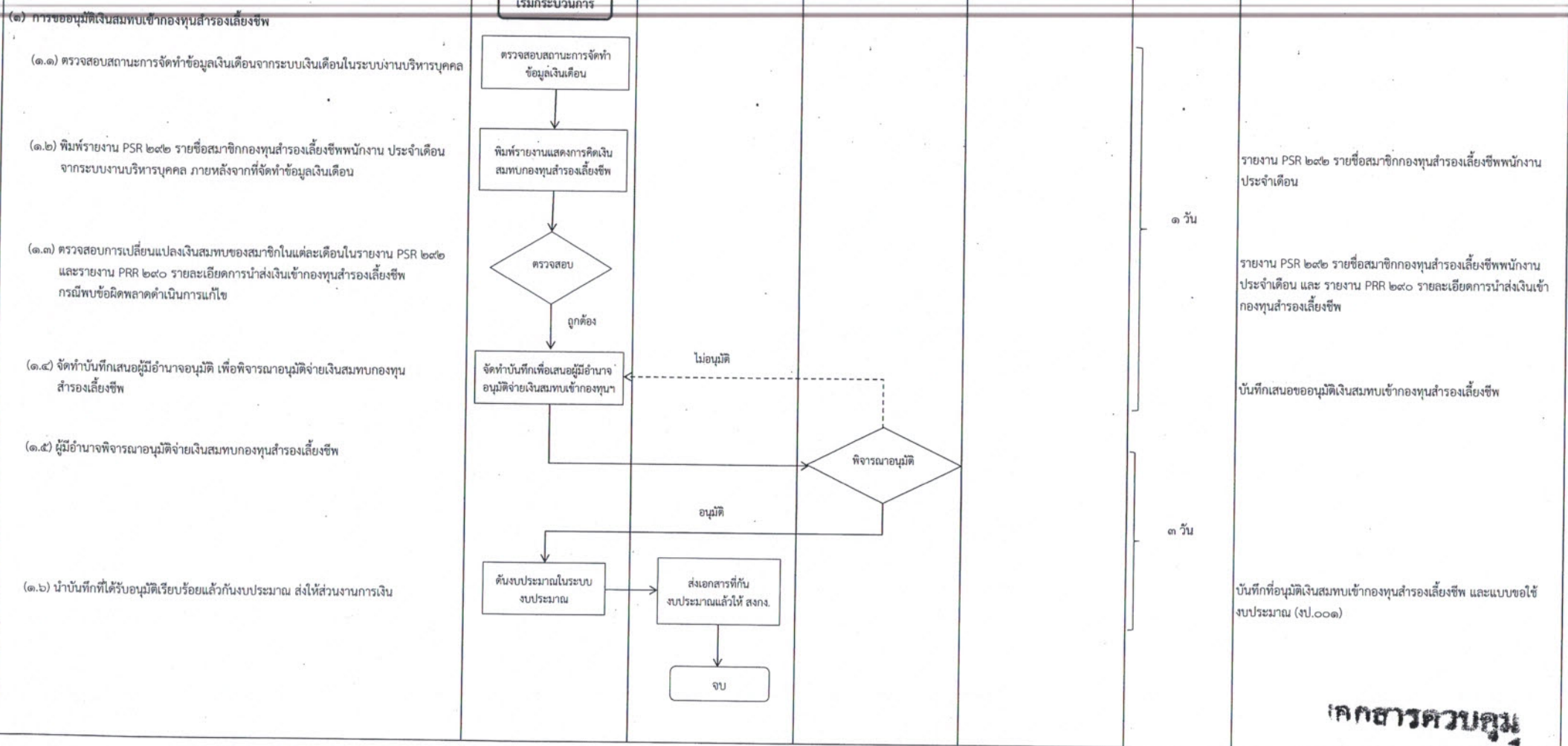
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

ขั้นตอนการขออนุมัติเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และการจ่ายเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

รหัสเอกสาร	สงส.-๐๔
วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๔
ครั้งที่แก้ไข	๐๒
เลขหน้า /

ขั้นตอน	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ (สงส.)	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
---------	-------------------------------------	-----------------------	-------------------	--------------------------	---------------------





คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

ขั้นตอนการขออนุมัติเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และการจ่ายเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

รหัสเอกสาร

สงสส-๐๔

วันที่ประกาศใช้

.../.../๒๕๖๔

ครั้งที่แก้ไข

๐๒

เลขหน้า

..... /

ขั้นตอน

ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
(สงสส.)

คณะกรรมการกองทุน
สำรองเลี้ยงชีพพนักงาน อกส.

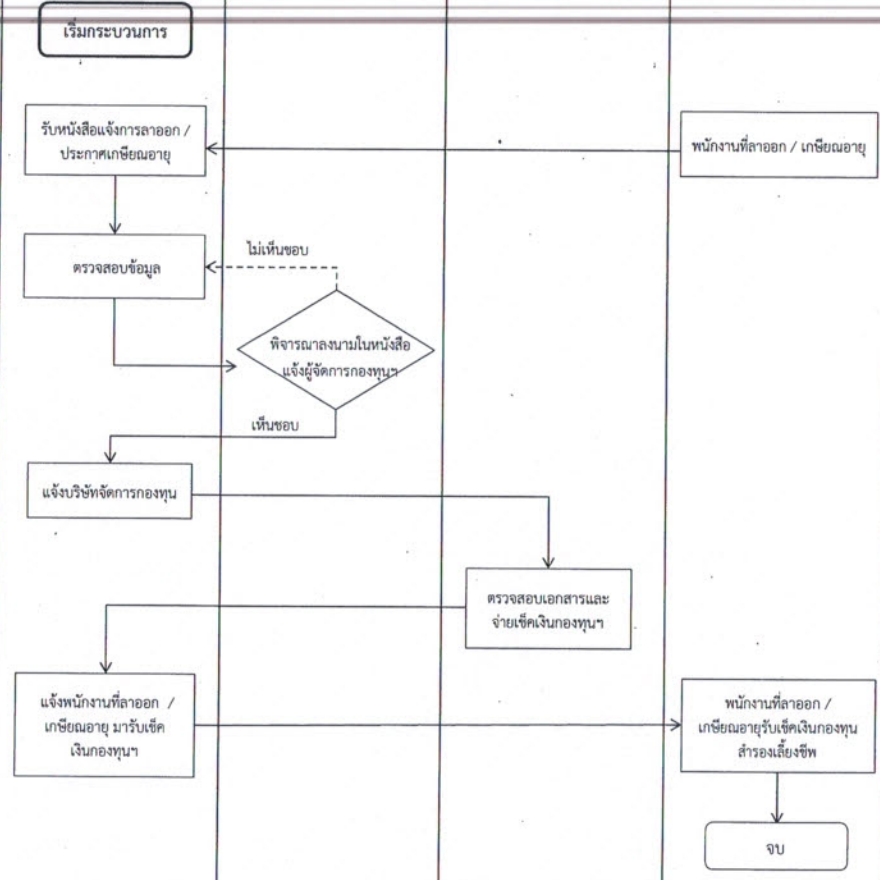
บริษัทจัดการ
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

พนักงานลาออก / เกษียณอายุ

จุดควบคุม /
กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- (๒) การขออนุมัติจ่ายเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้พนักงานที่เกษียณอายุ หรือลาออก
 - (๒.๑) งานเงินเดือนและสวัสดิการ รับหนังสือแจ้งขอลาออก / เกษียณอายุ ของพนักงานที่อยู่ในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
 - (๒.๒) ตรวจสอบข้อมูล วันเข้าทำงาน อายุงาน วันที่เป็นสมาชิกกองทุน และวันที่พ้นจากการเป็นสมาชิกกองทุน
 - (๒.๓) จัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน อกส. และเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งบริษัทจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ
 - (๒.๔) จัดส่งรายงานการพ้นสมาชิกกองทุนฯ แจ้งบริษัทจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ เพื่อจ่ายเช็คให้กับพนักงานที่ลาออก / เกษียณอายุ
 - (๒.๕) ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการนำส่งเช็คเงินกองทุนฯ ให้กับพนักงานที่ลาออก / เกษียณอายุ



๑ วัน
๒ วัน
๑๕ วัน
๒ วัน

สำเนาหนังสือแจ้งขอลาออก / เกษียณอายุ ของพนักงาน แบบฟอร์มขอลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ประวัติพนักงานในระบบบริหารงานบุคคล

สำเนาหนังสือแจ้งขอลาออก / เกษียณอายุ ของพนักงาน หนังสือแจ้งสิ้นสมาชิกภาพจากการเป็นสมาชิกกองทุนฯ

แบบฟอร์มแจ้งสิ้นสมาชิกภาพจากการเป็นสมาชิกกองทุนฯ และ หนังสือแจ้งบริษัทจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ


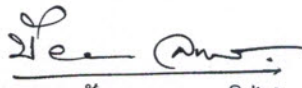
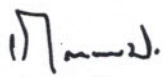
สำเนาเช็คเงินกองทุนฯ และแบบฟอร์มการรับเช็คเงินกองทุนฯ


เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
รหัสเอกสาร สงงส-๐๕

เรื่อง ขั้นตอนการขออนุมัติเงินสมทบกองทุนบำเหน็จ
และการจ่ายเงินบำเหน็จ
แก้ไขครั้งที่ ๐๒

วันที่ประกาศใช้	๓๐ เม.ย. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นางสุทิตา แก้วทอง) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ	วันที่ ๑๙ มี.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวนัฐววรรณ มะลิป่า) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	วันที่ ๑๙ มี.ค. ๒๕๖๕
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๕

 PWO องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและ สวัสดิการ เรื่อง ขั้นตอนการขออนุมัติเงินสมทบกองทุน บำเหน็จ และการจ่ายเงินบำเหน็จ	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	สงงส-๐๕ .../.../๒๕๖๔ ๐๒ /
--	---	---	--

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

๑) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ

๒) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร

๓) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด

๒. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ สำนักทรัพยากรมนุษย์

๔. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบในกระบวนการทำงานของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ สำนักทรัพยากรมนุษย์

เอกสารอ้างอิง

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

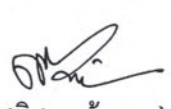
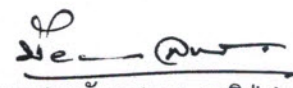

เอกสารควบคุม




PW สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ				รหัสเอกสาร	สงส.-๐๕
	ขั้นตอนการขออนุมัติเงินสมทบเข้ากองทุนบำเหน็จ และการจ่ายเงินบำเหน็จ				วันที่ประกาศใช้	...../...../๒๕๖๔
ขั้นตอน	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ (สงส.)	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	คณะกรรมการจัดการกองทุน บำเหน็จพนักงาน อคส.	พนักงานที่ลาออก / เกษียณอายุ	ครั้งที่แก้ไข	๐๒
					เลขหน้า /
					จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(๒) การขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จให้พนักงานที่เกษียณอายุ หรือลาออก	เริ่มกระบวนการ					
(๒.๑) ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ รับหนังสือแจ้งขอลาออก / เกษียณอายุ ของพนักงานที่อยู่ในกองทุนบำเหน็จ	รับหนังสือแจ้งการลาออก / ประกาศเกษียณอายุ			พนักงานที่ลาออก / เกษียณอายุ	1 วัน	สำเนาหนังสือแจ้งขอลาออก / เกษียณอายุของพนักงาน
(๒.๒) ตรวจสอบข้อมูล วันเข้าทำงาน อายุงาน วันที่เป็นสมาชิกกองทุน และวันที่พ้น จากการเป็นพนักงาน เพื่อคำนวณเงินบำเหน็จ	ตรวจสอบข้อมูล เพื่อ คำนวณเงินบำเหน็จ					
(๒.๓) ส่งข้อมูลให้ส่วนงานการเงิน เพื่อตรวจสอบหนี้สิน และภาระผูกพันกับองค์กรคลังสินค้า - กรณีมีหนี้สินหรือภาระผูกพัน ให้ระงับการจ่ายจนกว่าจะจัดการหนี้สิน และภาระผูกพันแล้วเสร็จ - กรณีไม่มีหนี้สินและภาระผูกพัน ให้ทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน		ตรวจสอบหนี้สินและ ภาระผูกพัน			3 วัน	สำเนาหนังสือแจ้งขอลาออก / เกษียณอายุของพนักงาน
(๒.๔) ทำบันทึกเวียนคณะกรรมการจัดการกองทุนบำเหน็จ เพื่ออนุมัติจ่าย เงินกองทุนบำเหน็จ	เขียนแจ้งคณะกรรมการ	ไม่มี	มี	ระงับการจ่ายจนกว่าจะ จัดการหนี้สินและภาระ ผูกพันแล้วเสร็จ		
(๒.๕) คณะกรรมการจัดการกองทุนบำเหน็จ พิจารณาอนุมัติจ่ายเงินกองทุน บำเหน็จ			พิจารณา อนุมัติ		2 วัน	เพื่ออนุมัติจ่ายเงินกองทุนบำเหน็จ
(๒.๖) นำบันทึกที่ได้รับอนุมัติแล้วส่งส่วนงานการเงิน	กันงบประมาณ ในระบบงบประมาณ		อนุมัติ	ส่งเอกสารที่กัน งบประมาณแล้ว ให้ สงก.		1 วัน	บันทึกที่อนุมัติเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และแบบขอใช้ งบประมาณ (งป.๐๐๑)
				จบ		

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
รหัสเอกสาร สงงส-๐๖
เรื่อง การตรวจสอบสภาพพนักงานและลูกจ้างประจำปี
แก้ไขครั้งที่ ๐๒

วันที่ประกาศใช้	๓๐ เม.ย. ๒๕๖๔
 ผู้ทบทวน : (นางสุทิสรา แก้วทอง) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ	วันที่ ๑๙ มี.ค. ๒๕๖๔
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวนันทวรรณ มะลิป้า) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	วันที่ ๑๙ มี.ค. ๒๕๖๔
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๔

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและ สวัสดิการ เรื่อง การตรวจสอบสภาพพนักงานและลูกจ้าง ประจำปี</p>	รหัสเอกสาร	สงส-๐๖
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๔
		ครั้งที่แก้ไข	๐๒
		เลขหน้า /

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

๑) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ

๒) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร

๓) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด

๒. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ สำนักทรัพยากรมนุษย์

๔. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบในกระบวนการทำงานของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ สำนักทรัพยากรมนุษย์

เอกสารอ้างอิง

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



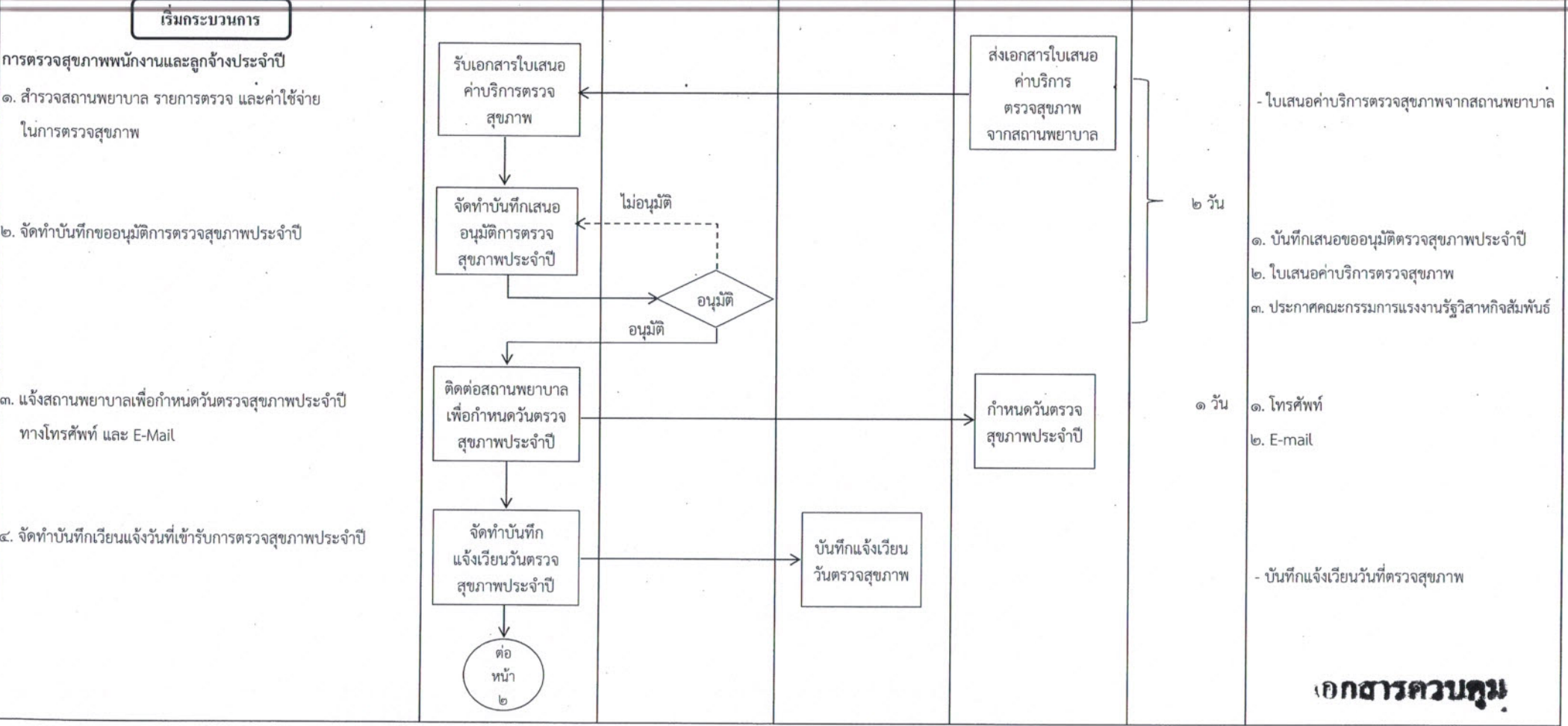
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

การตรวจสอบสุขภาพพนักงานและลูกจ้างประจำปี

รหัสเอกสาร	สงงส.-๐๖
วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๔
ครั้งที่แก้ไข	๐๒
เลขหน้า /

ขั้นตอน	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ (สงงส.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
---------	--------------------------------------	-------------------	----------------------------	-----------------------------	--------------------------	---------------------





คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

การตรวจสอบสภาพพนักงานและลูกจ้างประจำปี

รหัสเอกสาร	สงสส.-๐๖
วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๔
ครั้งที่แก้ไข	๐๒
เลขหน้า /

ขั้นตอน	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ (สงสส.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดเตรียมห้อง สถานที่ แจ้งฝ่ายอาคาร อำนวยความสะดวก ในการให้บริการตรวจสอบประจำปี	จองห้อง สถานที่ ให้บริการตรวจสอบ		เตรียมห้อง สถานที่ ให้บริการตรวจสอบ		๑ วัน	๑. ลงสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จองห้อง ๒. บันทึกขอใช้สถานที่ ๓. โทรแจ้งฝ่ายอาคาร
๖. จัดทำบันทึกนำเสนอขออนุมัติจ่ายเงินค่าตรวจสอบ	จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่าย	อนุมัติ / ไม่อนุมัติ		สถานพยาบาล ส่งใบแจ้งยอดค่าใช้จ่าย	๑ วัน	๑. บันทึกเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่าย ๒. ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายจากสถานพยาบาล ๓. ระเบียบข้อบังคับ
๗. นำบันทึกที่ได้รับอนุมัติแล้วกันงบประมาณค่าใช้จ่าย ส่งให้ส่วนงานการเงิน	กันงบประมาณ	อนุมัติ	ส่งเอกสารกันงบประมาณแล้ว ให้ สงก.		๑ วัน	๑. บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย ๒. ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายจากสถานพยาบาล ๓. ระเบียบข้อบังคับ ๔. แบบกันงบประมาณค่าใช้จ่าย
๘. ได้รับผลการตรวจสอบ	ได้รับผลการตรวจสอบประจำปี			สถานพยาบาล ส่งผลการตรวจสอบประจำปี	๑ วัน	- ผลตรวจสอบสภาพพนักงาน / ลูกจ้าง
๙. จัดทำใบลงรายชื่อกำกับเมื่อมารับผลการตรวจสอบ	พนักงาน / ลูกจ้าง ลงลายมือชื่อรับผลการตรวจสอบ					- ผลตรวจสอบสภาพพนักงาน / ลูกจ้าง
						เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ


รหัสเอกสาร สงงส-๐๗

เรื่อง การประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลกลุ่ม

ของพนักงาน / ลูกจ้าง

แก้ไขครั้งที่ ๐๒

วันที่ประกาศใช้	๓๐ เม.ย. ๒๕๖๕
ผู้ทบทวน : (นางสุทิตา แก้วทอง) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ	วันที่ ๑๙ มี.ค. ๒๕๖๕
ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวนัฐวรรณ มะลิป่า) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	วันที่ ๑๙ มี.ค. ๒๕๖๕
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๕

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและ สวัสดิการ เรื่อง การประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลกลุ่ม ของพนักงาน/ลูกจ้าง</p>	รหัสเอกสาร	สงงส-๐๗
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๔
		ครั้งที่แก้ไข	๐๒
		เลขหน้า /

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- ๑) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- ๒) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- ๓) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด

๒. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ สำนักทรัพยากรมนุษย์

๔. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบในกระบวนการทำงานของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ สำนักทรัพยากรมนุษย์

เอกสารอ้างอิง

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

การประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลกลุ่มของพนักงาน / ลูกจ้าง

รหัสเอกสาร	สงงส.-๐๗
วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๔
ครั้งที่แก้ไข	๐๒
เลขหน้า /

ขั้นตอน

ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ (สงงส.)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เริ่มกระบวนการ

การประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลกลุ่มของพนักงาน / ลูกจ้าง
๑. สืบหาใบเสนออัตราค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลกลุ่มจากบริษัทประกันภัย

๒. จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติการทำประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลกลุ่มของพนักงาน

๓. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนสอบถามลูกจ้างที่สมัครใจทำประกันอุบัติเหตุ

๔. แจ้งรายชื่อพนักงาน / ลูกจ้าง ให้กับบริษัทประกันภัยที่ผ่านการพิจารณา

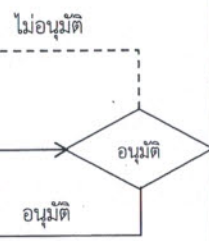
รับเอกสารใบเสนออัตราค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลกลุ่ม

จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติการทำประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลกลุ่ม

บันทึกแจ้งเวียนสอบถามความสมัครใจทำประกันอุบัติเหตุ

รายชื่อพนักงานลูกจ้าง

ต่อหน้า ๒



แจ้งรายชื่อลูกจ้างที่ประสงค์ทำประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

ส่งเอกสารใบเสนออัตราค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลกลุ่ม

แจ้งรายชื่อพนักงานลูกจ้างทำประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

๕ วัน

๕ วัน

๑ วัน

ใบเสนออัตราค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลกลุ่มจากบริษัทประกันภัย

๑. บันทึกเสนอขออนุมัติการทำประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลกลุ่มของพนักงาน
๒. ใบเสนออัตราค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลกลุ่มจากบริษัทประกันภัย

๑. บันทึกแจ้งเวียนสอบถามความสมัครใจลูกจ้างทำประกันภัยอุบัติเหตุกลุ่ม
๒. แบบแจ้งรายชื่อประสงค์ทำประกันภัยอุบัติเหตุกลุ่ม (ลูกจ้าง)

๑. โทรศัพท์
๒. E-mail

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

การประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลกลุ่มของพนักงาน / ลูกจ้าง

รหัสเอกสาร

สงสส.-๐๗

วันที่ประกาศใช้

.... / / ๒๕๖๔

ครั้งที่แก้ไข

๐๒

เลขหน้า

..... /

ขั้นตอน

ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ (สงสส.)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

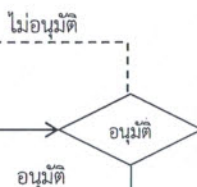
๕. ตรวจสอบยอดใบแจ้งหนี้ค่าประกันภัยกลุ่มกับจำนวนพนักงาน / ลูกจ้าง ที่ อคส.แจ้งบริษัทประกันภัย

รับใบแจ้งหนี้ค่าเบี้ยประกันภัยกลุ่ม

บริษัทส่งใบแจ้งหนี้ค่าประกันภัยกลุ่ม

๖. จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติจ่ายเงินค่าเบี้ยประกันภัยกลุ่มของพนักงานโดยใช้เงินสวัสดิการเพื่อจ่ายบริษัทประกันภัย - รวบรวมเงินค่าเบี้ยประกันภัยกลุ่มของลูกจ้างเพื่อจ่ายบริษัทประกันภัย

จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติจ่ายเงินค่าประกันภัยกลุ่ม



๒ วัน

๑. ใบแจ้งหนี้ประกันภัยกลุ่ม
๒. รายชื่อจำนวนพนักงาน / ลูกจ้าง ผู้ทำประกันภัย

๑. บันทึกเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่าย
๒. ใบแจ้งหนี้จากบริษัทประกันภัย

๗. จัดส่งบันทึกที่ได้รับอนุมัติจ่ายเงินค่าประกันอุบัติเหตุให้ส่วนงานการเงิน เบิกเงินจากสวัสดิการ

ส่งบันทึกอนุมัติจ่ายค่าประกันอุบัติเหตุให้ สงก.

สงก.รับบันทึกอนุมัติเงินค่าประกันอุบัติเหตุทุกกลุ่ม

๑. บันทึกอนุมัติให้จ่ายเงิน

๘. รับกรมธรรม์ประกันภัยกลุ่มจากบริษัท

สงสส.รับกรมธรรม์ประกันภัย

บริษัทส่งกรมธรรม์ประกันภัยกลุ่ม

- กรมธรรม์ประกันภัย

๙. จัดทำหนังสือแจ้งบริษัทประกันภัย กรณีพนักงาน / ลูกจ้างประสบอุบัติเหตุเพื่อเรียกค่าสินไหม

หนังสือแจ้งบริษัทประกันภัยเพื่อเรียกค่าสินไหม

บริษัทประกันภัยรับหนังสือเรียกค่าสินไหม


- หนังสือแจ้งบริษัทประกันภัยเรียกค่าสินไหม

จบ

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
รหัสเอกสาร สงงส-๐๘
เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
แก้ไขครั้งที่ ๐๒

วันที่ประกาศใช้	๓๐ เม.ย. ๒๕๖๕
ผู้ทบทวน : (นางสุทิสรา แก้วทอง) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ	วันที่ ๑๙ มี.ค. ๒๕๖๕
ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวนัฐวรารณ มะลิป่า) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	วันที่ ๑๙ มี.ค. ๒๕๖๕
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๕

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและ สวัสดิการ เรื่อง การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	รหัสเอกสาร	สงงส-๐๘
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๔
		ครั้งที่แก้ไข	๐๒
		เลขหน้า /

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - ๑) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - ๒) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - ๓) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
๒. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานและกระบวนการทำงาน

เอกสารอ้างอิง

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

รหัสเอกสาร

สงส.๐๘

วันที่ประกาศใช้

.../.../๒๕๖๔

ครั้งที่แก้ไข

๐๒

เลขหน้า

..... /

ขั้นตอน

ส่วนงานเงินเดือนและ
สวัสดิการ (สงส.)

งานวินัย
(สงวน.)

คณะกรรมการพิจารณา
การขอพระราชทานฯ

ผอก.

สำนักปลัด
กระทรวงพาณิชย์

จุดควบคุม /
กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เริ่มกระบวนการ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. รับหนังสือเพื่อเสนอขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์

รับหนังสือ
จากสำนักปลัด
กระทรวงพาณิชย์

ส่งหนังสือกำหนด
ระยะเวลาการขอ
พระราชทาน
เครื่องราช
อิสริยาภรณ์

๓ วัน

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอ
พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และนำเสนอ
ผอก. ลงนาม

จัดทำคำสั่ง
แต่งตั้ง
คณะกรรมการ
พิจารณา

ผอก. ลงนาม

๒ วัน

๓. ตรวจสอบรายชื่อพนักงานที่มีคุณสมบัติตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรี หมวด ๑๔ เพื่อเสนอชื่อขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์

ตรวจสอบ
รายชื่อพนักงาน
ที่มีคุณสมบัติ
ตามระเบียบ
สำนักนายก
รัฐมนตรี

ต่อ
หน้า
2

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

รหัสเอกสาร

สงสส.-๐๘

วันที่ประกาศใช้

.../.../๒๕๖๔

ครั้งที่แก้ไข

๐๒

เลขหน้า

..... /

ขั้นตอน

ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ (สงสส.)

งานวินัย (สงวน.)

คณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานฯ

ผอก.

สำนักปลัดกระทรวงพาณิชย์

จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดทำรายชื่อผู้มีคุณสมบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ส่วนงานวินัย เพื่อตรวจสอบการลงทะเบียนทางวินัย

บันทึกแจ้งรายชื่อพนักงานส่ง สงวน.

ตรวจสอบการลงทะเบียนพนักงาน

๕. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาคุณสมบัติของพนักงานที่ได้รับเสนอชื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

จัดการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเครื่องราชฯ

ไม่เห็นชอบ

คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ

เห็นชอบ

๖. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามในหนังสือถึงสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ตามที่คณะกรรมการฯ พิจารณาคุณสมบัติผู้ได้รับการเสนอชื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

จัดทำหนังสือแบบรายชื่อผู้ได้รับเสนอชื่อขอพระราชทานเครื่องราชฯ

ผอก.ลงนามหนังสือ

๗. จัดส่งเอกสารผู้ได้รับเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ที่ ผอก.ลงนามเรียบร้อยแล้วถึงสำนักปลัดกระทรวงพาณิชย์

จัดส่งเอกสารถึงสำนักปลัดกระทรวงพาณิชย์

รับเอกสารผู้ได้รับเสนอชื่อขอพระราชทานเครื่องราชฯ

จบ

๓ วัน

๕ วัน

๑ วัน

บันทึกแจ้งรายชื่อผู้ได้รับการเสนอชื่อขอพระราชทานเครื่องราชฯ

๑. รายชื่อผู้ได้รับการเสนอชื่อขอพระราชทานฯ
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย


๑. หนังสือถึงสำนักปลัดกระทรวงพาณิชย์
๒. แบบ รก.๒
๓. แบบ รก.๓
๔. แบบ รก.๔
๕. รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณา

๑. หนังสือถึงสำนักปลัดกระทรวงพาณิชย์
๒. แบบ รก.๒
๓. แบบ รก.๓
๔. แบบ รก.๔

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
รหัสเอกสาร สงงส-๐๙
เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์
แก้ไขครั้งที่ ๐๒

วันที่ประกาศใช้	๓๐ เม.ย. ๒๕๖๕
ผู้ทบทวน : (นางสุทิตา แก้วทอง) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ	วันที่ ๑๙ มิ.ค. ๒๕๖๕
ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวนัฐวรรณ มะลิป่า) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	วันที่ ๑๙ มิ.ค. ๒๕๖๕
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๕

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและ สวัสดิการ เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการ กิจการสัมพันธ์</p>	รหัสเอกสาร	สงงส-๐๙
		วันที่ประกาศใช้	..../..../๒๕๖๔
		ครั้งที่แก้ไข	๐๒
		เลขหน้า /

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

๑) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ

๒) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร

๓) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด

๒. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ สำนักทรัพยากรมนุษย์

๔. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบในกระบวนการทำงานของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ สำนักทรัพยากรมนุษย์

เอกสารอ้างอิง

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมด หรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

การจัดประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์

รหัสเอกสาร	สงส.-๐๙
วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๔
ครั้งที่แก้ไข	๐๒
เลขหน้า /

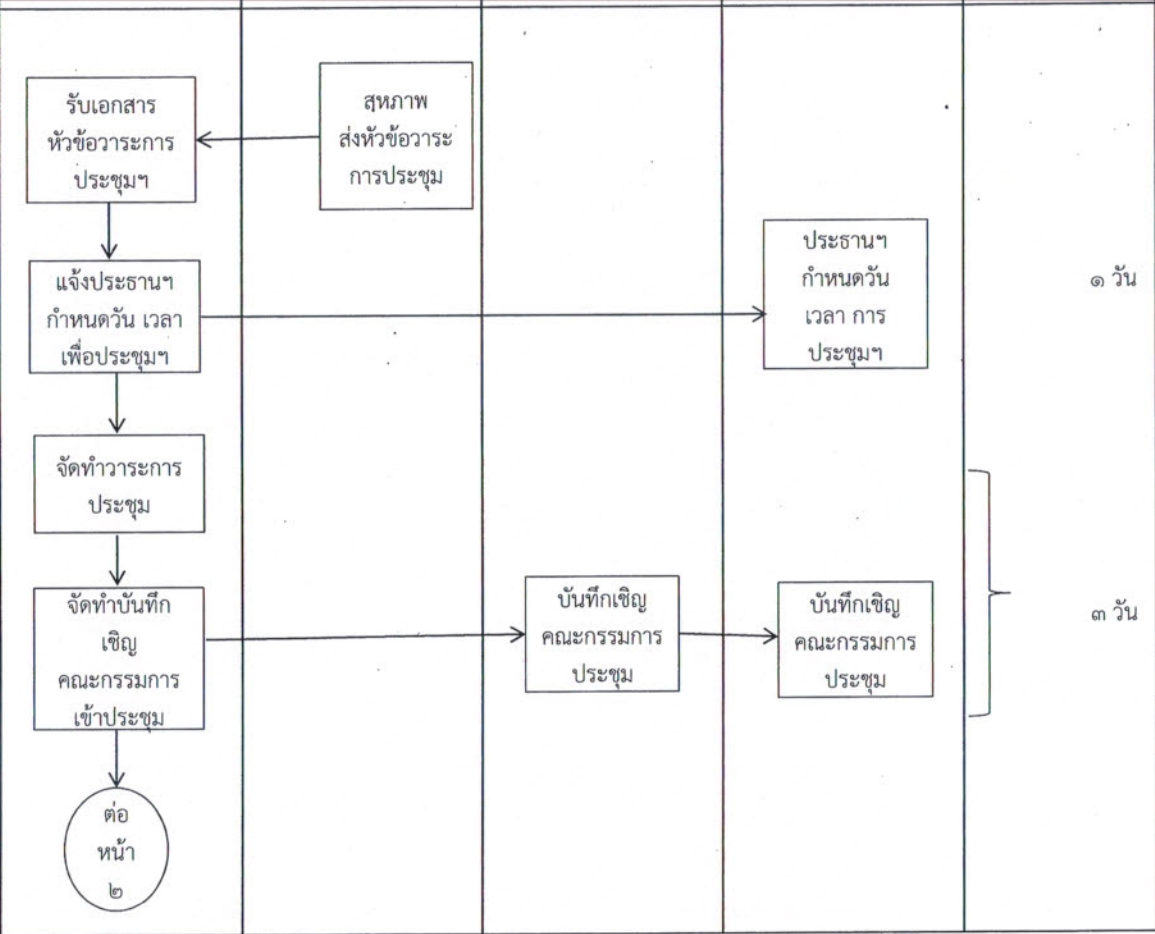
ขั้นตอน	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ (สงส.)	สหภาพ	คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์	ประธานกรรมการกิจการสัมพันธ์	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
---------	-------------------------------------	-------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------	---------------------

เริ่มกระบวนการ

การจัดประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์

- รับหัวข้อวาระการประชุมกิจการสัมพันธ์ อคส. จากสหภาพ
- แจ้งประธานกรรมการฯ เพื่อกำหนดวัน เวลา การประชุม คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ อคส.
- จัดทำวาระการประชุมกิจการสัมพันธ์ อคส.
- จัดทำบันทึกเชิญคณะกรรมการเข้าประชุม และจัดส่งวาระการประชุมให้กับคณะกรรมการ

ต่อหน้า ๒



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- หัวข้อวาระการประชุม
- วาระการประชุมกิจการสัมพันธ์
- ๑. บันทึกเชิญประชุม
- ๒. วาระการประชุมกิจการสัมพันธ์ อคส.

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

การจัดประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์

รหัสเอกสาร	สงสส.-๐๘
วันที่ประกาศใช้	..../...../๒๕๖๔
ครั้งที่แก้ไข	๐๒
เลขหน้า /

ขั้นตอน

ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ (สงสส.)

สภาพ

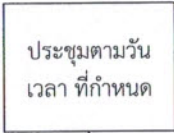
คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์

ประธานกรรมการกิจการสัมพันธ์

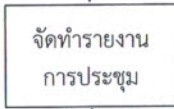
จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดการประชุมกิจการสัมพันธ์ อคส. ตามวัน เวลา ที่กำหนด



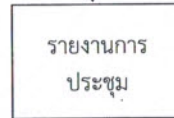
๖. จัดทำรายงานการประชุมกิจการสัมพันธ์ อคส.



ไม่เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

๗. จัดส่งรายงานการประชุมให้ประธาน คณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบรายงานการประชุม



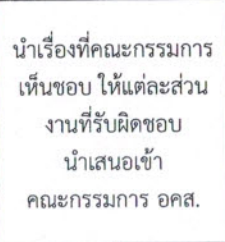
เห็นชอบ

เห็นชอบ

๓ วัน

- รายงานการประชุม

๘. นำเรื่องที่คณะกรรมการเห็นชอบ ให้แต่ละส่วนงานที่ได้รับผิดชอบนำเสนอเข้าคณะกรรมการ อคส. พิจารณาต่อไป



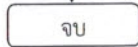
เห็นชอบ

เห็นชอบ

๑ วัน

๑. บันทึกเขียนรายงานการประชุม
๒. รายงานการประชุม

- วาระการประชุมคณะกรรมการ อคส.



เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


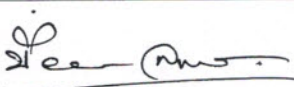
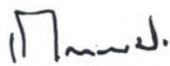
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

รหัสเอกสาร สงงส-๑๐

เรื่อง การสำรวจความปลอดภัยชีวอนามัย

ในสถานที่ทำงาน

แก้ไขครั้งที่ ๐๒

วันที่ประกาศใช้	๓๐ เม.ย. ๒๕๖๔
 ผู้ทบทวน : (นางสุทิตา แก้วทอง)	
ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ	วันที่ ๑๙ มี.ค. ๒๕๖๔
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวนัฐวรรณ มะลิป่า)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	วันที่ ๑๙ มี.ค. ๒๕๖๔
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๔

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - ๑) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - ๒) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - ๓) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
๒. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานและกระบวนการทำงาน

เอกสารอ้างอิง

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมด หรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



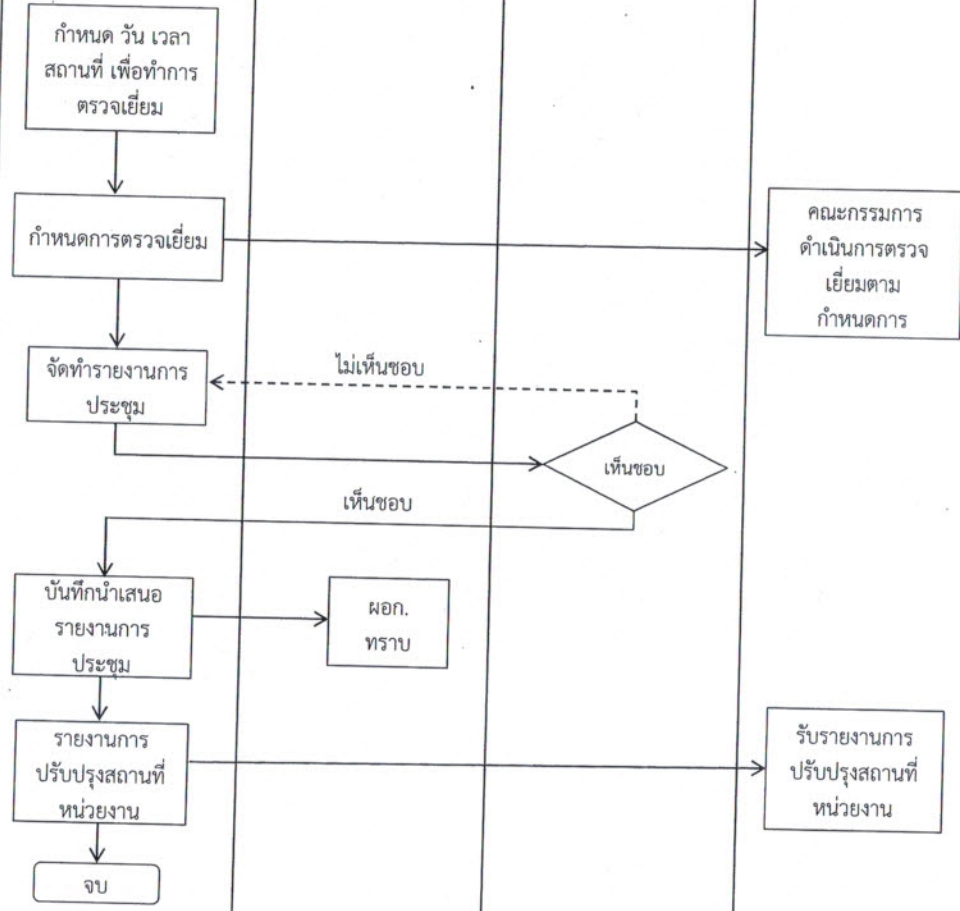
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
การสำรวจความปลอดภัยอาชีวอนามัยในสถานที่ทำงาน

รหัสเอกสาร	สงสส.-๑๐
วันที่ประกาศใช้	.... / ..... / ๒๕๖๔
ครั้งที่แก้ไข	๐๒
เลขหน้า /

ขั้นตอน	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ (สงสส.)	ผู้อำนวยการ (ผอภ.)	ประธานคณะกรรมการ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
---------	--------------------------------------	----------------------	------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------

เริ่มกระบวนการ

- กำหนด วัน เวลา และสถานที่ ในการตรวจเยี่ยม
- คณะกรรมการดำเนินการตรวจเยี่ยมสถานที่ทำงาน
- จัดทำรายงานการตรวจเยี่ยม เสนอให้ประธานคณะกรรมการฯ เพื่อเห็นชอบ
- นำเสนอรายงานการตรวจเยี่ยมที่ประธานคณะกรรมการฯ เห็นชอบ นำเสนอ ผอภ. เพื่อทราบ
- ส่งรายงานที่ต้องปรับปรุงแก้ไขให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงต่อไป




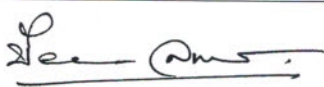
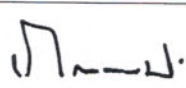
๑ วัน	- ตารางกำหนด วัน เวลา สถานที่ ตรวจเยี่ยม
๓ วัน	- รายงานการตรวจเยี่ยมตามกำหนดการ
๒ วัน	- รายงานการประชุม
๑ วัน	๑. บันทึกนำเสนอเพื่อทราบ ๒. รายงานการประชุม
๑ วัน	๑. บันทึกรายงานการปรับปรุง ๒. รายงานการประชุม

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
รหัสเอกสาร สงงส-๑๑

เรื่อง การแก้ไขระเบียบด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
แก้ไขครั้งที่ ๐๒

วันที่ประกาศใช้	๓๐ เม.ย. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นางสุทิดา แก้วทอง) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ	วันที่ ๑๙ มี.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวนัฐวรรณ มะลิป่า) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	วันที่ ๑๙ มี.ค. ๒๕๖๕
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๕



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและ สวัสดิการ เรื่อง การแก้ไขระดับสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์	รหัสเอกสาร	สงงส-๑๑
	วันที่ประกาศใช้	....../....../๒๕๖๔
	ครั้งที่แก้ไข	๐๒
	เลขหน้า /

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - ๑) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - ๒) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - ๓) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
๒. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานและกระบวนการทำงาน

เอกสารอ้างอิง

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมด หรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

รหัสเอกสาร สงงส.-๑๑
วันที่ประกาศใช้ .../.../๒๕๖๔
ครั้งที่แก้ไข ๐๒
เลขหน้า /

การแก้ไขด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ขั้นตอน	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ (สงงส.)	ส่วนงานสารบรรณ (สงส.)	คณะกรรมการแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับ	ผู้อำนวยการ (ผอก.)	คณะกรรมการ อคส.	ประธานกรรมการ อคส.	หน่วยงานภายนอก / ภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เริ่มกระบวนการ การแก้ไขด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ๑. รับเรื่องจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน มติ ครม. การประชุมคณะกรรมการ กิจการสัมพันธ์ การประชุมคณะกรรมการ อคส. ๒. นำเสนอร่างระเบียบ ข้อบังคับ ต่อคณะกรรมการแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับของ อคส. เพื่อพิจารณา เห็นชอบ ๓. นำเสนอระเบียบ ต่อผู้อำนวยการ อคส. เพื่อพิจารณา เห็นชอบและลงนาม ๓.๑) จัดส่งระเบียบให้ส่วนงานสารบรรณลงวันที่ และเก็บต้นฉบับ ๓.๒) จัดเก็บคู่มือระเบียบ และเรื่องเดิม	รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอก / ภายในที่เกี่ยวข้อง ↓ เสนอร่างแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับ ↓ เสนอระเบียบ ↓ ต้นฉบับ / คู่มือระเบียบ ↓ คู่มือระเบียบ ↓ ต่อหน้า ๒		ไม่เห็นชอบ ↓ เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ ↓ เห็นชอบ			กรมสวัสดิการคุ้มครองแรงงาน มติ ครม. การประชุมคณะกรรมการ กิจการสัมพันธ์ การประชุมคณะกรรมการ อคส.	๑๐ วัน ๑ วัน ๑ วัน	๑. กรมสวัสดิการคุ้มครองแรงงาน ๒. มติ ครม. ๓. คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ๔. คณะกรรมการ อคส. - ร่างระเบียบ ข้อบังคับ ๑. บันทึกเสนอระเบียบ ๒. ระเบียบ ๑. บันทึกเสนอระเบียบ ๒. ระเบียบ ๑. บันทึกเสนอระเบียบ ๒. คู่มือระเบียบ

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

การแก้ไขระดับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

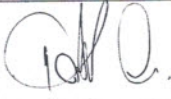
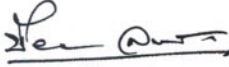

รหัสเอกสาร	สงส.-๑๑
วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๔
ครั้งที่แก้ไข	๐๒
เลขหน้า /


ขั้นตอน	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ (สงส.)	ส่วนงานสารบรรณ (สงสภ.)	คณะกรรมการแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับ	ผู้อำนวยการ (ผอภ.)	คณะกรรมการ อคส.	ประธานกรรมการ อคส.	หน่วยงานภายนอก / ภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / ครอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๔. นำเสนอข้อบังคับ ต่อผู้อำนวยการ อคส. พิจารณานำเสนอข้อบังคับต่อคณะกรรมการ อคส. เพื่อพิจารณาเห็นชอบและเสนอประธานกรรมการ อคส. ลงนาม</p>	เสนอข้อบังคับ			พิจารณา ข้อบังคับ นำเสนอ คณะกรรมการ อคส.	ไม่เห็นชอบ	เห็นชอบ		<p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>๑. บันทึกเสนอข้อบังคับ ๒. ข้อบังคับ</p> <p>๑. วาระเสนอข้อบังคับ ๒. ข้อบังคับ</p>
<p>๔.๑) ส่งข้อบังคับ ให้ส่วนงานสารบรรณลงวันที่ และเก็บต้นฉบับ</p>	ต้นฉบับ / คู่มือ ข้อบังคับ	ลงวันที่ และเก็บ ต้นฉบับ ข้อบังคับ						๑ วัน	๑. บันทึกเสนอข้อบังคับ ๒. ข้อบังคับ
<p>๔.๒) จัดเก็บคู่มือระเบียบ และเรื่องเดิม</p>	คู่มือ ข้อบังคับ								๑. บันทึกเสนอข้อบังคับ ๒. ข้อบังคับ
	จบ								

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
รหัสเอกสาร สงปพ.-01

เรื่อง ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน อคส.
แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๓๐ เมย. ๒๕๖๔ 2564
	 ผู้ทบทวน : (นายเกรียงไกร พิกเจริญ) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล วันที่ ๒๙ มีค. ๒๕๖๔
	 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวนัฐวรรณ มะลิปา) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์ วันที่ ๒๙ มีค. ๒๕๖๔
	 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๓๐ เมย. ๒๕๖๔

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล เรื่อง ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงาน อคส.	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	สงปพ.-01 ....../..../2564 04

หลักการและเหตุผล

การประเมินผลการปฏิบัติงานนั้นเป็นกระบวนการสำคัญที่มีผลต่อการผลักดันองค์กรให้บรรลุเป้าหมายทางธุรกิจที่ได้กำหนดขึ้นไว้ นับเป็นการถ่ายทอดเชื่อมต่อกับความต้องการขององค์กรไปสู่เป้าหมายการทำงานของพนักงานแต่ละบุคคล และเป็นเครื่องมือทางการบริหารที่จะทำให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบถึงผลการปฏิบัติงาน และสมรรถนะของแต่ละบุคคล รวมทั้งส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานในการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน (KPI) ร่วมกัน ทำให้เกิดความร่วมมือความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จขององค์กรในที่สุด

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นมาตรฐานหลักเกณฑ์สำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานที่แน่นอนและมีระบบ สำหรับการบริหารงานบุคคล การเลื่อนตำแหน่งหน้าที่ การโอน โยกย้าย ลดตำแหน่ง และการออกจากงาน การขึ้นเงินเดือน และเพื่อใช้เป็นแนวทางในการฝึกอบรมและพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน

ขอบเขต

ควบคุมดูแลการพัฒนากระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยกำหนดเครื่องมือในการวัดประเมินผลทั้งในเชิงปริมาณ และในเชิงคุณภาพ รวมถึงเชื่อมโยงกับสมรรถนะของบุคลากร และการจ่ายค่าตอบแทน

คำจำกัดความ

- ผอก. หมายถึงผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- อคส. หมายถึงองค์การคลังสินค้า
- สทม. หมายถึงสำนักทรัพยากรมนุษย์
- สงปพ. หมายถึง ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล

เอกสารอ้างอิง

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน อคส.

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล สำนักทรัพยากรมนุษย์
 1. ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน อคส.

รหัสเอกสาร	สงปท.01
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล (สงปท.)	ผู้ถูกประเมิน ผู้ประเมินผล	ผู้บริหารตามสายงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8. สงปท. สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และส่งข้อมูลให้ส่วนงานบริหารบุคคล เพื่อนำมาใช้ประกอบการพิจารณา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน					30 วัน	
				ส่งงานบริหารบุคคลใช้ ข้อมูลพิจารณาการเลื่อนขั้น/เลื่อนตำแหน่ง	7 วัน	1. เอกสารสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

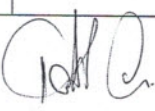
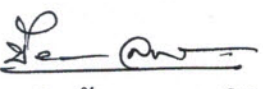
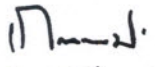
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล


รหัสเอกสาร สงปพ.-02

เรื่อง ขั้นตอนการประเมินคุณธรรมและ
ความโปร่งใสในการดำเนินงานของ อคส.

แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๓๐ เมย. ๒๕๖๕ 2564
	 ผู้ทบทวน : (นายเกรียงไกร พักเจริญ) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล วันที่ ๒๙ มีค. ๒๕๖๕
	 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวนัฐวรรณ มะลิป่า) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์ วันที่ ๒๙ มีค. ๒๕๖๕
	 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๓๐ เมย. ๒๕๖๕

เอกสารควบคุม

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์	รหัสเอกสาร	สงปพ.-02
	ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล เรื่อง ขั้นตอนการประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงานของ อคส.	วันที่ประกาศใช้	..../..../2564
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	

หลักการและเหตุผล

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้พัฒนาเครื่องมือการประเมินเชิงบวกเพื่อเป็นมาตรการการป้องกันการทุจริต และเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรมโดยใช้ชื่อว่า “การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)” ปัจจุบันการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐได้ถูกกำหนดเป็นกลยุทธ์ที่สำคัญของยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ซึ่งถือเป็นการยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐให้เป็น “มาตรการป้องกันเชิงรุก” ที่หน่วยงานของรัฐทั่วประเทศจะต้องดำเนินการโดยมุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐที่เข้ารับการประเมิน ได้รับทราบผลการประเมินและแนวทางในการพัฒนาและยกระดับหน่วยงานในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์


1. องค์การคลังสินค้ามีภาพลักษณ์ในการดำเนินงานที่มีความโปร่งใส เป็นธรรม รวมถึงมีระบบการบริหารจัดการที่ดีมีความชัดเจน โปร่งใส สามารถตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐของสำนักงาน ป.ป.ช.
2. เพื่อพัฒนาองค์การคลังสินค้าให้เป็นองค์กรต้นแบบความโปร่งใสเป็นธรรม
3. เพื่อให้หน่วยงานได้มีส่วนร่วมส่งเสริมให้การบริหารราชการให้เป็นไปอย่างมีคุณธรรมและความโปร่งใส ส่งผลให้การทุจริตในภาพรวมของประเทศลดน้อยลงไปได้

ขอบเขต

ครอบคลุมการตอบแบบประเมินในระบบ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ นั้นๆ ขององค์การคลังสินค้า

คำจำกัดความ

ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สทม.	หมายถึง	สำนักทรัพยากรมนุษย์
สงปพ.	หมายถึง	ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
ITA	หมายถึง	การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)
ITAS	หมายถึง	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment System: ITAS)
IIT	หมายถึง	แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT)
EIT	หมายถึง	แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT)
OIT	หมายถึง	แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล เรื่อง ขั้นตอนการประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงานของ อคส.	รหัสเอกสาร	สงปพ.-02
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	

CPI	หมายถึง	การยกระดับค่าคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perception Index : CPI)
Admin	หมายถึง	ผู้ดูแลระบบ (Admin) รับผิดชอบนำข้อมูลเข้าระบบ เพื่อให้ผู้บริหารเข้ามาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
ผู้บริหาร	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า หรือผู้บริหารที่รับผิดชอบสายงานมีหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลตามที่คุณดูแลระบบเข้าข้อมูลและอนุมัติ เพื่อส่งในระบบ หากผู้บริหารตรวจสอบข้อมูลแล้วเห็นควรแก้ไข ผู้บริหาร กด "ติ๊กกลับ" เพื่อให้ผู้ดูแลระบบแก้ไขและส่งขออนุมัติใหม่ หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว กด "อนุมัติ"

เอกสารอ้างอิง

คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล สำนักทรัพยากรมนุษย์

2. ขั้นตอนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ อคส.

รหัสเอกสาร	สงปท.02
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล (สงปท.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1. สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) แจ้งหน่วยงานของรัฐลงทะเบียนเข้าร่วมการประเมิน ทบทวนข้อมูลส่วนบุคคลและช่องทางการติดต่อให้ถูกต้องครบถ้วน และดาวน์โหลดคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment System : ITAS) ของแต่ละปี</p> <p>2. สงปท. และผู้บริหารลงทะเบียนเข้าร่วมการประเมิน TIA โดยประกอบด้วยข้อมูลผู้ใช้งานและรหัสผ่าน จำนวน 2 ชุดคือ ผู้ดูแลระบบและผู้บริหาร</p> <p>3. สงปท. จัดทำบันทึกแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง Update ข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่างๆ บนเว็บไซต์ เช่น คู่มือบริการประชาชน ช่องทางการร้องเรียน โครงสร้าง ข้อมูลผู้บริหาร ข่าวสารประชาสัมพันธ์ ฯลฯ</p> <p>การนำเข้าข้อมูลประกอบการประเมิน (ยื่นขออนุมัติที่ละรายการ)</p> <p>4. ผู้ดูแลระบบ (Admin) กรอกจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) เข้าสู่ระบบประเมิน แล้วยื่นขออนุมัติจากผู้บริหาร แล้ว ป.ป.ช. จะจัดส่งกลุ่มตัวอย่างขึ้นค่า ในระบบกลับมายังผู้ดูแลระบบ</p>				<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>สำนักงาน ป.ป.ช. แจ้งหน่วยงานรัฐลงทะเบียนเข้าร่วมการประเมิน</p>	<p>เดือน ม.ค. - เดือนมีนาคม</p> <p>7 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>1. บันทึกแจ้ง จาก ป.ป.ช.</p> <p>1. บันทึกแจ้ง ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. รายชื่อพนักงานทั้งหมดของ อคส.</p>



	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน				รหัสเอกสาร	สงปท.02
	ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล สำนักทรัพยากรมนุษย์				วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
	2. ขั้นตอนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ อคส.				ครั้งที่แก้ไข	01
					เลขหน้า	/
ขั้นตอน	ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล (สงปท.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>5. ผู้บริหาร ตรวจสอบข้อมูลตามที่ผู้ดูแลระบบ (admin) นำเข้าข้อมูลและอนุมัติ เพื่อส่งในระบบ หากผู้บริหารตรวจสอบข้อมูลแล้วเห็นควรแก้ไข ผู้บริหาร กด "ติงกลับ" เพื่อให้ผู้ดูแลระบบแก้ไขและส่งอนุมัติใหม่ หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว กด "อนุมัติ"</p> <p>6. สงปท. เวียนแจ้งพนักงานตามกลุ่มตัวอย่างที่ ป.ป.ช. กำหนด ตอบแบบประเมินคุณธรรมความโปร่งใส (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) ในเว็บไซต์</p> <p>7. สงปท. เวียนแจ้งทุกส่วนงานส่งรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ตามแบบฟอร์มที่ ป.ป.ช. กำหนด</p> <p>8. ผู้ดูแลระบบ (Admin) กรอกจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) เข้าระบบประเมิน แล้วยื่นขออนุมัติจากผู้บริหาร แล้วป.ป.ช. จะจัดส่งกลุ่มตัวอย่างกลับมายังผู้ดูแลระบบ</p> <p>9. ผู้ดูแลระบบ (admin) นำเข้าข้อมูลจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกให้ผู้บริหารตรวจสอบ ในระบบ หากผู้บริหารตรวจสอบข้อมูลแล้วเห็นควรแก้ไข ผู้บริหาร กด "ติงกลับ" เพื่อให้ผู้ดูแลระบบแก้ไขและส่งอนุมัติใหม่ หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว กด "อนุมัติ"</p>		<p>ตรวจสอบข้อมูล</p>	<p>แก้ไข</p> <p>พนักงานกลุ่มตัวอย่าง ตอบแบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส</p> <p>ส่งรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>		<p>เดือนเมษายน</p> <p>7 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>7 วัน</p>	<p>1. บันทึกเวียนแจ้ง</p> <p>2. แบบฟอร์มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล สำนักทรัพยากรมนุษย์

2. ขั้นตอนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ อคส.

รหัสเอกสาร	สงปฟ.02
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล (สงปฟ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10. สงปฟ. แจ้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกตามจำนวนกลุ่มตัวอย่าง ที่ ป.ป.ช. กำหนด เข้าประเมินฯ (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) ในเว็บไซต์					เดือนเมษายน	
11. สำนักงาน ป.ป.ช. ตรวจสอบข้อมูลตาม URL ที่แสดงข้อมูลบนเว็บไซต์ของ อคส. หากข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือเจ้าหน้าที่ไม่พบข้อมูล เจ้าหน้าที่ ป.ป.ช. จะโทรมาสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมกับผู้ดูแลระบบ						
12. เดือนสิงหาคม - กันยายน สำนักงาน ป.ป.ช. ประกาศและเผยแพร่คะแนนผลการประเมิน ผู้ดูแลระบบ (Admin) เข้าระบบฯ เพื่อดาวน์โหลดคะแนน นำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า เพื่อทราบ						

เอกสารควบคุม

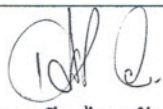
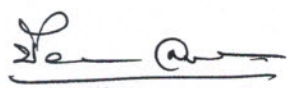

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล

รหัสเอกสาร สงปพ.-03

เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำแผนฝึกอบรม

แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	ต.อ.เมย.๒๕๖๕..... 2564
	 ผู้ทบทวน : (นายเกรียงไกร พิกเจริญ) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล วันที่ ๒๙ มี.ค. ๒๕๖๕
	 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวนัฐวรรณ มะลิป่า) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์ วันที่ ๒๙ มี.ค. ๒๕๖๕
	 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๓๐ เมย. ๒๕๖๕

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผล และพัฒนาบุคคล เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำแผนการฝึกอบรม	รหัสเอกสาร	สงปพ-03
		วันที่ประกาศใช้	..../..../.....64
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า /

หลักการและเหตุผล

การวางแผนฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรประจำปี เป็นบทบาท หน้าที่ที่ต้องประสานงานกับส่วนงานต่างๆ เพื่อให้ได้ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดประจำปี และจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับลักษณะงานของฝึกอบรม สมรรถนะที่ต้องการเพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และวางแผนฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรประจำปีให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของ อคส.

วัตถุประสงค์

1. เพื่อวางแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ช่วยในการบริหารจัดการและกำหนดงบประมาณการฝึกอบรม
3. พัฒนาและวางแผนหลักสูตรการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
4. เสริมสร้างการพัฒนาตนเองและการเรียนรู้ ของบุคลากร

ขอบเขต

สำรวจความต้องการในการฝึกอบรม และจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ภาวะการแข่งขันทั้งในปัจจุบันและอนาคต รวมถึงมีพฤติกรรมและทัศนคติที่ดีในการทำงาน

คำจำกัดความ

ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สทม.	หมายถึง	สำนักทรัพยากรมนุษย์
สงปพ.	หมายถึง	ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล

เอกสารอ้างอิง

1. ความต้องการฝึกอบรม Training Need
2. แผนการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณของ อคส.

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล สำนักทรัพยากรมนุษย์
 3. ขั้นตอนการจัดทำแผนฝึกอบรม

รหัสเอกสาร	สงปพ-03
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล (สงปพ.)	สำนักทรัพยากรมนุษย์ (สทม.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. สงปพ. จัดทำบันทึกสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม ระดับส่วนงานขึ้นไป พร้อมทั้งแนบแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม						2 วัน	1. บันทึกแจ้งความต้องการฝึกอบรม 2. แบบฟอร์มสำรวจความต้องการฝึกอบรม
2. สงปพ. รวบรวมและสรุปผลสำรวจความต้องการฝึกอบรมจากหน่วยงานต่างๆ						1 สัปดาห์	1. แบบฟอร์มสำรวจความต้องการฝึกอบรมของหน่วยงานต่างๆ
3. สงปพ. คัดเลือกหลักสูตรที่หน่วยงานต่างๆ โดยจะนำหลักสูตรที่เร่งด่วนมาระบุในแผนฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ ทั้งนี้ ในแผนฝึกอบรมจะประกอบด้วย Training needs และ Training Road Map และจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ						1 สัปดาห์	1. สรุปผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของหน่วยงานต่างๆ
4. สงปพ. เสนอขออนุมัติแผนฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ						1 วัน	1. บันทึกเสนอขออนุมัติแผนฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ 2. แผนฝึกอบรมประจำปีงบประมาณและงบประมาณ

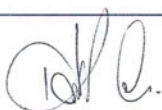
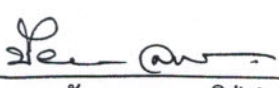

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล

รหัสเอกสาร สงปพ.-04

เรื่อง การจัดฝึกอบรมภายใน

แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๓๐.๐.เมย.๒๕๖๕..... 2564
	<p> ผู้ทบทวน : (นายเกรียงไกร พิภเจริญ) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล วันที่ ๒๙ มีค. ๒๕๖๕</p>
	<p> ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวนัฐวรรณ มะลิป่า) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์ วันที่ ๒๙ มีค. ๒๕๖๕</p>
	<p> ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๓๐ เมย. ๒๕๖๕</p>

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผล และพัฒนาบุคคล เรื่อง การจัดฝึกอบรมภายใน	รหัสเอกสาร สงปพ-04
		วันที่ประกาศใช้ / / 64
		ครั้งที่แก้ไข 02
		เลขหน้า /

หลักการและเหตุผล

การอบรมสัมมนาเป็นรูปแบบหนึ่ง หรือเทคนิคของการให้ได้มาซึ่ง ความรู้ แนวคิดและประสบการณ์โดยอาศัย การประชุมพบปะพูดคุย บรรยาย ชักถาม อภิปราย ระดมความคิดเห็นทั้งผู้นำเสนอวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญ รวมทั้งผู้ฟัง ต่างมีโอกาสได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ซึ่งกันและกัน เพื่อเป็นหนทางของการหาข้อสรุป และนำข้อมูลที่ได้จากการ อบรมสัมมนาไปปรับปรุงแก้ไขปัญหา หรือพัฒนาบุคลากรและทรัพยากรอื่นๆ ให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้นต่อไป นำมาซึ่ง ความสำเร็จต่อการพัฒนาองค์กร และการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยการจัดกระบวนการ อบรม สัมมนาเป็นส่วนสำคัญที่จะเสริมสร้างประสิทธิภาพด้านการบริหารจัดการให้เกิดรูปแบบการพัฒนาอย่างสร้างสรรค์ ให้เกิด ความรู้ แนวคิด ประสบการณ์ โดยการพูดคุย บรรยาย ชักถาม อภิปราย ระดมความคิดเห็นภายในกลุ่ม และวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิทั้งประสบการณ์และความรู้ ต่อองค์กรและบุคลากร

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดวิธีการปฏิบัติงานในการจัดอบรม และสัมมนาภายใน

ขอบเขต

จัดฝึกอบรมสัมมนาภายใน เพื่อพัฒนาสมรรถนะ ทักษะ ความเชี่ยวชาญในด้านวิชาชีพและด้านบริหาร ตามแผนพัฒนาบุคลากร และประเมินผล และสำรวจความพึงพอใจในการอบรมสัมมนา

คำจำกัดความ

ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สทม.	หมายถึง	สำนักทรัพยากรมนุษย์
สงปพ.	หมายถึง	ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล

เอกสารอ้างอิง

1. แผนฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ
2. หลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่ายและแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านการฝึกอบรม สัมมนา ของสำนักงบประมาณ

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อ เห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อ มีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล สำนักทรัพยากรมนุษย์

4. การจัดฝึกอบรมภายใน

รหัสเอกสาร

สงปท-04

วันที่ประกาศใช้

.../.../2564

ครั้งที่แก้ไข

02

เลขหน้า

/

ขั้นตอน	ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล (สงปท.)	สำนักทรัพยากรมนุษย์ (สทม.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผอก.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. สงปท. เขียนโครงการฝึกอบรมและนำเสนอขอความเห็นชอบและอนุมัติตามสายงานพร้อมทั้งจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร	เริ่มกระบวนการ สงปท. เสนอโครงการขอความเห็นชอบและขออนุมัติงบประมาณในการฝึกอบรมรวมทั้งจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร	สทม. นำเสนอต่อตามสายงาน		ไม่เห็นชอบ/แก้ไข เห็นชอบและอนุมัติโครงการ ลงนามในหนังสือเชิญวิทยากร		2 วัน	1.บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการอบรม 2. โครงการอบรม 3. แผนฝึกอบรม
2. สงปท. จัดทำบันทึกเวียนแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการฝึกอบรมให้ส่งรายชื่อผู้เข้าอบรม	สงปท. จัดทำบันทึกเวียนแจ้งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องส่งรายชื่อผู้เข้าอบรม		ทน. ส่วนฯ แจ้งพนักงาน/ลูกจ้างในสังกัดทราบ ส่งรายชื่อผู้เข้าอบรมให้ สงปท. ภายในกำหนด			2 วัน	1. บันทึกเวียนแจ้งรายละเอียดโครงการอบรม 2. แบบฟอร์มแจ้งรายชื่อ
3. สงปท. รวบรวมรายชื่อผู้เข้าอบรมและจัดทำแบบลงลายมือชื่อ	สงปท. จัดทำแบบลงลายมือชื่อผู้เข้าอบรม					1 วัน	แบบฟอร์มแจ้งรายชื่อของหน่วยงานต่างๆ
4. สงปท. เตรียมการจัดการอบรม เบิกเงินยืมตรงรองจ่าย เตรียมของที่ระลึก จัดทำป้ายชื่อวิทยากร จอห้องประชุม อคส. หรือ สป. แจ้งส่วนงานประชาสัมพันธ์เพื่อถ่ายภาพในวันอบรม/ประกาศเสียงตามสาย	สงปท. ยืมเงินตรงรองจ่ายและจัดทำบันทึกแจ้งส่วนงานประชาสัมพันธ์ และหนังสือขอใช้ห้องประชุมสำนักงานปลัดในกรณีที่มีการอบรมผู้เข้าอบรมจำนวนมาก	อนุมัติ ลงนาม	- ส่วนงานประชาสัมพันธ์ประกาศเสียงตามสายแจ้งรายละเอียดและกำหนดการ พร้อมนำรูปในวันอบรม - ส่วนงานรายได้และลูกหนี้จ่ายเงินยืม		สำนักงานเลขาธิการ พิจารณาขอใช้ห้องประชุม	1 วัน	1. ใบเบิกเงินยืมและสัญญารับรองการยืมเงิน 2. บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการอบรมต้นฉบับ 3. แบบฟอร์มแจ้งประชาสัมพันธ์ 4. บันทึกขอใช้ห้องประชุมสำนักงานปลัด
5. สงปท. จัดอบรม เตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน จัดทำเอกสารอบรมแบบประเมินความพึงพอใจในการอบรม และจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรรวมทั้งงอบของที่ระลึก	สงปท. จัดอบรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ และจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร		พนักงาน/ลูกจ้างที่แจ้งรายชื่อเข้าอบรม เข้าร่วมอบรมตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และออกรายประเมินผลความพึงพอใจเมื่อสิ้นสุดการอบรม		จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร	1 สัปดาห์ (กรณีมีเอกสารจากวิทยากรอาจล่าช้า)	1. ใบสำคัญการรับเงินสำหรับวิทยากร

ต่อหน้า 2

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล สำนักทรัพยากรมนุษย์

4. การจัดฝึกอบรมภายใน

รหัสเอกสาร	สงปท-04
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล (สงปท.)	สำนักทรัพยากรมนุษย์ (สทม.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผอ.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. สงปท. ทำหักล้างเงินยืมที่ตรงจ่ายและกึ่งงบประมาณ	สงปท. ทำอนุมัติหักล้างเงินยืมที่ตรงจ่าย และกึ่งงบประมาณ	อนุมัติ	ส่วนงานการเงิน ตรวจสอบเอกสาร			1 สัปดาห์	1. บันทึกหักล้างเงินยืมและบันทึกคืนการจัด ก ใช้จ่าย 2. ใบสำคัญจ่ายเงิน 3. บันทึกของอนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย 4. ใบเสร็จต่างๆ 5. เรียงเดิม 6. สำเนาใบเบิกเงินยืมและสัญญารับรองการยืมเงิน
7. สงปท. สรุปผลการฝึกอบรม	สงปท. จัดทำบันทึกสรุปผลความพึงพอใจในการฝึกอบรม	เสนอ ผอ. เพื่อทราบ		ผอ. ทราบ		1 สัปดาห์	1. ตารางแสดงผลการฝึกอบรม
8. ลงประวัติการฝึกอบรม	สงปท. ลงประวัติการฝึกอบรมในระบบ ERP จบกระบวนการ					1 สัปดาห์	1. แบบลงลายมือชื่อเข้าอบรม 2. เอกสารเรื่องเดิมทั้งหมด

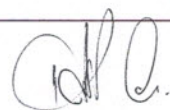
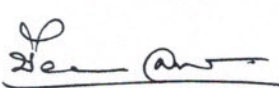

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล

รหัสเอกสาร สงปพ.-05

เรื่อง การจัดฝึกอบรมภายนอก

แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๓๐ เม.ย. ๒๕๖๕ 2564
	 ผู้ทบทวน : (นายเกรียงไกร พักเจริญ) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล วันที่ ...๒๙ มี.ค. ๒๕๖๕...
	 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวนัฐวรรณ มะลิป้า) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์ วันที่ ...๒๙ มี.ค. ๒๕๖๕...
	 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๕



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผล
และพัฒนาบุคคล
เรื่อง การจัดฝึกอบรมภายนอก

รหัสเอกสาร	สงปพ-05
วันที่ประกาศใช้	.../.../.....64
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขหน้า /

หลักการและเหตุผล

การอบรมสัมมนาเป็นรูปแบบหนึ่ง หรือเทคนิคของการให้ได้มาซึ่ง ความรู้ แนวคิดและประสบการณ์โดยอาศัยการประชุมพบปะพูดคุย บรรยาย ชักถาม อภิปราย ระดมความคิดเห็นทั้งผู้นำเสนอวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญ รวมทั้งผู้ฟังต่างมีโอกาสได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ซึ่งกันและกัน เพื่อเป็นหนทางของการหาข้อสรุป และนำข้อมูลที่ได้จากการอบรมสัมมนาไปปรับปรุงแก้ไขปัญหา หรือพัฒนาบุคลากรและทรัพยากรอื่นๆ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป นำมาซึ่งความสำเร็จต่อการพัฒนาองค์กร และการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยการจัดกระบวนการ อบรมสัมมนาเป็นส่วนสำคัญที่จะเสริมสร้างประสิทธิภาพด้านการบริหารจัดการให้เกิดรูปแบบการพัฒนาอย่างสร้างสรรค์ ให้เกิดความรู้ แนวคิด ประสบการณ์ โดยการพูดคุย บรรยาย ชักถาม อภิปราย ระดมความคิดเห็นภายในกลุ่ม และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิทั้งประสบการณ์และความรู้ ต่อองค์กรและบุคลากร

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดวิธีการปฏิบัติงานในการจัดอบรม และสัมมนาภายนอก

ขอบเขต

ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมสัมมนาภายนอก เพื่อพัฒนาสมรรถนะ ทักษะ ความเชี่ยวชาญในด้านวิชาชีพ และด้านบริหาร ตามแผนพัฒนาบุคลากร และประเมินผล และสำรวจความพึงพอใจในการอบรมสัมมนา

คำจำกัดความ

ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สทม.	หมายถึง	สำนักทรัพยากรมนุษย์
สงปพ.	หมายถึง	ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบกรมบัญชีกลาง

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล สำนักทรัพยากรมนุษย์
 5. การจัดฝึกอบรมภายนอก

รหัสเอกสาร	สงปฟ-05
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาบุคคล	สำนักทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานภายใน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/การขอระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	(สงปฟ.)	(สทม.)	ที่เกี่ยวข้อง	(ผอก.)	เกี่ยวข้อง		
1. หน่วยงานภายนอกจัดอบรมหลักสูตรต่างๆ ทั้งเสียค่าใช้จ่ายและไม่เสียค่าใช้จ่าย แล้วส่งหนังสือมายัง อคส.							หนังสือจากหน่วยงานภายนอก
2. สงปฟ. เลือกหลักสูตรอบรมภายนอกจากหนังสือที่หน่วยงานภายนอกส่งมาและหากเว็บไซต์ ที่สอดคล้องกับแผนฝึกอบรม แล้วทำบันทึกแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาส่งพนักงานเข้ารับการอบรม						2 วัน	ต้นฉบับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก
3. สงปฟ. รวบรวมรายชื่อพนักงานที่ประสงค์เข้ารับการอบรมเพื่อเสนอขออนุมัติให้เข้ารับการอบรม และขออนุมัติค่าลงทะเบียน กรณีที่หลักสูตรดังกล่าวเสียค่าใช้จ่าย						1 สัปดาห์	1. บันทึกเสนอขออนุมัติ 2. เรื่องเดิม
4. สงปฟ. ยืมเงินทดลองจ่ายในกรณีที่มีค่าลงทะเบียนในการอบรม						1 สัปดาห์	1. ใบเบิกเงินยืมและสัญญารับรองการยืมเงิน 2. บันทึกเสนอขออนุมัติให้เข้ารับการอบรมต้นฉบับ
5. สงปฟ. ชำระค่าลงทะเบียน แล้วส่งแบบตอบรับยืนยันการเข้าอบรม พร้อมทั้ง Pay In ให้หน่วยงานผู้จัดการอบรม แล้วโทรยืนยันการรับเอกสารกับหน่วยงานที่จัดอบรม						1 สัปดาห์	1. แบบตอบรับการเข้าร่วมการอบรม 2. สำเนาใบ Pay IN



ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล สำนักทรัพยากรมนุษย์ 5. การจัดฝึกอบรมภายนอก				รหัสเอกสาร	สงปท-05	
					วันที่ประกาศใช้	.../.../2564	
					ครั้งที่แก้ไข	02	
					เลขหน้า	/	
	ส่วนงานพัฒนาบุคคล (สงปท.)	สำนักทรัพยากรบุคคล (สทม.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผอก.)	หน่วยงานภายนอกที่ เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. สงปท. สำนักรับที่อนุมัติแจ้งรายละเอียดการอบรมให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบพร้อมทั้งสำเนาแจ้ง สงบ. เพื่อทราบและละเว้นการตอบบัตร	สงปท. สำนักรับที่อนุมัติแจ้ง ผู้เข้าร่วมและ สงบ.		ผู้เข้าร่วมทราบและเข้าร่วมตาม วันเวลาและสถานที่ที่แจ้ง - สงบ. ดำเนินการเรื่องละเว้นการ ตอบบัตร			1 วัน	1.สำเนาบันทึกอนุมัติให้เข้ารับการอบรม
7. สงปท. ทำหักล้างเงินยืมทรจอยจ่ายและกันงบประมาณ	สงปท. ทำอนุมัติหักล้างเงินยืม ทรจอยจ่าย และกันงบประมาณ		ส่วนงานการเงิน ตรวจสอบเอกสาร			1 สัปดาห์	1.บันทึกหักล้างเงินยืม 2. ใบสำคัญจ่ายเงิน 3. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย 4. เรื่องเดิม/แบบตอบรับ/สำเนาใบ Pay In 5. สำเนาใบเบิกเงินยืมและสัญญาการรับรองการเงิน
8. เมื่อสิ้นสุดการอบรม สงปท. จัดทำแบบประเมินความคุ้มค่าให้พนักงาน ที่เข้ารับการอบรมและหัวหน้างานของผู้เข้าร่วมตอบแบบประเมิน และส่งคืน สงปท. ภายในระยะเวลาที่กำหนด	สงปท. จัดทำแบบประเมินความ คุ้มค่า		ผู้เข้าร่วมและหัวหน้าส่วนงาน ตอบแบบประเมินความคุ้มค่าแล้ว ส่งคืน สงปท.			1 สัปดาห์	1. แบบประเมินความคุ้มค่า
9. สงปท. ลงประวัติการฝึกอบรม	สงปท. ลงประวัติการฝึกอบรมในระบบ ERP					1 สัปดาห์	1. แบบตอบรับการเข้าร่วมการอบรม 2. เอกสารเรื่องเดิมทั้งหมด
	จบกระบวนการ						

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

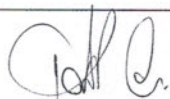
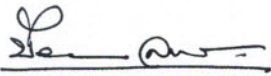
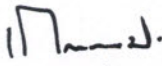
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล


รหัสเอกสาร สงปพ.-06

เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบประเมินสมรรถนะเฉพาะ

ตำแหน่ง (Functional Competency)

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๓๐ เม.ย. ๒๕๖๕ 2564
	 ผู้ทบทวน : (นายเกรียงไกร พิกเจริญ) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล วันที่ ๒๙ มี.ค. ๒๕๖๕
	 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวนัฐวรรณ มะลิป่า) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์ วันที่ ๒๙ มี.ค. ๒๕๖๕
	 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๕

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผล และพัฒนาบุคคล	รหัสเอกสาร	สงปพ-06
	เรื่อง การตั้งค่าระบบประเมินสมรรถนะเฉพาะ ตำแหน่ง (Functional Competency)	วันที่ประกาศใช้	.../.../.....64
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า /

หลักการและเหตุผล

การจัดทำ Function Competency จะช่วยให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตรงตามความจำเป็นของตำแหน่งงานนั้น ๆ และนำไปจัดทำแผนเส้นทางพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับการทำงานจริง โดยคาดหวังว่า Competency จะเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการพัฒนาบุคลากรขององค์กร ยกระดับให้มี สมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต่อการทำให้งานบรรลุผลตามเป้าหมายและพันธกิจที่ได้ตั้งไว้ รวมถึงการเพิ่มสมรรถนะของบุคลากร ให้มีศักยภาพในการแข่งขันต่อการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ของโลกปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

เพื่อนำผลประเมินสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง มาใช้ในการพัฒนาและจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง และแผนฝึกอบรมประจำปี

ขอบเขต

ครอบคลุมวิธีปฏิบัติงานในการประเมินสมรรถนะเฉพาะตำแหน่งของบุคลากรอย่างถูกต้องครบถ้วน

คำจำกัดความ

ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สทม.	หมายถึง	สำนักทรัพยากรมนุษย์
สงปพ.	หมายถึง	ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล

เอกสารอ้างอิง

Functional Competency Dictionary

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล สำนักทรัพยากรมนุษย์				รหัสเอกสาร		สงปพ-06
	6. ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบประเมินสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง (Functional Competency)				วันที่ประกาศใช้	ครั้งที่แก้ไข	...../...../2564
ชั้นตอน	ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล (สงปพ.)	สำนักทรัพยากรมนุษย์ (สทม.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่ เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1. สงปพ. จัดทำบันทึกเวียนเกณฑ์มาตรฐาน ทั้ง 5 ข้อ และระดับความคาดหวังให้ทุกส่วนงานดำเนินการแก้ไข/ยืนยัน</p> <p>2. สงปพ. รวบรวมบันทึกจากทุกส่วนงาน</p> <p>3. สงปพ. ดำเนินการแก้ไข/ป้อนข้อมูลสมรรถนะของทุกส่วนงานในระบบ หัวข้อดังกล่าวแบบประเมินเฉพาะตำแหน่ง ได้แก่ ตั้งค่ากำหนดหัวข้อสมรรถนะ , กำหนดกรอบปี , ตั้งค่าระดับการประเมิน , กำหนดองค์ประกอบ การประเมินสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง (ระดับความคาดหวัง) , ตั้งค่าเกณฑ์มาตรฐานสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง (สมรรถนะ 5 ข้อของทุกส่วนงาน)</p> <p>4. สงปพ. ตั้งค่า/ป้อนข้อมูลเสร็จสิ้นแล้วให้กดปุ่มส่งข้อมูล โดยเข้าไปที่กำหนดกรอบปีอีกครั้งแล้วกดส่งข้อมูล</p> <p>5. สงปพ. ทำบันทึกเวียนแจ้งให้ทุกส่วนงานทำการประเมินสมรรถนะเฉพาะตำแหน่งให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>			<p>ทุกส่วนงานดำเนินการแก้ไข/ยืนยัน และส่งบันทึกกลับมาถึง สงปพ. ภายในกำหนด</p> <p>พนักงานระดับต่ำกว่าหัวหน้า ส่วนงาน ทำการประเมินสมรรถนะเฉพาะตำแหน่งพร้อม</p> <p>ต่อหน้า</p>			<p>ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี</p> <p>ภายในเดือนกันยายนของทุกปี</p>	<p>- บันทึกเวียนทบทวนระดับความคาดหวัง</p> <p>- บันทึกเวียนแจ้งให้ประเมินสมรรถนะ</p>

เอกสารควบคุม



PW ๑๑(การประเมินฯ)	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล สำนักทรัพยากรมนุษย์ 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบประเมินสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง (Functional Competency)				รหัสเอกสาร	สงปท-06	
					วันที่ประกาศใช้	.../.../2564	
						ครั้งที่แก้ไข	01
						เลขหน้า	/
ขั้นตอน	ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล (สงปท.)	สำนักทรัพยากรมนุษย์ (สทม.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่ เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. สงปท. ติดตามการประเมินให้ครบตามกำหนดเวลาและนำคะแนน Competency มาใช้ในการอบรม เลือกพนักงานที่คะแนนดีสอบไม่ถึงเกณฑ์เข้ารับการอบรม ด้านต่างๆให้ตรงตามความเชี่ยวชาญตามลักษณะงาน	สงปท. นำคะแนน Competency Gap มาใช้พิจารณาการอบรมด้านต่างๆ ให้แก่พนักงานที่คะแนนดีสอบไม่ถึงเกณฑ์ จบกระบวนการ		หัวหน้าส่วนงานประเมิน ผู้ได้บังคับบัญชาทุกคนหรือภาค ยื่นยื่นในระบบให้เสร็จสิ้น ภายในกำหนด				