

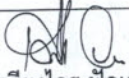
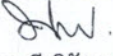
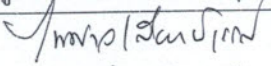
# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรบุคคล


ส่วนงานบริหารบุคคล

รหัสเอกสาร สงบบ.01

แก้ไขครั้งที่ 02

|   |                          |
|---|--------------------------|
| วันที่ประกาศใช้   | ๒๐ ก.ย. ๒๕๖๒             |
| <br>ผู้ทบทวน : (นายเกรียงไกร พิกเจริญ)<br>ตำแหน่ง : ร.ผู้จัดการส่วนงานบริหารบุคคล                                  | วันที่ : 20 กันยายน 2562 |
| <br>ผู้ตรวจสอบ : (นางมณี นรินทร)<br>ตำแหน่ง : นักบริหาร 10<br>ร.รอง ผอก.<br>ร.ผู้จัดการสำนักทรัพยากรบุคคล          | วันที่ : 20 กันยายน 2562 |
| <br>ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงศ์สุวรรณ)<br>ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน<br>ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | วันที่ : 20 กันยายน 2562 |



|   |   |                 |              |
|---|---|-----------------|--------------|
|  <p>ONGKAKONGSINSA</p> | <p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br/>สำนักทรัพยากรบุคคล<br/>ส่วนงานบริหารบุคคล</p> | รหัสเอกสาร      | สงบบ.-01     |
|   |   | วันที่ประกาศใช้ | .../.../2562 |
|   |   | ครั้งที่แก้ไข   | 02           |
|   |   | เลขหน้า         | /            |

สารบัญ

|  |      |
|--|------|
|  | หน้า |
| ส่วนงานบริหารบุคคล   |      |
| 1. การสรรหาบุคคลจากภายนอก เพื่อบรรจุเป็นพนักงานองค์การคลังสินค้า | 1-5  |
| 2. การเลื่อนตำแหน่งพนักงานองค์การคลังสินค้า                      | 1-4  |



สำนักทรัพยากรบุคคล (ส่วนงานบริหารบุคคล)

1. ขั้นตอนการสรรหาบุคคลจากภายนอก เพื่อบรรจุเป็นพนักงานองค์การคลังสินค้า

เอกสารควบคุม





คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานบริหารบุคคล

1. การสรรหาบุคคลจากภายนอก เพื่อบรรจุเป็นพนักงานองค์การคลังสินค้า

|               |              |
|---------------|--------------|
| รหัสเอกสาร    | สงบบ.01      |
| วันที่ประกาศ  | .../.../2562 |
| ครั้งที่แก้ไข | 02           |
| เลขหน้า       | /            |

| ขั้นตอน   | ส่วนงานบริหารบุคคล   | คณะกรรมการสรรหาบุคลากร | ผู้มีอำนาจลงนาม | หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง   | หน่วยงานภายนอก / | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง   |
|---|--|------------------------|-----------------|--|------------------|----------|---|
| <p>การแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบุคลากร</p> <p>1. ส่วนงานบริหารบุคคลเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบุคลากร เพื่อดำเนินการกำหนดลักษณะเงื่อนไข วิธีการสรรหาบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจของแต่ละหน่วยงาน และสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และทักษะตรงตามตำแหน่งตามสมรรถนะหลัก (Competency)</p> <p>2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และบันทึกเพื่อเสนอ ผอ.ออส. ให้ความเห็นชอบและลงนาม</p> <p>3. ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่งให้กรรมการทุกท่านทราบ</p> | <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบุคลากร</p> <p>↓</p> <p>จัดทำบันทึกเพื่อเสนอ ผอ.ออส. ให้ความเห็นชอบ และลงนาม</p> |                        |                 |  |                  | 1 วัน    | 1. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง อคส. พ.ศ.2498 มาตรา 23<br>2. ระเบียบ อคส. ว่าด้วยหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกเป็นพนักงาน อคส. พ.ศ.2518 ข้อ 1   |
|   |  |                        | พิจารณาคำสั่ง   |  |                  | 1 วัน    |   |
|   |  |                        | เห็นชอบและลงนาม | ส่วนงานสารบรรณ<br>ออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งและแจ้งกรรมการฯ ทุกท่านทราบ                |                  | 1 วัน    |   |
|   |  | คณะกรรมการฯ รับทราบ    |                 |  |                  |          |   |
| <p>การออกประกาศรับสมัคร</p> <p>4. ส่วนงานบริหารบุคคลจัดทำประกาศรับสมัครบุคลากรภายนอก เพื่อบรรจุเป็นพนักงาน อคส. โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตำแหน่งงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</li> <li>- หลักฐานประกอบการสมัคร</li> <li>- การรับสมัคร และเงื่อนไขการสมัคร</li> </ul> <p>5. ส่วนงานบริหารบุคคล จัดทำบันทึกเพื่อเสนอ ผอ.ออส. ลงนามในประกาศรับสมัคร</p>   | <p>จัดทำประกาศรับสมัครและเงื่อนไขการสมัคร</p> <p>↓</p> <p>จัดทำบันทึกเพื่อเสนอ ผอ.ออส. ให้ความเห็นชอบ และ</p>  |                        | พิจารณาประกาศ   |  |                  | 1 วัน    | 1. ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน อคส.(ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 ข้อ 9,10<br>2. บัญชีเจ้าพนักงานตำแหน่งพนักงาน อคส.ตามข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน อคส.(ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 50 พ.ศ.2516 ลงวันที่ 3 กรกฎาคม 2546<br>3. ระเบียบ อคส. ว่าด้วยหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกเป็นพนักงาน อคส. พ.ศ.2518 |
|   |  |                        | เห็นชอบและลงนาม | ส่วนงานสารบรรณ<br>ออกเลขที่ประกาศ เวียนแจ้งภายใน อคส. กระทรวงพาณิชย์ และลงเว็บไซต์ |                  | 1 วัน    |   |

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานบริหารบุคคล

1. การสรรหาบุคคลจากภายนอก เพื่อบรรจุเป็นพนักงานองค์การคลังสินค้า

|               |              |
|---------------|--------------|
| รหัสเอกสาร    | สงบบ.01      |
| วันที่ประกาศ  | .../.../2562 |
| ครั้งที่แก้ไข | 02           |
| เลขหน้า       | /            |

| ขั้นตอน   | ส่วนงานบริหารบุคคล | คณะกรรมการสรรหาบุคลากร | ผู้มีอำนาจลงนาม | หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง   | หน่วยงานภายนอก / | ระยะเวลา  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|--------------------|------------------------|-----------------|--|------------------|---|---------------------|
| <p>การรับสมัคร และการพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัคร</p> <p>5. รับสมัครตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร</p> <p>7. ส่วนงานบริหารบุคคลตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้สมัคร และสรุปเสนอเลขานุการฯ คณะกรรมการสรรหาบุคลากร</p> <p>8. จัดทำหนังสือ/ประกาศ ส่งส่วนงานสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีคุณสมบัติไม่ครบ จัดทำหนังสือแจ้งผู้สมัคร</li> <li>- กรณีคุณสมบัติครบ จัดทำประกาศ/หนังสือแจ้งผู้สมัคร</li> </ul> <p>9. แจ้งคณะกรรมการฯ รับทราบผลการพิจารณาคุณสมบัติ</p> <p>10. จัดทำบันทึกเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ/ประกาศผลการพิจารณาคุณสมบัติ</p> |                    |                        |                 |  |                  | <p>7 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> |                     |
| <p>การสอบคัดเลือก</p> <p>11. จัดทำข้อมูลแจ้งเลขานุการฯ คณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการสอบคัดเลือก</p> <p>12. เลขานุการฯ จัดทำวาระการประชุมเพื่อสอบคัดเลือกผู้สมัคร</p>   |                    |                        |                 | <p>ม.อ.ค.ส. พิจารณาผลงานในประกาศ</p> <p>ผ.จก.สงบบ. ลงนามในหนังสือ</p> <p>ส่วนงานสารบรรณ ออกเลขที่ประกาศ เวียนแจ้งภายใน อ.ค.ส. และลงเว็บไซต์</p> <p>แจ้งผู้สมัครเพื่อทราบ</p> |                  |   |                     |

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานบริหารบุคคล

1. การสรรหาบุคคลจากภายนอก เพื่อบรรจุเป็นพนักงานองค์การคลังสินค้า

|               |              |
|---------------|--------------|
| รหัสเอกสาร    | สงบ.01       |
| วันที่ประกาศ  | .../.../2562 |
| ครั้งที่แก้ไข | 02           |
| เลขหน้า       | /            |

| ขั้นตอน   | ส่วนงานบริหารบุคคล   | คณะกรรมการสรรหาบุคลากร                        | ผู้มีอำนาจลงนาม | หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง  | หน่วยงานภายนอก /      | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|--|---|-----------------|---|-----------------------|----------|---------------------|
| 3. เลขานุการฯ แจ้งมติการประชุม ผลการสอบคัดเลือก   |  | คณะกรรมการฯ พิจารณา<br>สอบคัดเลือก            |                 |   |                       | 1 วัน    |                     |
| 4. ส่วนงานบริหารบุคคล จัดทำประกาศผลการสอบคัดเลือก   | จัดทำประกาศผลการสอบ<br>คัดเลือก                                    | เลขานุการฯ แจ้งมติการ<br>ประชุมของคณะกรรมการฯ |                 |   |                       | 1 วัน    |                     |
|   | จัดทำบันทึกเพื่อเสนอ ออ.<br>ออส. ลงนามในประกาศผลการ<br>สอบคัดเลือก |   | ไม่ลงนาม        |   |                       |          |                     |
|   |  |   | พิจารณา ลงนาม   |   |                       | 1 วัน    |                     |
| การเจรจาอัตราเงินเดือน  |  |   |                 | ส่วนงานสารบรรณ<br>ออกเลขที่ประกาศ เวียนแจ้ง<br>ภายใน ออส. กระทรวงพาณิชย์<br>และลงเว็บไซต์ | แจ้งผู้สมัครเพื่อทราบ |          |                     |
| 15. ส่วนงานบริหารบุคคลดำเนินการเจรจาอัตราเงินเดือน<br>- กรณีตกลงรับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่ง<br>- กรณีตกลงรับอัตราเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่ง                             | ส่วนงานบริหารบุคคล เสร็จ<br>อัตราเงินเดือน                         |   |                 |   |                       | 1 วัน    |                     |
|   | กรณีตกลงรับ<br>อัตรา<br>เงินเดือนขั้น<br>ต่ำของ<br>ตำแหน่ง         |   |                 |   |                       |          |                     |
|   | กรณีตกลงรับ<br>อัตราเงินเดือน<br>สูงกว่าขั้นต่ำ<br>ของตำแหน่ง      |   |                 |   |                       |          |                     |
| 16. เสนอผลการเจรจาอัตราเงินเดือนต่อผู้อำนวยการ ออส. เพื่อพิจารณา<br>- กรณี ไม่เห็นชอบ ให้กลับไปเจรจาใหม่อีกครั้ง<br>- กรณี เห็นชอบ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน ออส. |  |   |                 |   |                       |          |                     |

เอกสารควบคุม





คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานบริหารบุคคล

1. การสรรหาบุคคลจากภายนอก เพื่อบรรจุเป็นพนักงานองค์การคลังสินค้า

|               |              |
|---------------|--------------|
| รหัสเอกสาร    | สงบบ.01      |
| วันที่ประกาศ  | .../.../2562 |
| ครั้งที่แก้ไข | 02           |
| เลขหน้า       | /            |

| ขั้นตอน   | ส่วนงานบริหารบุคคล  | คณะกรรมการสรรหาบุคลากร | ผู้มีอำนาจลงนาม  | หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง  | หน่วยงานภายนอก /                           | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|------------------------|--|---|--|----------|---------------------|
| <p>(ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 ผอ.ออส.สั่งบรรจุบุคคลที่สอบคัดเลือกได้ให้บรรจุในอัตราขั้นต่ำของตำแหน่ง หรือสั่งบรรจุบุคคลที่สอบคัดเลือกได้ ได้รับเงินเดือนสูงกว่าอัตราขั้นต่ำของตำแหน่ง ให้กระทำโดยได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการ ออส. ด้วยมติเป็นเอกฉันท์</p>   | <p>จัดทำบันทึกเสนอ ผอ.ออส. พิจารณาผลการเจรจาเงินเดือน</p>   |                        | <p>พิจารณาผลการเจรจา</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p>                            |   |  | 1 วัน    |                     |
| <p>การบรรจุเป็นพนักงาน</p> <p>17. ส่วนงานบริหารบุคคลดำเนินการตามผลการพิจารณาของผู้อำนวยการ ออส.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีบรรจุบุคคลเป็นพนักงานระดับผู้อำนวยการสำนัก นักบริหาร 10 รองผู้อำนวยการ /พนักงานที่ได้รับอัตราเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งให้ทำวาระเสนอต่อคณะกรรมการ ออส. ให้ความเห็นชอบตามนัยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง ออส. มาตรา 24 (1) และข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน ออส. (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 ข้อ 10 วรรค 2</li> <li>- กรณีบรรจุบุคคลเป็นพนักงานได้รับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำ ให้เสนอต่อผู้อำนวยการ ออส. สั่งบรรจุตามนัยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง ออส. มาตรา 24 (1) และข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน ออส. (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 ข้อ 10 วรรค 1</li> </ul> | <p>ส่วนงานบริหารบุคคลดำเนินการตามผลการพิจารณาของผู้อำนวยการ ออส.</p> <p>กรณีบรรจุตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา/รับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่ง</p> <p>กรณีบรรจุสูงกว่าระดับ 8 /รับอัตราเงินเดือน</p> |                        |  | <p>จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการ ออส. ส่งส่วนงานสารบรรณเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ ออส. พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>คณะกรรมการ ออส. พิจารณา</p> <p>เห็นชอบ</p> |  | 1 วัน    |                     |
| <p>18. ส่วนงานบริหารบุคคลจัดทำคำสั่งบรรจุบุคคลเป็นพนักงานทดลองปฏิบัติงาน และบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p>   | <p>ส่วนงานบริหารบุคคลจัดทำคำสั่งบรรจุเป็นพนักงานทดลองปฏิบัติงาน</p> <p>จัดทำบันทึกเสนอ ผอ.ออส. ผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง</p>  |                        |  |   |  | 1 วัน    |                     |
| <p>19. ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง เวียนแจ้งภายใน ออส. ลงเว็บไซต์ และพนักงานทดลองงานทราบ</p>  |   |                        | <p>ผู้อำนวยการ ออส. ลงนามในคำสั่ง ตามมติคณะกรรมการ ออส. / คณะกรรมการสรรหาบุคลากร</p> | <p>ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง เวียนแจ้งภายใน ออส. และลงเว็บไซต์</p>  | <p>แจ้งพนักงานทดลองปฏิบัติงานเพื่อทราบ</p> |          |                     |

เอกสารควบคุม





คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานบริหารบุคคล

1. การสรรหาบุคคลจากภายนอก เพื่อบรรจุเป็นพนักงานองค์การคลังสินค้า

|               |              |
|---------------|--------------|
| รหัสเอกสาร    | สงบบ.01      |
| วันที่ประกาศ  | .../.../2562 |
| ครั้งที่แก้ไข | 02           |
| เลขหน้า       | /            |

| ขั้นตอน                                       | ส่วนงานบริหารบุคคล  | คณะกรรมการสรรหาบุคลากร | ผู้มีอำนาจลงนาม | หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง | หน่วยงานภายนอก / | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|------------------------|-----------------|----------------------------|------------------|----------|---------------------|
| 20. บันทึกข้อมูลเข้าระบบบุคคล/เก็บแฟ้มประวัติ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">บันทึกข้อมูลประวัติเข้า<br/>ระบบงานบุคคล<br/>↓<br/>จบ</div> |                        |                 |                            |                  |          |                     |

เอกสารควบคุม



สำนักทรัพยากรบุคคล (ส่วนงานบริหารบุคคล)

2. ขั้นตอนการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานบริหารบุคคล  
2. การเลื่อนตำแหน่งพนักงาน

|                 |              |
|-----------------|--------------|
| รหัสเอกสาร      | สงบบ.02      |
| วันที่ประกาศใช้ | .../.../2562 |
| ครั้งที่แก้ไข   | 02           |
| เลขหน้า         | /            |

| ขั้นตอน   | ส่วนงานบริหารบุคคล (สงบบ.)   | คณะกรรมการ   | ผู้มีอำนาจ  | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง   | ระยะเวลา   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  |
|---|--|--|---|---|--|--|
| <p><b>การเลื่อนตำแหน่งพนักงาน</b></p> <p>1. นำเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน เพื่อดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไข และวิธีการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน ที่มีความรู้ความสามารถ และทักษะตรงตามตำแหน่ง</p> <p>2. สงบบ. จัดทำคำสั่งเสนอ ออก. เพื่อพิจารณาในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เลื่อนตำแหน่งพนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่อนุมัติ ส่งเรื่องกลับให้ สงบบ. พิจารณาองค์ประกอบคณะกรรมการฯ ใหม่</li> <li>- กรณีอนุมัติ ส่งเรื่องให้ ส่วนงานสารบรรณ ออกเลขที่คำสั่ง พร้อมกับสำเนาคำสั่งแจ้งคณะกรรมการฯ ทุกท่านทราบ</li> </ul> <p>3. คณะกรรมการฯ ได้รับทราบคำสั่ง</p> <p>4. จบบ. ตรวจสอบข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง และนำส่งให้ เลขานุการคณะกรรมการฯ ทุก 6 เดือน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยึดราคาล้างและอัตราว่าง/การเกษียณอายุประจำปี</li> <li>- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง</li> </ul> <p>5. เลขานุการฯ นัดประชุมและจัดทำวาระการประชุมเลื่อนตำแหน่งพนักงาน พร้อมแนบเอกสาร/มติ ระเบียบเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>การเลื่อนตำแหน่งพนักงาน</b></p> <p>6. คณะกรรมการฯ ประชุมพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการเลื่อนตำแหน่งพนักงานตามที่กำหนดในระเบียบข้อบังคับ</p> <p>7. เลขานุการฯ แจ้งมติการประชุมของคณะกรรมการฯ ซึ่งตามระเบียบ มี 2 วิธี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิธีที่ 1 การสอบคัดเลือก</li> <li>- วิธีที่ 2 วิธีการคัดเลือก</li> </ul> | <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p> <p>↓</p> <p>จัดทำบันทึกเพื่อเสนอ ผอ.ออส.ให้ ความเห็นชอบและลงนาม</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบอัตราคำสั่งและอัตราว่างจาก</p> | <p>คณะกรรมการฯ รับทราบ</p> <p>↓</p> <p>เลขานุการฯ จัดทำวาระการประชุม เลื่อน ตำแหน่ง</p> <p>↓</p> <p>คณะกรรมการฯ ประชุมพิจารณา กำหนด หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการเลื่อนตำแหน่ง พนักงาน</p> <p>↓</p> <p>พิจารณา กำหนดวิธีการคัดเลือก</p> <p>1. วิธีการสอบคัดเลือก 2. วิธีการคัดเลือก</p> | <p>พิจารณาคำสั่ง</p> <p>เห็นชอบ และลงนาม</p> <p>↓</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> | <p>ส่วนงานสารบรรณออก เลขที่คำสั่งฯ จัดส่งและแจ้ง กรรมการฯ ทุกท่านทราบ</p> | <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> | <p>1. ระเบียบ ออส. ว่าด้วยหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกหรือ คัดเลือกเป็นพนักงาน ออส. พ.ศ.2518 ข้อ 1</p> <p>2. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง ออส. พ.ศ.2498 มาตรา 23</p> <p>1. ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน ออส. (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516</p> <p>2. บัญชีหมายเลข 2 แนบท้ายข้อบังคับว่าด้วยระเบียบ พนักงาน (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 50) พ.ศ.2546</p> <p>3. ผลการประเมินการปฏิบัติงาน</p> <p>1. ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน ออส. (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516</p> <p>2. บัญชีหมายเลข 2 แนบท้ายข้อบังคับว่าด้วยระเบียบ พนักงาน (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 50) พ.ศ.2546</p> <p>3. ผลประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>4. ประวัตติการถูกลงโทษ การถูกสอบสวนทางวินัย และละเมิด</p> <p>5. ประวัตติการมาปฏิบัติงาน โดยไม่กินเกณฑ์ตามที่ระเบียบ/ ข้อบังคับ ออส. กำหนด</p> <p>6. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งปัจจุบัน</p> |

เอกสารควบคุม





คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานบริหารบุคคล  
2. การเลื่อนตำแหน่งพนักงาน

|                 |              |
|-----------------|--------------|
| รหัสเอกสาร      | สงบ.02       |
| วันที่ประกาศใช้ | .../.../2562 |
| ครั้งที่แก้ไข   | 02           |
| เลขหน้า         | /            |

| ขั้นตอน   | ส่วนงานบริหารบุคคล (สงบ.)  | คณะกรรมการ                                      | ผู้มีอำนาจ               | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง                                | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|--|---|--------------------------|--|----------|---------------------|
| <p>7.1 ในกรณีที่คณะกรรมการฯ เลือก วิธีที่ 1 การสอบคัดเลือก สงบ. จะต้องดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครพนักงาน ออส. เพื่อสอบคัดเลือกและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งให้ ผอ. ออส. เห็นชอบพร้อมลงนามในประกาศ และถ้า ผอ. ออส. ไม่เห็นชอบในประกาศ ให้ส่งเรื่องให้ งบ. ดำเนินการตรวจสอบในประกาศอีกครั้ง และถ้า ผอ. ออส. ลงนามในประกาศ ให้ส่งเรื่องให้ ส่วนงานรวบรวม สำนักบริหารกลางออกเลขที่ประกาศ และเวียนแจ้งภายใน ออส. และลงในเว็บไซต์ และส่งเรื่องเดิมให้ สงบ. ดำเนินการต่อไป</p> <p>7.2 ในกรณีที่คณะกรรมการฯ เลือก วิธีที่ 2 วิธีการคัดเลือก เลขานุการต้องแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ให้ งบ. สรุปรายชื่อพนักงานที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งพนักงาน</p> <p><b>การตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บัญชีหมายเลข 2 แนบท้ายข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 50) พ.ศ.2546</li> <li>- ผลประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> <li>- ประวัติการถูกลงโทษ การถูกสอบสวนทางวินัย และละเมิด</li> <li>- ประวัติการมาปฏิบัติงาน โดยไม่เกินเกณฑ์ตามที่ระเบียบ/ข้อบังคับ ออส. กำหนด และระยะเวลาการดำรงตำแหน่งปัจจุบัน</li> </ul> | <p>วิธีที่ 2 วิธีการคัดเลือก เลขานุการ แจ้งผลการพิจารณา</p> <p>วิธีที่ 1 การสอบคัดเลือก งบ. จะต้องดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัคร พนักงาน ออส. เพื่อสอบคัดเลือกและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง</p> <p>จัดทำประกาศรับสมัคร</p> | <p>เลขานุการฯ แจ้งมติการประชุมของคณะกรรมการ</p> | <p>ผอ. พิจารณาประกาศ</p> | <p>งานสารบรรณออกเลขที่ประกาศ เวียนแจ้งภายใน ออส. และ</p> | 1 วัน    |                     |

เอกสารควบคุม





คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานบริหารบุคคล  
2. การเลื่อนตำแหน่งพนักงาน

|                 |              |
|-----------------|--------------|
| รหัสเอกสาร      | สงบ.02       |
| วันที่ประกาศใช้ | .../.../2562 |
| ครั้งที่แก้ไข   | 02           |
| เลขหน้า         | /            |

| ขั้นตอน   | ส่วนงานบริหารบุคคล (สงบ.)  | คณะกรรมการ  | ผู้มีอำนาจ | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|--|---|------------|---------------------------|---|---------------------|
| 3. เมื่อดำเนินการตาม ข้อ 7.1 และ 7.2 แล้ว แจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติ ไปยังเลขาธิการฯ ดำเนินการจัดทำวาระ  | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">           สรุปรายชื่อพนักงานที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">           รับสมัคร/ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติ         </div> </div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           เลขาธิการฯ จัดทำวาระเสนอ<br/>           เจ้าที่ประชุม<br/>           ↓<br/>           พิจารณา         </div>   |            |                           | กรณีคัดเลือก<br>2 วัน<br>กรณีสอบคัดเลือก<br>7 วัน<br>1 วัน<br>1 วัน |                     |
| 9. เลขาธิการฯ แจ้งมติที่ประชุมเลื่อนตำแหน่งพนักงาน โดยมีรายชื่อผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง  |  | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             วิธีที่ 1<br/>             การ<br/>             สอบคัดเลือก           </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             วิธีที่ 2<br/>             วิธีการคัดเลือก           </div> </div> |            |                           | 1 วัน   |                     |
| 10. สงบ. ตรวจสอบข้อมูลของพนักงานที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการเลื่อนตำแหน่งพนักงานตามที่กำหนดในระเบียบข้อบังคับ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             ไม่ถูกต้อง<br/>             ↓<br/>             ตรวจสอบข้อมูล<br/>             ↓<br/>             ถูกต้อง           </div>   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           เลขาธิการฯ แจ้งมติการประชุมโดยมี<br/>           รายชื่อผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง         </div>  |            |                           | 1 วัน   |                     |



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานบริหารบุคคล  
2. การเลื่อนตำแหน่งพนักงาน

|                 |              |
|-----------------|--------------|
| รหัสเอกสาร      | สงบบ.02      |
| วันที่ประกาศใช้ | .../.../2562 |
| ครั้งที่แก้ไข   | 02           |
| เลขหน้า         | /            |

| ขั้นตอน  | ส่วนงานบริหารบุคคล (สงบบ.)   | คณะกรรมการ | ผู้มีอำนาจ                                  | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--|--|------------|---|--|----------|---------------------|
| 11. ดำเนินการจัดทำคำสั่งผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ตามมติ คณะกรรมการสรรหาบุคลากร  | จุดทศาคาและดูระบบการเลื่อนตำแหน่ง พนักงาน อคส. ตามมติคณะกรรมการ ประชุมการเลื่อนตำแหน่ง |            |   |  | 1 วัน    |                     |
| 12. ผอ. อคส. เห็นชอบพร้อมลงนามในคำสั่งเลื่อนตำแหน่งพนักงาน อคส.  |  |            | ผอ. ลงนามในคำสั่งเลื่อน ตำแหน่งพนักงาน อคส. |  | 1 วัน    |                     |
| 13. เมื่อ ผอ. อคส. ลงนามในคำสั่งแล้ว งานสารบรรณออกเลขที่คำสั่งเลื่อน ตำแหน่งกับต้นฉบับ เวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งคืนฉบับคำสั่ง พร้อมเรื่องเดิมส่งให้ ส่วนงานบริหารบุคคล |  |            |   | งานสารบรรณออกเลขที่ คำสั่งเลื่อนตำแหน่งและ เวียนแจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง |          |                     |
| 14. ส่วนงานบริหารบุคคล ลงข้อมูลการเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน อคส. ลงในระบบบุคคลและแฟ้มประวัติบุคคล  | ลงข้อมูลการเลื่อนตำแหน่ง   |            |   |  | 2 วัน    |                     |
| 15. จัดเก็บเรื่องเดิม และฉบับคำสั่งในแฟ้มชื่อเรื่องการเลื่อนตำแหน่ง พนักงาน  | จัดเก็บฉบับพร้อมเรื่องเดิมการออก คำสั่งในแฟ้มเอกสาร                                    |            |   |  | 1 วัน    |                     |
|  | จบ   |            |   |  |          |                     |

เอกสารควบคุม

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานพัฒนาบุคคล

รหัสเอกสาร สงพบ-01

เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำแผนฝึกอบรม


แก้ไขครั้งที่ 01

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| วันที่ประกาศใช้  | ๒๔ ก.ย. ๒๕๖๒<br>..... 2562  |
| ผู้ทบทวน : (นางสาวดอนสวรรค์ บุญจอม)<br>ตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนงานพัฒนาบุคคล  | วันที่ ..... ๒๙ พ.ค. ๒๕๖๒   |
| ผู้ตรวจสอบ : (นางมณี นิรันดร)<br>ตำแหน่ง : นักบริหาร 10  | วันที่ ..... - ๕ มิ.ย. ๒๕๖๒ |
| ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ)<br>ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า<br>รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | วันที่ ..... ๒๔ ก.ย. ๒๕๖๒   |







|   |   |                 |                    |
|---|---|-----------------|--------------------|
| <br><b>PW</b><br>องค์การคลังสินค้า | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานพัฒนาบุคคล<br>เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำแผนการฝึกอบรม | รหัสเอกสาร      | สงพบ-01            |
|   |   | วันที่ประกาศใช้ | .... / .... / 2562 |
|   |   | ครั้งที่แก้ไข   | 01                 |
|   |   | 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 และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของงานสารบรรณ ส่วนงานสารบรรณ
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานงานบริหารการเงิน ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ สำนักบริหารการเงิน
5. ความหมายของงานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริการงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

#### เอกสารอ้างอิง

#### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

**เอกสารควบคุม**



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
 ส่วนงานพัฒนาบุคคล สำหรับวิทยากรบุคคล  
 1. ขั้นตอนการจัดทำแผนฝึกอบรม

|                 |              |
|-----------------|--------------|
| รหัสเอกสาร      | สงพบ-01      |
| วันที่ประกาศใช้ | .../.../2562 |
| ครั้งที่แก้ไข   | 01           |
| เลขหน้า         | /            |

| ขั้นตอน   | ส่วนงานพัฒนาบุคคล (สงพบ.) | สำนักทรัพยากรบุคคล (สทบ.) | หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  |
|---|---------------------------|---------------------------|---------------------------------------|-------------------|-----------------------------|-----------|--|
| 1. ส่วนงานพัฒนาบุคคล จัดทำบันทึกสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม ระดับส่วนงานขึ้นไป พร้อมทั้งแนบบันทึกสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม    |                           |                           |                                       |                   |                             | 2 วัน     | 1. บันทึกแจ้งความต้องการฝึกอบรม<br>2. แบบฟอร์มสำรวจความต้องการฝึกอบรม                          |
| 2. ส่วนงานพัฒนาบุคคลรวบรวมและสรุปผลสำรวจความต้องการการฝึกอบรมจากหน่วยงานต่างๆ   |                           |                           |                                       |                   |                             | 1 สัปดาห์ | แบบฟอร์มสำรวจความต้องการฝึกอบรมของหน่วยงานต่างๆ  |
| 3. คัดเลือกหลักสูตรที่หน่วยงานต่างๆ โดยจะนำหลักสูตรที่เร่งด่วนมาระบุในแผนฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ และจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ |                           |                           |                                       |                   |                             | 1 สัปดาห์ | สรุปผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของหน่วยงานต่างๆ   |
| 4. เสนอขออนุมัติแผนฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ   |                           |                           |                                       |                   |                             | 1 วัน     | 1. บันทึกเสนอขออนุมัติแผนฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ<br>2. แผนฝึกอบรมประจำปีงบประมาณและสรุปงบประมาณ |

เอกสารควบคุม





# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานพัฒนาบุคคล

รหัสเอกสาร สงพบ-02

เรื่อง การจัดฝึกอบรมภายใน


แก้ไขครั้งที่ 01

|  |                       |
|--|-----------------------|
| วันที่ประกาศใช้  | ๒๔ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562     |
| ผู้ทบทวน : (นางสาวดอนสวรรค์ บุญจอม)<br>ตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนงานพัฒนาบุคคล  | วันที่ ๒๙ พ.ค. ๒๕๖๒   |
| ผู้ตรวจสอบ : (นางมณี นรินทร)<br>ตำแหน่ง : นักบริหาร 10   | วันที่ - ๕ มิ.ย. ๒๕๖๒ |
| ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงศ์สุวรรณ)<br>ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า<br>รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | วันที่ ๒๔ ก.ย. ๒๕๖๒   |

เอกสารควบคุม





|   |  |                 |               |
|---|--|-----------------|---------------|
| <br><b>PW</b><br>องค์การคลังสินค้า | <b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b><br><b>สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานพัฒนาบุคคล</b><br><b>เรื่อง การจัดฝึกอบรมภายใน</b> | รหัสเอกสาร      | สงพบ-02       |
|   |  | วันที่ประกาศใช้ | .../.../2562  |
|   |  | ครั้งที่แก้ไข   | 01            |
|   |  | 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 และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของงานสารบรรณ ส่วนงานสารบรรณ
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานงานบริหารการเงิน ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ สำนักบริหารการเงิน
5. ความหมายของงานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริการงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

#### เอกสารอ้างอิง

#### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

**เอกสารควบคุม**



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
 ส่วนงานพัฒนาบุคคล สำนักทรัพยากรบุคคล  
 2. การจัดฝึกอบรมภายใน

|                 |              |
|-----------------|--------------|
| รหัสเอกสาร      | สงพบ-02      |
| วันที่ประกาศใช้ | .../.../2562 |
| ครั้งที่แก้ไข   | 01           |
| เลขหน้า         | /            |

| ขั้นตอน  | ส่วนงานพัฒนาบุคคล (สงพบ.)   | สำนักทรัพยากรบุคคล (สทบ.) | หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง  | ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผอ.ก.)  | หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง              | ระยะเวลา  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  |
|--|---|---------------------------|---|--|--|---|--|
| 1. สงพบ. เขียนโครงการฝึกอบรมและนำเสนอขอความเห็นชอบและอนุมัติตามสายงานพร้อมทั้งจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร  | เริ่มกระบวนการ<br>↓<br>สงพบ. เสนอโครงการอบรมขอความเห็นชอบและอนุมัติงบประมาณในการฝึกอบรมรวมทั้งจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร                   | สทบ. นำเสนอต่อผู้อำนวยการ |   | ไม่เห็นชอบ/แก้ไข<br>เห็นชอบและอนุมัติโครงการ ลงนามในหนังสือเชิญวิทยากร |  | 2 วัน   | 1.บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการอบรม<br>2. โครงการอบรม<br>3. หนังสืออบรม   |
| 2. สงพบ. จัดทำบันทึกเวียนแจ้งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการฝึกอบรมให้ส่งรายชื่อผู้เข้าอบรม   | สงพบ. จัดทำบันทึกเวียนแจ้งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องส่งรายชื่อผู้เข้าอบรม  |                           | สทค. ส่วนฯ แจ้งพนักงาน/ลูกจ้างในสังกัดทราบ ส่งรายชื่อผู้เข้าอบรมให้ สทบ. ภายในกำหนด   |  |  | 2 วัน   | 1. บันทึกเวียนแจ้งรายละเอียดโครงการอบรม<br>2. แบบฟอร์มแจ้งรายชื่อ  |
| 3. สงพบ. รวบรวมรายชื่อผู้เข้าอบรมและจัดทำแบบลงทะเบียนชื่อ  | สงพบ. จัดทำแบบลงทะเบียนชื่อผู้เข้าอบรม  |                           |   |  |  | 1 วัน   | แบบฟอร์มแจ้งรายชื่อของหน่วยงานต่างๆ  |
| 4. สงพบ. เตรียมการจัดการอบรม เบิกเงินคืนทรงงจ่าย เตรียมของที่ระลึก จัดทำป้ายชื่อวิทยากร จอห้องประชุม อคส. หรือ สป. แจ้งส่วนงานประชาสัมพันธ์เพื่อถ่ายภาพในวันอบรม/ประกาศเสียงตามสาย | สงพบ. เบิกเงินคืนทรงงจ่าย และจัดทำบันทึกแจ้งส่วนงานประชาสัมพันธ์ และหนังสือขอใช้ห้องประชุมสำนักภายในกรณีที่มีการอบรมผู้เข้าอบรมจำนวนมาก | อนุมัติ ลงนาม             | ส่วนงานประชาสัมพันธ์ประกาศเสียงตามสายแจ้งรายละเอียดและกำหนดการ พร้อมส่งรูปในวันอบรม<br>- ส่วนงานตรวจจ่ายเงินคืนทรงงจ่าย       |  | สำนักงานผลิตฯ<br>พิจารณาการใช้ห้องประชุม | 1 วัน   | 1. เบิกเงินคืนและสัญญารับรองการคืนเงิน<br>2. บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการอบรมคืนฉบับ<br>3. แบบฟอร์มแจ้งประชาสัมพันธ์<br>4. บันทึกขอใช้ห้องประชุมสำนักงานผลิต |
| 5. สงพบ. จัดอบรม เตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน จัดทำเอกสารอบรมแบบประเมินความพึงพอใจในการอบรม และจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรรวมทั้งมอบของที่ระลึก   | สงพบ. จัดอบรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ และจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร   |                           | พนักงาน/ลูกจ้างที่แจ้งรายชื่อเข้าอบรม เข้าร่วมการอบรมตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และตอบแบบประเมินความพึงพอใจเมื่อสิ้นสุดการอบรม |  | จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร                     | 1 สัปดาห์<br>(กรณีมีเอกสารจากวิทยากร อาจล่าช้า) | 1.ใบสำคัญการรับเงินสำนักบริหาร   |

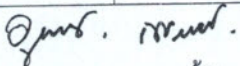
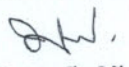
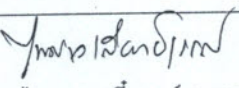
ต่อหน้า 2







**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ  
รหัสเอกสาร สงงส.-๐๑  
เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำเงินเดือน  
แก้ไขครั้งที่ ๐๑

|  |               |
|--|---------------|
| วันที่ประกาศใช้  | ๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๒ |
| <br>ผู้ทบทวน : (นางอุบลวรรณ เพชรล้ำ)<br>ตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ วันที่ ..... ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๒  |               |
| <br>ผู้ตรวจสอบ : (นางมณี นิรันตร)<br>ตำแหน่ง : นักบริหาร ๑๐ วันที่ ..... ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๒  |               |
| <br>ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ)<br>ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า<br>รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ..... ๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๒ |               |







| ขั้นตอน   | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ |                           |                          |                   | รหัสเอกสาร  | สงส.-01      |  |
|---|---|---------------------------|--------------------------|-------------------|---|--------------|--|
|   | ส่วนงานเงินเดือน<br>และสวัสดิการ(สงส.)  | ส่วนงานตรวจจ่าย<br>(สงจ.) | ส่วนงานการเงิน<br>(สงก.) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | วันที่ประกาศใช้   | .../.../2562 |  |
| ขั้นตอนการจัดทำเงินเดือน  |   |                           |                          |                   | ครั้งที่แก้ไข   | 01           |  |
|   |   |                           |                          |                   | เลขหน้า   | /            |  |
| ขั้นตอน   | ส่วนงานเงินเดือน<br>และสวัสดิการ(สงส.)  | ส่วนงานตรวจจ่าย<br>(สงจ.) | ส่วนงานการเงิน<br>(สงก.) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอก<br>ภายในที่เกี่ยวข้อง  | ระยะเวลา     | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  |
| <p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">เริ่มกระบวนการ</p> <p><b>การทำเงินเดือน</b></p> <p>1. รับเอกสารรายการหักจากหน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>1.1 หน่วยงานภายนอก เช่น ธนาคารอาคารสงเคราะห์ (ธอส.), สหกรณ์ออมทรัพย์, ธนาคารออมสิน, กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.), กรมบังคับคดี, อื่นๆ</p> <p>1.2 หน่วยงานภายใน เช่น ค่าส่งลงโทษ, บันทึกหักเงินได้, อื่น ๆ</p> <p>2. การบันทึกรายการในระบบเงินเดือน</p> <p>2.1 อ่านข้อมูลรายชื่อพนักงาน/ลูกจ้าง อัตราเงินเดือนรายบุคคลจากระบบบุคคล</p> <p>2.2 อ่านข้อมูลค่าล่วงเวลา</p> <p>2.3 อ่านข้อมูลเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ</p> <p>2.4 อ่านข้อมูลเงินกู้สวัสดิการ</p> <p>2.5 บันทึกรายการเงินได้ เงินหัก ตามเอกสารข้อ 1</p> <p>2.6 คำนวณเงินได้สุทธิและภาษีหัก ณ ที่จ่าย</p> <p>3. พิมพ์รายงานเพื่อเสนอขออนุมัติเงินเดือน</p> <p>3.1 รายงานแสดงการรับจ่ายเงินเดือนและสวัสดิการ</p> <p>3.2 รายงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ</p> <p>3.3 รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย</p> <p>3.4 รายงานเงินได้ เงินหัก และอื่น ๆ</p> |   |                           |                          |                   | <p>ธอส., สหกรณ์ออมทรัพย์, ธนาคารออมสิน, กยศ. และอื่นๆ ส่งเอกสารให้ ธอส.</p> | <p>1 วัน</p> | <p>- ใบแจ้งรายการหัก</p> <p>- ค่าส่งลงโทษ</p> <p>- บันทึกการหักเงินเดือน</p><br><p>- รายงานแสดงการรับจ่ายเงินเดือนและสวัสดิการ</p> <p>- รายงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ</p> <p>- รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย</p> <p>- รายงานเงินได้ เงินหัก และอื่น ๆ</p> |
| <b>เอกสารควบคุม</b>   |   |                           |                          |                   |   |              |  |



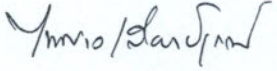




|  | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ |   |                                       |   | รหัสเอกสาร         | สงส.-01  |                     |
|--|---|---|---------------------------------------|---|--------------------|--|---------------------|
|  |   |   |                                       |   | วันที่ประกาศใช้    | .../.../2562   |                     |
|  | ขั้นตอนการจัดทำเงินเดือน  |   |                                       |   | ครั้งที่แก้ไข      | 01   |                     |
| ขั้นตอน  | ส่วนงานเงินเดือน<br>และสวัสดิการ(สงส.)  | ส่วนงานตรวจจ่าย<br>(สงตจ.)                        | ส่วนงานการเงิน<br>(สงกง.)             | ผู้มีอำนาจอนุมัติ                                   | หน่วยงานภายนอก     | ระยะเวลา   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|  |   |   |                                       |   | ภายในที่เกี่ยวข้อง |  |                     |
| 4. จัดทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินเดือนตามสายบังคับบัญชา                           |   | ไม่อนุมัติ  |                                       |   |                    | 3 วัน<br><br>1.บันทึกเสนอขออนุมัติจ่ายเงินเดือน<br>2.รายงานแสดงการรับจ่ายเงินเดือน<br>และสวัสดิการ<br>3.แบบกั้นงบประมาณ งบ.001<br><br>-ไฟล์ข้อมูลเงินเดือนพนักงาน/ลูกจ้าง<br><br>- สลิปพนักงาน/ลูกจ้าง |                     |
| 5. ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินเดือน   |   | อนุมัติ   |                                       |   |                    |  |                     |
| 6. นำบันทึกที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วกั้นงบประมาณส่งให้งานตรวจจ่าย                            |   | กั้นงบประมาณ                                      | ส่งเอกสารที่กั้นงบประมาณแล้วให้ สงตจ. |   |                    |  |                     |
| 7. นำส่งไฟล์ข้อมูลเงินเดือนสุทธิ พนักงาน/ลูกจ้าง ให้ส่วนงานการเงิน                               |   |   |                                       | ส่งไฟล์ข้อมูลเงินเดือนสุทธิพนักงาน/ลูกจ้างให้ สงกง. |                    |  |                     |
| 9. พิมพ์สลิปเงินเดือนพนักงาน/ลูกจ้าง ออกจากระบบเงินเดือน   |   | พิมพ์สลิปเงินเดือนพนักงาน/ลูกจ้าง                 |                                       |   |                    |  |                     |
| 10. ทำทะเบียนคุม แยกเป็นรายสำนัก เพื่อให้พนักงาน/ลูกจ้างลงลายมือชื่อกำกับเมื่อมารับสลิปเงินเดือน |   | พนักงาน/ลูกจ้าง ลงลายมือชื่อเมื่อรับสลิปเงินเดือน |                                       |   |                    |  |                     |
|  |   | จบ  |                                       |   |                    |  |                     |
|  |   |   |                                       |   |                    |  |                     |
|  |   |   |                                       |   |                    |  |                     |
|  |   |   |                                       |   |                    |  |                     |

เอกสารควบคุม


**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ  
รหัสเอกสาร สงงส-๐๒  
เรื่อง ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการ  
แก้ไขครั้งที่ ๐๑

|  |  |
|--|--|
| วันที่ประกาศใช้  | ๒๔ ก.ย. ๒๕๖๒   |
| ผู้ทบทวน : (นางอุบลวรรณ เพชรล้ำ)<br>ตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ  | <br>๑๕ ก.ค. ๒๕๖๒<br>วันที่ ..... |
| ผู้ตรวจสอบ : (นางมณี นิรันดร)<br>ตำแหน่ง : นักบริหาร ๑๐  | <br>วันที่ ๑๕ ก.ค. ๒๕๖๒ .....    |
| ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ)<br>ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า<br>รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | <br>วันที่ ๒๔ ก.ย. ๒๕๖๒ .....    |







|  |   |                 |               |
|--|---|-----------------|---------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า</p> | <p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br/>สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและ<br/>สวัสดิการ<br/>เรื่อง ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการ</p> | รหัสเอกสาร      | สงงส-๐๒       |
|  |   | วันที่ประกาศใช้ | .../.../๒๕๖๒  |
|  |   | ครั้งที่แก้ไข   | ๐๑            |
|  |   | เลขหน้า         | ..... / ..... |

**หลักการและเหตุผล**

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - ๑) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - ๒) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - ๓) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
๒. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๓. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของงานสารบรรณ ส่วนงานสารบรรณ
๔. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานงานบริหารการเงิน ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ สำนักบริหารการเงิน
๕. ความหมายของงานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริการงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

**เอกสารอ้างอิง**

**การแก้ไขและการทบทวน**

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการ



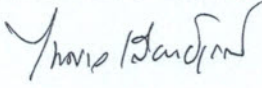
|                 |              |
|-----------------|--------------|
| รหัสเอกสาร      | สงส.-02      |
| วันที่ประกาศใช้ | .../.../2562 |
| ครั้งที่แก้ไข   | 01           |
| เลขหน้า         | /            |

| ขั้นตอน   | ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ(สงส.) | ส่วนงานตรวจจ่าย (สงตจ.) | หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  |
|---|------------------------------------|-------------------------|----------------------------|----------|--|
| <p><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p><b>คำรักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร</b></p> <p>1. ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการรับเอกสารขอเบิกคำรักษาพยาบาล, เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร</p> <p>2. ตรวจสอบสิทธิตาม</p> <p>2.1 ระบบบุคคล</p> <p>2.2 ระเบียบ</p> <p>2.3 ข้อบังคับ</p> <p>3. กั้นงบประมาณคำรักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร</p> <p>4. ส่งเอกสารเบิกคำรักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร และกั้นงบประมาณส่งให้ส่วนงานตรวจจ่าย</p> |                                    | <p>ไม่ถูกต้อง</p>       |                            | 1 วัน    | <ol style="list-style-type: none"> <li>ใบสำคัญเบิกคำรักษาพยาบาล, เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร</li> <li>ใบเสร็จรับเงินคำรักษาพยาบาล, ค่าธรรมเนียมการศึกษา, เงินบำรุงการศึกษา</li> <li>ใบแจ้งหนี้เบิกคำรักษาพยาบาลต้นสังกัด</li> </ol> <p>- ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินสวัสดิการคำรักษาพยาบาล พ.ศ.2538</p> <p>- ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษานุเคราะห์พนักงาน พ.ศ.2550</p> <p>- แบบกั้นงบประมาณ งบ.001</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>แบบกั้นงบประมาณ งบ.001</li> <li>ใบสำคัญเบิกคำรักษาพยาบาล, เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร</li> <li>ใบเสร็จรับเงินคำรักษาพยาบาล, ค่าธรรมเนียมการศึกษา, เงินบำรุงการศึกษา</li> <li>ใบแจ้งหนี้เบิกคำรักษาพยาบาลต้นสังกัด</li> </ol> |

**เอกสารควบคุม**




**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ  
รหัสเอกสาร สงงส-๐๓  
เรื่อง ขั้นตอนการเบิกค่าทำงานล่วงเวลา  
แก้ไขครั้งที่ ๐๑

|  |   |
|--|---|
| วันที่ประกาศใช้  | ๒๔ ก.ย. ๒๕๖๒  |
| ผู้ทบทวน : (นางอุบลวรรณ เพชรล้ำ)<br>ตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ วันที่ ๑๕ ก.ค. ๒๕๖๒                        |                         |
| ผู้ตรวจสอบ : (นางมณี นีรินทร)<br>ตำแหน่ง : นักบริหาร ๑๐  | <br>วันที่ ๑๕ ก.ค. ๒๕๖๒ |
| ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ)<br>ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า<br>รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | <br>วันที่ ๒๔ ก.ย. ๒๕๖๒ |





|  |  |                 |               |
|--|--|-----------------|---------------|
| <br><b>PWO</b><br>องค์การคลังสินค้า | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและ<br>สวัสดิการ<br>เรื่อง ขั้นตอนการเบิกค่าทำงานล่วงเวลา | รหัสเอกสาร      | สงส-๐๓        |
|  |  | วันที่ประกาศใช้ | .../.../๒๕๖๒  |
|  |  | ครั้งที่แก้ไข   | ๐๑            |
|  |  | เลขหน้า         | ..... / ..... |

#### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - ๑) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - ๒) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - ๓) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
๒. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจการตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๓. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของงานสารบรรณ ส่วนงานสารบรรณ
๔. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานงานบริหารการเงิน ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ สำนักบริหารการเงิน
๕. ความหมายของงานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริการงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

#### เอกสารอ้างอิง

#### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

**เอกสารควบคุม**








| ขั้นตอน  | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ  |   |                         |  | รหัสเอกสาร      | สงส.-03   |
|--|--|---|-------------------------|--|-----------------|---|
|  | ขั้นตอนการเบิกค่าทำงานล่วงเวลา   |   |                         |  | วันที่ประกาศใช้ | .../.../2562  |
|  |  |   |                         |  | ครั้งที่แก้ไข   | 01  |
|  |  |   |                         |  | เลขหน้า         | /   |
| ขั้นตอน  | เงินเดือนและ<br>สวัสดิการ (สงส.)   | งบประมาณ<br>(สงป.)  | งานตรวจจ่าย<br>(สงจ.)   | หน่วยงานภายใน<br>ที่เกี่ยวข้อง   | ระยะเวลา        | เอกสารที่เกี่ยวข้อง   |
| <p><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p>คำทำงานล่วงเวลา โครงการนโยบายรัฐ</p> <p>1. หน่วยงานที่ขอเบิกค่าทำงานล่วงเวลาส่งเอกสารให้<br/>ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ</p> <p>2. รับเอกสารการขอเบิกค่าทำงานล่วงเวลาและตรวจสอบ<br/>ความถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>3. ส่งเอกสารเบิกค่าทำงานล่วงเวลาให้ส่วนงานงบประมาณ</p> <p>4. ส่วนงานงบประมาณกั้นงบประมาณค่าทำงานล่วงเวลา</p> | <p>รับเอกสาร<br/>ขอเบิกค่าทำงาน<br/>ล่วงเวลา</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>↓</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>↓</p> <p>ส่งเอกสาร<br/>เบิกค่าทำงาน<br/>ล่วงเวลาให้ สงป.</p> | <p>↓</p> <p>รับเอกสารเบิกค่า<br/>ทำงานล่วงเวลาเพื่อ<br/>กั้นงบประมาณ</p> <p>↓</p> <p>จบ</p> | <p>↓</p> <p>ไม่ต้อง</p> | <p>ส่งเอกสารขอเบิกค่า<br/>ทำงานล่วงเวลา</p> <p>↑</p> <p>↓</p> <p>ต่อหน้า<br/>2</p> | <p>1 วัน</p>    | <p>- แบบพิมพ์ อกส.003 ก,ข,ค</p> <p>ระเบียบองค์การคลังสินค้า<br/>ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าทำการ<br/>ล่วงเวลา พ.ศ.2518</p> <p>- แบบพิมพ์ อกส.003 ก,ข,ค</p> <p><b>เอกสารควบคุม</b></p> |





| ขั้นตอน   | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ  |                     |                       |  | รหัสเอกสาร      | สงงส.-03   |
|---|--|---------------------|-----------------------|--|-----------------|--|
|   |  |                     |                       |  | วันที่ประกาศใช้ | .../... /2562  |
|   | ขั้นตอนการเบิกค่าทำงานล่วงเวลา   |                     |                       |  | ครั้งที่แก้ไข   | 01   |
|   |  |                     |                       |  | เลขหน้า         | /  |
| ขั้นตอน   | เงินเดือนและ<br>สวัสดิการ (สงงส.)  | งบประมาณ<br>(สงงป.) | งานตรวจจ่าย<br>(สงจ.) | หน่วยงานภายใน<br>ที่เกี่ยวข้อง   | ระยะเวลา        | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  |
| <b>ค่าทำงานล่วงเวลามีข้อยกเว้นการคลังสินค้า</b><br>1. หน่วยงานที่ขอเบิกค่าทำงานล่วงเวลา ส่งเอกสารให้<br>ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ<br><br>2. รับเอกสารการขอเบิกค่าทำงานล่วงเวลาและตรวจสอบ<br>ความถูกต้องตามระเบียบ<br><br>3. ส่งเอกสารเบิกค่าทำงานล่วงเวลาและแบบกันงบประมาณ<br>ให้ส่วนงานตรวจจ่าย | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">รับเอกสาร<br/>ขอเบิกค่าทำงาน<br/>ล่วงเวลาและแบบ<br/>กันงบประมาณ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">ตรวจสอบ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">ถูกต้อง</div> |                     |                       | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">ส่งเอกสารขอเบิกค่า<br/>ทำงานล่วงเวลาและ<br/>แบบกันงบประมาณ</div> <div style="text-align: center;">↑</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">ส่งเอกสารการขอ<br/>เบิกค่าทำงาน<br/>ล่วงเวลาและแบบกัน<br/>งบประมาณส่ง<br/>สงจ.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; text-align: center; line-height: 30px; margin: 0 auto;">จบ</div> | 1 วัน           | 1.แบบพิมพ์ อกส.003 ก,ข,ค<br>2.แบบกันงบประมาณ งป.001<br><br>ระเบียบองค์การคลังสินค้า<br>ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าทำการ<br>ล่วงเวลา พ.ศ.2518<br><br>1.แบบพิมพ์ อกส.003 ก,ข,ค<br>2.แบบกันงบประมาณ งป.001<br><br><b>เอกสารควบคุม</b> |


**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ  
รหัสเอกสาร สงส-๐๔  
เรื่อง ขั้นตอนการขออนุมัติเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ  
และการจ่ายเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ  
แก้ไขครั้งที่ ๐๑

|  |   |
|--|---|
| วันที่ประกาศใช้  | ๒๔ ก.ย. ๒๕๖๒  |
| ผู้ทบทวน : (นางอุบลวรรณ เพชรล้ำ)<br>ตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ  | <br>วันที่ ๑๕ ก.ค. ๒๕๖๒ |
| ผู้ตรวจสอบ : (นางมณี นิรันดร)<br>ตำแหน่ง : นักบริหาร ๑๐  | <br>วันที่ ๑๕ ก.ค. ๒๕๖๒ |
| ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ)<br>ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า<br>รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | <br>วันที่ ๒๔ ก.ย. ๒๕๖๒ |







|  |   |                 |                |
|--|---|-----------------|----------------|
| <br>องค์การคลังสินค้า | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและ<br>สวัสดิการ                 | รหัสเอกสาร      | สงส-๐๔         |
|  | เรื่อง ขั้นตอนการขออนุมัติเงินสมทบกองทุน<br>สำรองเลี้ยงชีพ และการจ่ายเงินกองทุน<br>สำรองเลี้ยงชีพ | วันที่ประกาศใช้ | ..../..../๒๕๖๒ |
|  |   | ครั้งที่แก้ไข   | ๐๑             |
|  |   | เลขหน้า         | ..... / .....  |

#### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - ๑) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - ๒) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - ๓) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
๒. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๓. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของงานสารบรรณ ส่วนงานสารบรรณ
๔. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานงานบริหารการเงิน ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ สำนักบริหารการเงิน
๕. ความหมายของงานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริการงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

#### เอกสารอ้างอิง

#### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ







**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
**สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ**  
**ขั้นตอนการขออนุมัติเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ**  
**และการจ่ายเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ**



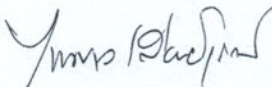
|                 |              |
|-----------------|--------------|
| รหัสเอกสาร      | สงส.-04      |
| วันที่ประกาศใช้ | .../.../2562 |
| ครั้งที่แก้ไข   | 01           |
| เลขหน้า         | /            |

| ขั้นตอน   | ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ<br>(สงส.)  | คณะกรรมการกองทุน<br>สำรองเลี้ยงชีพพนักงาน<br>ออส. | บริษัทจัดการ<br>กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ    | พนักงานลาออก/<br>เกษียณอายุ   | ระยะเวลา  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  |
|---|---|---|---|---|---|--|
| (2) การขออนุมัติจ่ายเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้พนักงานที่เกษียณอายุ<br>หรือลาออก<br>(2.1) งานวินัยและสวัสดิการ รับหนังสือแจ้งขอลาออก / เกษียณอายุ ของ<br>พนักงาน<br>ที่อยู่ในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ<br><br>(2.2) ตรวจสอบข้อมูล วันเข้าทำงาน อายุงาน วันที่เป็นสมาชิกกองทุน และวันที่<br>พ้นจากการเป็นพนักงาน<br><br>(2.3) จัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน ออส.<br>และเสนอผู้มีอำนาจลงนามในแบบฟอร์มแจ้งบริษัทจัดการกองทุนสำรองเลี้ยง<br>ชีพฯ<br><br>(2.4) แจ้งบริษัทจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ เพื่อจ่ายเช็คให้กับพนักงานที่<br>ลาออก/เกษียณอายุ<br><br>(2.5) บริษัทจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ตรวจสอบเอกสารและจ่ายเช็ค<br>เงินกองทุนฯ<br><br>(2.6) ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการนำส่งเช็คเงินกองทุนฯ ให้กับพนักงานที่<br>ลาออก/เกษียณอายุ | เริ่มกระบวนการ<br><br>รับหนังสือแจ้งการลาออก /<br><br>ตรวจสอบข้อมูล<br><br>อนุมัติจากนาย/นาง/นางสาว<br>ผู้จัดการกองทุนฯ<br>เห็นชอบ<br><br>แจ้งบริษัทจัดการกองทุนฯ<br><br>แจ้งพนักงานที่ลาออก/<br>เกษียณอายุ มารับเช็ค | ไม่เห็นชอบ<br>เห็นชอบ                             | ตรวจสอบเอกสารและจ่ายเช็ค<br>เงินกองทุนฯ | พนักงานที่ลาออก / เกษียณอายุ<br><br><br><br><br><br>พนักงานที่ลาออก / เกษียณอายุ<br>รับเช็คเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ<br><br>จบ | 1 วัน<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>2 วัน<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>15 วัน<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>2 วัน | สำเนาหนังสือแจ้งขอลาออก/เกษียณอายุ ของพนักงาน<br>แบบฟอร์มขอลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ<br><br>ประวัติพนักงานในระบบบริหารงานบุคคล<br><br>สำเนาหนังสือแจ้งขอลาออก / เกษียณอายุ ของพนักงาน<br>แบบฟอร์มแจ้งสิ้นสมาชิกภาพจากการเป็นสมาชิกกองทุนฯ<br><br>แบบฟอร์มแจ้งสิ้นสมาชิกภาพจากการเป็นสมาชิก<br>กองทุนฯ และหนังสือแจ้งบริษัทจัดการกองทุนสำรอง<br>เลี้ยงชีพ<br><br>สำเนาเช็คเงินกองทุนฯ และแบบฟอร์มการรับเช็ค<br>เงินกองทุนฯ |

**เอกสารควบคุม**




**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ  
รหัสเอกสาร สงงส-๐๕  
เรื่อง ขั้นตอนการขออนุมัติเงินสมทบกองทุนบำเหน็จ  
และการจ่ายเงินบำเหน็จ  
แก้ไขครั้งที่ ๐๑

|  |   |
|--|---|
| วันที่ประกาศใช้  | ๒๔ ก.ย. ๒๕๖๒  |
| ผู้ทบทวน : (นางอุบลวรรณ เพชรล้ำ)<br>ตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ  | <br>วันที่ ๑๕ ก.ค. ๒๕๖๒ |
| ผู้ตรวจสอบ : (นางมณี นีรันดร)<br>ตำแหน่ง : นักบริหาร ๑๐  | <br>วันที่ ๑๕ ก.ค. ๒๕๖๒ |
| ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ)<br>ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า<br>รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | <br>วันที่ ๒๔ ก.ย. ๒๕๖๒ |





|   |  |  |
|---|--|--|
| <br><b>PW</b><br>องค์การคลังสินค้า | <b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b><br><b>สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและ</b><br><b>สวัสดิการ</b> | <b>รหัสเอกสาร</b><br>สงงส-๐๕                 |
|   | <b>เรื่อง ขั้นตอนการขออนุมัติเงินสมทบกองทุน</b><br><b>บำเหน็จ และการจ่ายเงินบำเหน็จ</b>                | <b>วันที่ประกาศใช้</b><br>....../....../๒๕๖๒ |
|   |  | <b>ครั้งที่แก้ไข</b><br>๐๑                   |
|   |  | <b>เลขหน้า</b><br>..... / .....              |

#### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - ๑) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - ๒) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - ๓) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
๒. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๓. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของงานสารบรรณ ส่วนงานสารบรรณ
๔. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานงานบริหารการเงิน ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ สำนักบริหารการเงิน
๕. ความหมายของงานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริการงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

#### เอกสารอ้างอิง

#### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

**เอกสารควบคุม**





| ขั้นตอน  | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ<br>ขั้นตอนการขออนุมัติเงินสมทบเข้ากองทุนบำเหน็จ และการจ่ายเงินบำเหน็จ |                           |                   | รหัสเอกสาร                | สงส.-05   |
|--|---|---------------------------|-------------------|---------------------------|---|
|  | ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ<br>(สงส.)  | ส่วนงานตรวจจ่าย<br>(สงจ.) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | วันที่ประกาศใช้           | .../.../2562  |
|  |   |                           |                   | ครั้งที่แก้ไข             | 01  |
|  |   |                           |                   | เลขหน้า                   | /   |
| ระยะเวลา   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง   |                           |                   |                           |   |
| <p>(1) การขออนุมัติเงินสมทบเข้ากองทุนบำเหน็จ</p> <p>(1.1) ตรวจสอบสถานะการจัดทำข้อมูลเงินเดือนในระบบงานบริหารบุคคล</p> <p>(1.2) พิมพ์รายงาน PSR 291 รายงานแสดงการคิดเงินสมทบกองทุนบำเหน็จพนักงาน ประจำเดือน จากระบบงานบริหารบุคคล ภายหลังจากที่จัดทำข้อมูลเงินเดือน</p> <p>(1.3) จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินสมทบกองทุนบำเหน็จ</p> <p>(1.5) ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินสมทบกองทุนบำเหน็จ</p> <p>(1.6) นำบันทึกที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วกันงบประมาณ ส่งให้ส่วนงานตรวจจ่าย</p> |   |                           |                   | <p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p> | <p>รายงาน PSR 291 รายงานแสดงการคิดเงินสมทบกองทุนบำเหน็จพนักงาน ประจำเดือน</p> <p>บันทึกเสนอขออนุมัติเงินสมทบเข้ากองทุนบำเหน็จ</p> <p>บันทึกที่อนุมัติเงินสมทบเข้ากองทุนบำเหน็จ และแบบขอใช้งบประมาณ (งป.001)</p> |

เอกสารควบคุม



**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
**สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ**  
**ขั้นตอนการขออนุมัติเงินสมทบเข้ากองทุนบำเหน็จ และการจ่ายเงินบำเหน็จ**


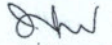
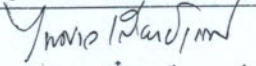
|                 |              |
|-----------------|--------------|
| รหัสเอกสาร      | สงส.-05      |
| วันที่ประกาศใช้ | .../.../2562 |
| ครั้งที่แก้ไข   | 01           |
| เลขหน้า         | /            |

| ขั้นตอน  | ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ (สงส.) | ส่วนงานตรวจจ่าย (สงจ.) | คณะกรรมการจัดการกองทุนบำเหน็จพนักงาน อคส. | พนักงานที่ลาออก / เกษียณอายุ        | ระยะเวลา  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  |
|--|-------------------------------------|------------------------|---|-------------------------------------|---|--|
| <p>2) การขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จให้พนักงานที่เกษียณอายุหรือลาออก</p> <p>(2.1) ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ รับหนังสือแจ้งขอลาออก / เกษียณอายุ ของพนักงานที่อยู่ในกองทุนบำเหน็จ</p> <p>(2.2) ตรวจสอบข้อมูล วันเข้าทำงาน อายุงาน วันที่เป็นสมาชิกกองทุน และวันที่พ้นจากการเป็นพนักงาน เพื่อคำนวณเงินบำเหน็จ</p> <p>(2.3) ส่งข้อมูลให้ส่วนงานตรวจจ่าย เพื่อตรวจสอบหนี้สินและภาระผูกพัน กับ อคส.<br/>           - กรณีมีหนี้สินหรือภาระผูกพัน ให้ระงับการจ่ายจนกว่าจะจัดการหนี้สินและภาระผูกพันแล้วเสร็จ<br/>           - กรณี เมฆहनलनและภาระผูกพัน เทหามนททขออนุมตจ่ายเงิน</p> <p>(2.4) ทำบันทึกเวียนคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จ เพื่ออนุมัติจ่ายเงินกองทุนบำเหน็จ</p> <p>(2.5) คณะกรรมการจัดการกองทุนบำเหน็จ พิจารณาอนุมัติจ่ายเงินกองทุนบำเหน็จ</p> <p>(2.6) นำบันทึกที่ได้รับอนุมัติแล้วกันงบประมาณส่งส่วนงานตรวจจ่าย</p> |                                     |                        |   | <p>พนักงานที่ลาออก / เกษียณอายุ</p> | <p>1 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p> | <p>สำเนาหนังสือแจ้งขอลาออก/เกษียณอายุของพนักงาน</p> <p>ประวัติพนักงาน / รายงาน PSR 295 รายงานรายละเอียดภาระผูกพันพนักงานที่อยู่ในกองทุนบำเหน็จ</p> <p>สำเนาหนังสือแจ้งขอลาออก/เกษียณอายุของพนักงาน</p> <p>บันทึกเวียนคณะกรรมการจัดการกองทุนบำเหน็จ เพื่ออนุมัติจ่ายเงินกองทุนบำเหน็จ</p> <p>บันทึกที่อนุมัติเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพและแบบขอใช้งบประมาณ (งป.001)</p> <p style="text-align: right;"><b>เอกสารควบคุม</b></p> |




# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรบุคคล  
ส่วนงานประเมินผลบุคคล  
รหัสเอกสาร สงปผ.02  
แก้ไขครั้งที่ 02

|   |                          |
|---|--------------------------|
| วันที่ประกาศใช้   | ๒๐ ก.ย. ๒๕๖๒             |
| <br>ผู้ทบทวน : (นางสาวลักษณีสฎา แซ่เจี๊ยว)<br>ตำแหน่ง : ร.ผู้จัดการส่วนงานประเมินผลบุคคล                           | วันที่ : 20 กันยายน 2562 |
| <br>ผู้ตรวจสอบ : (นางมณี นีรันดร)<br>ตำแหน่ง : นักบริหาร 10<br>ร.รอง ผอ.<br>ร.ผู้จัดการสำนักทรัพยากรบุคคล          | วันที่ : 20 กันยายน 2562 |
| <br>ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ)<br>ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน<br>ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | วันที่ : 20 กันยายน 2562 |






|   |  |                 |              |
|---|--|-----------------|--------------|
|  | <b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b><br><b>สำนักทรัพยากรบุคคล</b><br><b>ส่วนงานประเมินผลบุคคล</b> | รหัสเอกสาร      | สงปผ.-02     |
|   |  | วันที่ประกาศใช้ | .../.../2562 |
|   |  | ครั้งที่แก้ไข   | 02           |
|   |  | เลขหน้า         | 3            |

สารบัญ

|  |      |
|--|------|
| ส่วนงานบริหารบุคคล                           | หน้า |
| ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน อคส. | 1-3  |

|  |  |                 |              |
|--|--|-----------------|--------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า</p> | <p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br/>สำนักทรัพยากรบุคคล<br/>ส่วนงานประเมินผลบุคคล</p> | รหัสเอกสาร      | สงปผ.-02     |
|  |  | วันที่ประกาศใช้ | .../.../2562 |
|  |  | ครั้งที่แก้ไข   | 02           |
|  |  | เลขหน้า         | 3            |

#### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของงานบริหารบุคคล
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

#### 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. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกเป็นพนักงาน พ.ศ.2518
5. พระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เอกสารควบคุม



|   |   |                 |                    |
|---|---|-----------------|--------------------|
| <br><b>PW</b><br>องค์การส่งเสริมการค้า | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>สำนักทรัพยากรบุคคล<br>ส่วนงานประเมินผลบุคคล | รหัสเอกสาร      | สงปผ.-02           |
|   |   | วันที่ประกาศใช้ | ....../....../2562 |
|   |   | ครั้งที่แก้ไข   | 02                 |
|   |   | เลขหน้า         | 3                  |

**การแก้ไขและการทบทวน**

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม



สำนักทรัพยากรบุคคล (ส่วนงานประเมินผลบุคคล)

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานองค์การคลังสินค้า

เอกสารควบคุม





คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานประเมินผลบุคคล  
การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน ออ.ส.

|                 |              |
|-----------------|--------------|
| รหัสเอกสาร      | สปค.03       |
| วันที่ประกาศใช้ | .../.../2562 |
| ครั้งที่แก้ไข   | 01           |
| เลขหน้า         | /            |

| ขั้นตอน   | ส่วนงานประเมินผลบุคคล (สปค.)                             | ผู้ถูกประเมิน ผู้ประเมินผล                              | ผู้บริหารตามสายงาน | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                                    | ระยะเวลา               | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|--|---|--------------------|--|------------------------|---------------------|
| 1. ส่วนงานประเมินผลบุคคลจัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน<br>- รอบการประเมิน<br>- องค์ประกอบของการประเมินผล  | เริ่มกระบวนการ   |   |                    |  | 1 วัน                  |                     |
| 2. แจ้งสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณเพื่อนำเข้า KPI ของแต่ละสำนักเข้าระบบประเมินผล การปฏิบัติงาน   | จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน                   |   |                    | สป. บันทึก KPI ของ สำนัก/เข้าระบบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน | 7 วัน                  |                     |
| 3. จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน<br>- กำหนดรายละเอียดการมอบหมายงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี/กิจกรรมตาม KPI ออ.ส. และหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง/หน้าที่ตามคำสั่งองค์กร<br>- กำหนดผลลัพธ์ที่ต้องการ (KPI) มาตรฐานผลงานที่ต้องการ (ค่า 3) นำหนักในการประเมิน ของแต่ละกิจกรรม และมาตรฐานผลงาน 5 ระดับ          | แจ้งทุกหน่วยงานกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน |   |                    |  | 1 วัน (ภายใน ไตรมาส 1) |                     |
| 4. ผู้ประเมินผล และผู้ถูกประเมิน กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ  |  | กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และบันทึกข้อมูล KPI |                    |  | 30 วัน                 |                     |
| 5. ตรวจสอบความถูกต้องในการกำหนด KPI รายบุคคล ตามแผนปฏิบัติงานและหน้าที่ความ รับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง<br>- การทำบันทึกข้อตกลง (MOU) ระหว่างผู้อำนวยการ ออ.ส. กับผู้บริหารที่กำกับดูแลของ แต่ละสำนัก (รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการส่วนงาน และตำแหน่งอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ)<br>- หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง | ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล KPI รายบุคคล                 |   |                    |  | 7 วัน                  |                     |
| 6. จัดทำบันทึกแจ้งทุกหน่วยงาน (1 เมษายน ของทุกปี) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของผู้ได้บังคับบัญชา รอบที่ 1   | จัดทำบันทึกแจ้งทุกหน่วยงาน ดำเนินการประเมินผลการ         |   |                    |  | 1-เม.ย. ของทุกปี       |                     |
|   |  | ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบที่ 1                |                    | พิจารณาผลการประเมินตามที่ ผู้อำนวยการส่วนงานได้นำเสนอ    | 30 วัน                 |                     |

เอกสารควบคุม






















คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานประเมินผลบุคคล  
การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน อคส.

|                 |              |
|-----------------|--------------|
| รหัสเอกสาร      | สงปผ.03      |
| วันที่ประกาศใช้ | .../.../2562 |
| ครั้งที่แก้ไข   | 01           |
| เลขหน้า         | /            |

| ขั้นตอน   | ส่วนงานประเมินผลบุคคล (สงปผ.)   | ผู้ถูกประเมิน ผู้ประเมินผล | ผู้บริหารตามสายงาน                       | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  | ระยะเวลา                  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|----------------------------|--|--|---------------------------|---------------------|
| 7. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบที่ 1   | รวบรวมข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบที่ 1<br>↓<br>ตรวจสอบความถูกต้อง<br>↓<br>ถูกต้อง | ←                          |  |  | 7 วัน                     |                     |
| 8. จัดทำบันทึกแจ้งทุกหน่วยงาน (1 ตุลาคม ของทุกปี) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา รอบที่ 2                             | จัดทำบันทึกแจ้งทุกหน่วยงาน ดำเนินการประเมินผลการ  |                            | ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบที่ 2 | พิจารณาผลการประเมินตามที่ผู้อำนวยการส่วนงานได้                 | 1-ค.ค. ของทุกปี<br>30 วัน |                     |
| 9. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบที่ 2   | รวบรวมข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบที่ 2<br>↓<br>ตรวจสอบความถูกต้อง<br>↓<br>ถูกต้อง | ←                          |  |  | 7 วัน                     |                     |
| 10. สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อนำมาใช้ประกอบการพิจารณา<br>- การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี<br>- การเลื่อนตำแหน่งพนักงาน | สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี  |                            |  |  | 1 วัน                     |                     |
| 11. จัดส่งข้อมูลการประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency) ให้ส่วนงานพัฒนาบุคคลใช้ในการวิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล/รายตำแหน่ง        |   |                            |  | ส่วนงานพัฒนาบุคคล วิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล/รายตำแหน่ง | 1 วัน                     |                     |



| <br>องค์การคลังสินค้า | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานประเมินผลบุคคล<br>การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน อคส.  |                               |                    |                       | รหัสเอกสาร      | สปผ.03              |
|--|--|-------------------------------|--------------------|-----------------------|-----------------|---------------------|
|  |  |                               |                    |                       | วันที่ประกาศใช้ | .../.../2562        |
|  |  |                               |                    | ครั้งที่แก้ไข         | 01              |                     |
|  |  |                               |                    | เลขหน้า               | /               |                     |
| ขั้นตอน  | ส่วนงานประเมินผลบุคคล<br>(สปผ.)  | ผู้ถูกประเมิน<br>ผู้ประเมินผล | ผู้บริหารตามสายงาน | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา        | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
| 12. นำส่งข้อมูลให้ผู้ได้รับผิดชอบในการประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและเลื่อนตำแหน่งประจำปี       | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           นำส่งข้อมูลให้ผู้ได้รับผิดชอบในการ<br/>           ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้น<br/>           เงินเดือนและเลื่อนตำแหน่ง<br/>           ประจำปี         </div><br><div style="text-align: center;">  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/>  <br/> </div> |                               |                    |                       |                 |                     |