

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน



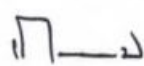
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล


รหัสเอกสาร สงบบ-01

เรื่อง การสรรหาบุคคลจากภายนอกเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน

องค์การคลังสินค้า

แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕ 2565
 ผู้ทบทวน : (นายเกรียงไกร พิกเจริญ)	ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบริหารบุคคล วันที่ ๑๔ ก.พ. ๒๕๖๕
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช)	ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์ วันที่ ๑๔ ก.พ. ๒๕๖๕
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงบ-01
	สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล	วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
	เรื่อง การสรรหาบุคคลจากภายนอกเพื่อบรรจุเป็น	ครั้งที่แก้ไข	05
	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 กระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงาน สามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตนเองและสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง
6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป
7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง

ขอบข่าย

ส่วนงานบริหารบุคคล สำนักทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้า กำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน กำหนดนโยบาย แผนแม่บท และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำและปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงาน โครงสร้างตำแหน่งงาน มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งพนักงาน และการวางแผนอัตรากำลัง ดำเนินการและจัดทำคำสั่งประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง การมอบหมายงานในหน้าที่ และการออกจากงาน กำหนดและปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลให้ทันต่อสภาวการณ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นปัจจุบัน จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession plan) และการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) รวมทั้งจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ร่วมกับส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล จัดทำความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Management & Planning) จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติพนักงานในระบบฐานข้อมูลบุคคล จัดทำสถิติและรายงานการหยุดงาน และการลาของพนักงาน ควบคุมดูแล ติดตาม เก็บรักษาเอกสารการรับ-ส่งมอบงานในหน้าที่ของพนักงาน จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานและบัญชีรายชื่อ

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงบ-01
	สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล	วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
	เรื่อง การสรรหาบุคคลจากภายนอกเพื่อบรรจุเป็น	ครั้งที่แก้ไข	05
	พนักงานองค์การคลังสินค้า	เลขหน้า	


พนักงานองค์การของรัฐที่มีบัตรประจำตัว จัดทำหนังสือรับรองการทำงานของพนักงานองค์การคลังสินค้า นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ (Definition)

ออส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สทม.	หมายถึง	สำนักทรัพยากรมนุษย์
สงบ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารบุคคล
ผู้อำนวยการ ออส.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
คณะกรรมการ ออส.	หมายถึง	คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ส่วนงานบริหารบุคคล สำนักทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
 - จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - กำหนดนโยบาย แผนแม่บท และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - จัดทำและปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงาน โครงสร้างตำแหน่งงาน มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งพนักงาน และการวางแผนอัตรากำลัง
 - ดำเนินการและจัดทำคำสั่งประกาศต่างๆ เกี่ยวกับ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง การมอบหมายงานในหน้าที่ และการออกจากงาน
 - กำหนดและปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้องกับด้านการบริหารงานบุคคลให้ทันต่อสภาพการณ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นปัจจุบัน
 - จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession plan) และการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) รวมทั้งจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ร่วมกับส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
 - จัดทำความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Management & Planning)
 - จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติพนักงานในระบบฐานข้อมูลบุคคล
 - จัดทำสถิติและรายงานการหยุดงาน และการลาของพนักงาน
 - ควบคุมดูแล ติดตาม เก็บรักษาเอกสารการรับ-ส่งมอบงานในหน้าที่ของพนักงาน
 - จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานและบัญชีรายชื่อพนักงานองค์การของรัฐที่มีบัตรประจำตัว
 - จัดทำหนังสือรับรองการทำงานของพนักงานองค์การคลังสินค้า
 - นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
 - ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
 - จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงบ-01
	สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล	วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
	เรื่อง การสรรหาบุคคลจากภายนอกเพื่อบรรจุเป็น	ครั้งที่แก้ไข	05
	พนักงานองค์การคลังสินค้า	เลขหน้า	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานบริหารบุคคล

การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ในการสรรหาบุคลากร

1. สงบ. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ในการสรรหาบุคลากร เพื่อดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไข วิธีการสรรหาบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจของแต่ละหน่วยงาน และสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และทักษะตรงตามตำแหน่งงานตามสมรรถนะหลัก (Competency)

2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ในการสรรหาบุคลากร และบันทึกเพื่อเสนอผู้อำนวยการ อคส. ให้ความเห็นชอบและลงนาม

3. ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่งให้กรรมการทุกท่านทราบ

การออกประกาศรับสมัคร

4. สงบ. จัดทำประกาศรับสมัครบุคคลภายนอก เพื่อบรรจุเป็นพนักงาน อคส. โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ตำแหน่งงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- หลักฐานประกอบการสมัคร
- การรับสมัคร และเงื่อนไขการสมัคร

5. สงบ. จัดทำบันทึกเพื่อเสนอผู้อำนวยการ อคส. ลงนามในประกาศรับสมัคร

การรับสมัคร และการพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัคร

6. รับสมัครตามช่วงระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร

7. สงบ. ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้สมัคร และสรุปเสนอเลขานุการฯ คณะกรรมการเพื่อทำ

หน้าที่ในการสรรหาบุคลากร

8. จัดทำหนังสือ/ประกาศ ส่งส่วนงานสารบรรณ

- กรณีคุณสมบัติไม่ครบ จัดทำหนังสือแจ้งผู้สมัคร
- กรณีคุณสมบัติครบ จัดทำประกาศ/หนังสือแจ้งผู้สมัคร

9. แจ้งคณะกรรมการฯ รับทราบผลการพิจารณาคุณสมบัติ

10. จัดทำบันทึกเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ/ประกาศผลการพิจารณา คุณสมบัติ

การสอบคัดเลือก

11. จัดทำข้อมูลแจ้งเลขานุการคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการสอบคัดเลือก

12. เลขานุการฯ จัดทำวาระการประชุมเพื่อสอบคัดเลือกผู้สมัคร

13. เลขานุการฯ แจ้งมติการประชุม ผลการสอบคัดเลือก

14. สงบ. จัดทำประกาศผลการสอบคัดเลือก

การเจรจาอัตราเงินเดือน

15. สงบ. ดำเนินการเจรจาอัตราเงินเดือน

- กรณีตกลงรับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่ง
- กรณีตกลงรับอัตราเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่ง

16. เสนอผลการเจรจาอัตราเงินเดือนต่อผู้อำนวยการ อคส. เพื่อพิจารณา

- กรณี ไม่เห็นชอบ ให้กลับไปเจรจาใหม่อีกครั้ง
- กรณี เห็นชอบ ให้ดำเนินการตามนัยข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน อคส. (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516

ผอ.อคส.สั่งบรรจุบุคคลที่สอบคัดเลือกได้ให้บรรจุในอัตราขั้นต่ำของตำแหน่ง หรือสั่งบรรจุบุคคลที่สอบคัดเลือกได้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าอัตราขั้นต่ำของตำแหน่ง ให้กระทำโดยได้รับอนุมัติจากที่ประชุม

การบรรจุเป็นพนักงาน

17. สงบ. ดำเนินการตามผลการพิจารณาของผู้บริหาร อคส.

- กรณีบรรจุบุคคลเป็นพนักงานระดับผู้อำนวยการสำนัก ผู้ช่วยผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ / พนักงานที่ได้รับอัตราเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งให้ทำวาระเสนอต่อคณะกรรมการ อคส. ให้ความเห็นชอบตามนัยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง อคส. มาตรา 24 (1) และข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน อคส. (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2516 ข้อ 10 วรรค 2

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล เรื่อง การสรรหาบุคคลจากภายนอกเพื่อบรรจุเป็น พนักงานองค์การคลังสินค้า	รหัสเอกสาร	สงบ-01
	วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
	ครั้งที่แก้ไข	05
	เลขหน้า	

- กรณีบรรจุบุคคลเป็นพนักงานได้รับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำ ให้เสนอต่อผู้อำนวยการ อคส. สั่งบรรจุตามนัยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง อคส. มาตรา 24 (1) และข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน อคส. (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2516 ข้อ 10 วรรค 1

18. ส่วนงานบริหารบุคคลจัดทำคำสั่งบรรจุบุคคลเป็นพนักงานทดลองปฏิบัติงานและบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

19. ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง เวียนแจ้งภายใน อคส. ลงเว็บไซต์ และพนักงานทดลองงานทราบ

20. บันทึกข้อมูลเข้าระบบบุคคล/เก็บแฟ้มประวัติ

เอกสารอ้างอิง(Reference document)

1. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงานองค์การคลังสินค้า (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. บัญชีตำแหน่งตำแหน่งพนักงานองค์การคลังสินค้าตามข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงานองค์การคลังสินค้า (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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล

1. การสรรหาบุคคลจากภายนอก เพื่อบรรจุเป็นพนักงานองค์การคลังสินค้า

รหัสเอกสาร	สงบ.01
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	คณะกรรมการสรรหาบุคลากร	ผู้มีอำนาจลงนาม	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก / จุดควบคุม/ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบุคลากร</p> <p>1. สงบ. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ในการสรรหาบุคลากร เพื่อดำเนินการ กำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขวิธีการสรรหาบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจของแต่ละหน่วยงาน และสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และทักษะตรงตามตำแหน่งงานตามสมรรถนะหลัก (Competency)</p> <p>2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ในการสรรหาบุคลากร และบันทึกเพื่อเสนอผู้อำนวยการ ออศ. ให้ความเห็นชอบและลงนาม</p> <p>3. ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่งให้กรรมการทุกท่านทราบ</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ในการสรรหาบุคลากร</p> <p>↓</p> <p>จัดทำบันทึกเพื่อเสนอผู้อำนวยการ ออศ. ให้ความเห็นชอบและลงนาม</p>				1 วัน	1. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง ออศ. พ.ศ.2498 มาตรา 23 2. ระเบียบ ออศ. ว่าด้วยหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกเป็นพนักงาน ออศ. พ.ศ.2518 ข้อ 1
<p>การออกประกาศรับสมัคร</p> <p>4. สงบ. จัดทำประกาศรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน ออศ. โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่งงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง - หลักฐานประกอบการสมัคร - การรับสมัคร และเงื่อนไขการสมัคร <p>5. สงบ. จัดทำบันทึกเพื่อเสนอ ผอ.ออศ. ลงนามในประกาศรับสมัคร</p>	<p>↓</p> <p>จัดทำประกาศรับสมัครและเงื่อนไขการสมัคร</p> <p>↓</p> <p>จัดทำบันทึกเพื่อเสนอผู้อำนวยการ ออศ. ให้ความเห็นชอบและลงนาม</p>	<p>คณะกรรมการฯ รับทราบ</p>	<p>พิจารณาคำสั่ง</p> <p>เห็นชอบและ</p> <p>↓</p> <p>พิจารณาประกาศ</p> <p>เห็นชอบ</p>	<p>ส่วนงานสารบรรณ ออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งและแจ้งกรรมการฯ ทุกท่านทราบ</p> <p>ส่วนงานสารบรรณ ออกเลขที่ประกาศ เวียนแจ้งภายใน ออศ. กระทรวงพาณิชย์ และออนไลน์</p>	1 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
	<p>↓</p> <p>คircular icon with text: ต่อหน้า 2</p>				1 วัน	1. ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน ออศ.(ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 ข้อ 9,10 2. บัญชีจำแนกตำแหน่งพนักงาน ออศ.ตามข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน ออศ.(ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 50 พ.ศ. 2516 ลงวันที่ 3 กรกฎาคม 2546 3. ระเบียบ ออศ. ว่าด้วยหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกเป็นพนักงาน ออศ. พ.ศ.2518

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล
1. การสรรหาบุคคลจากภายนอก เพื่อบรรจุเป็นพนักงานองค์การคลังสินค้า

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สงบ.01
.../.../2565
05
/

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	คณะกรรมการสรรหาบุคลากร	ผู้มีอำนาจลงนาม	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก / จุดควบคุม/ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การรับสมัคร และการพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัคร	↓ รับสมัครตามช่วงเวลาที่กำหนด				7 วัน	
6. รับสมัครตามช่วงระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร					1 วัน	เอกสารของผู้สมัคร
7. สงบ. ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้สมัคร และสรุปเสนอเลขานุการฯ คณะกรรมการฯ เพื่อทำหน้าที่ในการสรรหาบุคลากร	↓ ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติ				1 วัน	1. หนังสือแจ้งผู้สมัคร 2. ประกาศผลการพิจารณา
8. จัดทำหนังสือ/ประกาศ ส่งส่วนงานสารบรรณ	↓ กรณีคุณสมบัติไม่ครบ	↓ คณะกรรมการฯ รับทราบ			1 วัน	1 วัน
- กรณีคุณสมบัติครบ จัดทำหนังสือแจ้งผู้สมัคร	↓ กรณีคุณสมบัติครบ				1 วัน	1. บันทึกเสนอลงนาม 2. ประกาศผลการพิจารณา
- กรณีคุณสมบัติครบ จัดทำประกาศ/หนังสือแจ้งผู้สมัคร					1 วัน	1 วัน
9. แจ้งคณะกรรมการฯ รับทราบผลการพิจารณาคุณสมบัติ	↓ จัดทำบันทึกเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม		↓ ผู้มีอำนาจ ออ.ส. พิจารณางานในประกาศ ทบ.สงบ. ลงนามในหนังสือ	↓ ส่วนงานสารบรรณ ออกเลขที่ประกาศ เวียนแจ้ง ภายใน ออ.ส. และอง.วิป.ซค.	1 วัน	แจ้งผู้สมัครเพื่อทราบ
10. จัดทำบันทึกเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ/ประกาศผลการพิจารณา คุณสมบัติ					1 วัน	เอกสารข้อมูล
การสอบคัดเลือก	↓ จัดทำข้อมูลแจ้งเลขานุการฯ เพื่อดำเนินการสอบคัดเลือก				1 วัน	เอกสารรวบรวม
11. จัดทำข้อมูลแจ้งเลขานุการฯ คณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการสอบคัดเลือก					1 วัน	เอกสารรวบรวม
12. เลขานุการฯ จัดทำวาระการประชุมเพื่อสอบคัดเลือกผู้สมัคร	↓ เลขานุการฯ จัดทำวาระเข้าที่ประชุม				1 วัน	เอกสารรวบรวม

เอกสารรวบรวม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล

1. การสรรหาบุคคลจากภายนอก เพื่อบรรจุเป็นพนักงานองค์การคลังสินค้า

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

ฉบับ.01
-/-/2565
05
/

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	คณะกรรมการสรรหาบุคลากร	ผู้มีอำนาจลงนาม	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก / จุดควบคุม/ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13. เลขานุการฯ แจ้งมติการประชุม ผลการสอบคัดเลือก			ไม่เห็นชอบ		1 วัน	
14. สท.บ. จัดทำประกาศผลการสอบคัดเลือก					แจ้งผู้สมัครเพื่อทราบ	1 วัน 1. เอกสารประกาศผลสอบคัดเลือก 2. บันทึกลงนามผลการสอบ

ต่อหน้า 4

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	คณะกรรมการสรรหาบุคลากร	ผู้มีอำนาจลงนาม	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก /	จุดควบคุม/การประเมินเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การเจรจาอัตราเงินเดือน</p> <p>15. สงบบ. ดำเนินการเจรจาอัตราเงินเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีตกลงรับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่ง - กรณีตกลงรับอัตราเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่ง 						1 วัน	
<p>16. เสนอผลการเจรจาอัตราเงินเดือนต่อผู้อำนวยการ อคส. เพื่อพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณี ไม่เห็นชอบ ให้กลับไปเจรจาใหม่อีกครั้ง - กรณี เห็นชอบ ให้ดำเนินการตามบัญชีอัตราค่าจ้างระเบียบพนักงาน อคส. (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 ผอ.อคส.ซึ่งบรรจุบุคคลที่สอบคัดเลือกได้ให้บรรจุในอัตราขั้นต่ำของตำแหน่ง หรือสั่งบรรจุบุคคลที่สอบคัดเลือกได้ ให้รับเงินเดือนสูงกว่าอัตราขั้นต่ำของตำแหน่ง ให้กระทำโดยได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการ อคส. ด้วยมติเป็นเอกฉันท์ 						1 วัน	<p>1. ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน อคส. (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 ข้อ 9,10</p> <p>2. บันทึกนำเสนอผู้อำนวยการ อคส. พิจารณาผลการเจรจา</p>

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	คณะกรรมการสรรหาบุคลากร	ผู้มีอำนาจลงนาม	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก /	จุดควบคุม/ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การบรรจุเป็นพนักงาน</p> <p>17. สบ.บ. ดำเนินการตามผลการพิจารณาของผู้ช่วยการ อคส.</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีบรรจุบุคคลเป็นพนักงานระดับผู้ช่วยการสำนัก นักบริหาร 10 รองผู้ช่วยการ /พนักงานที่ได้รับอัตราเงินเดือนสูงกว่าขั้นค่าของตำแหน่งให้ทำวาระเสนอต่อคณะกรรมการ อคส. ให้ความเห็นชอบตามนัยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง อคส. มาตรา 24 (1) และข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน อคส. (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 ข้อ 10 วรรค 2 - กรณีบรรจุบุคคลเป็นพนักงานที่ได้รับอัตราเงินเดือนขั้นค่า ให้เสนอต่อผู้ช่วยการ อคส. ถึงบรรจุดำเนินพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง อคส. มาตรา 24 (1) และข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน อคส. (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 ข้อ 10 วรรค 1 				<p>จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการ อคส. ส่งส่วนงานสารบรรณเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ อคส. พิจารณาให้</p>		1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารวาระการประชุมคณะกรรมการ อคส. 2. พระราชกฤษฎีกาการจัดตั้ง อคส. มาตรา 24 (1) 3. ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน อคส. (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 ข้อ 9,10
<p>18. สบ.บ. จัดทำคำสั่งบรรจุบุคคลเป็นพนักงานทดลองปฏิบัติงานและบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p>	<p>สบ.บ. จัดทำคำสั่งบรรจุเป็นพนักงานทดลองปฏิบัติงาน</p> <p>จัดทำบันทึกเสนอผู้ช่วยการ อคส. ผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง</p> <p>ต่อหน้า 6</p>					1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. คำสั่งบรรจุบุคคลเป็นพนักงานทดลองปฏิบัติงาน 2. บันทึกเสนอลงนามคำสั่ง

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล

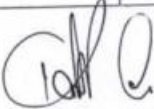


1. การสรรหาบุคคลจากภายนอก เพื่อบรรจุเป็นพนักงานองค์การคลังสินค้า

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สพบ.01
.../.../2565
05
/

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	คณะกรรมการสรรหาบุคลากร	ผู้มีอำนาจลงนาม	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก /	จุดควบคุม/ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
19. ส่วนงานสรรหาบรรจุออกเลขที่คำสั่ง เวียนแจ้งภายใน อคส. ลงเว็บไซต์ และพนักงานทดลองงานทราบ		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ผู้อำนวยการ อคส. ลงนามในคำสั่ง ตามมติคณะกรรมการ อคส. / คณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ในการสรรหาบุคลากร </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ส่วนงานสรรหาบรรจุออกเลขที่คำสั่ง เวียนแจ้งภายใน อคส. และลงเว็บไซต์ </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> แจ้งพนักงานทดลองปฏิบัติงานเพื่อทราบ </div>		1 วัน	คำสั่งการบรรจุเป็นพนักงาน อคส.
20. บันทึกข้อมูลเข้าระบบบุคคล/เก็บแฟ้มประวัติ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> บันทึกข้อมูลประวัติเข้าระบบงานบุคคล </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 10px;"> จบกระบวนการ </div>					2 วัน	ประวัติบุคคล

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล
รหัสเอกสาร สงบบ-02
เรื่อง การเลื่อนตำแหน่งพนักงานองค์การคลังสินค้า
แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕ 2565
 ผู้ทบทวน : (นายเกรียงไกร พิกเจริญ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบริหารบุคคล วันที่ ๑๔ ก.พ. ๒๕๖๕	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์ วันที่ ๑๔ ก.พ. ๒๕๖๕	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕	

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานบริหารบุคคล
2	01	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนคู่มือการปฏิบัติงาน	ส่วนงานบริหารบุคคล
3	02	ปรับปรุงแก้ไขส่วนงานและข้อมูลบางส่วน	ส่วนงานบริหารบุคคล
4	03	ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานให้เป็นไปตามคำสั่ง อคส. ที่ 306/2562 ลว.21 ตุลาคม 2562 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	
5	04	ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2564	ส่วนงานบริหารบุคคล
6	05	ปรับปรุงแก้ไขตราสัญลักษณ์องค์การให้เป็นปัจจุบัน	ส่วนงานบริหารบุคคล

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

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

ขอบเขต

ส่วนงานบริหารบุคคล สำนักทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้า กำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน กำหนดนโยบาย แผนแม่บท และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำและปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงาน โครงสร้างตำแหน่งงาน มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งพนักงาน และการวางแผนอัตรากำลัง ดำเนินการและจัดทำคำสั่งประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง การมอบหมายงานในหน้าที่ และการออกจากงาน กำหนดและปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลให้ทันต่อสภาวะการณ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นปัจจุบัน จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession plan) และการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) รวมทั้งจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ร่วมกับส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล จัดทำความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Management & Planning) จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติพนักงานในระบบฐานข้อมูลบุคคล จัดทำสถิติและรายงานการหยุดงาน และการลาของพนักงาน ควบคุมดูแล ติดตาม เก็บรักษาเอกสารการรับ-ส่งมอบงานในหน้าที่ของพนักงาน จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานและบัญชีรายชื่อ


ข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ (Definition)

- ออส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า
 สทม. หมายถึง สำนักทรัพยากรมนุษย์
 สงบบ. หมายถึง ส่วนงานบริหารบุคคล
 ผู้อำนวยการ ออส. หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
 คณะกรรมการ ออส. หมายถึง คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ส่วนงานบริหารบุคคล สำนักทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์การและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
 - จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - กำหนดนโยบาย แผนแม่บท และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - จัดทำและปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงาน โครงสร้างตำแหน่งงาน มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งพนักงาน และการวางแผนอัตรากำลัง
 - ดำเนินการและจัดทำคำสั่งประกาศต่างๆ เกี่ยวกับ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง การมอบหมายงานในหน้าที่ และการออกจากงาน
 - กำหนดและปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลให้ทันต่อสถานการณ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นปัจจุบัน
 - จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession plan) และการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) รวมทั้งจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ร่วมกับส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
 - จัดทำความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Management & Planning)
 - จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติพนักงานในระบบฐานข้อมูลบุคคล
 - จัดทำสถิติและรายงานการหยุดงาน และการลาของพนักงาน
 - ควบคุมดูแล ติดตาม เก็บรักษาเอกสารการรับ-ส่งมอบงานในหน้าที่ของพนักงาน
 - จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานและบัญชีรายชื่อพนักงานองค์การของรัฐที่มีบัตรประจำตัว
 - จัดทำหนังสือรับรองการทำงานของพนักงานองค์การคลังสินค้า
 - นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
 - ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
 - จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล เรื่อง การเลื่อนตำแหน่งพนักงานองค์การ คลังสินค้า</p>	รหัสเอกสาร	สงบ-02
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานบริหารบุคคล
การเลื่อนตำแหน่งพนักงานองค์การคลังสินค้า**

1. นำเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน เพื่อดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไข และวิธีการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน ที่มีความรู้ความสามารถ และทักษะตรงตามตำแหน่ง
 2. สงบ. จัดทำคำสั่งเสนอผู้อำนวยการ อคส. เพื่อพิจารณาในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งพนักงาน
 - กรณีไม่อนุมัติ ส่งเรื่องกลับให้ สงบ. พิจารณาองค์ประกอบคณะกรรมการฯ ใหม่
 - กรณีอนุมัติ ส่งเรื่องให้ ส่วนงานสารบรรณ ออกเลขที่คำสั่ง พร้อมกับสำเนาคำสั่งแจ้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนตำแหน่ง ทุกท่านทราบ
 3. คณะกรรมการฯ ได้รับทราบคำสั่ง
 4. สงบ. ตรวจสอบข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง และนำเสนอให้ เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ทุก 6 เดือน ดังนี้
 - อัตรากำลังและอัตราว่าง/การเกษียณอายุประจำปี
 - ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง
 5. เลขานุการฯ นัดประชุมและจัดทำวาระการประชุมเลื่อนตำแหน่งพนักงาน พร้อมแนบเอกสาร/มติระเบียบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 6. คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ประชุมพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการเลื่อนตำแหน่งพนักงานตามที่กำหนดในระเบียบข้อบังคับ
 7. เลขานุการฯ แจ้งมติการประชุมของคณะกรรมการฯ ซึ่งตามระเบียบ มี 2 วิธี ดังนี้
 - วิธีที่ 1 การสอบคัดเลือก
 - วิธีที่ 2 วิธีการคัดเลือก
 - 7.1 ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนตำแหน่ง เลือก วิธีที่ 1 การสอบคัดเลือก สงบ. จะต้องดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครพนักงาน อคส. เพื่อสอบคัดเลือกและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งให้ผู้อำนวยการ อคส. เห็นชอบพร้อมลงนามในประกาศ และถ้าผู้อำนวยการ อคส. ไม่เห็นชอบในประกาศ ให้ส่งเรื่องให้ สงบ. ดำเนินการตรวจสอบในประกาศอีกครั้ง และถ้าผู้อำนวยการ อคส. ลงนามในประกาศ ให้ส่งเรื่องให้ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่ประกาศ เวียนแจ้งภายใน อคส. และลงในเว็บไซต์ และส่งเรื่องเดิมให้ สงบ. ดำเนินการต่อไป
 - 7.2 ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนตำแหน่งเลือก วิธีที่ 2 วิธีการคัดเลือก เลขานุการต้องแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ให้ สงบ. 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 เพื่อพิจารณาคุณสมบัติ ไปยังเลขานุการฯ ดำเนินการจัดทำวาระ
 9. เลขานุการฯ แจ้งมติที่ประชุมเลื่อนตำแหน่งพนักงาน โดยมีรายชื่อผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง
 10. สงบ. ตรวจสอบข้อมูลของพนักงานที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์เงื่อนไข และวิธีการเลื่อนตำแหน่งพนักงานตามที่กำหนดในระเบียบข้อบังคับ
 11. ดำเนินการจัดทำคำสั่งผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ตามมติคณะกรรมการสรรหาบุคลากร
 12. ผู้อำนวยการ อคส. เห็นชอบพร้อมลงนามในคำสั่งเลื่อนตำแหน่งพนักงาน อคส.

14. ส่วนงานบริหารบุคคล ลงข้อมูลการเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน อคส. ลงในระบบบุคคลและแฟ้มประวัติบุคคล
15. จัดเก็บเรื่องเดิม และคู่มือคำสั่งในแฟ้มชื่อเรื่องการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานบริหารบุคคล
2. การเลื่อนตำแหน่งพนักงาน

รหัสเอกสาร	สทบ.02
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	คณะกรรมการ	ผู้มีอำนาจ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การเลื่อนตำแหน่งพนักงาน</p> <p>1. นำเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน เพื่อดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไข และวิธีการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน ที่มีความรู้ความสามารถ และทักษะตรงตามตำแหน่ง</p> <p>2. สทบ. จัดทำคำสั่งเสนอผู้อำนวยการ ออศ. เพื่อพิจารณาในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งพนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่มีมติ ส่วเรื่องกลับให้ สทบ. พิจารณาองค์ประกอบคณะกรรมการฯ ใหม่ - กรณีมีมติ ส่วเรื่องให้ ส่วนงานรวบรวม ออกเลขที่คำสั่ง พร้อมกับสำเนาคำสั่งแจ้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งทุกท่านทราบ <p>3. คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ได้รับทราบคำสั่ง</p> <p>4. สทบ. ตรวจสอบข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง และนำส่งให้ เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ทุก 6 เดือน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - อัตราคำสั่งและอัตราว่าง/การเกษียณอายุประจำปี - ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง <p>5. เลขานุการฯ นัดประชุมและจัดทำวาระการประชุมเลื่อนตำแหน่งพนักงาน พร้อมแนบเอกสาร/มติ ระเบียบเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>การเลื่อนตำแหน่งพนักงาน</p> <p>6. คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งประชุมพิจารณา กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการเลื่อนตำแหน่งพนักงานตามที่กำหนดในระเบียบข้อบังคับ</p> <p>7. เลขานุการฯ แจ่มตีการประชุมของคณะกรรมการฯ ซึ่งตามระเบียบ มี 2 วิธี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิธีที่ 1 การสอบคัดเลือก - วิธีที่ 2 วิธีการคัดเลือก 	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง</p> <p>↓</p> <p>จัดทำบันทึกเพื่อเสนอผู้อำนวยการ ออศ. ให้ความเห็นชอบและลงนาม</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบอัตราคำสั่งและอัตราว่างจากในระบบงานบุคคล</p>	<p>คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง</p> <p>↓</p> <p>และดำเนินการ จัดทำวาระการประชุม เลื่อนตำแหน่ง</p> <p>↓</p> <p>คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ประชุมพิจารณา กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน</p> <p>↓</p> <p>พิจารณากำหนดวิธีการคัดเลือก</p> <p>1. วิธีการสอบคัดเลือก</p> <p>2. วิธีการคัดเลือก</p> <p>↓</p> <p>ต่อเนื่อง 2</p>	<p>พิจารณาคำสั่ง</p> <p>↓</p> <p>เห็นชอบ - และลงนาม</p>	<p>ส่วนงานสามารถออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งและแจ้งกรรมการทุกท่านทราบ</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>1. ระเบียบ ออศ. ว่าด้วยหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกเป็นพนักงาน ออศ. พ.ศ.2518 ข้อ 1</p> <p>2. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง ออศ. พ.ศ.2498 มาตรา 23</p> <p>คำสั่งเสนอให้ ผอ.ออศ.ให้ความเห็นชอบและลงนาม</p> <p>1. ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน ออศ. (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516</p> <p>2. บัญชีหมายเลข 2 แนบท้ายข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 50) พ.ศ.2546</p> <p>3. ผลการประเมินการปฏิบัติงาน</p> <p>วาระการประชุม</p> <p>1. ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน ออศ. (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516</p> <p>2. บัญชีหมายเลข 2 แนบท้ายข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 50) พ.ศ.2546</p> <p>3. ผลประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>4. ประสิทธิภาพของโทษ การถูกสอบสวนทางวินัย และละเมิด</p> <p>5. ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยไม่เกินเกณฑ์ตามที่ระเบียบ/ข้อบังคับ ออศ. กำหนด</p> <p>6. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งปัจจุบัน</p>

เอกสารลับ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล
2. การเลื่อนตำแหน่งพนักงาน

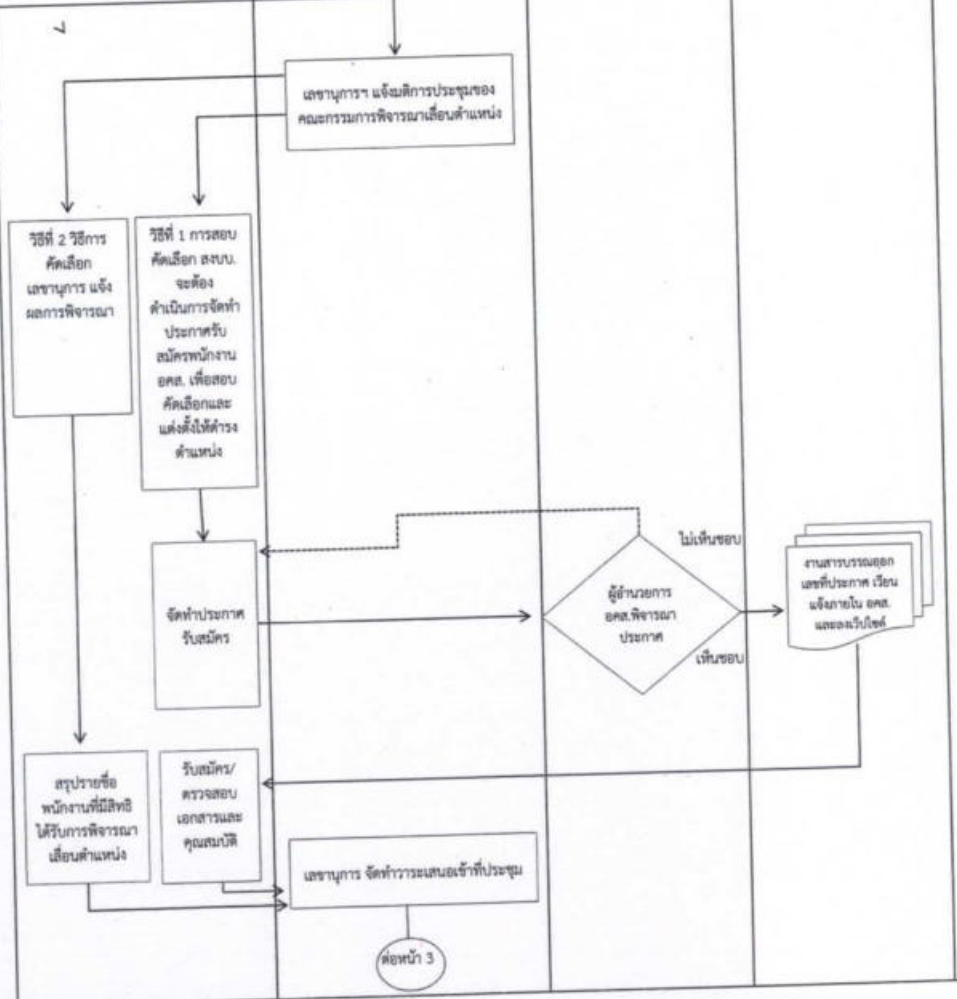
รหัสเอกสาร	สงบ.02
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า	/

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

7.1 ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง เลือก วิธีที่ 1 การสอบคัดเลือก สงบ. จะต้องดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครพนักงาน อคส. เพื่อสอบคัดเลือกและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งไว้
 7.2 ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งเลือก วิธีที่ 2 วิธีการคัดเลือก เลขาธิการต้องแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ให้ สงบ. สรุปรายชื่อพนักงานที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน

- การตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น**
- บัญชีหมายเลข 2 แบบท้ายข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 50) พ.ศ.2546
 - ผลประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - ประวัติการถูกโทษ การถูกสอบสวนทางวินัย และละเมิด
 - ประวัติการมาปฏิบัติงาน โดยไม่กินเกณฑ์ตามที่ระเบียบข้อบังคับ อคส. กำหนด และระยะเวลาการดำรงตำแหน่งปัจจุบัน

8. เมื่อดำเนินการตาม ข้อ 7.1 และ 7.2 แล้ว แจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติเสนอเจ้าหน้าที่ประจำฯ เพื่อพิจารณาคุณสมบัติ ไปยังเลขาธิการฯ ดำเนินการจัดทำวาระ



1. บันทึกนำเสนอ ผอ. ลงนามให้ความเห็นชอบในประกาศ
 2. ประกาศรับสมัคร

1 วัน

กรณีคัดเลือก 2 วัน
 กรณีสอบคัดเลือก 7 วัน

เอกสารความรู้ 1.



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล
2. การเลื่อนตำแหน่งพนักงาน

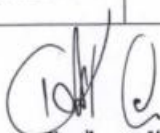


รหัสเอกสาร	สบบ.02
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า	/


ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	คณะกรรมการ	ผู้มีอำนาจ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>9. เลขาธิการฯ แจ้งมติที่ประชุมเลื่อนตำแหน่งพนักงาน โดยมีรายชื่อผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง</p> <p>10. สสบบ. ตรวจสอบข้อมูลของพนักงานที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์เงื่อนไข และวิธีการเลื่อนตำแหน่งพนักงานตามที่กำหนดในระเบียบข้อบังคับ</p> <p>11. ดำเนินการจัดทำคำสั่งผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ตามมติคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง</p> <p>12. ผู้อำนวยการ อคส. เห็นชอบพร้อมลงนามในคำสั่งเลื่อนตำแหน่งพนักงาน อคส.</p>			<p>ผู้อำนวยการ อคส. ลงนาม ในคำสั่งเลื่อนตำแหน่ง พนักงาน อคส.</p>		<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>คำสั่งผู้ที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่ง</p> <p>เอกสารควบคุม</p>

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	คณะกรรมการ	ผู้มีอำนาจ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13. เมื่อผู้ยื่นขอการ ออ.ส. ลงนามในคำสั่งแล้ว ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่งเลื่อนตำแหน่ง เก็บต้นฉบับ เวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งคืนคู่มือคำสั่งพร้อมเรื่องเดิมส่งให้ ส่วนงานบริหารบุคคล					1 วัน	
14.สงบ. ลงข้อมูลการเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน ออ.ส. ลงในระบบบุคคลและแผนประวัติบุคคล					2 วัน	แผนประวัติบุคคล
15. จัดเก็บเรื่องเดิม และคู่มือคำสั่งในแฟ้มชื่อเรื่องการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน					1 วัน	

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล
รหัสเอกสาร สงบบ-03

เรื่อง การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี
แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕ 2565
 ผู้ทบทวน : (นายเกรียงไกร พิกเจริญ)	ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบริหารบุคคล วันที่ ๑๔ ก.พ. ๒๕๖๕
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช)	ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์ วันที่ ๑๔ ก.พ. ๒๕๖๕
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพณิชย</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล เรื่อง การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ประจำปี</p>	รหัสเอกสาร	สงบบ-03
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
		ครั้งที่แก้ไข	02
		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. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นหา ถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตนเองและสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง
6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป
7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง

ขอบข่าย

ส่วนงานบริหารบุคคล สำนักทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้า กำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน กำหนดนโยบาย แผนแม่บท และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำและปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงาน โครงสร้างตำแหน่งงาน มาตราฐานกำหนด ตำแหน่งพนักงาน และการวางแผนอัตราค่าจ้าง ตำแหน่งและจัดทำคำสั่งประกาศต่างๆ เกี่ยวกับ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง การมอบหมายงานในหน้าที่ และการออกจากงาน กำหนดและปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลให้ทันต่อสภาวการณ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นปัจจุบัน จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession plan) และการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) รวมทั้งจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ร่วมกับส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล จัดทำความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Management & Planning) จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติ พนักงานในระบบฐานข้อมูลบุคคล จัดทำสถิติและรายงานการหยุดงาน และการลาของพนักงาน ควบคุมดูแล ติดตาม เก็บรักษาเอกสารการรับ-ส่งมอบงานในหน้าที่ของพนักงาน จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานและบัญชีรายชื่อ

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงบ-03
	สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล	วันที่ประกาศใช้	..../.../2565
	เรื่อง การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี	ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	


พนักงานองค์การของรัฐที่มีบัตรประจำตัว จัดทำหนังสือรับรองการทำงานของพนักงานองค์การคลังสินค้า นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ (Definition)

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สทม.	หมายถึง	สำนักทรัพยากรมนุษย์
สงบ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารบุคคล
ผู้อำนวยการ อคส.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
ผู้บริหาร	หมายถึง	ผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนัก
สตส.	หมายถึง	สำนักตรวจสอบภายใน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ส่วนงานบริหารบุคคล สำนักทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์การ และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
 - จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - กำหนดนโยบาย แผนแม่บท และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - จัดทำและปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงาน โครงสร้างตำแหน่งงาน มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน และการวางแผนอัตรากำลัง
 - ดำเนินการและจัดทำคำสั่งประกาศต่างๆ เกี่ยวกับ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง การมอบหมายงานในหน้าที่ และการออกจากงาน
 - กำหนดและปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลให้ทันต่อสภาวการณ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นปัจจุบัน
 - จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession plan) และการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) รวมทั้งจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ร่วมกับส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
 - จัดทำความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Management & Planning)
 - จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติพนักงานในระบบฐานข้อมูลบุคคล
 - จัดทำสถิติและรายงานการหยุดงาน และการลาของพนักงาน
 - ควบคุมดูแล ติดตาม เก็บรักษาเอกสารการรับ-ส่งมอบงานในหน้าที่ของพนักงาน
 - จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานและบัญชีรายชื่อพนักงานองค์การของรัฐที่มีบัตรประจำตัว
 - จัดทำหนังสือรับรองการทำงานของพนักงาน อคส.
 - นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
 - ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
 - จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงบบ-03
	สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล	วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
	เรื่อง การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์	ครั้งที่แก้ไข	02
	ประจำปี	เลขหน้า	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานบริหารบุคคล

การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี

1. การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปีของพนักงานและลูกจ้าง อคส. มีดังนี้

1.1 กรณีมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- ในกรณีที่ผู้อำนวยการ อคส. พนักงานและลูกจ้างผู้ใดมีการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้ผู้นั้นเปิดเผยข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชาทันทีที่สามารถกระทำได้เพื่อเป็นการป้องกันตนเอง ในด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (ตามแบบรายงาน 1) และเมื่อสิ้นปีงบประมาณไม่ต้องรายงานกรณีนี้อีก ทั้งนี้ขอรับแบบฟอร์มได้ตามช่องทางดังนี้

- ส่วนงานบริหารบุคคล

- intranet.pwo.co.th หมวดดาวน์โหลดแบบฟอร์มของส่วนงานบริหารบุคคล

1.2 กรณีไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

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

- ส่วนงานบริหารบุคคล

- intranet.pwo.co.th หมวดดาวน์โหลดแบบฟอร์มของส่วนงานทรัพยากรบุคคล

2. ผู้อำนวยการ อคส. พนักงานและลูกจ้าง เสนอการรายงานฯ ต่อผู้บังคับบัญชาดำเนินการของตนเอง

3. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการต้นสังกัดวินิจฉัย/ ลงลายมือชื่อรับทราบในแบบฟอร์มการรายงานความ ขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้อำนวยการ อคส. พนักงานและลูกจ้าง

4. เมื่อผู้อำนวยการ อคส. พนักงานและลูกจ้างทุกคน รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (แบบรายงาน 2) ครบแล้ว ให้แต่ละส่วนงานรวบรวมและจัดส่งแบบรายงานฯ มาที่ สงบบ. ภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกเวียน

5. สงบบ. รวบรวมแบบรายงานฯ ของแต่ละส่วนงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการกรอกแบบรายงานฯของผู้อำนวยการ อคส. พนักงานและลูกจ้าง

6. เมื่อดำเนินการตามข้อ 5 แล้ว สงบบ. จะดำเนินการสรุปแบบรายงานฯ ของผู้อำนวยการ อคส. พนักงาน และลูกจ้าง และจัดทำบันทึกเสนอตามสายงานจนถึงผู้อำนวยการ อคส. พิจารณาลงนามรับทราบในการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี

7. เมื่อผู้อำนวยการ อคส. ลงนามรับทราบในบันทึกสรุปรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปีแล้ว สงบบ. จะสำเนาบันทึกสรุปรายงานฯ และแบบรายงานฯ ส่งให้ สตส.

8. เมื่อ สตส. ได้รับสำเนาแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์แล้ว ก็จะดำเนินการสอบทานแบบรายงานฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน หากแบบรายงานฯ ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ก็จะส่งเรื่องให้ สงบบ. ตรวจสอบแบบรายงานอีกครั้ง ก่อนส่งให้ สตส. ตรวจสอบอีกครั้ง

9. จัดเก็บเรื่องเดิม ต้นฉบับแบบรายงานฯของผู้อำนวยการ พนักงาน/ลูกจ้าง ไว้ในแฟ้มการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี

การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์กรณีเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่หรือเมื่อได้รับบรรจุเข้าทำงานใหม่

1. ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง ผู้ใดเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อได้รับบรรจุเข้าทำงานใหม่ ให้เปิดเผยข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง

1.1 กรณีมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ สำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับ ผอก./ พนักงานทุกระดับ/ลูกจ้าง ให้จัดทำรายงาน (ตามแบบรายงาน 1 แบบท้ายระเบียบ) พร้อมลงลายมือชื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้นที่ระบุไว้ในแบบรายงาน

1.2 กรณีไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ สำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการสำนัก ให้จัดทำรายงาน (ตามแบบรายงาน 2 แบบท้ายระเบียบ) พร้อมลงลายมือชื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้นที่ระบุไว้ตามแบบรายงานและสำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับหัวหน้าส่วนงาน/พนักงานระดับปฏิบัติการ/พนักงานขับรถยนต์/ลูกจ้าง ให้จัดทำรายงาน (ตามแบบรายงาน 2 แบบท้ายระเบียบ) พร้อมลงลายมือชื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้นที่ระบุไว้ตามแบบรายงาน

2. ผู้อำนวยการ พนักงานและลูกจ้าง เสนอการรายงานฯ ต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของตนเอง

3. ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดวินิจฉัย/ลงลายมือชื่อรับทราบในแบบฟอร์มการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้อำนวยการ พนักงานและลูกจ้าง

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

5. สงบ. รวบรวมแบบรายงานฯ ของแต่ละส่วนงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการกรอกแบบรายงานฯของผู้อำนวยการ พนักงานและลูกจ้าง

6. เมื่อดำเนินการตามข้อ 5 แล้ว สงบ. จะดำเนินการสรุปแบบรายงานฯ ของผู้อำนวยการ พนักงาน และลูกจ้าง และจัดทำบันทึกเสนอตามสายงานจนถึงผู้อำนวยการ อคส. พิจารณาลงนามรับทราบในการรายงานกรณีเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อได้รับบรรจุเข้าทำงานใหม่

7. เมื่อผู้อำนวยการ อคส. ลงนามรับทราบในบันทึกสรุปรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กรณีเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อได้รับบรรจุเข้าทำงานใหม่ สงบ. จะสำเนาบันทึกสรุปรายงานฯ และแบบรายงานฯ ส่งให้ สตส.

8. เมื่อ สตส. ได้รับสำเนาแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กรณีเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อได้รับบรรจุเข้าทำงานใหม่ ก็จะดำเนินการสอบถามแบบรายงานฯให้ถูกต้อง ครบถ้วนหากแบบรายงานฯ ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนก็จะส่งเรื่องให้ สงบ. ตรวจสอบแบบรายงานอีกครั้งก่อนส่งให้ สตส. ตรวจสอบอีกครั้ง

9. จัดเก็บเรื่องเดิม ต้นฉบับแบบรายงานฯของผู้อำนวยการ อคส. พนักงาน/ลูกจ้าง ไว้ในแฟ้มการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี

การรายงานความสัมพันธ์เครือญาติหรือญาติสนิท

1. ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี ให้ผู้อำนวยการ อคส. พนักงาน ลูกจ้างทุกคนจัดทำ “ รายงานความสัมพันธ์เครือญาติหรือญาติสนิท” (ตามแบบรายงาน 4) พร้อมลงลายมือชื่อ เพื่อเป็นการป้องกันตนเองในด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งนี้ขอรับแบบฟอร์มได้ตามช่องทางดังนี้

- ส่วนงานบริหารบุคคล

- intranet.pwo.co.th หมวดดาวน์โหลดแบบฟอร์มของส่วนงานทรัพยากรบุคคล

2. ผู้อำนวยการ อคส. พนักงาน และลูกจ้างทุกคน ต้องเปิดเผยข้อมูลแบบรายงานความสัมพันธ์เครือญาติหรือญาติสนิท (ตามแบบพิมพ์ 4) พร้อมลงลายมือชื่อ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนทั้งนี้ขอรับแบบฟอร์มได้ตามช่องทางดังนี้

- ส่วนงานทรัพยากรบุคคล


- intranet.pwo.co.th หมวดดาวน์โหลดแบบฟอร์มของส่วนงานทรัพยากรบุคคล

3. เมื่อดำเนินการตามข้อ 2 แล้ว ให้เสนอการรายงานฯ ต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาวินิจฉัย

4. ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดวินิจฉัย/ ลงลายมือชื่อรับทราบในแบบฟอร์มการรายงานความสัมพันธ์เครือญาติหรือญาติสนิท

5. เมื่อผู้อำนวยการ อคส. พนักงานและลูกจ้างทุกคน รายงานความสัมพันธ์เครือญาติหรือญาติสนิท (ตามแบบรายงาน 4) แล้ว ให้แต่ละส่วนงานรวบรวมและจัดส่งแบบรายงานฯ มาที่ สงบ. ภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกเวียน

6. สงบ. รวบรวมแบบรายงานฯ ของแต่ละส่วนงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการกรอกแบบรายงานฯของผู้อำนวยการ พนักงานและลูกจ้าง

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล เรื่อง การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ประจำปี</p>	รหัสเอกสาร	สงบ-03
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

7. จัดทำข้อมูลสรุปการรายงานความสัมพันธ์เครือญาติหรือญาติสนิท ของผู้อำนวยการ อคส. พนักงานและลูกจ้าง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

8. เมื่อดำเนินการตามข้อ 7 ให้จัดทำบันทึกเสนอการรายงานความสัมพันธ์เครือญาติหรือญาติสนิท ต่อผู้อำนวยการ อคส. พิจารณารับทราบในบันทึกและแบบรายงานฯ

9. เมื่อผู้อำนวยการ อคส. รับทราบในแบบรายงานฯ แล้ว สงบ. จะสำเนาแบบรายงานฯ ส่งให้สตส. สอบทาน

10. เมื่อ สตส. ได้รับสำเนาแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์แล้ว ก็จะดำเนินการสอบทานแบบรายงานฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน หากแบบรายงานฯ ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ก็จะส่งเรื่องให้ สงบ. ตรวจสอบแบบรายงานอีกครั้ง ก่อนส่งให้ สตส. ตรวจสอบอีกครั้ง

11. จัดเก็บเรื่องเดิม ต้นฉบับแบบรายงานฯของผู้อำนวยการ อคส. พนักงาน/ลูกจ้าง ไว้ในแฟ้มการรายงานความสัมพันธ์เครือญาติหรือญาติสนิท

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล
ขั้นตอนการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี

รหัสเอกสาร	สบบ.03
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการ อคส.	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี</p> <p>1. การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปีของพนักงานและลูกจ้าง อคส. มีดังนี้</p> <p>1.1 กรณีมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์</p> <p>- ในกรณีที่มีผู้อำนวยการ อคส. 8 พนักงานและลูกจ้างผู้ใดมีการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ผู้บังคับบัญชามีมติชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาที่ตนสามารถกระทำได้เพื่อเป็นการป้องกันตนเองในด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (ตามแบบรายงาน 1) และเมื่อสิ้นปีงบประมาณไม่ต้องรายงานกรณีนี้อีก ทั้งนี้ขอรับแบบฟอร์มได้ตามช่องทางดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนงานบริหารบุคคล - intranet.pwo.co.th หมวดความรู้และเทคโนโลยีของส่วนงานบริหารบุคคล <p>1.2 กรณีไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์</p> <p>- ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี ให้ผู้อำนวยการ อคส. 817 พนักงาน ลูกจ้างทุกคนจัดทำ " รายงานกรณีไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ " (ตามแบบรายงาน 2) พร้อมลงลายมือชื่อ เพื่อเป็นการป้องกันตนเองในด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และให้ส่วนงานต้นสังกัดเป็นผู้รักษาสำเนารายงานไว้อย่างน้อย 2 ปี ตามที่ระบุไว้ในระเบียบ อคส. ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2560 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ทั้งนี้ขอรับแบบฟอร์มได้ตามช่องทางดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนงานบริหารบุคคล - intranet.pwo.co.th หมวดความรู้และเทคโนโลยีของส่วนงานบริหารบุคคล <p>2. ผู้อำนวยการ อคส. พนักงานและลูกจ้าง เสนอการรายงานฯ ต่อผู้บังคับบัญชาระดับต้นสังกัดของตนเอง</p> <p>3. ผู้บังคับบัญชาระดับต้นสังกัดวินิจฉัย/ ลงลายมือชื่อรับทราบในแบบฟอร์มการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้ผู้อำนวยการ อคส. พนักงานและลูกจ้าง</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี สบบ. จัดทำบันทึกเวียนหรือแบบเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>กรณีมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ผู้อำนวยการ อคส. พนักงานและลูกจ้างผู้ใดมีการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ผู้บังคับบัญชามีมติชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาที่ตนสามารถกระทำได้เพื่อเป็นการป้องกันตนเอง (ตามแบบรายงาน 1) ทั้งนี้ขอรับแบบฟอร์มได้ตามช่องทางดังนี้ - ส่วนงานบริหารบุคคล intranet.pwo.co.th หมวดแบบฟอร์มของส่วนงานบริหารบุคคล</p> <p>กรณีไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปีผู้อำนวยการ อคส. พนักงาน และลูกจ้างทุกคนจัดทำรายงานฯ ต่อผู้บังคับบัญชาระดับต้นสังกัด (แบบรายงาน 2) ทั้งนี้ขอรับแบบฟอร์มได้ตามช่องทางดังนี้ - ส่วนงานบริหารบุคคล intranet.pwo.co.th หมวดความรู้และเทคโนโลยีของส่วนงานบริหารบุคคล</p> <p>ผู้อำนวยการ อคส. พนักงานและลูกจ้าง เสนอการรายงานฯ ต่อผู้บังคับบัญชาระดับต้นสังกัด</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับต้นสังกัดวินิจฉัย/ ลงลายมือชื่อรับทราบในแบบฟอร์มการรายงานฯ ความขัดแย้ง</p> <p>ต่อหน้า 2</p>	<p>ผู้อำนวยการ อคส.</p>	<p>1 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>แบบรายงาน 1</p> <p>แบบรายงาน 2</p> <p>แบบรายงาน 3</p> <p>ระเบียบ อคส. ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2560</p> <p>แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์</p> <p>แบบฟอร์มรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์</p>

เอกสารความรู้

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยกร อกส.	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. เมื่อผู้อำนวยการ อกส. พนักงานและลูกจ้างทุกคน รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (แบบรายงาน 2) ครบแล้ว ให้แต่ละส่วนงานรวบรวมและจัดส่งแบบรายงาน มาที่ สจบบ. ภายในระยะเวลาที่กำหนดในวันที่ยกเว้น		แต่ละส่วนงานรวบรวมแบบ รายงาน และจัดส่งแบบรายงาน		3 วัน	แบบฟอร์มรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์
5. สจบบ. รวบรวมแบบรายงาน ของแต่ละส่วนงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการกรอก แบบรายงานของผู้อำนวยการ อกส. พนักงานและลูกจ้าง	สจบบ. รวบรวม ตรวจสอบความถูก ต้องของการกรอกแบบรายงาน ของ ผู้อำนวยการ อกส. พนักงานและ			5 วัน	แบบฟอร์มรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์
6. เมื่อดำเนินการตามข้อ 5 แล้ว สจบบ. จะดำเนินการสรุปแบบรายงาน ของผู้อำนวยการ อกส. พนักงานและลูกจ้าง และจัดทำบันทึกเสนอตามสายงานหนึ่งถึงผู้อำนวยการ อกส. พิจารณาลงนาม รับทราบในการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี	สรุปแบบรายงาน ของ ผู้อำนวยการ อกส. พนักงานและ ลูกจ้างทุกคน และจัดทำบันทึก เสนอตามสายงานหนึ่ง ถึงผู้อำนวยการ อกส. พิจารณาลง			2 วัน	1. แบบฟอร์มรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ 2. บันทึกสรุปการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์
7. เมื่อผู้อำนวยการ อกส. ลงนามรับทราบในวันที่ยกสรุปรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ประจำปีแล้ว สจบบ. จะสำเนาบันทึกสรุปรายงาน และแบบรายงาน ส่งให้ สคส.	สำเนาแบบรายงานที่ ผู้อำนวยการ อกส. ลงนาม รับทราบในวันที่ยกสรุปรายงาน ฯ ส่งให้ สคส. สอบทาน			1 วัน	1. สำเนานับถือสรุปการรายงาน 2. สำเนานับถือแบบฟอร์มรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์
8. เมื่อ สคส. ได้รับสำเนาแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์แล้ว ก็จะดำเนินการ สอบทานแบบรายงาน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน หากแบบรายงาน ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ก็จะส่งเรื่องให้ สจบบ. ตรวจสอบแบบรายงานอีกครั้ง ก่อนส่งให้ สคส. ตรวจสอบอีกครั้ง	สคส. ตรวจสอบแบบ รายงาน	ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน/ถูกต้อง		7 วัน	สำเนาแบบฟอร์มรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล
ขั้นตอนการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี

รหัสเอกสาร	สงบ.03
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยความสะดวก	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9. จัดเก็บเรื่องเดิม ต้นฉบับแบบรายงานของผู้อำนวยการ อคส. พนักงาน/ลูกจ้าง ไว้ในแฟ้มการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี	<p>จัดเก็บเรื่องเดิม ต้นฉบับแบบรายงานของผู้อำนวยการ อคส. พนักงาน/ลูกจ้าง ไว้ในแฟ้มการรายงานความขัดแย้งประจำปี</p> <p>↓</p> <p>จบกระบวนการ</p>			1 วัน	เรื่องเดิม และแบบฟอร์มรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล
ขั้นตอนการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี

รหัสเอกสาร	สทบ.03
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการ อคส.	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์กรณีเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่หรือเมื่อได้รับบรรจุเข้าทำงานใหม่</p> <p>1. ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง ผู้ใดเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อได้รับบรรจุเข้าทำงานใหม่ ให้เปิดเผยข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง</p> <p>1.1 กรณีมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ สำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับ ผู้อำนวยการ อคส./ พนักงานทุกระดับ/ ลูกจ้าง ให้จัดทำรายงาน (ตามแบบรายงาน 1 แบบท้ายระเบียบ) หรือลงลายมือชื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้นที่ระบุไว้ตามแบบรายงาน</p> <p>1.2 กรณีไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ สำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยการสำนัก ให้จัดทำรายงาน (ตามแบบรายงาน 2 แบบท้ายระเบียบ) หรือลงลายมือชื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้นที่ระบุไว้ตามแบบรายงาน และสำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับหัวหน้าส่วนงาน/พนักงานระดับปฏิบัติการ/พนักงานชั่วคราว/ลูกจ้าง ให้จัดทำรายงาน (ตามแบบรายงาน 2 แบบท้ายระเบียบ) หรือลงลายมือชื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้นที่ระบุไว้ตามแบบรายงาน</p> <p>2. ผู้อำนวยการ อคส. พนักงานและลูกจ้าง เสนอการรายงานฯ ต่อผู้บังคับบัญชาระดับถัดของตนเอง</p> <p>3. ผู้บังคับบัญชาระดับถัดวินิจฉัย/ ลงลายมือชื่อรับทราบในแบบฟอร์มการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้บริหาร อคส. พนักงานและลูกจ้าง</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง ผู้ใดเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อได้รับบรรจุเข้าทำงานใหม่ ให้เปิดเผยข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง</p>	<p>กรณีมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับ ผู้อำนวยการ อคส./ พนักงานทุกระดับ/ ลูกจ้าง ให้จัดทำรายงาน (ตามแบบรายงาน 1 แบบท้ายระเบียบ) หรือลงลายมือชื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้นที่ระบุไว้ตามแบบรายงาน ทั้งนี้ขอรับแบบฟอร์มได้จากช่องทางดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนงานบริหารบุคคล intranet.pwo.co.th หมวดแบบฟอร์มของ ส่วนงานทรัพยากรบุคคล <p>กรณีไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับ ผู้อำนวยการ อคส./ พนักงานทุกระดับ/ ลูกจ้าง ให้จัดทำรายงาน (ตามแบบรายงาน 2 แบบท้ายระเบียบ) หรือลงลายมือชื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้นที่ระบุไว้ตามแบบรายงาน ทั้งนี้ขอรับแบบฟอร์มได้จากช่องทางดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนงานบริหารบุคคล intranet.pwo.co.th หมวดแบบฟอร์มของ 		<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>

เอกสารควบคุม

ต่อหน้า 2

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการ อตส.	จุดควบคุม/ การระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>4. เมื่อผู้อำนวยการ อตส. พนักงานและลูกจ้างทุกคน รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (แบบรายงาน 1 และ2) แล้ว ให้แต่ละส่วนงานรวบรวมและจัดส่งแบบรายงาน มาที่ สจน.</p> <p>5. สจน. รวบรวมแบบรายงาน ของแต่ละส่วนงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการกรอกแบบรายงานของผู้บริหาร อตส. พนักงานและลูกจ้าง</p> <p>6. เมื่อดำเนินการตามข้อ 5 แล้ว สจน. จะดำเนินการสรุปแบบรายงาน ของผู้อำนวยการ อตส. พนักงาน และลูกจ้าง และจัดทำบันทึกเสนอตามสายงานจนถึงผู้อำนวยการ อตส. พิจารณาอนุญาตก่อนรับทราบในการรายงานกรณีเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อได้รับบรรจุเข้าทำงานใหม่</p> <p>7. เมื่อผู้อำนวยการ อตส. ลงนามรับทราบในบันทึกสรุปรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์กรณีเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อได้รับบรรจุเข้าทำงานใหม่ สจน. จะสำเนา บันทึกสรุปรายงาน และแบบรายงาน ส่งให้ สตส.</p> <p>8. เมื่อ สตส. ได้รับสำเนาแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กรณีเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อได้รับบรรจุเข้าทำงานใหม่ ก็จะดำเนินการสอบถามแบบรายงาน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน หากแบบรายงาน ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนก็จะส่งเรื่องให้ สจน. ตรวจสอบแบบรายงานอีกครั้ง ก่อนส่งให้ สตส. ตรวจสอบอีกครั้ง</p>	<p>สจน. รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกแบบรายงาน ของผู้อำนวยการ อตส. พนักงานและ</p> <p>สรุปแบบรายงาน ของ ผู้อำนวยการ อตส. พนักงานและ ลูกจ้างทุกคน และจัดทำบันทึก เสนอตามสายงานจนถึง ผู้อำนวยการ อตส. พิจารณาอนุญาตก่อนรับทราบ</p> <p>สำเนาแบบรายงานที่ผู้อำนวยการ อตส. ลงนามรับทราบในบันทึกสรุป รายงานฯ ส่งให้ สตส. สอบทาน</p>	<p>แต่ละส่วนงานรวบรวมแบบรายงาน และ จัดส่งแบบรายงาน มาที่ สจน.</p> <p>สตส. ตรวจสอบแบบ รายงานฯ</p> <p>ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน/ถูกต้อง</p> <p>ข้อที่ 3</p>	<p>แจ้งให้ตรวจสอบใหม่</p> <p>ผู้ว่าการ อตส. พิจารณาแบบ รายงานฯ</p> <p>รับทราบ</p>	<p>1 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>7 วัน</p>	<p>แบบรายงาน 1 แบบรายงาน 2</p> <p>แบบฟอร์มการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์</p> <p>บันทึกสรุปการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กรณีเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อได้รับบรรจุเข้าทำงานใหม่</p> <p>1. บันทึกสรุปการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กรณีเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อได้รับบรรจุเข้าทำงานใหม่ 2. สำเนาแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กรณีเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อได้รับบรรจุเข้าทำงานใหม่</p> <p>สำเนาแบบฟอร์มรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กรณีเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อได้รับบรรจุเข้าทำงานใหม่</p>

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการ อคส.	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9. จัดเก็บเรื่องเดิม ต้นฉบับแบบรายงานของผู้บริหาร อคส. พนักงาน/ลูกจ้าง ไว้ในแฟ้มการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">จัดเก็บเรื่องเดิม ต้นฉบับแบบรายงานของผู้บริหาร อคส. พนักงาน/ลูกจ้าง ไว้ในแฟ้มการรายงานความขัดแย้งกรณีเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อได้รับบรรจุเข้าทำงานใหม่</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จนครบวงจรถวาย</div>			1 วัน	เรื่องเดิม และแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์กรณีเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อได้รับบรรจุเข้าทำงานใหม่



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล
ขั้นตอนการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี

รหัสเอกสาร	สบบ.03
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการ อคส.	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การรายงานความขัดแย้งหรือญาติหรือญาติสนิท</p> <p>1. ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี ให้ผู้อำนวยการ อคส. พนักงาน ลูกจ้างทุกคนจัดทำ * รายงานความสัมพันธ์หรือญาติหรือญาติสนิท* (ตามแบบรายงาน 4) พร้อมลงลายมือชื่อ เพื่อเป็นการป้องกันตนเองในด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งนี้ขอรับแบบฟอร์มได้ตามช่องทางดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนงานบริหารบุคคล - intranet.pwo.co.th หมวดความรู้ไหลคแบบฟอร์มของส่วนงานทรัพยากรบุคคล <p>2. ผู้อำนวยการ อคส. พนักงาน และลูกจ้างทุกคน ต้องเปิดบัญชีข้อมูลแบบรายงานความสัมพันธ์หรือญาติหรือญาติสนิท (ตามแบบพิมพ์ 4) พร้อมลงลายมือชื่อ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทั้งนี้ขอรับแบบฟอร์มได้ตามช่องทางดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนงานทรัพยากรบุคคล - intranet.pwo.co.th หมวดความรู้ไหลคแบบฟอร์มของส่วนงานทรัพยากรบุคคล <p>3. เมื่อดำเนินการตามข้อ 2 แล้ว ให้เสนอการรายงานฯ ต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาวินิจฉัย</p> <p>4. ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดวินิจฉัย/ ลงลายมือชื่อรับทราบในแบบฟอร์มการรายงานความสัมพันธ์หรือญาติหรือญาติสนิท</p> <p>5. เมื่อผู้อำนวยการ อคส. พนักงานและลูกจ้างทุกคน รายงานความสัมพันธ์หรือญาติหรือญาติสนิท (ตามแบบรายงาน 4) แล้ว ให้แต่ละส่วนงานรวบรวมและจัดส่งแบบรายงานฯ มาที่ สบบ. ภายในระยะเวลาที่กำหนดในใบบันทึกเวียน</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี สบบ. จัดทำบันทึกเวียนพร้อมแบบเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ผู้อำนวยการ อคส. พนักงาน และลูกจ้างทุกคน เปิดบัญชีข้อมูลแบบรายงานความสัมพันธ์หรือญาติหรือญาติสนิท (ตามแบบรายงาน 4) พร้อมลงลายมือชื่อ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>เสนอแบบการรายงานฯ ต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด</p> <p>ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดวินิจฉัย/ ลงลายมือชื่อรับทราบในแบบฟอร์มการรายงานฯ</p> <p>แต่ละส่วนงานรวบรวมแบบรายงานฯ และจัดส่งแบบรายงานฯ มาที่ สบบ.</p> <p>ต่อหน้า 2</p>	<p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>3 วัน</p>	<p>แบบรายงาน 4</p> <p>ระเบียบ อคส. ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2560</p> <p>แบบรายงาน 4</p> <p>แบบรายงาน 4</p> <p>แบบรายงาน 4</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>

เอกสารความรู้

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวย การ อคส.	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. สงบ. รวบรวมแบบรายงาน ของแต่ละส่วนงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการกรอกแบบรายงานของผู้อำนวย การ อคส. พนักงานและลูกจ้าง	รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของ การกรอกแบบรายงาน ของ ผู้อำนวย การ พนักงานและลูกจ้าง			5 วัน	แบบรายงาน 4
7. จัดทำข้อมูลสรุปการรายงานความสัมพันธ์เครือญาติหรือญาติสนิท ของผู้อำนวย การ อคส. พนักงานและลูกจ้าง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน	จัดทำข้อมูลสรุปการรายงานและ จัดทำบันทึกฯ เสนอ ผู้อำนวย การ อคส. เพื่อพิจารณารับทราบ			2 วัน	1. แบบรายงาน 4 2. บันทึกสรุปการรายงานความสัมพันธ์เครือญาติหรือ ญาติสนิท
8. เมื่อดำเนินการตามข้อ 7 ให้จัดทำบันทึกเสนอการรายงานความสัมพันธ์เครือญาติหรือญาติสนิท ต่อผู้อำนวย การ อคส. พิจารณารับทราบในบันทึกฯและแบบรายงาน			ผู้อำนวย การ อคส. พิจารณาการ รายงาน	2 วัน	1. แบบฟอร์มรายงานความสัมพันธ์เครือญาติหรือ ญาติสนิท 2. บันทึกสรุปการรายงานความสัมพันธ์เครือญาติหรือ ญาติสนิท
9. เมื่อผู้อำนวย การ อคส. รับทราบในแบบรายงาน แล้ว สงบ. จะสำเนาแบบรายงาน ส่งให้ สคส. สอบทาน	สำเนาแบบรายงานที่ผู้อำนวย การ อคส. รับทราบ ส่งให้ สคส. สอบ			1 วัน	1. สำเนาบันทึกสรุปการรายงาน 2. สำเนาแบบฟอร์มรายงานความสัมพันธ์เครือญาติหรือ ญาติสนิท
10. เมื่อ สคส. ได้รับสำเนาแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์แล้ว ก็จะดำเนินการ สอบทานแบบรายงาน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน หากแบบรายงาน ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ก็จะส่งเรื่องให้ สงบ. ตรวจสอบแบบรายงานอีกครั้ง ก่อนส่งให้ สคส. ตรวจสอบอีกครั้ง		สคส. ตรวจสอบแบบ รายงาน		7 วัน	สำเนาแบบฟอร์มรายงานความสัมพันธ์เครือญาติหรือ ญาติสนิท
11. จัดเก็บเรื่องเดิม ต้นฉบับแบบรายงานของผู้อำนวย การ อคส. พนักงาน/ลูกจ้าง ไว้ในแฟ้มการ รายงานความสัมพันธ์เครือญาติหรือญาติสนิท	จัดเก็บเรื่องเดิม ต้นฉบับแบบ รายงาน			1 วัน	เรื่องเดิม และแบบรายงานความสัมพันธ์เครือญาติ หรือญาติสนิท
	จบกระบวนการ				

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

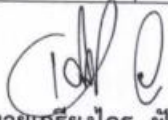

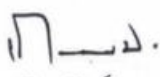
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล


รหัสเอกสาร สงบบ-04

เรื่อง การขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง

องค์การคลังสินค้า

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕ 2565
 ผู้ทบทวน : (นายเกรียงไกร พิกเจริญ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบริหารบุคคล วันที่ ๑๔ ก.พ. ๒๕๖๕	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์ วันที่ ๑๔ ก.พ. ๒๕๖๕	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕	

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงบ-04
	สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล	วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
	เรื่อง การขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและ	ครั้งที่แก้ไข	02
	ถูกจ้างองค์การคลังสินค้า	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

ส่วนงานบริหารบุคคล สำนักทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้า กำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน กำหนดนโยบาย แผนแม่บท และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำและปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงาน โครงสร้างตำแหน่งงาน มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งพนักงาน และการวางแผนอัตรากำลัง ดำเนินการและจัดทำคำสั่งประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง การมอบหมายงานในหน้าที่ และการออกจากงาน กำหนดและปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลให้ทันต่อสภาวการณ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นปัจจุบัน จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession plan) และการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) รวมทั้งจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ร่วมกับส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล จัดทำความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Management & Planning) จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติพนักงานในระบบฐานข้อมูลบุคคล จัดทำสถิติและรายงานการหยุดงาน และการลาของพนักงาน ควบคุมดูแล ติดตาม เก็บรักษาเอกสารการรับ-ส่งมอบงานในหน้าที่ของพนักงาน จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานและบัญชีรายชื่อ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล เรื่อง การขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและ ลูกจ้างองค์การคลังสินค้า	รหัสเอกสาร	สงบบ-04
	วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
	ครั้งที่แก้ไข	02
	เลขหน้า	


พนักงานองค์การของรัฐที่มีบัตรประจำตัว จัดทำหนังสือรับรองการทำงานของพนักงานองค์การคลังสินค้า นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ (Definition)

- อคส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า
- สทม. หมายถึง สำนักทรัพยากรมนุษย์
- สงบบ. หมายถึง ส่วนงานบริหารบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ส่วนงานบริหารบุคคล สำนักทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์การและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
 - จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - กำหนดนโยบาย แผนแม่บท และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - จัดทำและปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงาน โครงสร้างตำแหน่งงาน มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งพนักงาน และการวางแผนอัตรากำลัง
 - ดำเนินการและจัดทำคำสั่งประกาศต่างๆ เกี่ยวกับ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง การมอบหมายงานในหน้าที่ และการออกจากงาน
 - กำหนดและปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลให้ทันต่อสถานการณ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นปัจจุบัน
 - จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession plan) และการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) รวมทั้งจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ร่วมกับส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
 - จัดทำความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Management & Planning)
 - จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติพนักงานในระบบฐานข้อมูลบุคคล
 - จัดทำสถิติและรายงานการหยุดงาน และการลาของพนักงาน
 - ควบคุมดูแล ติดตาม เก็บรักษาเอกสารการรับ-ส่งมอบงานในหน้าที่ของพนักงาน
 - จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานและบัญชีรายชื่อพนักงานองค์การของรัฐที่มีบัตรประจำตัว
 - จัดทำหนังสือรับรองการทำงานของพนักงานองค์การคลังสินค้า
 - นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
 - ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
 - จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>องค์การคลังสินค้า ns-nrsvงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงบบ-04
	สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล	วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
	เรื่อง การขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและ	ครั้งที่แก้ไข	02
	ลูกจ้างองค์การคลังสินค้า	เลขหน้า	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานบริหารบุคคล

การขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้างองค์การคลังสินค้า

1. พนักงานและลูกจ้างที่ต้องการหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง อคส./หนังสือรับรองการเป็นพนักงาน อคส. (ขอชื่ออาวูรป็น) ขอรับแบบฟอร์ม ได้ตามช่องทางดังนี้
 - ห้องสำนักทรัพยากรมนุษย์ ชั้น 8 ห้อง 10804
 - intranet.pwo.co.th หมวดดาวนโหลดแบบฟอร์มของส่วนงานทรัพยากรบุคคล
2. พนักงานและลูกจ้าง ที่ต้องการหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง อคส. /หนังสือรับรองการเป็นพนักงาน อคส. (ขอชื่ออาวูรป็น) ให้นำเสนอแบบคำร้องฯ ต่อผู้บังคับบัญชา
3. ส่งแบบคำขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง อคส. /แบบคำขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงาน อคส. (ขอชื่ออาวูรป็น) ที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้ว มาที่ สงบบ.
4. สงบบ. ตรวจสอบข้อมูลในแบบคำร้องให้ถูกต้องครบถ้วน
5. สงบบ. ตรวจสอบข้อมูลของพนักงานและลูกจ้าง ให้ถูกต้อง ในระบบงานบุคคลก่อนจัดทำหนังสือรับรองดังนี้
 - ชื่อ - สกุล
 - ตำแหน่ง
 - หน่วยงานต้นสังกัด
 - เงินเดือน
 - วันเข้าทำงาน
6. เมื่อดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง อคส. แล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในหนังสือรับรองฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
7. นำเสนอหนังสือรับรองฯ ต่อผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อลงนามในหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง อคส. ดังนี้
 - คู่ฉบับหนังสือ 1 ฉบับ
 - ต้นฉบับหนังสือ 1 ฉบับ
8. เมื่อผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามในหนังสือรับรองฯ แล้ว ส่งให้ส่วนงานสารบรรณ ออกเลขที่หนังสือ ดังนี้
 - คู่ฉบับหนังสือ 1 ฉบับ
 - ต้นฉบับหนังสือ 1 ฉบับ
9. ส่วนงานสารบรรณส่งหนังสือต้นฉบับและคู่ฉบับคืนที่ สงบบ.
10. สงบบ. ติดต่อผู้ยื่นคำขอมารับหนังสือ และให้ผู้ยื่นคำขอลงลายมือชื่อรับเอกสารในใบคำขอหนังสือฯ
11. เก็บคู่ฉบับลงในแฟ้มเอกสารหนังสือรับรอง

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

ไม่มี

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล
ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง

รหัสเอกสาร	สจบบ.04
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	พนักงานและลูกจ้าง อคส.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง</p> <p>1. พนักงานและลูกจ้างที่ต้องการหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง อคส./หนังสือรับรองการเป็นพนักงาน อคส. (ขอชื่ออาวุธปืน) ขอรับแบบฟอร์ม ได้ตามช่องทางดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องสำนักทรัพยากรมนุษย์ ชั้น 8 ห้อง 10804 - intranet.pwo.co.th หมวดความรู้ไหลตแบบฟอร์มของส่วนงานทรัพยากรบุคคล <p>2. พนักงานและลูกจ้าง ที่ต้องการหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง อคส./หนังสือรับรองการเป็นพนักงาน อคส. (ขอชื่ออาวุธปืน) ให้นำเสนอแบบคำร้องฯ ต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>3. ส่งแบบคำขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง อคส./แบบคำขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงาน อคส. (ขอชื่ออาวุธปืน) ที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้ว มาที่ สจบบ.</p> <p>4. สจบบ.ตรวจสอบข้อมูลในแบบคำร้องให้ถูกต้องครบถ้วน</p>	<pre> graph TD A[พนักงานและลูกจ้าง ที่ต้องการหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง อคส./หนังสือรับรองการเป็นพนักงาน อคส. (ขอชื่ออาวุธปืน) ให้นำเสนอแบบคำร้องฯ ต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้ว มาที่ สจบบ.] --> B[ส่งแบบคำขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง อคส./แบบคำขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงาน อคส. (ขอชื่ออาวุธปืน) ที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้ว มาที่ สจบบ.] B --> C{สจบบ. ตรวจสอบ} C -- "ครบถ้วน/ถูกต้อง" --> D[นำเสนอแบบคำขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง อคส./แบบคำขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงาน อคส. (ขอชื่ออาวุธปืน) ต่อผู้บังคับบัญชาของตนเพื่อพิจารณา ก่อนส่งให้ สจบบ. ดำเนินการ] C -- "ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง" --> B D --> E[พนักงานและลูกจ้าง ที่ต้องการหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง อคส./หนังสือรับรองการเป็นพนักงาน อคส. (ขอชื่ออาวุธปืน) ขอรับแบบฟอร์มได้ตามช่องทางดังนี้ - ห้องสำนักทรัพยากรมนุษย์ ชั้น 8 ห้อง 10804 intranet.pwo.co.th หมวดความรู้ไหลตแบบฟอร์มของส่วนงานทรัพยากรบุคคล] E --> F[เริ่มกระบวนการ] F --> G[แบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง] </pre>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>พนักงานและลูกจ้าง ที่ต้องการหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง อคส./หนังสือรับรองการเป็นพนักงาน อคส. (ขอชื่ออาวุธปืน) ขอรับแบบฟอร์มได้ตามช่องทางดังนี้ - ห้องสำนักทรัพยากรมนุษย์ ชั้น 8 ห้อง 10804 intranet.pwo.co.th หมวดความรู้ไหลตแบบฟอร์มของส่วนงานทรัพยากรบุคคล</p> <p>นำเสนอแบบคำขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง อคส./แบบคำขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงาน อคส. (ขอชื่ออาวุธปืน) ต่อผู้บังคับบัญชาของตนเพื่อพิจารณา ก่อนส่งให้ สจบบ. ดำเนินการ</p>	<p>หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>แบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง</p> <p>แบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง</p> <p>แบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง</p> <p>เอกสารความรู้</p>

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	พนักงานและลูกจ้าง อคส.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. สจ.บ. ตรวจสอบข้อมูลของพนักงานและลูกจ้าง ให้อุปกรณ์ ในระบบงานบุคคลก่อนจัดทำหนังสือ ดังนี้ - ชื่อ - สกุล - ตำแหน่ง - หน่วยงานต้นสังกัด - เงินเดือน - วันเข้าทำงาน				2 วัน	
6. เมื่อดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง อคส. แล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในหนังสือรับรองฯ ให้อุปกรณ์ ครบถ้วน				1 วัน	- คู่ฉบับหนังสือ 1 ฉบับ - ต้นฉบับหนังสือ 1 ฉบับ
7. นำเสนอหนังสือรับรองฯ ต่อผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อลงนามในหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง อคส. ดังนี้ - คู่ฉบับหนังสือ 1 ฉบับ - ต้นฉบับหนังสือ 1 ฉบับ				1 วัน	- คู่ฉบับหนังสือ 1 ฉบับ - ต้นฉบับหนังสือ 1 ฉบับ
8. เมื่อผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามในหนังสือรับรองฯ แล้ว ส่งให้ส่วนงานสารบรรณ ออกเลขที่หนังสือ ดังนี้ - คู่ฉบับหนังสือ 1 ฉบับ - ต้นฉบับหนังสือ 1 ฉบับ				1 วัน	- คู่ฉบับหนังสือ 1 ฉบับ - ต้นฉบับหนังสือ 1 ฉบับ
9. ส่วนงานสารบรรณส่งหนังสือต้นฉบับและคู่ฉบับคืนที่ สจ.บ.				1 วัน	- คู่ฉบับหนังสือ 1 ฉบับ - ต้นฉบับหนังสือ 1 ฉบับ

ต่อหน้า 3

เอกสารควบคุม

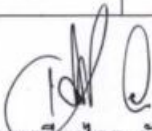




คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล
ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง

รหัสเอกสาร	สงบ.04
วันที่ประกาศใช้	- / - / 2565
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	พนักงานและลูกจ้าง อต.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10. สงบ. ติดต่อผู้ยื่นคำขอมารับหนังสือ และให้ผู้ยื่นคำขอลงลายมือชื่อรับเอกสารในใบคำขอหนังสือ	<pre> graph TD A[ติดต่อผู้ยื่นคำขอมารับหนังสือ] --> B[เก็บสำเนาลงในแฟ้มเอกสารหนังสือรับรอง] B --> C[จบกระบวนการ] </pre>			1 วัน	- สำเนาหนังสือ 1 ฉบับ - ต้นฉบับหนังสือ 1 ฉบับ
11. เก็บสำเนาลงในแฟ้มเอกสารหนังสือรับรอง					1 วัน	- สำเนาหนังสือ 1 ฉบับ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล
รหัสเอกสาร สงบบ-05
เรื่อง การจัดทำข้อมูลวันลาพนักงาน - ลูกจ้าง
แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕ 2565
 ผู้ทบทวน : (นายเกรียงไกร พิกเจริญ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบริหารบุคคล วันที่ ๑๔ ก.พ. ๒๕๖๕	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์ วันที่ ๑๔ ก.พ. ๒๕๖๕	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕	

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

ส่วนงานบริหารบุคคล สำนักทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้า กำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน กำหนดนโยบาย แผนแม่บท และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำและปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงาน โครงสร้างตำแหน่งงาน มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งพนักงาน และการวางแผนอัตรากำลัง ดำเนินการและจัดทำคำสั่งประกาศต่างๆ เกี่ยวกับ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง การมอบหมายงานในหน้าที่ และการออกจากงาน กำหนดและปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลให้ทันต่อสภาวการณ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นปัจจุบัน จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession plan) และการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) รวมทั้งจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ร่วมกับส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล จัดทำความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Management & Planning) จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติพนักงานในระบบฐานข้อมูลบุคคล จัดทำสถิติและรายงานการหยุดงาน และการลาของพนักงาน ควบคุมดูแล ติดตาม เก็บรักษาเอกสารการรับ-ส่งมอบงานในหน้าที่ของพนักงาน จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานและบัญชีรายชื่อ

พนักงานองค์การของรัฐที่มีบัตรประจำตัว จัดทำหนังสือรับรองการทำงานของพนักงานองค์การคลังสินค้า นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ (Definition)

อศส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สทม.	หมายถึง	สำนักทรัพยากรมนุษย์
สงบบ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารบุคคล
หน.สงบบ.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานบริหารบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ส่วนงานบริหารบุคคล สำนักทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
 - จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - กำหนดนโยบาย แผนแม่บท และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - จัดทำและปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงาน โครงสร้างตำแหน่งงาน มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งพนักงาน และการวางแผนอัตรากำลัง
 - ดำเนินการและจัดทำคำสั่งประกาศต่างๆ เกี่ยวกับ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง การมอบหมายงานในหน้าที่ และการออกจากงาน
 - กำหนดและปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลให้ทันต่อสถานการณ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นปัจจุบัน
 - จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession plan) และการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) รวมทั้งจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ร่วมกับส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
 - จัดทำความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Management & Planning)
 - จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติพนักงานในระบบฐานข้อมูลบุคคล
 - จัดทำสถิติและรายงานการหยุดงาน และการลาของพนักงาน
 - ควบคุมดูแล ติดตาม เก็บรักษาเอกสารการรับ-ส่งมอบงานในหน้าที่ของพนักงาน
 - จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานและบัญชีรายชื่อพนักงานองค์การของรัฐที่มีบัตรประจำตัว
 - จัดทำหนังสือรับรองการทำงานของพนักงานองค์การคลังสินค้า
 - นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
 - ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
 - จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานบริหารบุคคล

การจัดทำข้อมูลวันลาพนักงาน - ลูกจ้าง

1. พนักงานและลูกจ้าง คนใดที่ลาหยุดงาน ขอรับแบบฟอร์มใบลาหยุดงาน ได้ตามช่องทางดังนี้

- ห้องสำนักทรัพยากรมนุษย์ ชั้น 8 ห้อง 10804

- intranet.pwo.co.th หมวดดาวน์โหลดแบบฟอร์มของส่วนงานบริหารบุคคล

2. พนักงานและลูกจ้างที่ลาหยุดงาน นำเสนอแบบใบลาหยุดงานบัญชาของตนเองตามสายงานการบังคับ

บัญชา

3. พนักงานและลูกจ้างส่งแบบใบลาหยุดงานซึ่งได้รับการอนุญาตแล้ว และสำเนาอนุมัติเดินทางไป

ปฏิบัติงานต่างจังหวัดที่ สงบ.

4. สงบ. รวบรวมแบบใบลาหยุดงานของพนักงานและลูกจ้าง และดำเนินการแยกใบลาหยุดงานโดยแยกออกเป็นแต่ละเดือน และเรียงใบลาหยุดงานตามแม่บัตรดอกและเลขที่บัตรดอก และลงข้อมูลสำเนาอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ตจว. ของพนักงานและลูกจ้าง

5. เมื่อดำเนินการตามข้อ 4 แล้ว สงบ. จะดำเนินการลงข้อมูลการลาหยุดงานของพนักงานและลูกจ้างจากเอกสารใบลาหยุดงาน และลงข้อมูลยกเว้นการดอบัตรในกรณีที่มีอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดโดยลงข้อมูลลงในบัตรดอกลงเวลาการปฏิบัติงาน

6. เมื่อดำเนินการตามข้อ 5 แล้ว จะสรุปข้อมูลการลา จากบัตรดอกลงในช่องบัตรดอกลง

7. บันทึกข้อมูลการลาของพนักงานและลูกจ้างของแต่ละคน จากบัตรดอกลงในสมุดวันลา

8. นำข้อมูลที่บันทึกลงในสมุดวันลาของพนักงานและลูกจ้าง ลงในระบบบุคคล ในช่องเมนูวันลา

9. เมื่อดำเนินการตามข้อ 8 เรียบร้อยแล้ว สงบ. จะพิมพ์เอกสารแบบรายงานข้อมูลวันลาของพนักงานและลูกจ้าง แบบรายงาน PSR 251 รายงานวันลาของพนักงาน และลูกจ้างทั้งหมดเพื่อมาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลวันลาที่บันทึก

10. จัดทำบันทึกเวียนข้อมูลวันลาของพนักงานและลูกจ้าง และพิมพ์แบบรายงาน PSR 251 รายงานวันลาของพนักงาน และลูกจ้างทั้งหมด เสนอ หน.สงบ. เพื่อลงนามในบันทึกเวียนแจ้งพนักงานและลูกจ้างทราบในเรื่องข้อมูลวันลา

11. พนักงานและลูกจ้าง ตรวจสอบข้อมูลวันลาของตน ทั้งนี้หากข้อมูลวันลาไม่ถูกต้องขอแก้ไขข้อมูลวันลาหรือมีข้อสงสัยในเรื่องวันลาสามารถตรวจสอบได้ที่งานบริหารบุคคล ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในบันทึกเวียนวันลา หากพ้นกำหนดแล้วถือว่าพนักงานและลูกจ้างได้ทราบและรับรองความถูกต้องแล้ว

12. หากพนักงานและลูกจ้างคนใดขอแก้ไขข้อมูลวันลาหรือมีข้อสงสัยในเรื่องวันลา สงบ. จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลวันลาอีกครั้ง หากข้อมูลวันลาไม่ถูกต้องจะดำเนินการแก้ไขข้อมูลวันลาให้ทันที

13. พิมพ์แบบรายงาน PSR 251 รายงานวันลาของพนักงาน และลูกจ้าง เก็บลงในแฟ้มเอกสารวันลาของพนักงานและลูกจ้าง

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

ไม่มี

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

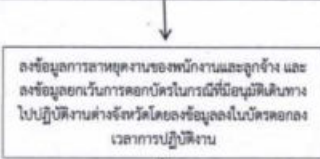
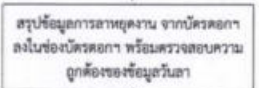
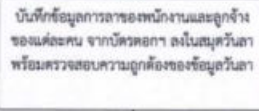
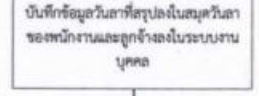
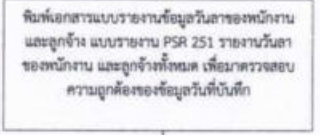



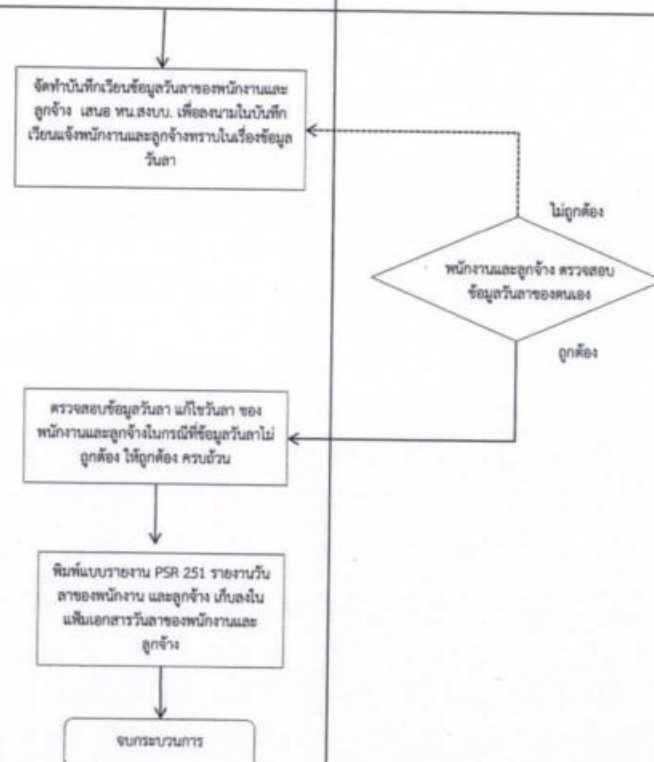
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล
ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลวันลาพนักงาน-ลูกจ้าง

รหัสเอกสาร	สจบน.05
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การจัดทำข้อมูลวันลาพนักงาน-ลูกจ้าง</p> <p>1. พนักงานและลูกจ้าง คนใดที่ลาหยุดงาน ขอรับแบบฟอร์มในลาหยุดงาน ได้ตามช่องทางดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องสำนักทรัพยากรมนุษย์ ชั้น 8 ห้อง 10804 - intranet.pwo.co.th หมวดดาวน์โหลดแบบฟอร์มของส่วนงานบริหารบุคคล 		<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>พนักงานและลูกจ้าง ที่ลาหยุดงานขอรับแบบฟอร์มในลาหยุดงาน ได้ตามช่องทางดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องสำนักทรัพยากรมนุษย์ ชั้น 8 ห้อง 10804 - intranet.pwo.co.th หมวดดาวน์โหลดแบบฟอร์มของส่วนงานบริหารบุคคล 	1 วัน	แบบฟอร์มในลาหยุดงาน
<p>2. พนักงานและลูกจ้างที่ลาหยุดงาน นำเสนอแบบในลาหยุดงานบัญชีของตนเองตามสายงานการบังคับบัญชา</p>		<p>พนักงานและลูกจ้างที่ลาหยุดงาน นำเสนอในลาหยุดงานตามสายงานการบังคับบัญชาของตนเองเพื่อพิจารณาอนุมัติ/พนักงานและลูกจ้างที่เดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว สำเนาอนุมัติเดินทางเสนอผู้บังคับบัญชาตามรายงานส่งมาที่ สจบบ.</p>	1 วัน	<p>1.แบบฟอร์มในลาหยุดงาน</p> <p>2.สำเนาอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด</p>
<p>3. พนักงานและลูกจ้างส่งแบบในลาหยุดงานซึ่งได้รับการอนุมัติแล้ว และสำเนาอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดที่ สจบบ.</p>	<p>พนักงานและลูกจ้าง ส่งในลาหยุดงานและสำเนาอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดที่ สจบบ.</p>			<p>1. แบบฟอร์มในลาหยุดงาน</p> <p>2. สำเนาอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด</p>
<p>4. สจบบ. รวบรวมแบบในลาหยุดงานของพนักงานและลูกจ้าง และดำเนินการยกใบลาหยุดงานโดยแยกออกเป็นแต่ละเดือน และเรื่องในลาหยุดงานตามแผนกบัตรดอกและเลขที่บัตรดอก และลงข้อมูลสำเนาอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดของพนักงานและลูกจ้าง</p>	<p>รวบรวมใบลาหยุดงานของพนักงานและลูกจ้าง และดำเนินการยกใบลาหยุดงานโดยแยกออกเป็นแต่ละเดือนและเรื่องในลาหยุดงานตามแผนกบัตรดอกและเลขที่บัตรดอก และลงข้อมูลสำเนาอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดของพนักงานและลูกจ้าง</p>		3 วัน	<p>1. แบบฟอร์มในลาหยุดงาน</p> <p>2. สำเนาอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด</p>

ต่อหน้า 2

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. เมื่อดำเนินการตามข้อ 4 แล้ว สปบ. จะดำเนินการร้องขอผลการลาหยุดงานของพนักงานและลูกจ้าง จากเอกสารใบลาหยุดงาน และลงข้อมูลลงในกรดบัตรในกรณีที่มีอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ศจว. โดยลงข้อมูลลงในบัตรดอกลงเวลาการปฏิบัติงาน			5 วัน	1. แบบฟอร์มใบลาหยุดงาน 2. สำเนาอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด
6. เมื่อดำเนินการตามข้อ 5 แล้ว จะสรุปข้อมูลการลา จากบัตรดอกลงในช่องบัตรดอกลงในช่องบัตรดอกลง หรือตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลวันลา			5 วัน	บัตรดอกลงเวลาการปฏิบัติงาน
7. บันทึกข้อมูลการลาของพนักงานและลูกจ้างของแต่ละคน จากบัตรดอกลงในสมุดวันลา			3 วัน	1. บัตรดอกลงเวลาการปฏิบัติงาน 2. สมุดวันลาพนักงาน และสมุดวันลาลูกจ้าง
8. นำข้อมูลที่บันทึกลงในสมุดวันลาของพนักงานและลูกจ้าง ลงในระบบบุคคล ในช่องสมุดวันลา			3 วัน	2. สมุดวันลาพนักงาน และสมุดวันลาลูกจ้าง
9. เมื่อดำเนินการตามข้อ 8 เรียบร้อยแล้ว สปบ. จะพิมพ์เอกสารแบบรายงานข้อมูลวันลาของพนักงานและลูกจ้าง แบบรายงาน PSR 251 รายงานวันลาของพนักงาน และลูกจ้างทั้งหมด เพื่อมาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลวันที่บันทึก			1 วัน	แบบรายงาน PSR 251 รายงานวันลาของพนักงาน และลูกจ้าง
				

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>10. จัดทำบันทึกเวียนข้อมูลวันลาของพนักงานและลูกจ้าง และพิมพ์แบบรายงาน PSR 251 รายงานวันลาของพนักงาน และลูกจ้างทั้งหมด เสนอ ทน.สทบ. เพื่อลงนามในบันทึกเวียนแจ้งพนักงานและลูกจ้างทราบในเรื่องข้อมูลวันลา</p> <p>11. พนักงานและลูกจ้าง ตรวจสอบข้อมูลวันลาของตน ทั้งนี้หากข้อมูลวันลาไม่ถูกต้องขอแก้ไข ข้อมูลวันลาหรือมีข้อสงสัยในเรื่องวันลาสามารถตรวจสอบได้ที่ส่วนบริหารบุคคลภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในบันทึกเวียนวันลา หากพ้นกำหนดแล้วถือว่าพนักงานและลูกจ้างได้ทราบและรับรองความถูกต้องแล้ว</p> <p>12. หากพนักงานและลูกจ้างคนใดขอแก้ไขข้อมูลวันลาหรือมีข้อสงสัยในเรื่องวันลา สทบ. จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลวันลาอีกครั้ง หากข้อมูลวันลาไม่ถูกต้องจะดำเนินการแก้ไขข้อมูลวันลาให้ทันที</p> <p>13. พิมพ์แบบรายงาน PSR 251 รายงานวันลาของพนักงาน และลูกจ้าง เก็บลงในแฟ้มเอกสาร วันลาของพนักงานและลูกจ้าง</p>	 <pre> graph TD A[จัดทำบันทึกเวียนข้อมูลวันลาของพนักงานและลูกจ้าง เสนอ ทน.สทบ. เพื่อลงนามในบันทึกเวียนแจ้งพนักงานและลูกจ้างทราบในเรื่องข้อมูลวันลา] --> B{พนักงานและลูกจ้าง ตรวจสอบข้อมูลวันลาของตนเอง} B -- ถูกต้อง --> C[ตรวจสอบข้อมูลวันลา แก้ไขวันลา ของพนักงานและลูกจ้างในกรณีที่มีข้อมูลวันลาไม่ถูกต้อง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน] B -- ไม่ถูกต้อง --> A C --> D[พิมพ์แบบรายงาน PSR 251 รายงานวันลาของพนักงาน และลูกจ้าง เก็บลงในแฟ้มเอกสารวันลาของพนักงานและลูกจ้าง] D --> E[จบกระบวนการ] </pre>	<p>1 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>1.บันทึกเวียนข้อมูลวันลาพนักงานและลูกจ้าง</p> <p>2.แบบรายงาน PSR 251 รายงานวันลาของพนักงาน และลูกจ้าง</p> <p>แบบรายงาน PSR 251 รายงานวันลาของพนักงาน และลูกจ้าง</p> <p>แบบรายงาน PSR 251 รายงานวันลาของพนักงาน และลูกจ้าง</p> <p>แบบรายงาน PSR 251 รายงานวันลาของพนักงาน และลูกจ้าง</p>	

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

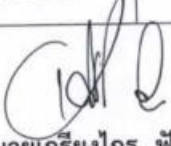


สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล

รหัสเอกสาร สงบบ-06

เรื่อง การจ้างลูกจ้างชั่วคราว และการต่อสัญญาจ้างเมื่อ

ครบกำหนดการจ้าง

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๕ 2565
 ผู้ทบทวน : (นายเกรียงไกร พิกเจริญ)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบริหารบุคคล	วันที่ ๑๔ กพ. ๒๕๖๕
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	วันที่ ๑๔ กพ. ๒๕๖๕
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๕

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล เรื่อง การจ้างลูกจ้างชั่วคราว และการต่อสัญญาจ้างเมื่อครบกำหนดการจ้าง	รหัสเอกสาร	สงบบ-06
	วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
	ครั้งที่แก้ไข	02
	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

ขอบเขต

ส่วนงานบริหารบุคคล สำนักทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้า กำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน กำหนดนโยบาย แผนแม่บท และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำและปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงาน โครงสร้างตำแหน่งงาน มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งพนักงาน และการวางแผนอัตรากำลัง ดำเนินการและจัดทำคำสั่งประกาศต่างๆ เกี่ยวกับ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง การมอบหมายงานในหน้าที่ และการออกจากงาน กำหนดและปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลให้ทันต่อสภาวการณ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นปัจจุบัน จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession plan) และการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) รวมทั้งจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ร่วมกับส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล จัดทำความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Management & Planning) จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติพนักงานในระบบฐานข้อมูลบุคคล จัดทำสถิติและรายงานการหยุดงาน และการลาของพนักงาน ควบคุมดูแล ติดตาม เก็บรักษาเอกสารการรับ-ส่งมอบงานในหน้าที่ของพนักงาน จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานและบัญชีรายชื่อ

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงบ-06
	สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล	วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
	เรื่อง การจ้างลูกจ้างชั่วคราว และการต่อสัญญา	ครั้งที่แก้ไข	02
	จ้างเมื่อครบกำหนดการจ้าง	เลขหน้า	

พนักงานองค์การของรัฐที่มีบัตรประจำตัว จัดทำหนังสือรับรองการทำงานของพนักงานองค์การคลังสินค้า นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ (Definition)

- ออส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า
- สทม. หมายถึง สำนักทรัพยากรมนุษย์
- สงบ. หมายถึง ส่วนงานบริหารบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ส่วนงานบริหารบุคคล สำนักทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
 - จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - กำหนดนโยบาย แผนแม่บท และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - จัดทำและปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงาน โครงสร้างตำแหน่งงาน มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งพนักงาน และการวางแผนอัตรากำลัง
 - ดำเนินการและจัดทำคำสั่งประกาศต่างๆ เกี่ยวกับ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง การมอบหมายงานในหน้าที่ และการออกจากงาน
 - กำหนดและปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลให้ทันต่อสถานการณ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นปัจจุบัน
 - จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession plan) และการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) รวมทั้งจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ร่วมกับส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
 - จัดทำความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Management & Planning)
 - จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติพนักงานในระบบฐานข้อมูลบุคคล
 - จัดทำสถิติและรายงานการหยุดงาน และการลาของพนักงาน
 - ควบคุมดูแล ติดตาม เก็บรักษาเอกสารการรับ-ส่งมอบงานในหน้าที่ของพนักงาน
 - จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานและบัญชีรายชื่อพนักงานองค์การของรัฐที่มีบัตรประจำตัว
 - จัดทำหนังสือรับรองการทำงานของพนักงานองค์การคลังสินค้า
 - นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
 - ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
 - จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานบริหารบุคคล

การจ้างลูกจ้างชั่วคราว และการต่อสัญญาจ้างเมื่อครบกำหนดการจ้าง

1. จัดทำบันทึกสอบถามหน่วยงานที่ต้องการลูกจ้าง หรือหน่วยงานประสงค์ขอลูกจ้าง เพื่อช่วยปฏิบัติงาน ส่งข้อมูลขอมายังที่ สงบบ.
2. จัดทำบันทึกสอบถามส่วนงานงบประมาณ จะสามารถจ้างลูกจ้างได้ในโครงการรับจํานําสินค้าเกษตรใด จํานวนเท่าใด ระยะเวลาการจ้างเท่าใด
3. จัดทำประกาศรับสมัครลูกจ้าง เสนอตามสายงานถึงผู้อำนวยการ อคส. ลงนาม ในประกาศรับสมัคร ลูกจ้าง
4. ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่ประกาศรับสมัครลูกจ้างเหมาะปฏิบัติงาน
5. สงบบ. ดำเนินการลงประกาศในเว็บไซต์
6. สงบบ. ดำเนินการรับสมัคร ทดสอบคอมพิวเตอร์ สอบสัมภาษณ์ (กรณีการทดสอบความสามารถทาง คอมพิวเตอร์ หน่วยงานที่ร้องขอจะต้องระบุให้มีการทดสอบในเงื่อนไขการนำเสนอให้อนุมัติการรับสมัคร)
7. สงบบ. จัดทำประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาะปฏิบัติงาน เสนอตามสายงานถึง ผู้อำนวยการ อคส. ลงนาม
8. ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาะปฏิบัติงาน
9. สงบบ. ดำเนินการลงประกาศในเว็บไซต์
10. สงบบ. ดำเนินการดังนี้
 - (1) เรียกลูกจ้างมาเริ่มปฏิบัติงาน
 - (2) จัดปฐมนิเทศ
 - (3) จัดทำบันทึกส่งตัวลูกจ้างไปยังหน่วยงานที่ขอลูกจ้าง เพื่อให้แจ้งรายละเอียดงานที่มอบหมายให้ ปฏิบัติงาน
11. จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติจ้าง เสนอตามสายงานถึงผู้อำนวยการ อคส. อนุมัติจ้างลูกจ้าง จัดทำ สัญญาจ้าง
12. สงบบ. ดำเนินการดังนี้
 - (1) จัดส่งสำเนาอนุมัติการจ้างลูกจ้างให้ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เพื่อดำเนินการเรื่องการจ่าย เงินเดือน
 - (2) คำนวณเงินค้ำประกันสัญญาจ้างเหมาะปฏิบัติงาน 5 % ของค่าจ้างทั้งหมด ส่งให้ส่วนงานรายได้ และลูกหนี้ เพื่อให้ลูกจ้างชำระเงินค้ำประกัน
 - (3) บันทึกข้อมูลประวัติของลูกจ้างลงระบบงานบุคคล
13. จัดเตรียมข้อมูลงานที่ลูกจ้างปฏิบัติงานจากบันทึกส่ง จัดทำสัญญาจ้าง โดยลูกจ้าง ลงลายมือชื่อใน สัญญาจ้าง นำเสนอสัญญาจ้างตามสายงาน
14. ส่งสัญญาจ้างเหมาะปฏิบัติงานให้ส่วนงานสารบรรณไปออกเลขสัญญาจ้าง
 - ส่วนงานสารบรรณส่งต้นฉบับสัญญาจ้างเหมาะปฏิบัติงานส่งส่วนงานรายได้และลูกหนี้
 - ส่วนงานสารบรรณส่งฉบับและสำเนาสัญญาจ้างเหมาะปฏิบัติงานส่ง สงบบ. สงบบ. ส่งฉบับสัญญาจ้าง เหมาะปฏิบัติกรให้ลูกจ้าง
15. สงบบ. ส่งฉบับสัญญาจ้างเหมาะปฏิบัติงานให้ลูกจ้าง และเก็บสำเนาสัญญาจ้างเหมาะปฏิบัติงานเก็บไว้ ที่แฟ้มประวัติของลูกจ้าง
16. เมื่อครบกำหนดการจ้าง สงบบ. จัดทำบันทึกทำสอบถามส่วนงานงบประมาณว่าจะสามารถจ้างลูกจ้าง ได้ในงบประมาณโครงการใด จํานวนเท่าใด ระยะเวลาการจ้างเท่าใด
17. ตรวจสอบข้อมูลผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง ข้อมูลการลา และแจ้งให้ดำเนินการ ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้าง
18. ดำเนินการแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล เรื่อง การจ้างลูกจ้างชั่วคราว และการต่อสัญญา จ้างเมื่อครบกำหนดการจ้าง	รหัสเอกสาร	สงบบ-06
	วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
	ครั้งที่แก้ไข	02
	เลขหน้า	

19. สงบบ. ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงาน ว่ามีความถูกต้องครบถ้วน ของการประเมินว่าจ้างลูกจ้างต่อหรือไม่ หากผลการประเมินไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องให้ส่งกลับไปแก้ไข
20. จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติจ้าง เสนอตามสายงานถึงผู้อำนวยการ อคส. อนุมัติจ้างลูกจ้าง
21. จัดส่งสำเนาอนุมัติการจ้างลูกจ้างให้ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการเพื่อจ่ายค่าจ้างลูกจ้าง
22. จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักประกันสัญญาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามสายงาน
23. จัดส่งต้นฉบับขออนุมัติหลักประกันให้ส่วนงานการเงิน เพื่อคืนเงินประกันและรับขึ้นเงินประกันรอบใหม่
24. จัดทำสัญญาจ้างต่อ

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

ไม่มี

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้บริหารตามสายงาน	ผู้อำนวยการ อคส.	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การจ้างลูกจ้างชั่วคราว และการต่อสัญญาจ้างเมื่อครบกำหนดการจ้าง 1. จัดทำบันทึกสอบถามหน่วยงานที่ต้องการลูกจ้าง หรือหน่วยงานประสงค์ขอลูกจ้าง เพื่อช่วยปฏิบัติงานส่งข้อมูลขอมาอยู่ที่ สจนบ.	เริ่มกระบวนการ ↓ จัดทำบันทึกสอบถามหน่วยงานที่ต้องการลูกจ้าง	เสนอบันทึกประสงค์ขอลูกจ้าง เพื่อช่วยปฏิบัติงาน	นำเสนอผู้อำนวยการ อคส. เพื่ออนุมัติในการขอรับสมัครจ้างลูกจ้างไปช่วยปฏิบัติงาน	พิจารณา (ไม่อนุมัติ / อนุมัติ)	1 วัน	บันทึกเรียนทุกส่วนสอบถามหน่วยงานที่ต้องการลูกจ้างหรือหน่วยงานประสงค์ขอลูกจ้าง
2. จัดทำบันทึกสอบถามส่วนงานงบประมาณ จะสามารถจ้างลูกจ้างได้ในโครงการรับจำนวนสินค้าเกษตรใด จำนวนเท่าใด ระยะเวลาการจ้างเท่าใด	จัดทำบันทึกสอบถามส่วนงานงบประมาณ	ส่วนงานงบประมาณ แจ้งงบประมาณที่สามารถจ้างลูกจ้าง			1 วัน	บันทึกสอบถามส่วนงานงบประมาณ เรื่องงบประมาณการจ้างลูกจ้าง
3. จัดทำประกาศรับสมัครลูกจ้าง เสนอตามสายงานมีผู้อำนวยการ อคส. ลงนามในประกาศรับสมัครลูกจ้าง	จัดทำประกาศรับสมัครลูกจ้าง เสนอปฏิบัติงาน		นำเสนอผู้อำนวยการ อคส.	พิจารณา (ไม่ลงนาม / ลงนาม)	2 วัน	ประกาศรับสมัครลูกจ้าง
4. ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่ประกาศรับสมัครลูกจ้างเหมายปฏิบัติงาน		ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่ประกาศรับสมัครลูกจ้างเหมายปฏิบัติงาน			1 วัน	ประกาศรับสมัครลูกจ้าง
5. สจนบ. ดำเนินการลงประกาศในเว็บไซต์	สจนบ. ดำเนินการลงประกาศในเว็บไซต์ของ อคส.				1 วัน	ประกาศรับสมัครลูกจ้าง
6. สจนบ. ดำเนินการรับสมัคร ทดสอบคอมพิวเตอร์ สอบสัมภาษณ์ (กรณีการทดสอบความสามารถทางคอมพิวเตอร์ หน่วยงานที่ร้องขอจะต้องระบุให้มีการทดสอบในเงื่อนไขการนำเสนอให้อนุมัติการรับสมัคร)	สจนบ. - ดำเนินการรับสมัคร - ทดสอบคอมพิวเตอร์				7 วัน	1. ใบสมัครลูกจ้างเหมายปฏิบัติงาน 2. ประกาศรับสมัครลูกจ้าง
	2 (ในวงกลม)					

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้บริหารตามสายงาน	ผู้อำนวยการ อคส.	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. ส่วนงานบริหารบุคคลจัดทำประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาปฏิบัติงาน เสนอตามสายงานถึงผู้อำนวยการ อคส. ลงนาม	จัดทำประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาปฏิบัติงาน		นำเสนอผู้อำนวยการ อคส.	พิจารณา	2 วัน	ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นลูกจ้าง
8. ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาปฏิบัติงาน		ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาปฏิบัติงาน			1 วัน	ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นลูกจ้าง
9. สงบ. ดำเนินการลงประกาศในเว็บไซต์	สงบ. ดำเนินการลงประกาศในเว็บไซต์ของ อคส.				1 วัน	ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นลูกจ้าง
10. สงบ. ดำเนินการดังนี้ (1) เรียกลูกจ้างมาเริ่มปฏิบัติงาน (2) จัดประชุมนิเทศ (3) จัดทำบันทึกส่งตัวลูกจ้างไปยังหน่วยงานที่ขอลูกจ้าง เพื่อให้แจ้งรายละเอียดงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานเพื่อจัดทำสัญญาจ้าง	เรียกผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเข้ามารายงานตัว จัดการประชุมนิเทศ และจัดทำบันทึกส่งตัวลูกจ้าง	หน่วยงานที่ขอลูกจ้าง			1 วัน	1.เอกสารประชุมนิเทศ 2.บันทึกส่งตัวลูกจ้าง
11. จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติจ้าง เสนอตามสายงานถึงผู้อำนวยการ อคส. อนุมัติจ้างลูกจ้าง	จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติจ้าง		นำเสนอผู้อำนวยการ อคส.	พิจารณา	3 วัน	บันทึกเสนอขออนุมัติจ้าง

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้บริหารตามสายงาน	ผู้อำนวยการ อคส.	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12. สทบ. ดำเนินการดังนี้ (1) จัดส่งสำเนาอนุมัติการจ้างลูกจ้างให้ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เพื่อดำเนินการเรื่องการจ่ายเงินเดือน (2) คำนวณเงินค่าประกันสัญญาจ้างเหมาปฏิบัติงาน 5 % ของค่าจ้างทั้งหมด ส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ เพื่อให้ลูกจ้างชำระเงินค่าประกัน (3) บันทึกข้อมูลประวัติของลูกจ้างลงในระบบ	(1) จัดส่งสำเนาอนุมัติการจ้างลูกจ้างให้ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เพื่อดำเนินการเรื่องการจ่ายเงินเดือน (2) คำนวณเงินค่าประกันสัญญาจ้างเหมาปฏิบัติงาน 5 % ของค่าจ้างทั้งหมดส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ เพื่อให้ลูกจ้างชำระเงินค่าประกัน (3) บันทึกข้อมูลประวัติของลูกจ้างลงในระบบ	(1) ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เพื่อดำเนินการเรื่องการจ่ายเงินเดือน (2) ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ รับชำระเงินค่าประกัน และออกใบเสร็จรับเงินส่งสำเนาใบเสร็จให้ สทบ. เพื่อใช้ในการทำสัญญาจ้าง			2 วัน	1.สำเนาอนุมัติการจ้างลูกจ้าง 2.ประวัติบุคคล
13. จัดเตรียมข้อมูลงานที่ลูกจ้างปฏิบัติงานจากบันทึกส่ง จัดทำสัญญาจ้าง โดยลูกจ้างลงลายมือชื่อในสัญญาจ้าง นำเสนอสัญญาจ้างตามสายงาน	จัดทำสัญญาจ้างเหมาปฏิบัติงาน			เสนอสัญญาจ้างตามสายงาน เพื่อลงนามในสัญญาจ้างโดย	3 วัน	สัญญาจ้างลูกจ้าง
14. ส่งสัญญาจ้างเหมาปฏิบัติงานให้ส่วนงานสารบรรณไปออกเลขสัญญาจ้าง - ส่วนงานสารบรรณส่งคืนฉบับสัญญาจ้างเหมาปฏิบัติงานส่งส่วนงานรายได้และลูกหนี้ - ส่วนงานสารบรรณส่งฉบับและสำเนาสัญญาจ้างเหมาปฏิบัติงานส่ง สทบ. สทบ. ส่งฉบับสัญญาจ้างเหมาปฏิบัติงานให้ลูกจ้าง	ส่งสัญญาจ้างเหมาปฏิบัติงาน	- ส่วนงานสารบรรณออกเลขสัญญาจ้างและส่งคืนฉบับให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ - ส่วนงานสารบรรณส่งฉบับและสำเนาให้ สทบ.			3 วัน	สัญญาจ้างลูกจ้าง
15. สทบ. ส่งฉบับสัญญาจ้างเหมาปฏิบัติงานให้ลูกจ้าง และเก็บสำเนาสัญญาจ้างเหมาปฏิบัติงานเก็บไว้ที่แฟ้มประวัติของลูกจ้าง	สทบ. ส่งฉบับสัญญาจ้างให้ลูกจ้าง				1 วัน	ฉบับสัญญาจ้าง

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้บริหารตามสายงาน	ผู้อำนวยการ อคส.	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>16. เมื่อครบกำหนดการจ้าง สทบ. จัดทำบันทึกสอบถามส่วนงานงบประมาณว่าจะสามารถจ้างลูกจ้างได้ในงบประมาณโครงการใด จำนวนเท่าใด ระยะเวลาการจ้างเท่าใด</p>	<p>จัดทำบันทึกสอบถามส่วนงานงบประมาณ</p>	<p>ส่วนงานงบประมาณ แจ้งงบประมาณที่จะสามารถจ้างลูกจ้างได้</p>			1 วัน	บันทึกสอบถามส่วนงานงบประมาณ เรื่องงบประมาณการจ้างลูกจ้าง
<p>17. ตรวจสอบข้อมูลผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง ข้อมูลการลา และแจ้งให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้าง</p>	<p>ตรวจสอบข้อมูลผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง ข้อมูลการลา</p>				3 วัน	ข้อมูลประเมินผลการปฏิบัติงาน
<p>18. ดำเนินการแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง</p>		<p>ทุกหน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างในสังกัด และส่งให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน</p>	<p>พิจารณา</p>	<p>ส่งกลับแก้ไข</p>	2 วัน	บันทึกเวียนการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง
<p>19. สทบ. ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงาน ว่ามีความถูกต้องครบถ้วนของการประเมินว่าจ้างลูกจ้างต่อหรือไม่ หากผลการประเมินไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องให้ส่งกลับไปแก้ไข</p>	<p>ตรวจสอบ</p>		<p>ถูกต้อง</p>	<p>ส่งกลับแก้ไข</p>	3 วัน	ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
<p>20. จัดทำบันทึกเสนออนุมัติจ้าง เสนอตามสายงานถึงผู้อำนวยการ อคส. อนุมัติจ้างลูกจ้าง</p>	<p>จัดทำบันทึกเสนออนุมัติจ้าง</p>		<p>นำเสนอผู้อำนวยการ อคส.</p>	<p>พิจารณา</p>	1 วัน	บันทึกขออนุมัติจ้างลูกจ้าง



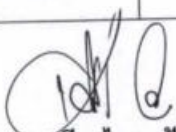


ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้บริหารตามสายงาน	ผู้อำนวยการ อ.ค.ส.	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
21. จัดส่งสำเนาอนุมัติการจ้างลูกจ้างให้ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการเพื่อจ่ายค่าจ้างลูกจ้าง	จัดส่งสำเนาอนุมัติการจ้างลูกจ้างให้ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ	ให้ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการเพื่อจ่ายค่าจ้างลูกจ้าง			1 วัน	สำเนาอนุมัติการจ้างลูกจ้าง
22. จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักประกันสัญญาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามสายงาน	จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติหลักประกันสัญญา		พิจารณา		1 วัน	บันทึกขออนุมัติหลักประกันสัญญา
23. จัดส่งต้นฉบับขออนุมัติหลักประกันให้ส่วนงานการเงิน เพื่อคืนเงินประกันและรับคืนเงินประกันรอบใหม่	จัดส่งต้นฉบับขออนุมัติหลักประกันให้ส่วนงานการเงิน	ส่วนงานการเงิน คืนเงินประกันและรับคืนเงินประกันรอบสัญญา			1 วัน	ต้นฉบับขออนุมัติหลักประกัน
24. จัดทำสัญญาจ้างต่อ	จัดทำสัญญาจ้างหมาปฏิบัติงาน ต่อ จบกระบวนการ				3 วัน	สัญญาจ้างลูกจ้าง

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล

รหัสเอกสาร สงบบ-07

เรื่อง การทำบัตรประจำตัวพนักงานองค์การคลังสินค้า
แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕ 2565
 ผู้ทบทวน : (นายเกรียงไกร พิภพเจริญ)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบริหารบุคคล	วันที่ ๑๔ กพ. ๒๕๖๕
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	วันที่ ๑๔ กพ. ๒๕๖๕
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕

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

ขอบเขต

ส่วนงานบริหารบุคคล สำนักทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้า กำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน กำหนดนโยบาย แผนแม่บท และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำและปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงาน โครงสร้างตำแหน่งงาน มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งพนักงาน และการวางแผนอัตรากำลัง ดำเนินการและจัดทำคำสั่งประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง การมอบหมายงานในหน้าที่ และการออกจากงาน กำหนดและปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้องกับด้านการบริหารงานบุคคลให้ทันต่อสภาวการณ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นปัจจุบัน จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession plan) และการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) รวมทั้งจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ร่วมกับส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล จัดทำความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Management & Planning) จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติพนักงานในระบบฐานข้อมูลบุคคล จัดทำสถิติและรายงานการหยุดงาน และการลาของพนักงาน ควบคุมดูแล ติดตาม เก็บรักษาเอกสารการรับ-ส่งมอบงานในหน้าที่ของพนักงาน จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานและบัญชีรายชื่อ

พนักงานองค์การของรัฐที่มีบัตรประจำตัว จัดทำหนังสือรับรองการทำงานของพนักงานองค์การคลังสินค้า นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ (Definition)

- | | | |
|------------------|---------|------------------------------|
| ออส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| สทม. | หมายถึง | สำนักทรัพยากรมนุษย์ |
| สงบบ. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารบุคคล |
| ผู้อำนวยการ ออส. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ส่วนงานบริหารบุคคล สำนักทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์การและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
 - จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - กำหนดนโยบาย แผนแม่บท และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - จัดทำและปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงาน โครงสร้างตำแหน่งงาน มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งพนักงาน และการวางแผนอัตรากำลัง
 - ดำเนินการและจัดทำคำสั่งประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง การมอบหมายงานในหน้าที่ และการออกจากงาน
 - กำหนดและปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลให้ทันต่อสภาพการณ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นปัจจุบัน
 - จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession plan) และการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) รวมทั้งจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ร่วมกับส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
 - จัดทำความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Management & Planning)
 - จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติพนักงานในระบบฐานข้อมูลบุคคล
 - จัดทำสถิติและรายงานการหยุดงาน และการลาของพนักงาน
 - ควบคุมดูแล ติดตาม เก็บรักษาเอกสารการรับ-ส่งมอบงานในหน้าที่ของพนักงาน
 - จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานและบัญชีรายชื่อพนักงานองค์การของรัฐที่มีบัตรประจำตัว
 - จัดทำหนังสือรับรองการทำงานของพนักงานองค์การคลังสินค้า
 - นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
 - ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
 - จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานบริหารบุคคล

การทำบัตรประจำตัวพนักงาน อคส.

1. พนักงานขอรับแบบคำขอมิบัตรประจำตัวพนักงาน อคส. ได้ตามช่องทาง ดังนี้
 - ห้องสำนักทรัพยากรมนุษย์ ชั้น 8 ห้อง 10804
 - intranet.pwo.co.th หมวดความนิโหดแบบฟอร์มของส่วนงานบริหารบุคคล
2. พนักงานส่งแบบคำขอมิบัตรพนักงาน 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) กรุ๊ปเลือด

5. สงบ. ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดเอกสาร

6. ติดต่อพนักงานผู้ยื่นคำขอมาลงลายมือชื่อในบัตรและสำเนารายการบัตรประจำตัวพนักงาน

7. นำเสนอผู้อำนวยการ อคส. ลงนาม

8. ส่วนงานบริหารบุคคลประทับตราครุฑ ขององค์การคลังสินค้า ลงในบัตรประจำตัวพนักงาน และ

เคลือบบัตรประจำตัวพนักงาน อคส.

9. ติดต่อพนักงานที่ยื่นคำขอมารับบัตรประจำตัวพนักงาน อคส

10. สงบ. จัดเก็บเอกสารในแฟ้มบัตรประจำตัวพนักงาน อคส.

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

1. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542 มาตรา 5 ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

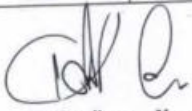

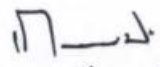
การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	พนักงานผู้ยื่นคำขอ	ผู้บริหารตามสายงาน	ผู้อำนวยการ อคส.	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การทำบัตรประจำตัวพนักงาน อคส.</p> <p>1. พนักงานขอรับแบบคำขอมิบัตรประจำตัวพนักงาน อคส. ได้ตามช่องทาง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องสำนักทรัพยากรมนุษย์ ชั้น 8 ห้อง 10804 - intranet.pwo.co.th หมวดความรู้ในเขตแบบฟอร์มของ สบบ. 		<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>พนักงานขอรับแบบคำขอ มีบัตรประจำตัวพนักงาน อคส. ได้ตามช่องทาง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องสำนักทรัพยากรมนุษย์ ชั้น 8 ห้อง 10804 - intranet.pwo.co.th หมวดความรู้ในเขตแบบฟอร์มของส่วนงานบริหารบุคคล 			1 วัน	แบบคำขอมิบัตรประจำตัวพนักงาน อคส. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542 มาตรา 5 ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
<p>2. พนักงานส่งแบบคำขอมิบัตรพนักงาน อคส. พร้อมรูปถ่ายชุดเครื่องแบบปกติขาว จำนวน 3 ใบ ส่ง สบบ.</p>	<p>ส่งแบบคำขอมิบัตรประจำตัวพนักงาน อคส. พร้อมรูปถ่ายชุดเครื่องแบบปกติขาว จำนวน 3 ใบ</p>				1 วัน	1. คำขอมิบัตรพนักงาน อคส. 2. รูปถ่าย
<p>3. สบบ. ตรวจสอบข้อมูลของพนักงานในระบบบุคคล ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ชื่อ - สกุล (2) ตำแหน่ง (3) หน่วยงานต้นสังกัด (4) วันเข้าทำงาน และวันเกษียณอายุ 	<p>ตรวจสอบข้อมูลพนักงานในระบบบุคคล ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อ - สกุล 2. ตำแหน่ง 3. หน่วยงานต้นสังกัด 4. วันเข้าทำงาน และวันเกษียณอายุ 				2 วัน	ข้อมูลของพนักงาน
<p>4. จัดพิมพ์เอกสารดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) บัตรพนักงาน อคส. ต้นฉบับ 1 ใบ (2) สำเนารายการบัตรประจำตัวพนักงาน อคส. 2 ฉบับ (3) บัญชีรายชื่อพนักงานองค์การของรัฐที่มีบัตรประจำตัว (4) วันเข้าทำงาน และวันเกษียณอายุ (5) กุญแจเลือก 	<p>ตรวจสอบข้อมูลพนักงานในระบบบุคคล ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อ - สกุล 2. ตำแหน่ง 3. หน่วยงานต้นสังกัด 4. วันเข้าทำงาน และวันเกษียณอายุ <p>ต่อหน้า 2</p>				3 วัน	1. บัตรพนักงานองค์การคลังสินค้า 2. บัญชีรายชื่อพนักงานองค์การของรัฐที่มีบัตรประจำตัว

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	พนักงานผู้ยื่นคำขอ	ผู้บริหารตามสายงาน	ผู้อำนวยการ อคส.	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. สงบ. ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดเอกสาร					2 วัน	บัตรประจำตัวพนักงาน
6. ติดต่อพนักงานผู้ยื่นคำขอมายังเจ้าหน้าที่ในบัตรและสำเนารายการบัตรประจำตัวพนักงาน		พนักงานลงลายมือชื่อในบัตรและสำเนาบัตรประจำตัวพนักงาน			1 วัน	1.บัตรประจำตัวพนักงาน 2.สำเนารายการบัตรประจำตัว
7. นำเสนอผู้อำนวยการ อคส. ลงนาม			นำเสนอผู้อำนวยการ อคส.		2 วัน	บันทึกนำเสนอ ผอ. ลงนามในบัตรประจำตัวพนักงาน
8. สงบ. ประทับตราครุฑ ของ อคส. ลงในบัตรประจำตัวพนักงาน และเคลือบบัตรประจำตัวพนักงาน อคส.					1 วัน	บัตรประจำตัวพนักงาน
9. ติดต่อพนักงานที่ยื่นคำขอมารับบัตรประจำตัวพนักงาน อคส.		พนักงานที่ยื่นคำขอมารับบัตร			1 วัน	บัตรประจำตัวพนักงาน
10. สงบ. จัดเก็บเอกสารในแฟ้มบัตรประจำตัวพนักงาน อคส.					1 วัน	แบบฟอร์มคำร้องการขอมีบัตรประจำตัวพนักงาน

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล
รหัสเอกสาร สงบบ-08
เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลการจ่ายเงินเดือน
แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕ 2565
 ผู้ทบทวน : (นายเกรียงไกร พิกเจริญ)	วันที่ ๑๕ กพ. ๒๕๖๕
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบริหารบุคคล	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช)	วันที่ ๑๕ กพ. ๒๕๖๕
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	วันที่ ๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

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

ขอบเขต

ส่วนงานบริหารบุคคล สำนักทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้า กำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน กำหนดนโยบาย แผนแม่บท และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำและปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงาน โครงสร้างตำแหน่งงาน มาตราฐานกำหนด ตำแหน่งพนักงาน และการวางแผนอัตรากำลัง ดำเนินการและจัดทำคำสั่งประกาศต่างๆ เกี่ยวกับ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง การมอบหมายงานในหน้าที่ และการออกจากงาน กำหนดและปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลให้ทันต่อสภาวการณ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นปัจจุบัน จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession plan) และการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) รวมทั้งจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ร่วมกับส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล จัดทำความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Management & Planning) จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติ พนักงานในระบบฐานข้อมูลบุคคล จัดทำสถิติและรายงานการหยุดงาน และการลาของพนักงาน ควบคุมดูแล ติดตาม เก็บรักษาเอกสารการรับ-ส่งมอบงานในหน้าที่ของพนักงาน จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานและบัญชีรายชื่อ

พนักงานองค์การของรัฐที่มีบัตรประจำตัว จัดทำหนังสือรับรองการทำงานของพนักงานองค์การคลังสินค้า นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ (Definition)

- อ.ค.ส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า
- ส.ท.ม. หมายถึง สำนักทรัพยากรมนุษย์
- ส.ง.บ.บ. หมายถึง ส่วนงานบริหารบุคคล
- ผ.อ.ส.ท.ม. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์
- ท.น.ส.ง.บ.บ. หมายถึง หัวหน้าส่วนงานบริหารบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ส่วนงานบริหารบุคคล สำนักทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์การและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
 - จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - กำหนดนโยบาย แผนแม่บท และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - จัดทำและปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงาน โครงสร้างตำแหน่งงาน มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งพนักงาน และการวางแผนอัตรากำลัง
 - ดำเนินการและจัดทำคำสั่งประกาศต่างๆ เกี่ยวกับ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง การมอบหมายงานในหน้าที่ และการออกจากงาน
 - กำหนดและปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลให้ทันต่อสถานการณ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นปัจจุบัน
 - จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession plan) และการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) รวมทั้งจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ร่วมกับส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
 - จัดทำความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Management & Planning)
 - จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติพนักงานในระบบฐานข้อมูลบุคคล
 - จัดทำสถิติและรายงานการหยุดงาน และการลาของพนักงาน
 - ควบคุมดูแล ติดตาม เก็บรักษาเอกสารการรับ-ส่งมอบงานในหน้าที่ของพนักงาน
 - จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานและบัญชีรายชื่อพนักงานองค์การของรัฐที่มีบัตรประจำตัว
 - จัดทำหนังสือรับรองการทำงานของพนักงานองค์การคลังสินค้า
 - นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
 - ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
 - จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานบริหารบุคคล

ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลการจ่ายเงินเดือน

1. พิมพ์แบบรายงาน PSR 211 ของลูกจ้างและพนักงานจากระบบบุคคล
2. ดึงข้อมูลเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้างทำเป็นไฟล์ Excel
3. ตรวจสอบจำนวนพนักงานลูกจ้างปัจจุบัน รวมถึงยอดเงินเดือนรวมทั้งหมด
4. ทน.สงบ. และผู้ปฏิบัติลงลายชื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูล
5. จัดทำบันทึกข้อมูลเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้าง อกส. ประจำเดือน
6. นำเสนอ ผอ.สทม. เพื่อทราบ
7. ส่งบันทึกกลับมายัง สงบ.
8. สงบ.ส่งบันทึกไปยังส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

ไม่มี

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล
ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลการจ่ายเงินเดือน

รหัสเอกสาร	สจบ.08
วันที่ประกาศใช้	... / 2565
ครั้งที่แก้ไข	00
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้บริหารตามสายงาน	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลการจ่ายเงินเดือน 1. พิมพ์แบบรายงาน PSR 211 ของลูกจ้างและพนักงานจากระบบบุคคล	เริ่มกระบวนการ			1 วัน	แบบรายงาน PSR 211 ของลูกจ้างและพนักงาน
2. คีย์ข้อมูลเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้างทำเป็นไฟล์ Excel	พิมพ์แบบรายงาน PSR 211 ของลูกจ้างและพนักงานจากระบบบุคคล			1 วัน	
3. ตรวจสอบจำนวนพนักงานลูกจ้างปัจจุบัน รวมถึงยอดเงินเดือนรวมทั้งยอด	คีย์ข้อมูลเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้างทำเป็นไฟล์ Excel			1 วัน	
4. ทน.สจบ. และผู้ปฏิบัติงานถ่ายโอนยืนยันความถูกต้องของข้อมูล	สงวน. ตรวจสอบ			1 วัน	
5. จัดทำบันทึกข้อมูลเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้าง ออก. ประจำเดือน	ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง			1 วัน	
6. นำเสนอ ผอ.สทท. เพื่อทราบ	ทน.สจบ. และผู้ปฏิบัติงานถ่ายโอนยืนยันความถูกต้องของข้อมูล			1 วัน	
7. ส่งบันทึกกลับมายัง สจบ.	จัดทำบันทึกข้อมูลเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้าง ออก. ประจำเดือน			1 วัน	บันทึกข้อมูลเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้าง ออก. ประจำเดือน
8. สจบ. ส่งบันทึกไปยังส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ	นำเสนอ ผอ.สทท. เพื่อทราบ			1 วัน	
	ส่งบันทึกกลับมายัง สจบ.			1 วัน	
	สงวน. ส่งบันทึกไปยังส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ			1 วัน	
	จบกระบวนการ				

เอกสารควบคุม


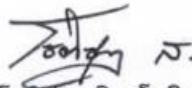


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล

รหัสเอกสาร งบประมาณ-01

เรื่อง ขั้นตอนการประเมินผลการทำงานพนักงาน อคส.

แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕ 2565
 ผู้ทบทวน : (นางสาวอรรณ น้อยคล้าย) ตำแหน่ง : หัวหน้างานประเมินผลและพัฒนาบุคคล วันที่ ๑๔ กพ. ๒๕๖๕	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายโชตช่วง สิงห์โชติสุขแพทย์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล วันที่ ๑๔ กพ. ๒๕๖๕	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์ รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ ๑๔ กพ. ๒๕๖๕ วันที่	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕ วันที่	

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล เรื่อง ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงาน อคส.</p>	รหัสเอกสาร	งปพ.-01
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	

1. หลักการและเหตุผล

การประเมินผลการปฏิบัติงานนั้นเป็นกระบวนการสำคัญที่มีผลต่อการผลักดันองค์กรให้บรรลุเป้าหมาย ทางธุรกิจที่ได้กำหนดขึ้นไว้ นับเป็นการถ่ายทอดเชื่อมต่อกับความต้องการขององค์กรไปสู่เป้าหมายการทำงานของพนักงานแต่ละบุคคล และเป็นเครื่องมือทางการบริหารที่จะทำให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบถึงผลการปฏิบัติงาน และสมรรถนะของแต่ละบุคคล รวมทั้งส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานในการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน (KPI) ร่วมกัน ทำให้เกิดความร่วมมือความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จขององค์กรในที่สุด

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นมาตรฐานหลักเกณฑ์สำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานที่แน่นอนและมีระบบ สำหรับการบริหารงานบุคคล การเลื่อนตำแหน่งหน้าที่ การโอน โยกย้าย ลดตำแหน่ง และการออกจากงาน การขึ้นเงินเดือน และเพื่อใช้เป็นแนวทางในการฝึกอบรมและพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน

3. ขอบเขต


ควบคุมดูแลการพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยกำหนดเครื่องมือในการวัดประเมินผลทั้งในเชิงปริมาณ และในเชิงคุณภาพ รวมถึงเชื่อมโยงกับสมรรถนะของบุคลากร และการจ่ายค่าตอบแทน

4. คำจำกัดความ

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

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System : PMS) โดยกำหนดเครื่องมือในการวัดประเมินผลทั้งในเชิงปริมาณ (Quantitative) และในเชิงคุณภาพ (Qualitative) รวมถึงเชื่อมโยงกับสมรรถนะของบุคลากร (Competency) และการจ่ายค่าตอบแทน
- พัฒนาเครื่องมือในการประเมินผล (PMS Tools) เช่น นโยบายด้านการประเมินผล แบบฟอร์มการให้คะแนน (Rating Scale) เครื่องมือการพัฒนา นโยบายการจ่ายค่าตอบแทน และคู่มือการประเมินผล เป็นต้น
- ทบทวนและประเมินประสิทธิผลของระบบ (Performance Management System : PMS) ด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การสัมภาษณ์การสนทนากลุ่ม การตรวจสอบข้อมูล เป็นต้น เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับมาปรับปรุงการดำเนินงาน
- ศึกษา วิเคราะห์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ขององค์การคลังสินค้า และการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี แผนพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่ง (Training Roadmap) และตามสายความก้าวหน้าทางอาชีพ
- วิเคราะห์สมรรถนะหลัก สมรรถนะรายตำแหน่ง (Core/Functional Competency) ที่จำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจทั้งในปัจจุบันและในอนาคต รวมถึงรองรับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
- ประเมินช่องว่างสมรรถนะ (Competency Gap) ของบุคลากรอย่างครบถ้วนและมีคุณภาพ เพื่อนำไปประกอบการวางแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล เรื่อง ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงาน อคส.</p>	รหัสเอกสาร	งพพ.-01
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	

- วางแผนการพัฒนาศักยภาพระยะยาว (Development Roadmap) โดยคำนึงถึงการพัฒนาให้บุคลากรมีทั้งความรู้ (Knowledge) และทักษะ/ความเชี่ยวชาญ (Skills) ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ภาวะการแข่งขันทั้งในปัจจุบันและอนาคต และนโยบายไทยแลนด์ 4.0 รวมถึงมีพฤติกรรม/ทัศนคติ (Attitude) ที่ดีในการทำงาน

- พัฒนาผู้นำ (Leadership development) ในทุกระดับ ทั้งผู้บริหารระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง
- กำหนดรูปแบบของการพัฒนาศักยภาพที่ไม่ได้มุ่งเน้นการอบรม เช่น การสอนงาน (Coaching) , การ On-the-Job Training รวมถึงการสร้างแนวคิดและสร้างความรับผิดชอบในการพัฒนาตนเอง (Self-learning)

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ตั้งค่าระบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน
- แจ้งสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณนำเข้า KPI ของแต่ละสำนักเข้าระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดทำน้ำหนักคะแนนสำหรับการประเมินฯ
- จัดทำคะแนนรายบุคคลและจัดทำบันทึกเวียนแจ้งข้อมูลให้ทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินสมรรถนะหลัก รอบที่ 1
 - ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบที่ 1
 - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบที่ 1
 - จัดทำบันทึกแจ้งทุกส่วนงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบที่ 2
 - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบที่ 2
 - สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี และส่งข้อมูลให้ส่วนงานบริหารบุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป

7. เอกสารอ้างอิง

ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการปฏิบัติงาน พ.ศ.2564

8. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล สำนักทรัพยากรมนุษย์

1. ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน อคส.

รหัสเอกสาร	งพท.01
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล (งพท.)	ผู้ถูกประเมิน ผู้ประเมินผล	ผู้บริหารตามสายงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ตั้งค่าระบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน - รอบการประเมิน - องค์ประกอบผลการประเมินผล	เริ่มกระบวนการ ↓ ตั้งค่าระบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน				1 วัน	
2. แจ้งสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณเพื่อนำเข้า KPI ของแต่ละสำนักเข้าระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดทำน้ำหนักคะแนนสำหรับการประเมินฯ				สยป. บันทึก KPI ของสำนักเข้าระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	7 วัน	1. บันทึกแจ้งสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณเพื่อนำเข้าข้อมูล KPI
3. จัดทำคะแนนประเมินผลรายบุคคล และจัดทำบันทึกเวียนแจ้งข้อมูลให้ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานตาม KPI และประเมินสมรรถนะหลัก รอบที่ 1	ตรวจสอบความถูกต้องของน้ำหนักคะแนน และแจ้งทุกส่วนงานทำการประเมินฯ		ทบทวนแก้ไข		1 วัน (ภายในไตรมาส 1)	1. บันทึกแจ้งการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน (รอบที่ 1)
4. ผู้ประเมินผล และผู้ถูกประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานในระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบที่ 1		ผู้ประเมิน และผู้ถูกประเมินทำการประเมินผลในระบบ รอบที่ 1		พิจารณาผลการประเมินตามที่หัวหน้าส่วนงานได้นำเสนอ	30 วัน	
5. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบที่ 1	รวบรวมข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ↓ ต่อหน้า 2					

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล สำนักทรัพยากรมนุษย์
1. ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน อคส.

รหัสเอกสาร	งปพ.01
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล (งปพ.)	ผู้ถูกประเมิน ผู้ประเมินผล	ผู้บริหารตามสายงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>6. จัดทำบันทึกแจ้งทุกหน่วยงาน (1 ตุลาคม ของทุกปี) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา รอบที่ 2</p> <p>7. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบที่ 2</p>		<p>ส่งกลับแก้ไข</p> <p>ถูกต้อง</p>			<p>7 วัน (1 ตุลาคม ของทุกปี)</p> <p>30 วัน</p>	<p>1. บันทึกเวียนแจ้งดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน (รอบที่ 2)</p> <p>เอกสารควบคุม</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล สำนักทรัพยากรมนุษย์

1. ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน อคส.

รหัสเอกสาร	งปพ.01
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล (งปพ.)	ผู้ถูกประเมิน ผู้ประเมินผล	ผู้บริหารตามสายงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8. สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และส่งข้อมูลให้ส่วนงานบริหารบุคคลเพื่อนำมาใช้ประกอบการพิจารณา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สรุปผลการประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปี</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จบกระบวนการ</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่วนงานบริหารบุคคลใช้ ข้อมูลพิจารณาการเลื่อน ขั้นฯ/เลื่อนตำแหน่ง</div>	7 วัน	1. เอกสารสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เอกสารควบคุม

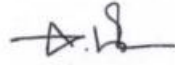



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล

รหัสเอกสาร งปพ.-03

เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำแผนฝึกอบรม

แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕ 2565
 ผู้ทบทวน : (นางสาวอรรวรรณ น้อยคล้าย) ตำแหน่ง : หัวหน้างานประเมินผลและพัฒนาบุคคล วันที่ ๑๔ ก.พ. ๒๕๖๕.....	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายโชติชวง สิงห์โชติสุขแพทย์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล วันที่ ๑๔ ก.พ. ๒๕๖๕.....	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์ รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ วันที่ ๑๔ ก.พ. ๒๕๖๕.....	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕.....	

1. หลักการและเหตุผล

การวางแผนฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรประจำปี เป็นบทบาท หน้าที่ที่ต้องประสานงานกับส่วนงานต่างๆ เพื่อให้ได้ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดประจำปี และจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับลักษณะงานของการฝึกอบรม สมรรถนะที่ต้องการเพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และวางแผนฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรประจำปีให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของ อคส.

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อวางแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ช่วยในการบริหารจัดการและกำหนดงบประมาณการฝึกอบรม
3. พัฒนาและวางแผนหลักสูตรการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
4. เสริมสร้างการพัฒนาตนเองและการเรียนรู้ของบุคลากร

3. ขอบเขต

สำรวจความต้องการในการฝึกอบรม และจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ภาวะการแข่งขันทั้งในปัจจุบันและอนาคต รวมถึงมีพฤติกรรมและทัศนคติที่ดีในการทำงาน

4. คำจำกัดความ

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

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ศึกษา วิเคราะห์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ขององค์การคลังสินค้า และการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี แผนพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่ง (Training Roadmap) และตามสายความก้าวหน้าทางอาชีพ

- วิเคราะห์สมรรถนะหลัก สมรรถนะรายตำแหน่ง (Core/Functional Competency) ที่จำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจทั้งในปัจจุบันและในอนาคต รวมถึงรองรับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

- ประเมินช่องว่างสมรรถนะ (Competency Gap) ของบุคลากรอย่างครบถ้วนและมีคุณภาพ เพื่อนำไปประกอบการวางแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)


- วางแผนการพัฒนาบุคลากรระยะยาว (Development Roadmap) โดยคำนึงถึงการพัฒนาให้บุคลากรมีทั้งความรู้ (Knowledge) และทักษะ/ความเชี่ยวชาญ (Skills) ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ภาวะการแข่งขันทั้งในปัจจุบันและอนาคตและนโยบายไทยแลนด์ 4.0 รวมถึงมีพฤติกรรม/ทัศนคติ (Attitude) ที่ดีในการทำงาน

- พัฒนาผู้นำ (Leadership development) ในทุกระดับ ทั้งผู้บริหารระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง

- กำหนดรูปแบบของการพัฒนาบุคลากรที่ไม่ได้มุ่งเน้นการอบรม เช่น การสอนงาน (Coaching) , การ On-the-Job Training รวมถึงการสร้างแนวคิดและสร้างความรับผิดชอบในการพัฒนาตนเอง (Self-learning)

- สำรวจความต้องการฝึกอบรม (Training Need)

- วิเคราะห์ความคุ้มค่าในการพัฒนา (ROI in employee development) เพื่อใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ พัฒนาปรับปรุงแผนการพัฒนาบุคลากร

 <p>องค์การคลังสินค้า นส.รณวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำแผนการฝึกอบรม</p>	รหัสเอกสาร	งปพ-03
		วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า /

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- จัดทำบันทึกสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมระดับส่วนงานขึ้นไป พร้อมทั้งแนบแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม

- รวบรวมและสรุปผลสำรวจความต้องการการฝึกอบรมจากหน่วยงานต่างๆ

- คัดเลือกหลักสูตรที่จำเป็นเร่งด่วนจาก Training need และ Training Road Map เพื่อจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ

- เสนอขออนุมัติแผนฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ

7. เอกสารอ้างอิง

1. ความต้องการฝึกอบรม Training Need
2. แผนการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณของ อคส.

8. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล สำนักทรัพยากรมนุษย์
3. ขั้นตอนการจัดทำแผนฝึกอบรม

รหัสเอกสาร	งปท-03
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล (งปท.)	สำนักทรัพยากรมนุษย์ (สทท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. จัดทำบันทึกสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม ระดับส่วนงานขึ้นไป พร้อมทั้งแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม						2 วัน	1. บันทึกแจ้งความต้องการฝึกอบรม 2. แบบฟอร์มสำรวจความต้องการฝึกอบรม
2. รวบรวมและสรุปผลสำรวจความต้องการฝึกอบรมจากหน่วยงานต่างๆ						1 สัปดาห์	1. แบบฟอร์มสำรวจความต้องการฝึกอบรมของหน่วยงานต่างๆ
3. คัดเลือกหลักสูตรที่หน่วยงานต่างๆ โดยจะนำหลักสูตรที่เร่งด่วนมาระบุในแผนฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ ทั้งนี้ ในแผนฝึกอบรมจะประกอบด้วย Training needs และ Training Road Map และจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ						1 สัปดาห์	1. สรุปผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของหน่วยงานต่างๆ
4. เสนอขออนุมัติแผนฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ						1 วัน	1. บันทึกเสนอขออนุมัติแผนฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ 2. แผนฝึกอบรมประจำปีงบประมาณและสรุปประมาณ

เอกสารควบคุม




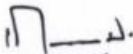
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล

รหัสเอกสาร งพพ.-04

เรื่อง การจัดฝึกอบรมภายใน

แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕ 2565
 ผู้ทบทวน : (นางสาวอรรวรรณ น้อยคล้าย) ตำแหน่ง : หัวหน้างานประเมินผลและพัฒนาบุคคล วันที่ ..๑๕..กพ..๒๕๖๕.....	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายโชติช่วง สิงห์โชติสุขแพทย์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล วันที่ ..๑๕..กพ..๒๕๖๕.....	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์ รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ วันที่ ..๑๕..กพ..๒๕๖๕.....	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ..๑๐..มี.ค..๒๕๖๕'.....	

1. หลักการและเหตุผล

การอบรมสัมมนาเป็นรูปแบบหนึ่ง หรือเทคนิคของการให้ได้มาซึ่ง ความรู้ แนวคิดและประสบการณ์โดยอาศัย การประชุมพบปะพูดคุย บรรยาย ชักถาม อภิปราย ระดมความคิดเห็นทั้งผู้นำเสนอวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญ รวมทั้ง ผู้ฟังต่างมีโอกาสได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ซึ่งกันและกัน เพื่อเป็นหนทางของการหาข้อสรุป และนำข้อมูลที่ได้ จากการอบรมสัมมนาไปปรับปรุงแก้ไขปัญหา หรือพัฒนาบุคลากรและทรัพยากรอื่นๆ ให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้นต่อไป นำมาซึ่งความสำเร็จต่อการพัฒนาองค์กร และการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยการ จัดกระบวนการ อบรมสัมมนาเป็นส่วนสำคัญที่จะเสริมสร้างประสิทธิภาพด้านการบริหารจัดการให้เกิดรูปแบบการพัฒนา อย่างสร้างสรรค์ ให้เกิดความรู้ แนวคิด ประสบการณ์ โดยการพูดคุย บรรยาย ชักถาม อภิปราย ระดมความคิดเห็น ภายในกลุ่ม และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิทั้งประสบการณ์และความรู้ ต่อองค์กรและบุคลากร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดวิธีการปฏิบัติงานในการจัดอบรม และสัมมนาภายใน

3. ขอบเขต

จัดฝึกอบรมสัมมนาภายใน เพื่อพัฒนาสมรรถนะ ทักษะ ความเชี่ยวชาญในด้านวิชาชีพและด้านบริหาร ตามแผนพัฒนาบุคลากร และประเมินผล และสำรวจความพึงพอใจในการอบรมสัมมนา

4. คำจำกัดความ

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

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดฝึกอบรม/สัมมนา เพื่อพัฒนาสมรรถนะ ทักษะ ความเชี่ยวชาญในด้านวิชาชีพ และด้านบริหารตาม แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล แผนพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่ง และประเมินผลและสำรวจความพึงพอใจการ ฝึกอบรม/สัมมนา ภายในและภายนอก เป็นรายหลักสูตรและรายบุคคล

- วิเคราะห์ความคุ้มค่าในการพัฒนา (ROI in employee development) เพื่อใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ พัฒนาปรับปรุงแผนการพัฒนาบุคลากร

- จัดทำประวัติการฝึกอบรม สัมมนา ในระบบฐานข้อมูลบุคคล

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- เขียนโครงการฝึกอบรมนำเสนอขอความเห็นชอบและอนุมัติตามสายงานพร้อมทั้งจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร

- จัดทำบันทึกเวียนแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการฝึกอบรมและส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- รวบรวมรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและจัดทำแบบลงลายมือชื่อ

- เตรียมการจัดการอบรม เบิกเงินยืมทรอจจ่าย เตรียมของที่ระลึก จัดทำป้ายชื่อวิทยากร จองห้องประชุม

เตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม และแจ้งส่วนงานประชาสัมพันธ์เพื่อดำเนินการอบรม/ประกาศเสียงตามสาย

- จัดอบรมเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน แบบประเมินความพึงพอใจในการอบรม แบบจ่ายค่าตอบแทน

วิทยากร รวมทั้งมอบของที่ระลึก

- หักล้างเงินยืมทรอจจ่ายและกันงบประมาณ

- สรุปผลการฝึกอบรม

- ลงประวัติการฝึกอบรม

7. เอกสารอ้างอิง

1. แผนฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

8. การแก้ไขและการทบทวน

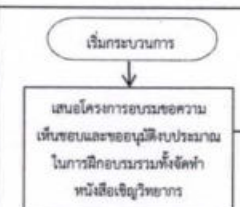
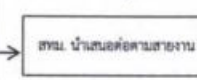

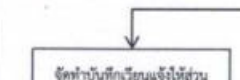

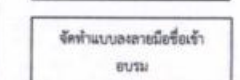
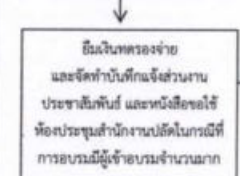
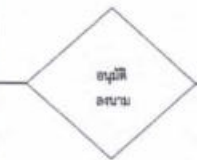
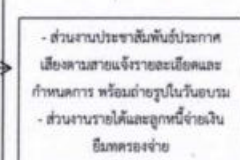
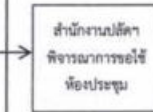
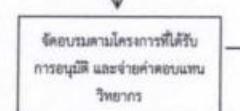
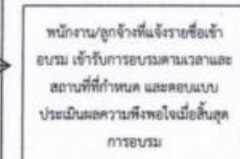
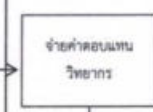
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล สำนักทรัพยากรมนุษย์

4. การจัดฝึกอบรมภายใน

รหัสเอกสาร	งปท-04
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล (งปท.)	สำนักทรัพยากรมนุษย์ (สทม.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เขียนโครงการฝึกอบรมและนำเสนอขอความเห็นชอบและอนุมัติตามสายงานพร้อมทั้งจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร						2 วัน	1. บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการอบรม 2. โครงการอบรม 3. แผนฝึกอบรม
2. จัดทำบันทึกเวียนแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการฝึกอบรมให้ส่งรายชื่อผู้เข้าอบรม						2 วัน	1. บันทึกเวียนแจ้งรายละเอียดโครงการอบรม 2. แบบฟอร์มแจ้งรายชื่อ
3. รวบรวมรายชื่อผู้เข้าอบรมและจัดทำแบบลงลายมือชื่อ						1 วัน	แบบฟอร์มแจ้งรายชื่อของหน่วยงานต่างๆ
4. เตรียมการจัดอบรม เบิกเงินยืมทรงจ่าย เตรียมของที่ระลึก จัดทำป้ายชื่อวิทยากร จอหรือโปรเจกชัน อคส. หรือ สป. แจ้งส่วนงานประชาสัมพันธ์ เพื่อถ่ายภาพในวันอบรม/ประกาศเมืองตามสาย						1 วัน	1. ใบเบิกเงินยืมและสัญญารับรองการยืมเงิน 2. บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการอบรมฉบับฉบับ 3. แบบฟอร์มแจ้งประชาสัมพันธ์ 4. บันทึกขอใช้ห้องประชุมสำนักงานปัด
5. จัดอบรม เตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน จัดทำเอกสารการอบรม แบบประเมินผลความพึงพอใจในการอบรม และจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร รวมทั้งมอบของที่ระลึก						1 สัปดาห์ (กรณีมีเอกสารจากวิทยากร อาจล่าช้า)	1. ใบสำคัญการรับเงินสำหรับวิทยากร



ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล สำนักทรัพยากรมนุษย์				รหัสเอกสาร		งปพ-04
	4. การจัดฝึกอบรมภายใน				วันที่ประกาศใช้		.../.../2565
					ครั้งที่แก้ไข		04
					เลขหน้า		/
งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล (งปพ.)	สำนักทรัพยากรมนุษย์ (สทม.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
6. ทำบัญชีเงินขึ้นทะเบียนตรงจ่ายและกับงบประมาณ							
7. สรุปผลการฝึกอบรม							
8. ลงประวัติการฝึกอบรม							

เอกสารควบคุม

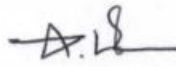


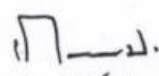
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล

รหัสเอกสาร งพพ.-05

เรื่อง การจัดฝึกอบรมภายนอก

แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕ 2565
 ผู้ทบทวน : (นางสาวอรรธรณ น้อยคล้าย) ตำแหน่ง : หัวหน้างานประเมินผลและพัฒนาบุคคล วันที่ ๑๔ กพ. ๒๕๖๕	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายโชติช่วง สิงห์โชติสุขแพทย์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล วันที่ ๑๔..กพ..๒๕๖๕..	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์ รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ ๑๔ กพ. ๒๕๖๕ วันที่	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕	

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล เรื่อง การจัดฝึกอบรมภายนอก</p>	รหัสเอกสาร	งปพ-05
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า /

1. 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

2. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดวิธีการปฏิบัติงานในการจัดอบรม และสัมมนาภายนอก

3. ขอบเขต

ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมสัมมนาภายนอก เพื่อพัฒนาสมรรถนะ ทักษะ ความเชี่ยวชาญในด้านวิชาชีพ และด้านบริหาร ตามแผนพัฒนาบุคลากร และประเมินผล และสำรวจความพึงพอใจในการอบรมสัมมนา

4. คำจำกัดความ

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

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดฝึกอบรม/สัมมนา เพื่อพัฒนาสมรรถนะ ทักษะ ความเชี่ยวชาญในด้านวิชาชีพ และด้านบริหารตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล แผนพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่ง และประเมินผลและสำรวจความพึงพอใจการฝึกอบรม/สัมมนา ภายในและภายนอก เป็นรายหลักสูตรและรายบุคคล

- วิเคราะห์ความคุ้มค่าในการพัฒนา (ROI in employee development) เพื่อใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ พัฒนาปรับปรุงแผนการพัฒนาบุคลากร

- จัดทำประวัติการฝึกอบรม สัมมนา ในระบบฐานข้อมูลบุคคล

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- คัดเลือกหลักสูตรการฝึกอบรมจากหนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก และค้นหาจากเว็บไซต์ที่สอดคล้องกับแผนฝึกอบรม แล้วจัดทำบันทึกแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม
- รวบรวมรายชื่อพนักงานที่ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติให้เข้ารับการอบรม และอนุมัติค่าลงทะเบียนกรณีมีค่าใช้จ่าย
- ยืมเงินทรอจจ่ายกรณีเสียค่าใช้จ่าย แล้วส่งแบบตอบรับพร้อมหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนไปยังหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม เพื่อหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมจัดส่งใบเสร็จรับเงินกลับมาเพื่อใช้ในการหักล้างเงินยืมทรอจจ่ายและกั้นงบประมาณ
- สำเนาเรื่องเดิมให้กับส่วนงานบริหารบุคคลเพื่อยกเว้นการตอกบัตร
- หักล้างเงินยืมทรอจจ่ายและกั้นงบประมาณ
- จัดทำแบบประเมินความคุ้มค่าให้ผู้เข้ารับการอบรมและหัวหน้างานตอบแบบประเมิน (กรณีเสียค่าใช้จ่าย)
- ลงประวัติการฝึกอบรม

7. เอกสารอ้างอิง

1. แผนฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

8. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล สำนักทรัพยากรมนุษย์
5. การจัดฝึกอบรมภายนอก

รหัสเอกสาร	งปพ-05
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล (งปพ.)	สำนักทรัพยากรมนุษย์ (สทม.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผอก.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. หน่วยงานภายนอกจัดอบรมหลักสูตรต่างๆ ที่เลือกใช้จ่ายและไม่เลือกใช้จ่าย แล้วส่งหนังสือมายัง อคส.					เริ่มกระบวนการ ↓ หนังสือเชิญเข้ารับการอบรม/สัมมนา รายละเอียดหลักสูตร การอบรมจากหน่วยงานภายนอก		หนังสือจากหน่วยงานภายนอก
2. เมื่อหลักสูตรอบรมภายนอกจากหนังสือที่หน่วยงานภายนอกส่งมาและหาจากเว็บไซต์ ที่สอดคล้องกับแผนฝึกอบรม แล้วทำบันทึกแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาส่งพนักงานเข้ารับการอบรม	แจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาส่งรายชื่อพนักงานเข้ารับการอบรม	พิจารณาให้ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม	พิจารณาแจ้งรายชื่อกลับ กรณีไม่ส่งพนักงาน หรือส่งบันทึกแจ้งไม่ส่งพนักงาน			2 วัน	บันทึกหนังสือจากหน่วยงานภายนอก
3. รวบรวมรายชื่อพนักงานที่ประสงค์เข้ารับการอบรมเพื่อเสนอขออนุมัติให้เข้ารับการอบรม และขออนุมัติค่าลงทะเบียน กรณีที่หลักสูตรดังกล่าวเลือกใช้จ่าย	รวบรวมรายชื่อ และจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติให้พนักงานเข้ารับการอบรม	นำเสนอต่อผู้อำนวยการ		พิจารณาอนุมัติ		1 สัปดาห์	1. บันทึกเสนอขออนุมัติ 2. เรื่องเดิม
4. ยื่นเงินทดลองจ่ายในกรณีที่มีค่าลงทะเบียนในการอบรม	จัดทำใบเบิกเงินยืมทดลองจ่าย เสนอขออนุมัติศาลสายงาน	อนุมัติ	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ จ่ายเงินยืมทดลองจ่าย	อนุมัติ		1 สัปดาห์	1. ใบเบิกเงินยืมและสัญญารับรองการยืมเงิน 2. บันทึกเสนอขออนุมัติให้เข้ารับการอบรมต้นฉบับ
5. ชำระค่าลงทะเบียน แล้วส่งแบบตอบรับยืนยันการเข้าอบรมพร้อมทั้งใบ Pay in ให้หน่วยงานผู้จัดการอบรม แล้วโทรยืนยันการรับเอกสารกับหน่วยงานที่จัดอบรม	จ่ายค่าลงทะเบียน ส่งรายชื่อผู้เข้าอบรมพร้อมสำเนาใบ Pay in ให้กับหน่วยงานที่จัดอบรม				หน่วยงานผู้จัดการอบรมรับเรื่องดำเนินการต่อไป	1 สัปดาห์	1. แบบตอบรับการเข้าร่วมการอบรม 2. สำเนาใบ Pay IN

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน	งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล (งปพ.)	สำนักทรัพยากรมนุษย์ (สทม.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ (มอก.)	หน่วยงานภายนอกที่ เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. สำนักบันทึกอนุมัติแจ้งรายละเอียดการอบรมให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง อบรมทราบพร้อมที่สำเนาแจ้ง สงบบ. เพื่อทราบและระงับการตอบกลับ			<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เข้าอบรมและเจ้าอบรม - ตามวันเวลาและสถานที่แจ้ง - สงบบ. ดำเนินการเรื่องระงับการตอบกลับ 			1 วัน	1. สำนักบันทึกอนุมัติแจ้งรับทราบการอบรม
7. ทำหลักฐานเงินขึ้นตรงจ่ายและกินงบประมาณ						1 สัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกหักล้างเงินขึ้น ใบสำคัญจ่ายเงิน บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย เรื่องพิมพ์แบบตอบรับ/สำเนาใบ Pay In สำเนาใบเบิกเงินขึ้นและสัญญาการโอนเงิน
8. จัดทำแบบประเมินความคุ้มค่าให้พนักงาน ที่เข้ารับการอบรมและหัวหน้าของผู้เข้าอบรมตอบแบบประเมิน และส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด						1 สัปดาห์	1. แบบประเมินความคุ้มค่า
9. ลงประวัติการฝึกอบรม						1 สัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> แบบตอบรับการเข้าร่วมการอบรม เอกสารเรื่องเงินทั้งหมด

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

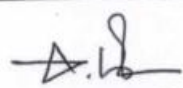
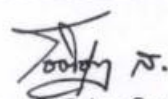
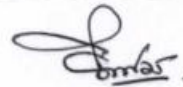
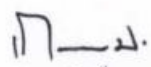
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล

รหัสเอกสาร งบประมาณ.-06

เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบประเมินสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง

(Functional Competency)

แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕ 2565
<p style="text-align: center;"> ผู้ทบทวน : (นางสาวอรรพรรณ น้อยคล้าย) ตำแหน่ง : หัวหน้างานประเมินผลและพัฒนาบุคคล วันที่ ๑๔ กพ. ๒๕๖๕</p>	
<p style="text-align: center;"> ผู้ตรวจสอบ : (นายชิติช่าง สิงห์โชติสุขแพทย์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล วันที่ ๑๔ กพ. ๒๕๖๕</p>	
<p style="text-align: center;"> ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์ รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ วันที่ ๑๔ กพ. ๒๕๖๕</p>	
<p style="text-align: center;"> ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕</p>	

1. หลักการและเหตุผล

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

2. วัตถุประสงค์

เพื่อนำผลประเมินสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง มาใช้ในการพัฒนาและจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง และแผนฝึกอบรมประจำปี

3. ขอบเขต


ครอบคลุมวิธีปฏิบัติงานในการประเมินสมรรถนะเฉพาะตำแหน่งของบุคลากรอย่างถูกต้องครบถ้วน

4. คำจำกัดความ

ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สทม.	หมายถึง	สำนักทรัพยากรมนุษย์
งปพ.	หมายถึง	ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
งปพ.	หมายถึง	งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- วิเคราะห์สมรรถนะหลัก สมรรถนะรายตำแหน่ง (Core/Functional Competency) ที่จำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจทั้งในปัจจุบันและในอนาคต รวมถึงรองรับการเปลี่ยนแปลงทางด้าน เทคโนโลยีดิจิทัล
- ประเมินช่องว่างสมรรถนะ (Competency Gap) ของบุคลากรอย่างครบถ้วน และมีคุณภาพ เพื่อนำไปประกอบการวางแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)

 <p>องค์การคลังสินค้า กรุงเทพฯ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล เรื่อง การตั้งค่าระบบประเมินสมรรถนะเฉพาะ ตำแหน่ง (Functional Competency)</p>	รหัสเอกสาร	งปพ-06
		วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า /

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- จัดทำบันทึกเวียนเกณฑ์มาตรฐานพร้อมระดับความคาดหวังของสมรรถนะเฉพาะตำแหน่งให้ทุกส่วนงาน ดำเนินการทบทวน แก้ไข/ยืนยัน ระดับความคาดหวัง
- ดำเนินการแก้ไขข้อมูลสมรรถนะเฉพาะตำแหน่งและระดับความคาดหวัง พร้อมตั้งค่ารอบปีการประเมิน และองค์ประกอบต่างๆในระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
- เวียนแจ้งทุกส่วนงานให้พนักงานทุกคนทำการประเมินสมรรถนะเฉพาะตำแหน่งภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ติดตามการประเมิน และเมื่อผลการประเมินครบถ้วนดำเนินการนำคะแนน Competency Gap มาใช้ พิจารณาการอบรมด้านต่างๆ ให้แก่พนักงานที่คะแนนไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด

7. เอกสารอ้างอิง

1. Functional Competency Dictionary
2. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการปฏิบัติงาน พ.ศ.2564

8. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล สำนักทรัพยากรมนุษย์

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบประเมินสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง (Functional Competency)


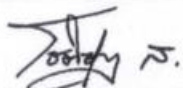


รหัสเอกสาร	งปพ-06
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	03
เลขหน้า	/


ขั้นตอน	งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล (งปพ.)	สำนักทรัพยากรมนุษย์ (สทม.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. ติดตามการประเมินให้ครบตามกำหนดเวลาและนำคะแนน Competency มาใช้ในการอบรม เลือกพนักงานที่คะแนนดีสอบไม่เพียงพอที่จะรับการอบรม ด้านต่างๆให้ตรงตามความเชี่ยวชาญตามลักษณะงาน							

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน
รหัสเอกสาร งปท.-01

เรื่อง ขั้นตอนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
(Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของ อคส.
แก้ไขครั้งที่ ๐๔


วันที่ประกาศใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕ 2565
<p> ผู้ทบทวน : (นางสาววิรัชกาญจน์ ธัญทัตจิรเมธ) ตำแหน่ง : หัวหน้างานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน วันที่ ๑๕ กพ. ๒๕๖๕</p>	
<p> ผู้ตรวจสอบ : (นายโชติช่วง สิงห์โชติสุขแพทย์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล วันที่ ๑๕ กพ. ๒๕๖๕</p>	
<p> ผู้ตรวจสอบ : (นายเรียงศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์ รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ วันที่ ๑๕ กพ. ๒๕๖๕</p>	
<p> ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕</p>	

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและ บริการประชาชน เรื่อง ขั้นตอนการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของ อคส.</p>	รหัสเอกสาร	งปท.-๐๑
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
		ครั้งที่แก้ไข	๐๔
		เลขหน้า	

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
๑	๐๐	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
๒	๐๑	ปรับปรุงกระบวนการตามโครงการสร้างการบริหารงาน ปี 2564	ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
๓	๐๒	เพิ่มเติมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
๔	๐๓	แก้ไข Flow Chart ใหม่เนื่องจาก ป.ป.ช. มีการปรับเปลี่ยน ขั้นตอนการประเมินฯ	ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
๕	๐๔	ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม เนื้อหา การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนงานประเมินผลและพัฒนา บุคคล ตามข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการ กำหนดโครงสร้างการบริหารงาน พ.ศ. 2564 เพิ่มเติม	งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและ บริการประชาชน

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร
ฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารความลับ

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพากร</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์	รหัสเอกสาร	งปท.-๐๑
	ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและ บริการประชาชน	วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
	เรื่อง ขั้นตอนการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของออส.	ครั้งที่แก้ไข	๐๔
		เลขหน้า	

หลักการและเหตุผล

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้พัฒนาเครื่องมือการประเมินเชิงบวกเพื่อเป็นมาตรการการป้องกันการทุจริต และเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรมโดยใช้ชื่อว่า “ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)” ปัจจุบันการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐได้ถูกกำหนดเป็นกลยุทธ์ที่สำคัญของยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ซึ่งถือเป็นการยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐให้เป็น “มาตรการป้องกันเชิงรุก” ที่หน่วยงานของรัฐทั่วประเทศจะต้องดำเนินการโดยมุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐที่เข้ารับการประเมิน ได้รับทราบผลการประเมินและแนวทางในการพัฒนาและยกระดับหน่วยงานในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์


๑. องค์การคลังสินค้ามีภาพลักษณ์ในการดำเนินงานที่มีความโปร่งใส เป็นธรรม รวมถึงมีระบบการบริหารจัดการที่ดี มีความชัดเจน โปร่งใส สามารถตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐของสำนักงาน ป.ป.ช.
๒. เพื่อพัฒนาองค์การคลังสินค้าให้เป็นองค์กรต้นแบบความโปร่งใสเป็นธรรม
๓. เพื่อให้หน่วยงานได้มีส่วนร่วมส่งเสริมให้การบริหารราชการให้เป็นไปอย่างมีคุณธรรมและความโปร่งใส ส่งผลให้การทุจริตในภาพรวมของประเทศลดน้อยลงไปได้

ขอบเขต

ครอบคลุมการตอบแบบประเมินในระบบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ นั้น ๆ ขององค์การคลังสินค้า

คำจำกัดความ

ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
ออส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สทม.	หมายถึง	สำนักทรัพยากรมนุษย์
สงปท.	หมายถึง	ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
งปท.	หมายถึง	งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน
ITA	หมายถึง	การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)
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)
Admin	หมายถึง	ผู้ดูแลระบบ (Admin) รับผิดชอบนำข้อมูลเข้าระบบ เพื่อให้ผู้บริหารเข้ามาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
ผู้บริหาร	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า หรือผู้บริหารที่รับผิดชอบสายงานมีหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลตามที่ผู้ดูแลระบบนำเข้าข้อมูลและอนุมัติ เพื่อส่งในระบบ

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและ บริการประชาชน. เรื่อง ขั้นตอนการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของอศส.</p>	รหัสเอกสาร	งปท.-๐๑
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
		ครั้งที่แก้ไข	๐๔
		เลขหน้า	

เอกสารอ้างอิง

คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน		รหัสเอกสาร	งปท.- ๐๑
1. ขั้นตอนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของอศส.		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
		ครั้งที่แก้ไข	๐๔
		เลขหน้า	

ขั้นตอน	งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน (งปท.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1. สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) แจ้งหน่วยงานของรัฐลงทะเบียนเข้าร่วมการประเมิน ทบทวนข้อมูลส่วนบุคคลและช่องทางการติดต่อให้ถูกต้องครบถ้วนและ ความปลอดภัยคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของแต่ละปี</p> <p>2. ผู้ดูแลระบบ (Admin) และผู้บริหารลงทะเบียนเข้าร่วมการประเมิน ITA โดยประกอบด้วยข้อมูลผู้ใช้งานและรหัสผ่าน จำนวน 2 ชุด คือ ผู้ดูแลระบบ และผู้บริหาร</p> <p>3. จัดทำบันทึกแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง Update ข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่าง ๆ บนเว็บไซต์ เช่น คู่มือบริการประชาชน ช่องทางการร้องเรียน โครงสร้าง ข้อมูลผู้บริหาร ข่าวสารประชาสัมพันธ์ ฯลฯ</p> <p>การนำเข้าข้อมูลประกอบการประเมิน (ยื่นขออนุมัติที่ละรายการ)</p> <p>4. ผู้ดูแลระบบ (Admin) กรอกจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IT) เข้าร่วมระบบประเมิน และยื่นขออนุมัติจากผู้บริหาร แล้ว ป.ป.ช. จึงจัดส่งกลุ่มตัวอย่างขึ้นค่า ในระบบกลับมายังผู้ดูแลระบบ</p>	<pre> graph TD A[ผู้ดูแลระบบลงทะเบียนเข้าร่วมการประเมิน] --> B[จัดทำบันทึกแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง] C[ผู้บริหารลงทะเบียนเข้าร่วมการประเมิน] --> B B --> D[กรอกข้อมูล IT เข้าร่วมระบบแล้วยื่นขออนุมัติจากผู้บริหาร] D --> E((ต่อหน้า 2)) </pre>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">เริ่มกระบวนการ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">สำนักงาน ป.ป.ช.แจ้งหน่วยงานรัฐลงทะเบียนเข้าร่วมการประเมิน</div>	เดือน มกราคม - เดือนมีนาคม	1. บันทึกแจ้ง จาก ป.ป.ช
			ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง Update ข้อมูล		7 วัน	1. บันทึกแจ้ง ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
					1 วัน	1. รายชื่อพนักงานทั้งหมดของ อศส. ตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ที่กำหนด

เอกสารลับ


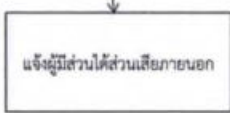
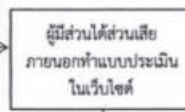
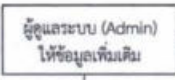
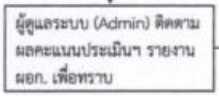
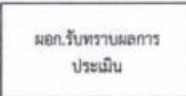
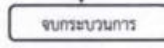


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน
 1. ขั้นตอนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
 (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของอศส.

รหัสเอกสาร: จปท.- ๐๑
 วันที่ประกาศใช้: .../.../๒๕๖๕
 ครั้งที่แก้ไข: ๐๔
 เลขหน้า: ๑

ขั้นตอน	งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน (จปท.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>5. ผู้บริหาร ตรวจสอบข้อมูลตามที่ผู้ดูแลระบบ (admin) นำเข้าข้อมูลและอนุมัติ เพื่อส่งในระบบ หากผู้บริหารตรวจสอบข้อมูลแล้วเห็นควรแก้ไขผู้บริหาร กด "ติ๊กกลับ" เพื่อให้ผู้ดูแลระบบแก้ไขและส่งขออนุมัติใหม่ หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว กด "อนุมัติ"</p> <p>6. เวียนแจ้งพนักงานตามกลุ่มตัวอย่างที่ ป.ป.ช. กำหนด คอบแบบประเมินคุณธรรมความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : IT) ในเว็บไซต์</p> <p>7. เวียนแจ้งทุกส่วนงานส่งรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกตามแบบฟอร์มที่ ป.ป.ช. กำหนด</p> <p>8. ผู้ดูแลระบบ (Admin) กรอกจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) เข้าระบบประเมินและยื่นขออนุมัติจากผู้บริหาร แล้ว ป.ป.ช. จึงจัดส่งกลุ่มตัวอย่างกลับมายังผู้ดูแลระบบ</p> <p>9. ผู้ดูแลระบบ (admin) นำเข้าข้อมูลจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกให้ผู้บริหารตรวจสอบในระบบหากผู้บริหารตรวจสอบข้อมูลแล้วเห็นควรแก้ไข ผู้บริหาร กด "ติ๊กกลับ" เพื่อให้ผู้ดูแลระบบแก้ไขและส่งขออนุมัติใหม่ หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว "อนุมัติ"</p>		<p>ตรวจสอบ</p>	<p>แก้ไข</p> <p>พนักงานกลุ่มตัวอย่าง คอบแบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส</p> <p>ส่งรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>กรอกข้อมูล (EIT) เข้าระบบแล้วยื่นขออนุมัติจากผู้บริหาร</p> <p>ตรวจสอบข้อมูล</p> <p>แก้ไข</p>	<p>เดือน มีนาคม - เดือนพฤษภาคม</p> <p>7 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>7 วัน</p>	<p>1. บันทึกเวียนแจ้ง</p> <p>2. แบบฟอร์มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก</p>	



	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน				รหัสเอกสาร	งปท.- ๐๑
	1. ขั้นตอนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของอศส.				วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
ขั้นตอน	งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน (งปท.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>10. แจ้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกตามจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่ ป.ป.ช. กำหนดเข้าประเมินฯ(External Integrity and Transparency Assessment : EIT) ในเว็บไซต์</p> <p>11. สำนักงาน ป.ป.ช. ตรวจสอบข้อมูลตาม URL ที่แสดงข้อมูลบนเว็บไซต์ ของ อศส. หากข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือเจ้าหน้าที่ไม่พบข้อมูลเจ้าหน้าที่ ป.ป.ช. จะโทรมาสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมกับผู้บริหารระบบ</p> <p>12. เดือนสิงหาคม - กันยายน สำนักงาน ป.ป.ช. ประกาศและเผยแพร่คะแนนผลการประเมินฯ ผู้ดูแลระบบ (Admin) เข้าระบบฯ เพื่อดาวน์โหลดคะแนน นำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า เพื่อทราบ</p>					เดือน เมษายน	
						
						
						

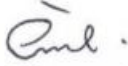
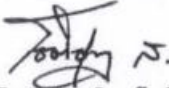

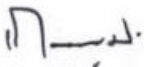
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล

งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน

รหัสเอกสาร งบท.-๐๒

เรื่อง ขั้นตอนการให้บริการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน
แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่ประกาศใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕ ๒๕๖๕
<p> ผู้ทบทวน : (นางสาววิรัชกาญจน์ ธัญทัตจิรเมธ) ตำแหน่ง : หัวหน้างานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน วันที่ ๑๕ กพ. ๒๕๖๕</p>	
<p> ผู้ตรวจสอบ : (นายโชติช่วง สิงห์โชติสุขแพทย์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล วันที่ ๑๕ กพ. ๒๕๖๕</p>	
<p> ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์ รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ วันที่ ๑๕ กพ. ๒๕๖๕</p>	
<p> ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕</p>	



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์
ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและ
บริการประชาชน
เรื่อง ขั้นตอนการให้บริการศูนย์ปฏิบัติการ
ต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน

รหัสเอกสาร	งปท.-๐๒
วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
ครั้งที่แก้ไข	๐๐
เลขหน้า	

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

๒. ทบทวนปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล สำนักทรัพยากรมนุษย์

เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร	งพท.- 02
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินและพัฒนาบุคคล งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน		วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ขั้นตอนการให้บริการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

ขั้นตอน	งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน (งพท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>ขั้นตอนการให้บริการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน อคส. ชั้น ๓</p> <p>๓. ลูกค้ายุติการ หรือประชาชนทั่วไป เข้ามาติดต่อศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน ชั้น ๓ เพื่อแจ้งความจำนงค์ขอข้อมูล/ขอใช้บริการต่าง ๆ เช่น คำร้องต่าง ๆ ขอคืนค่าประกันสัญญา, ยื่นเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เป็นต้น</p> <p>๒. ให้ผู้มาติดต่อ/ ผู้ขอข้อมูลเขียนแบบฟอร์ม เพื่อยืนยันความจำนงค์ขอข้อมูล/ ขอใช้บริการต่าง ๆ ไว้เป็นหลักฐาน และบันทึกเรื่องที่มาติดต่อลงในสมุดทะเบียน</p> <p>๓. ตรวจสอบข้อมูลการแจ้งความจำนงค์ขอข้อมูล/ขอใช้บริการต่าง ๆ ของผู้ติดต่อ</p> <ul style="list-style-type: none">- กรณีขอข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โทรแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องภาพลูกค้า/ ผู้ประกอบการหรือประชาชนทั่วไป ที่ห้องศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน อคส.ชั้น ๓ อย่างน้อย ๒ คน พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการให้บริการลูกค้า- กรณีเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้ว ขอข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้ ให้สำเนาและส่งให้ผู้ขอข้อมูล/ผู้มาติดต่อ- กรณี ข้อมูลที่ไม่สามารถเปิดเผยได้ให้นำเสนอผู้บังคับบัญชางานจนถึง ผอ. เพื่อพิจารณาวินิจฉัยเรื่องการเปิดเผยข้อมูล หากสามารถเปิดเผยได้แจ้งผู้ขอข้อมูลต่อไป				<ul style="list-style-type: none">ผู้มาติดต่อขอรับบริการ เห็นทางมาติดต่อขอข้อมูล ณ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน อคส.ผู้มาติดต่อขอรับบริการกรอกแบบฟอร์มขอข้อมูลสำเนาข้อมูลให้กับผู้ที่แจ้งความจำนงค์ภายใน ๓-๗ วันแจ้งผู้ขอข้อมูลภายใน ๗-๑๕ วัน หลังจากวันที่ให้ขอก. ตัดสินการพิจารณาให้ข้อมูลแล้ว	๓ - ๗ วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสารความลับ




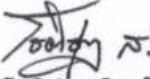

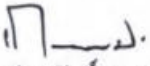
	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินและพัฒนาบุคคล งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน				รหัสเอกสาร	จปท.- ๐๒
	ขั้นตอนการให้บริการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน				วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
					ครั้งที่แก้ไข	๐๐
					เลขหน้า	
ขั้นตอน	งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน (จปท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๔. สรุปเรื่องผู้มาขอใช้บริการประจำวัน ดังนี้</p> <p>๔.๑ บันทึกลงในสมุดทะเบียน</p> <p>๔.๒ บันทึกลงในระบบ MOC CRM (เป็นระบบกลางของกระทรวงพาณิชย์)</p> <p>๔.๓ บันทึกลงในข้อมูลในโปรแกรม Excel</p> <p>๕. จัดทำสรุปรายงานเพื่อเก็บข้อมูลเป็นหลักฐานและสรุปรายงาน ผู้ใช้บริการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน เป็นแบบรายเดือนเพื่อเสนอผู้บริหารตามสายงานเดือนละ ๑ ครั้ง</p>	<p>สรุปเรื่องผู้มาติดต่อขอใช้บริการประจำวัน</p> <p>๑.บันทึกลงในสมุดบัญชี</p> <p>๒.บันทึกลงในระบบ MOC CRM</p> <p>๓.บันทึกลงในโปรแกรม EXCEL</p> <p>↓</p> <p>จัดทำรายงานผู้ให้บริการศูนย์บริการประชาชน อคส. แบบรายเดือนเสนอผู้บริหารตามสายงานทุกเดือน</p> <p>↓</p> <p>จบ</p>		<p>จัดทำรายงานผู้ให้บริการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน อคส. แบบรายเดือนรายงานเสนอผู้บริหารตามสายงานถึง ผอ. เดือนละ 1 ครั้ง</p>		๓ - ๕ วัน	

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน
รหัสเอกสาร งปท.-๐๓

เรื่อง ขั้นตอนการรับซื้อร้องเรียนการทุจริตและจัดการซื้อร้องเรียนของ อคส.
แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่ประกาศใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕ ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นางสาววิรัชกาญจน์ ธีญัตติจิรเมธ) ตำแหน่ง : หัวหน้างานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน วันที่ ๑๔ กพ. ๒๕๖๕	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายโชติช่วง สิงห์โชติสุขแพทย์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล วันที่ ๑๔ กพ. ๒๕๖๕	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์ รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ วันที่ ๑๔ กพ. ๒๕๖๕	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕	

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

๒. ทบทวนปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล สำนักทรัพยากรมนุษย์


เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน				รหัสเอกสาร	งปท. - ๐๓
	สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน				วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
ขั้นตอนการรับซื้อเรื่องเรียนการทุจริตและจัดการข้อร้องเรียนของ อคส.						
ขั้นตอน	งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน (งปท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>ขั้นตอนการรับซื้อเรื่องเรียนและจัดการข้อร้องเรียนของ อคส.</p> <p>องค์การคลังสินค้าได้เปิดช่องทางการรับซื้อเรื่องเรียน ๗ ช่องทาง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> เว็บไซต์ อคส. www.pwo.co.th เว็บไซต์กระทรวงพาณิชย์ www.moc.go.th เว็บไซต์รัฐบาล www.opma๑๑๑.go.th หนังสือร้องเรียน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน ผู้แสดงความคิดเห็น ข้อร้องเรียนและข้อเสนอนะ ทางโทรศัพท์ <p>โดยแต่ละช่องทางจะมีกระบวนการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ช่องทางและกระบวนการรับซื้อเรื่องเรียนช่องทางทางเว็บไซต์ <ol style="list-style-type: none"> เว็บไซต์ อคส. www.pwo.co.th เว็บไซต์กระทรวงพาณิชย์ www.moc.go.th เว็บไซต์รัฐบาล www.opma๑๑๑.go.th หากพบว่ามีข้อร้องเรียนให้พิมพ์หลักฐานพร้อมจัดทำบันทึกนำส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อในรายงานและตอบชี้แจงข้อเท็จจริง โดยหน่วยงานเจ้าของเรื่องจะต้องตอบกลับมา ภายใน ๗ วัน ตอบกลับผู้ร้องเรียนทางเว็บไซต์ พร้อมพิมพ์หลักฐานเพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้มงาน รวบรวมข้อมูลการตอบข้อร้องเรียนพร้อมจัดทำบันทึก สรุปรายงานข้อร้องเรียนแบบรายเดือนเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานถึงผู้อำนวยการ อคส. ก่อนวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป 	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบข้อร้องเรียนทางเว็บไซต์ทุกวัน หากพบเรื่องร้องเรียน ให้ยื่นรับการรับเรื่องไว้ดำเนินการ</p> <p>↓</p> <p>บันทึกนำส่งเรื่องเรียนหรือเอกสารเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p> <p>↓</p> <p>นำข้อมูลจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องตอบผู้ร้องเรียนทางเว็บไซต์ อคส. พร้อมพิมพ์หลักฐาน</p> <p>↓</p> <p>สรุปรายงานการตอบข้อร้องเรียนแบบรายเดือน นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานถึง ผอ.ก.</p> <p>↓</p> <p>ส่งท้าย</p>	<p>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง รายงานและตอบชี้แจงข้อเท็จจริงกลับมาภายใน ๗ วัน</p>	<p>ผู้บริหารรับทราบการสรุปรายงานตอบข้อร้องเรียนแบบรายเดือน</p>		<p>๑ วัน</p> <p>๗ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>ก่อนวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>บันทึกนำส่งเรื่องร้องเรียน</p> <p>เอกสารหลักฐานการตอบเรื่องร้องเรียน</p> <p>บันทึกสรุปรายงานการจัดการข้อร้องเรียน</p> <p>เอกสารควบคุม</p>

ขั้นตอน	งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริหารประชาชน (สปท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๒. ช่องทางและส่วนงานสารบรรณรวบรวมการรับซื้อเรื่องเรียนทางหนังสือเรื่องเรียน</p> <p>๒.๑ ส่วนงานสารบรรณ ส่งหนังสือเรื่องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับซื้อเรื่องเรียนและส่งสำเนาเรื่องเรียนให้ เพื่อติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องเรียน</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบว่าเรื่องเรียนอยู่ในอำนาจของ อคส. หรือไม่ หากไม่อยู่ในอำนาจของหน่วยงานให้ข้อเสนอแนะกับเรื่องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- กรณีอยู่ในอำนาจของ อคส. ให้ส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อติดตามความคืบหน้าผลการดำเนินการจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p> <p>๒.๓ ทำบันทึกนำส่งเรื่องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินแก้ไขปัญหามา ภายใน ๓ - ๗ วัน</p> <p>๒.๔ รวบรวมข้อมูลการตอบซื้อเรื่องเรียนพร้อมจัดทำบันทึกสรุปรายงานซื้อเรื่องเรียนแบบรายเดือน เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานถึงผู้อำนวยการ อคส. ก่อนวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป</p>		<p>ส่วนงานสารบรรณส่งเรื่องเรียนให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องและสำเนาเรื่อง</p> <p>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง รายงานผลการดำเนินการ และตอบหนังสือผู้เรียนภายใน ๗-๑๕ วัน</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>ผู้บริหารตามสายงานและ ผอ.อ. รับทราบการสรุปรายงานการตอบซื้อเรื่องเรียน</p>	<p>กรณีที่ไม่อยู่ในอำนาจประสานและชี้แจงผู้เรียน</p> <p>ผู้เรียนรับทราบข้อมูลผลการดำเนินการแก้ไขปัญหา</p>	<p>๓-๓ วัน</p> <p>๗-๑๕ วัน</p> <p>ก่อนวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป</p>	<p>สำเนาเอกสารเรื่องเรียน</p> <p>บันทึกติดตามผลการจัดการเรื่องเรียน</p> <p>บันทึกสรุปรายงานการจัดการซื้อเรื่องเรียน</p>




ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน				รหัสเอกสาร	งปท. - ๐๓
	สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน				วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
ขั้นตอนกระบวนการรับข้อร้องเรียนและจัดการข้อร้องเรียนของ อคส.				ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ครั้งที่แก้ไข	๐๐
				หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	เลขหน้า	
ขั้นตอน	งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน (งปท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๓. ช่องทางและกระบวนการรับข้อร้องเรียนทางศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน อคส.</p> <p>๓.๑ ผู้ร้องเรียนเขียนคำร้องในแบบฟอร์มแจ้ง ข้อร้องเรียน/ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และส่งระบบการจัดการข้อร้องเรียน ณ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน อคส. ชั้น ๓</p> <p>๓.๒ พิจารณาว่าอยู่ในอำนาจของ อคส. หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่อยู่ในอำนาจ ประธานชี้แจงผู้ร้องเรียน - กรณีอยู่ในอำนาจของ อคส. จะส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อติดตามความคืบหน้าผลการดำเนินการจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง <p>๓.๓ ดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะต่าง ๆ โดยประสานงานไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p> <p>๓.๔ จัดทำบันทึกนำเสนอเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลแก้ไขปัญหาภายใน ๖๐ วัน ภายใน ๓๑ วัน</p> <p>๓.๕ จัดทำบันทึกสรุปรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานถึงผู้อำนวยการ อคส. ก่อนวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป</p>				<p>ผู้ร้องเรียนเขียนคำร้องลงในแบบฟอร์ม</p> <p>กรณีที่ไม่อยู่ในอำนาจประสานชี้แจงผู้ร้องเรียน</p>	<p>๓ วัน</p> <p>๓ วัน</p>	<p>แบบฟอร์มแจ้งเรื่องร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ</p> <p>รายงานสถิติจำนวนผู้ใช้บริการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน อคส.</p>

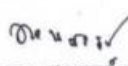
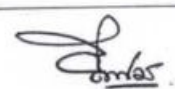
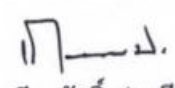


ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน				รหัสเอกสาร	ฉบับที่	
	งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน (สปท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	วันที่ประกาศใช้	หน้า	
	ขั้นตอนกระบวนการรับข้อร้องเรียนและจัดการข้อร้องเรียนของ อคส.				ครั้งที่แก้ไข	๐๐	
					จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๔. ช่องทางและกระบวนการรับข้อร้องเรียนทางผู้แสดงความเห็น ข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ สิตติงใน อคส. ส่วนกลาง ทุกชั้น</p> <p>๔.๑ ตรวจสอบผู้แสดงความเห็นทุกวันจันทร์</p> <p>๔.๒ หากพบเรื่องร้องเรียนภายในผู้แสดงความเห็น รับข้อร้องเรียน หรือข้อเสนอแนะ จะแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขปัญหา กรณีเป็นเรื่องการแจ้งเบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่จะนำส่ง ผอ. เพื่อพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องตรวจสอบและแก้ไขปัญหา</p> <p>๔.๓ รวบรวมข้อมูลการตอบข้อร้องเรียนพร้อมจัดทำบันทึกสรุปรายงานเรื่องร้องเรียนแบบรายเดือน เสนอผู้บริหารตามสายงาน ถึงผู้อำนวยการ อคส.</p>	<p>ตรวจสอบผู้แสดงความเห็นทุกวันจันทร์</p> <p>หากพบเรื่องให้จัดทำบันทึกนำส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p> <p>จัดทำสรุปรายงานการตอบข้อร้องเรียนแบบรายเดือน นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานถึง ผอ.</p> <p>ต่อหน้า ๕</p>	<p>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ดำเนินการแก้ไขปัญหา และแจ้งกลับมาถึง สปท. ภายใน ๓ วันและตอบหนังสือกลับไปยังผู้แจ้งข้อมูล ภายใน ๗-๑๕ วัน</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>ผู้บริหารตามสายงานและ ผอ. รับทราบสรุปรายงานการตอบข้อร้องเรียน</p>	<p>บุคคลภายนอกหรือบุคลากรภายใน อคส. พบเห็นการทุจริตประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ อคส. แจ้งเรื่องลงในผู้แสดงความเห็น</p> <p>ผู้ร้องเรียนรับทราบข้อมูลผลการดำเนินการแก้ไขปัญหา</p>	<p>๑ ครั้ง / สัปดาห์ (ทุกวันจันทร์)</p> <p>๓ วัน</p> <p>ก่อนวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป</p>	<p>บันทึกติดตามผลการจัดการเรื่องร้องเรียน</p> <p>บันทึกสรุปรายงานการจัดการข้อร้องเรียน</p>	



 องค์การคลังสินค้า <small>การส่งออกพาณิชย์</small>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน				รหัสเอกสาร	สปท. - ๐๓
	สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน				วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
	ขั้นตอนกระบวนการรับซื้อเรื่องเรียนและจัดการซื้อเรื่องเรียนของ อคส.				ครั้งที่แก้ไข	๐๐
ขั้นตอน	งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน (งปท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๕. ช่องทางและกระบวนการรับซื้อเรื่องเรียนทางโทรศัพท์</p> <p>- ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน อคส. โทร. ๐๒-๕๐๙-๕๐๐๒ ๐๒-๕๐๙-๕๐๒๕</p> <p>๕.๑ เมื่อมีผู้ติดต่อ เรื่องเรียน แสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือสอบถามข้อมูล พิจารณาว่าสามารถตอบข้อมูลในเรื่องดังกล่าวเองได้หรือไม่</p> <p>๕.๒ กรณีที่ไม่สามารถตอบข้อมูลได้โอนสายไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อตอบข้อมูล</p> <p>๕.๓ กรณีสามารถตอบข้อมูลเองได้ ให้ตอบเรื่องเรียนผ่านทางโทรศัพท์</p> <p>๕.๔ จัดเก็บข้อมูลสรุปรายงานเรื่องเรียนแบบรายเดือน เสนอผู้บริหารตามสายงานถึงผู้อำนวยการ</p>	<p>หากมีผู้ติดต่อ เรื่องเรียน แสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือสอบถามข้อมูล</p> <p>พิจารณาว่าตอบเรื่องได้หรือไม่ ได้หรือไม่</p> <p>กรณีตอบเอง</p> <p>ตอบเรื่องเรียนผ่านทางโทรศัพท์</p> <p>จัดทำสรุปรายงานการตอบซื้อเรื่องเรียนแบบรายเดือน นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานถึง ผอ.ก.</p>	<p>ไม่สามารถตอบชี้แจงเองได้</p> <p>โอนสายไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อตอบเรื่องให้กับผู้ใช้บริการ</p>		<p>ผู้บริหารตามสายงานและ ผอ.ก. รับทราบสรุปรายงานการตอบซื้อเรื่องเรียน</p> <p>จบกระบวนการ</p>	๓ เดือน/ครั้ง	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- สมุดบันทึกข้อมูลผู้ใช้บริการศูนย์บริการประชาชน อคส. - บันทึกสรุปรายงานการจัดการซื้อเรื่องเรียน</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
รหัสเอกสาร สงงส-01
เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำเงินเดือน
แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดอนสวรรค์ บุญจอม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ	วันที่ ๑๑ กพ. ๒๕๖๕
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	วันที่ ๑๑ กพ. ๒๕๖๕
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
2	01	แก้ไขโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามโครงสร้าง การบริหารงาน ปี 2561	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
3	02	-ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2564	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
		-แก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	
4	03	-ปรับปรุงแก้ไขตราสัญลักษณ์องค์กรให้เป็นปัจจุบัน -เพิ่มเติมเอกสารอ้างอิง	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์


1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ สำนักทรัพยากรมนุษย์
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบในกระบวนการทำงานของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ สำนักทรัพยากรมนุษย์

ขอบเขต

ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการมีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานจัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวกับส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ กำหนดและปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบคำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้องกับด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ให้ทันต่อสภาวการณ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นปัจจุบัน จัดการสวัสดิการ สภาพแวดล้อมในการทำงานและจัดทำแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยทั้งระยะสั้นและระยะยาว โดยเชื่อมโยงกับแผนบริหารความเสี่ยง แผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) รวมทั้งสำรวจความต้องการด้านสวัสดิการและ สภาพแวดล้อมในการทำงานและแผนงาน ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และกองทุนบำเหน็จพนักงานจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการจ่ายเงินเดือน รวมถึงจัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสและนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ (Definition)

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สทม.	หมายถึง	สำนักทรัพยากรมนุษย์
สงส.	หมายถึง	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
พนักงาน	หมายถึง	พนักงานขององค์การคลังสินค้า รวมทั้งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
ลูกจ้าง	หมายถึง	ลูกจ้างขององค์การคลังสินค้า

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำเงินเดือน</p>	รหัสเอกสาร	สงส-01
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า /

คำจำกัดความ (Definition)

หน่วยงานภายใน	หมายถึง	สำนักบัญชีและการเงิน, ส่วนงานบริหารบุคคล, อื่นๆ
หน่วยงานภายนอก	หมายถึง	ธนาคารอาคารสงเคราะห์, สหกรณ์ออมทรัพย์, กระทรวงพาณิชย์ ธนาคารออมสิน, กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา, อื่นๆ
ธอส.	หมายถึง	ธนาคารอาคารสงเคราะห์
กยศ.	หมายถึง	กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา


หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ สำนักทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
 - จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม (PA) องค์กร และ(KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
 - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - จัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวกับส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
 - จัดการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์
 - ควบคุมดูแลงานเสนอขอพระรททนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และจัดทำประวัติการขอรับพระรททนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และกองทุนบำเหน็จพนักงาน
 - การจัดทำหนังสือรองรับการใช้สิทธิสวัสดิการของพนักงาน
 - จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการจ่ายเงินเดือน
 - จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
 - ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ การทำเงินเดือน

1. รับเอกสารรายการหักจากหน่วยงานภายในและภายนอก
 - 1.1 หน่วยงานภายนอก เช่น ธนาคารอาคารสงเคราะห์ (ธอส.), สหกรณ์ออมทรัพย์, ธนาคารออมสิน, กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.), กรมบังคับคดี, อื่นๆ
 - 1.2 หน่วยงานภายใน เช่น สำนักบัญชีและการเงิน, ส่วนงานบริหารบุคคล, อื่นๆ
2. การบันทึกรายการในระบบเงินเดือน
 - 2.1 อ่านข้อมูลรายชื่อพนักงาน / ลูกจ้าง อัตราเงินเดือนรายบุคคลจากระบบบุคคล
 - 2.2 อ่านข้อมูลค่าล่วงเวลา
 - 2.3 อ่านข้อมูลเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
 - 2.4 อ่านข้อมูลเงินกู้สวัสดิการ
 - 2.5 บันทึกรายการเงินได้ เงินหัก ตามเอกสารข้อ 1
 - 2.6 คำนวณเงินได้สุทธิและภาษีหัก ณ ที่จ่าย
3. พิมพ์รายงานเพื่อเสนอขออนุมัติเงินเดือน
 - 3.1 รายงานแสดงการรับจ่ายเงินเดือนและสวัสดิการ
 - 3.2 รายงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
 - 3.3 รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 - 3.4 รายงานเงินได้ เงินหัก และอื่น ๆ

 <p>ongการคลังสินค้า ns-นรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำเงินเดือน</p>	รหัสเอกสาร	สงงส-01
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า /

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4. จัดทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินเดือนตามสายบังคับบัญชา
5. ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินเดือน
6. นำบันทึกที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วกึ่งงบประมาณส่งให้ส่วนงานการเงิน
7. นำส่งไฟล์ข้อมูลเงินเดือนสุทธิ พนักงาน / ลูกจ้าง ให้ส่วนงานการเงิน
8. พิมพ์สลิปเงินเดือนพนักงาน / ลูกจ้าง ออกจากระบบเงินเดือน
9. ทำทะเบียนคุม แยกเป็นรายสำนัก เพื่อให้พนักงาน / ลูกจ้าง ลงลายมือชื่อกำกับเมื่อมารับสลิปเงินเดือน

เอกสารอ้างอิง

1. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2564

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมด หรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

ขั้นตอนการจัดทำเงินเดือน

รหัสเอกสาร	สงส-01
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	03
เลขหน้า /

ขั้นตอน	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ (สงส.)	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การทำเงินเดือน 1. รับเอกสารรายการหักจากหน่วยงานภายในและภายนอก 1.1 หน่วยงานภายนอก เช่น ธนาคารอาคารสงเคราะห์ (ธอส.), สหกรณ์ออมทรัพย์, ธนาคารออมสิน, กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.), กรมบังคับคดี, อื่นๆ 1.2 หน่วยงานภายใน เช่น สำนักบัญชีและการเงิน, ส่วนงานบริหารบุคคล, อื่นๆ 2. การบันทึกรายการในระบบเงินเดือน 2.1 อ่านข้อมูลรายชื่อพนักงาน / ลูกจ้าง อัตราเงินเดือนรายบุคคลจากระบบงานบุคคล 2.2 อ่านข้อมูลค่าล่วงเวลา 2.3 อ่านข้อมูลเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 2.4 อ่านข้อมูลเงินกู้สวัสดิการ 2.5 บันทึกรายการเงินได้ เงินหัก ตามเอกสารข้อ 1 2.6 คำนวณเงินได้สุทธิและภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3. พิมพ์รายงานเพื่อเสนอขออนุมัติเงินเดือน 3.1 รายงานแสดงการรับจ่ายเงินเดือนและสวัสดิการ 3.2 รายงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 3.3 รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3.4 รายงานเงินได้ เงินหัก และอื่น ๆ	<pre> graph TD A[รับเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก] --> B[บันทึกรายการในระบบเงินเดือน - อ่านข้อมูลจากระบบงานบุคคล - อ่านข้อมูลค่าทำงานล่วงเวลา - เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - ข้อมูลเงินกู้สวัสดิการ - บันทึกรายการเงินได้ เงินหัก - คำนวณเงินได้สุทธิและภาษีหัก ณ ที่จ่าย] B --> C[พิมพ์รายงานเสนอขออนุมัติจ่ายเงินเดือน] C --> D{ตรวจสอบ} D -- ถูกต้อง --> E((ต่อหน้า 2)) D -- ไม่ถูกต้อง --> B </pre>			เริ่มกระบวนการ ↓ ธอส., สหกรณ์ออมทรัพย์, ธนาคารออมสิน, กยศ. และอื่นๆ ส่งเอกสารให้ ธอส.	1 วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง - ใบแจ้งรายการหัก - คำสั่งลงโทษ - บันทึกการหักเงินเดือน - รายงานแสดงการรับจ่ายเงินเดือนและสวัสดิการ - รายงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย - รายงานเงินได้ เงินหัก และอื่น ๆ

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

ขั้นตอนการจัดทำเงินเดือน

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สงส-01
.../.../2565
03
..... /

ขั้นตอน	ส่วนงานเงินเดือน และสวัสดิการ (สงส.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		หน่วยงานภายนอก ภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>4. จัดทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินเดือนตามสายบังคับบัญชา</p> <p>5. ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินเดือน</p> <p>6. นำบันทึกที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วขึ้นงบประมาณ ส่งให้ส่วนงานการเงิน</p> <p>7. นำส่งไฟล์ข้อมูลเงินเดือนสุทธิ พนักงาน / ลูกจ้าง ให้ส่วนงานการเงิน</p> <p>8. พิมพ์สลิปเงินเดือนพนักงาน / ลูกจ้าง ออกจากระบบเงินเดือน</p> <p>9. ทำทะเบียนคุม แยกเป็นรายสำนัก เพื่อให้พนักงาน / ลูกจ้าง ลงลายมือชื่อกำกับเมื่อมารับสลิปเงินเดือน</p>	<pre> graph TD A[เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินเดือน] --> B{อนุมัติ} B --> C[ยื่นงบประมาณ] C --> D[ส่งเอกสารที่กันงบประมาณแล้วให้สงง.] D --> E[พิมพ์สลิปเงินเดือนพนักงาน / ลูกจ้าง] E --> F[พนักงาน / ลูกจ้าง ลงลายมือชื่อเมื่อรับสลิปเงินเดือน] F --> G[แจกจ่าย] B -.-> A </pre>	<p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ส่งเอกสารที่กันงบประมาณแล้วให้ สงง.</p> <p>ส่งไฟล์ข้อมูลเงินเดือนสุทธิ พนักงาน / ลูกจ้าง ให้ สงง.</p>	<p>อนุมัติ</p>		<p>3 วัน</p>	<p>1. บันทึกเสนอขออนุมัติจ่ายเงินเดือน</p> <p>2. รายงานแสดงการรับจ่ายเงินเดือนและสวัสดิการ</p> <p>3. แบบกันงบประมาณ งบ.001</p> <p>- ไฟล์ข้อมูลเงินเดือนพนักงาน / ลูกจ้าง</p> <p>- สลิปพนักงาน / ลูกจ้าง</p> <p style="text-align: right;">เอกสารควบคุม</p>	

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
รหัสเอกสาร สงงส-02
เรื่อง ขั้นตอนการเบิกสิทธิสวัสดิการ
แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕
ผู้ทบทวน : (นางสาวดอนสวรรค์ บุญจอม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ	๑๑ ก.พ. ๒๕๖๕ วันที่
ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	๑๑ ก.พ. ๒๕๖๕ วันที่
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕ วันที่

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการปฏิบัติงานตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ สำนักทรัพยากรมนุษย์
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบในกระบวนการทำงานของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ สำนักทรัพยากรมนุษย์

ขอบเขต

ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการมีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานจัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวกับส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ กำหนดและปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบคำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้องกับด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ให้ทันต่อสภาวการณ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นปัจจุบัน จัดการสวัสดิการ สภาพแวดล้อมในการทำงานและจัดทำแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยทั้งระยะสั้นและระยะยาว โดยเชื่อมโยงกับแผนบริหารความเสี่ยง แผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) รวมทั้งสำรวจความต้องการด้านสวัสดิการและ สภาพแวดล้อมในการทำงานและแผนงาน ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และกองทุนบำเหน็จพนักงานจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการจ่ายเงินเดือน รวมถึงจัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสและนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ (Definition)

สงส.	หมายถึง	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
สงก.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
โรงพยาบาล	หมายถึง	เป็นสถานที่สำหรับให้บริการด้านสุขภาพให้กับผู้ป่วย โดยมีทั้งที่มุ่งเน้นการส่งเสริม ป้องกัน รักษา และฟื้นฟูภาวะความเจ็บป่วยหรือโรคต่าง ๆ ทั้งทางร่างกายและทางจิตใจ
คำรักษาพยาบาล	หมายถึง	เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาล

คำจำกัดความ (Definition)

สถานพยาบาล	หมายถึง	สถานพยาบาลของทางราชการและสถานพยาบาลของเอกชน
สถานพยาบาลของทางราชการ	หมายถึง	สถานพยาบาลของทางราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงสถานพยาบาลของกรุงเทพมหานคร รัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ สภากาชาดไทย ศูนย์สุขภาพชุมชนปราบวัณโรค กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ องค์การส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ และสถานพยาบาลอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด
สถานพยาบาลของเอกชน	หมายถึง	สถานพยาบาลของเอกชน ซึ่งได้รับอนุญาต ให้ตั้งหรือดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล และมีเตียงรับผู้ป่วยไว้ค้างคืนเกินกว่า 25 เตียง
ค่าเล่าเรียนบุตร	หมายถึง	เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ซึ่งสถานศึกษาเรียกเก็บตามอัตราที่สถานศึกษากำหนด
บุตร	หมายถึง	บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบสามปีแต่ไม่เกินยี่สิบห้าปี ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น
สถานศึกษาของทางราชการ	หมายถึง	<ol style="list-style-type: none"> มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการหรือส่วนราชการอื่น หรือที่อยู่ในกำกับของรัฐ วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่นที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง และให้หมายความรวมถึงโรงเรียนที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีการจัดระดับชั้นเรียนด้วย โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของส่วนราชการอื่น หรือองค์การของรัฐบาลที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่มีการจัดระดับชั้นเรียนในสังกัดส่วนราชการ
สถานศึกษาของเอกชน	หมายถึง	<ol style="list-style-type: none"> สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน โรงเรียนในระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน
เงินบำรุงการศึกษา	หมายถึง	เงินประเภทต่างๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บ ตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ สำนักทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
 - จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม (PA) องค์กร และ (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
 - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - จัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวกับส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
 - จัดการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์
 - ควบคุมดูแลงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และจัดทำประวัติการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และกองทุนบำเหน็จพนักงาน
 - การจัดทำหนังสือรองรับการใช้สิทธิสวัสดิการของพนักงาน
 - จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการจ่ายเงินเดือน
 - จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
 - ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

กรณีที่ 1. ค่ารักษาพยาบาล / เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร


1. ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการรับเอกสารขอเบิกค่ารักษาพยาบาล, เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร
2. ตรวจสอบสิทธิตาม
 - 2.1 ระบบบุคคล
 - 2.2 ระเบียบ
 - 2.3 ข้อบังคับ
3. กั้นงบประมาณค่ารักษาพยาบาล, เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร
4. ส่งเอกสารเบิกค่ารักษาพยาบาล, เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตรและกั้นงบประมาณส่งให้ส่วนงานการเงิน

กรณีที่ 2. ส่งตัวเข้ารักษาที่โรงพยาบาล

1. พนักงานกรอกแบบคำขอหนังสือรับรองการเบิกค่ารักษาพยาบาล
2. ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ ทำหนังสือถึงโรงพยาบาล เพื่อรับรองสิทธิช่วยเหลือการรักษาพยาบาลของ

พนักงานและบุคคลในครอบครัว

3. ทางโรงพยาบาลจะส่งหนังสือเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลมาที่องค์การคลังสินค้า
4. ตรวจสอบเอกสารหนังสือเรียกเก็บเงินของทางโรงพยาบาล
5. กั้นงบประมาณค่ารักษาพยาบาลและส่งเอกสารให้ส่วนงานการเงิน

 <p>ปwc องค์การคลังสินค้า ns-nsrvพวณบีย</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เรื่อง ขั้นตอนการเบิกสิทธิสวัสดิการ</p>	รหัสเอกสาร	สงงส-02
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า /

เอกสารอ้างอิง

- ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยเงินสวัสดิการข้าราชการ พ.ศ. 2538
- ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษานุเคราะห์พนักงาน พ.ศ. 2550

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมด หรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



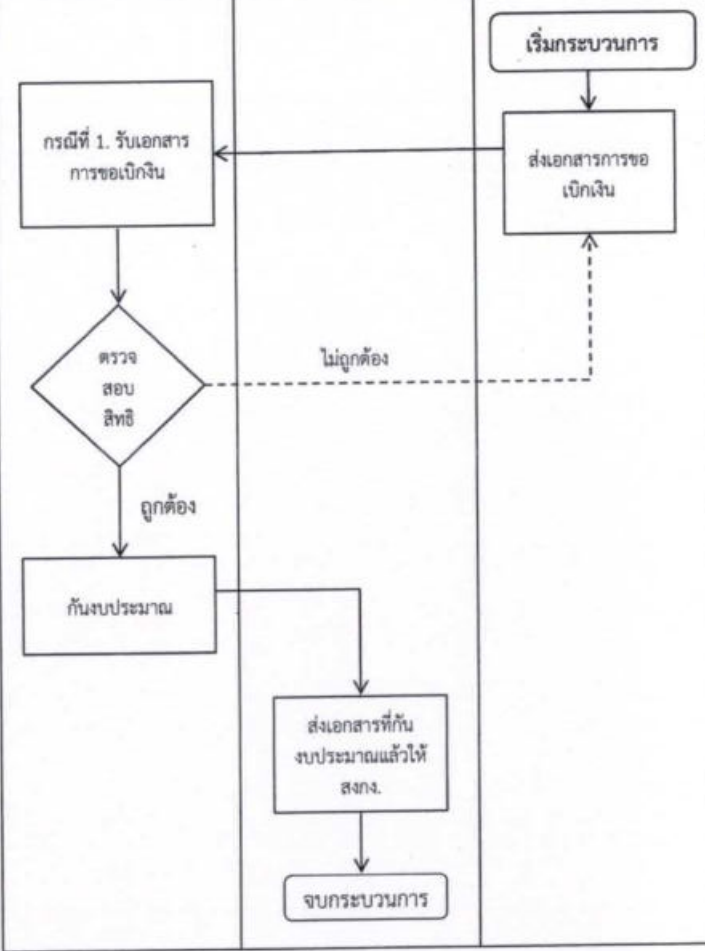
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

ขั้นตอนการเบิกสิทธิสวัสดิการ

รหัสเอกสาร	สงส.-02
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	03
เลขหน้า /

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

- กรณีที่ 1. ค่ารักษาพยาบาล / เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร
- ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการรับเอกสารขอเบิกค่ารักษาพยาบาล, เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร
 - ตรวจสอบสิทธิตาม
 - ระบบงานบุคคล
 - ระเบียบ
 - ข้อบังคับ
 - กั้นงบประมาณค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร
 - ส่งเอกสารเบิกค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร และกั้นงบประมาณส่งให้ส่วนงานการเงิน



จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	1 วัน
--------------------------	-------

- ใบสำคัญเบิกค่ารักษาพยาบาล, เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร
- ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล, ค่าธรรมเนียมการศึกษา, เงินบำรุงการศึกษา
 - ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล พ.ศ.2538
 - ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรพนักงาน พ.ศ.2550
 - แบบกั้นงบประมาณ งบ.001
- แบบกั้นงบประมาณ งบ.001
- ใบสำคัญเบิกค่ารักษาพยาบาล, เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร
- ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล, ค่าธรรมเนียมการศึกษา, เงินบำรุงการศึกษา

เอกสารก งบ.001



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

ขั้นตอนการเบิกสิทธิสวัสดิการ

รหัสเอกสาร

สงสส.-02

วันที่ประกาศใช้

.../.../2565

ครั้งที่แก้ไข

03

เลขหน้า

..... /


ขั้นตอน	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ (สงสส.)	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>กรณีที่ 2. ส่งตัวเข้ารับรักษาที่โรงพยาบาล</p> <p>1. พนักงานกรอกแบบคำขออนุญาตหนังสือรับรองการเบิกค่ารักษาพยาบาล</p> <p>2. ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ ทำหนังสือถึงโรงพยาบาล เพื่อรับรองสิทธิช่วยเหลือการรักษาพยาบาลของพนักงานและบุคคลในครอบครัว</p> <p>3. ทางโรงพยาบาลจะส่งหนังสือเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลมาที่องค์การคลังสินค้า</p> <p>4. ตรวจสอบเอกสารหนังสือเรียกเก็บเงินของทางโรงพยาบาล</p> <p>5. กั้นงบประมาณค่ารักษาพยาบาลและส่งเอกสารให้ส่วนงานการเงิน</p>	<pre> graph TD A[เริ่มกระบวนการ] --> B[กรณีที่ 2. พนักงานกรอกแบบคำขออนุญาตหนังสือรับรองการเบิกค่ารักษาพยาบาล] B --> C[ทำหนังสือส่งตัวถึงโรงพยาบาล] C --> D[ได้รับเอกสารหนังสือเรียกเก็บเงิน] D --> E{ตรวจสอบ} E --> F[กั้นงบประมาณ] E -.-> G[ส่งแก้ไขหนังสือเรียกเก็บเงิน] F --> H[ส่งเอกสารที่กั้นงบประมาณแล้วให้สงกง.] H --> I[จบกระบวนการ] </pre>	<p>ไม่ถูกต้อง</p>		<p>7 วัน</p>	<p>1. แบบคำขออนุญาตหนังสือรับรองการเบิกค่ารักษาพยาบาล</p> <p>2. หนังสือถึงโรงพยาบาล เพื่อรับรองการมีสิทธิรับเงินช่วยเหลือการรักษาพยาบาล</p> <p>3. ใบแจ้งหนี้เบิกค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล พ.ศ.2538 - แบบกั้นงบประมาณ งบ.001 <p style="text-align: right;">เอกสารควบคุม</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
รหัสเอกสาร สงงส-04

เรื่อง ขั้นตอนการขออนุมัติเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
และการจ่ายเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕
ผู้ทบทวน : (นางสาวดอนสวรรค์ บุญจอม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ	๑๑ ก.พ. ๒๕๖๕ วันที่
ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	๑๑ ก.พ. ๒๕๖๕ วันที่
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕ วันที่

 <p>ปwc องค์การคลังสินค้า นครหลวงพาราไดซ์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เรื่อง ขั้นตอนการขออนุมัติเงินสมทบกองทุน สำรองเลี้ยงชีพ และการจ่ายเงินกองทุน สำรองเลี้ยงชีพ		รหัสเอกสาร	สงส-04
			วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
			ครั้งที่แก้ไข	03
			เลขหน้า /
ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร	
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ	
2	01	แก้ไขโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามโครงสร้าง การบริหารงาน ปี 2561	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ	
3	02	-ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2564 -แก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ	
4	03	-ปรับปรุงตราสัญลักษณ์องค์กรให้เป็นปัจจุบัน -เพิ่มเติมเอกสารอ้างอิง	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ	

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร
ฉบับยกเลิกกลับมาให้ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เรื่อง ขั้นตอนการขออนุมัติเงินสมทบกองทุน สำรองเลี้ยงชีพ และการจ่ายเงินกองทุน สำรองเลี้ยงชีพ</p>	รหัสเอกสาร	สงงส-04
		วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า /

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ สำนักทรัพยากรมนุษย์
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบในกระบวนการทำงานของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ สำนักทรัพยากรมนุษย์


ขอบเขต

ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการมีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน จัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวกับส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ กำหนดและปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบคำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้องด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ให้ทันต่อสภาวการณ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นปัจจุบัน จัดการสวัสดิการ สภาพแวดล้อมในการทำงานและจัดทำแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยทั้งระยะสั้นและระยะยาว โดยเชื่อมโยงกับแผนบริหารความเสี่ยง แผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) รวมทั้งสำรวจความต้องการด้านสวัสดิการและสภาพแวดล้อมในการทำงานและแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และกองทุนบำเหน็จพนักงาน จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการจ่ายเงินเดือน รวมถึงจัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ (Definition)

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	หมายถึง	นายจ้างและลูกจ้างได้ร่วมกันจัดตั้ง “กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ” ซึ่งตามพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 เพื่อเป็นการให้สวัสดิการแก่ลูกจ้าง ส่งเสริมการออมทรัพย์ และเป็นหลักประกันแก่ลูกจ้างและครอบครัว เมื่อพ้นสภาพการเป็นลูกจ้างหรือลาออกจากกองทุน ทั้งนี้ภายใต้หลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กำหนดไว้ ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน อคส. ซึ่งจดทะเบียนแล้ว พ.ศ.2541
สงก.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า นร.รวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เรื่อง ขั้นตอนการขออนุมัติเงินสมทบกองทุน สำรองเลี้ยงชีพ และการจ่ายเงินกองทุน สำรองเลี้ยงชีพ</p>	รหัสเอกสาร	สงงส-04
		วันที่ประกาศใช้	....../.../2565
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า /

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ สำนักทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
 - จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม (PA) องค์กร และ (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
 - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - จัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวกับส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
 - จัดการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์
 - ควบคุมดูแลงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และจัดทำประวัติการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และกองทุนบำเหน็จพนักงาน
 - การจัดทำหนังสือรองรับการใช้สิทธิสวัสดิการของพนักงาน
 - จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการจ่ายเงินเดือน
 - จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
 - ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

1. การขออนุมัติเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

1.1 ตรวจสอบสถานะการจัดทำข้อมูลเงินเดือนจากระบบเงินเดือนในระบบงานบริหารบุคคล

1.2 พิมพ์รายงาน PSR 292 รายชื่อสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน ประจำเดือนจากระบบงานบุคคล

ภายหลังจากที่จัดทำข้อมูลเงินเดือน

1.3 ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงเงินสมทบของสมาชิกในแต่ละเดือนในรายงาน PSR 292 และรายงาน PFR 290 รายละเอียด

การนำส่งเงินเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กรณีพบข้อผิดพลาดดำเนินการแก้ไข

1.4 จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

1.5 ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

1.6 นำบันทึกที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วกันงบประมาณ ส่งให้ส่วนงานการเงิน

เอกสารอ้างอิง

1. ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงาน องค์การคลังสินค้าซึ่งจดทะเบียนแล้ว พ.ศ. 2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมด หรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เรื่อง ขั้นตอนการขออนุมัติเงินสมทบกองทุน สำรองเลี้ยงชีพ และการจ่ายเงินกองทุน สำรองเลี้ยงชีพ	รหัสเอกสาร	สงงส-04
	วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
	ครั้งที่แก้ไข	03
	เลขหน้า /

เอกสารอ้างอิง


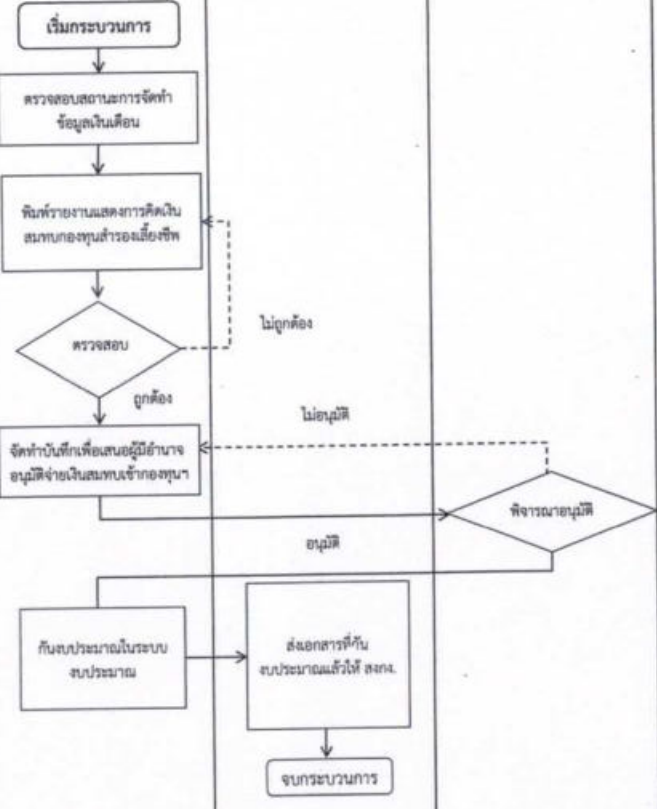
1. ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงาน องค์การคลังสินค้าซึ่งจดทะเบียนแล้ว พ.ศ. 2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมด หรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม



	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารคนบุชย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ ขั้นตอนการขออนุมัติเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และการจ่ายเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ			รหัสเอกสาร	สงส.-04	
	ขั้นตอน	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ (สงส.)	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข					03	
					เลขหน้า /
					จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>(1) การขออนุมัติเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ</p> <p>(1.1) ตรวจสอบสถานะการจัดทำข้อมูลเงินเดือนจากระบบเงินเดือนในระบบงานบุคคล</p> <p>(1.2) พิมพ์รายงาน PSR 292 รายชื่อสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน ประจำเดือนจากระบบงานบุคคล ภายหลังจากที่จัดทำข้อมูลเงินเดือน</p> <p>(1.3) ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงเงินสมทบของสมาชิกในแต่ละเดือนในรายงาน PSR 292 และรายงาน PRR 290 รายละเอียดการนำส่งเงินเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพกรณีพบข้อผิดพลาดดำเนินการแก้ไข</p> <p>(1.4) จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ</p> <p>(1.5) ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ</p> <p>(1.6) นำบันทึกที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วกับงบประมาณ ส่งให้ส่วนงานการเงิน</p>	 <pre> graph TD A[เริ่มกระบวนการ] --> B[ตรวจสอบสถานะการจัดทำข้อมูลเงินเดือน] B --> C[พิมพ์รายงานแสดงการคิดเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ] C --> D{ตรวจสอบ} D -- "ไม่ถูกต้อง" --> C D -- "ถูกต้อง" --> E[จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุน] E --> F{พิจารณาอนุมัติ} F -- "อนุมัติ" --> G[เก็บงบประมาณในระบบงบประมาณ] F -- "ไม่อนุมัติ" --> C G --> H[ส่งเอกสารที่เงินงบประมาณแล้วให้ สงก.] H --> I[จบกระบวนการ] </pre>			<p>1 วัน</p> <p>3 วัน</p>	<p>รายงาน PSR 292 รายชื่อสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน ประจำเดือน</p> <p>รายงาน PSR 292 รายชื่อสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน ประจำเดือน และ รายงาน PRR 290 รายละเอียดการนำส่งเงินเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ</p> <p>บันทึกเสนอขออนุมัติเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ</p> <p>บันทึกที่อนุมัติเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และแบบขอใช้งบประมาณ (ทป.001)</p>	

เอกสารควบคุม.

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
รหัสเอกสาร สงงส-05
เรื่อง ขั้นตอนการขออนุมัติเงินสมทบกองทุนบำเหน็จ
และการจ่ายเงินบำเหน็จ
แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕
ผู้ทบทวน : (นางสาวดอนสวรรค์ บุญจอม)	
ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ	วันที่ ๑๑ ก.พ. ๒๕๖๕
ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	วันที่ ๑๑ ก.พ. ๒๕๖๕
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์
ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
เรื่อง ขั้นตอนการขออนุมัติเงิน
กองทุนบำเหน็จและการจ่ายเงินบำเหน็จ

รหัสเอกสาร	สงส-05
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	03
เลขหน้า /

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
2	01	แก้ไขโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามโครงสร้าง การบริหารงาน ปี 2561	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
3	02	-ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2564 -แก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
4	03	-ปรับปรุงตราสัญลักษณ์องค์กรให้เป็นปัจจุบัน -เพิ่มเติมเอกสารอ้างอิง	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร
ฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ สำนักทรัพยากรมนุษย์
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบในกระบวนการทำงานของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ สำนักทรัพยากรมนุษย์

ขอบเขต

ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการมีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน จัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวกับส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ กำหนดและปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบคำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้องกับด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ให้ทันต่อสภาวการณ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นปัจจุบัน จัดการสวัสดิการ สภาพแวดล้อมในการทำงานและจัดทำแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยทั้งระยะสั้นและระยะยาว โดยเชื่อมโยงกับแผนบริหารความเสี่ยง แผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) รวมทั้งสำรวจความต้องการด้านสวัสดิการและสภาพแวดล้อมในการทำงานและแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และกองทุนบำเหน็จพนักงาน จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการจ่ายเงินเดือน รวมถึงจัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ (Definition)

กองทุนบำเหน็จ	หมายถึง	เงินที่องค์การคลังสินค้ามีไว้ เพื่อจ่ายให้พนักงาน ซึ่งออกจากงานตามข้อ 9. พนักงานจะได้รับเงินบำเหน็จเมื่อต้องออกจากงานในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้
		1. ลาออกโดยไม่มีผิดและได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือผู้ได้รับมอบหมายแล้ว
		2. พ้นจากตำแหน่งหน้าที่เมื่อสิ้นปีงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณของปีที่พนักงานผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

พนักงาน หมายถึง
 เงินเดือน หมายถึง
 สงก. หมายถึง

3. องค์การคลังสินค้า ยุดตำแหน่ง หรือขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับสัญชาติ หรือไปดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน
 4. หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่การงานของตน หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การงาน หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใด
 5. เจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่การงานของตนโดยสม่ำเสมอ หรือโดยมีใบตรวจแพทย์ซึ่งทางราชการรับรองว่าไม่สามารถ หรือไม่สมควรทำงานต่อไป
 6. รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ซึ่งยังไม่ถึงกับต้องถูกลงโทษให้ออก หรือไล่ออก
 7. ไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการ
 8. ถึงแก่กรรมและการถึงแก่กรรมนั้น มิได้เกิดจากความประพฤติกู้ช้อย่างร้ายแรงของตนเอง
 9. ทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง โดยถูกลงโทษให้ออกจากองค์การคลังสินค้า ในกรณี (1) และ (9) ต้องทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ในกรณี (2) ถึง (8) ต้องทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปีบริบูรณ์
- พนักงานขององค์การคลังสินค้า รวมทั้งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า เงินที่องค์การคลังสินค้าจ่ายให้แก่พนักงาน เป็นรายเดือนเพื่อตอบแทนการทำงาน แต่ไม่รวมเงิน ค่าครองชีพ เงินตอบแทนในลักษณะ ค่าล่วงเวลา โบนัส เบี้ยเลี้ยง ค่าเบี้ยกรรมการ หรือประโยชน์อย่างอื่น ส่วนงานการเงิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ สำนักทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
 - จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม (PA) องค์กร และ (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
 - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - จัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวกับส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
 - จัดการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์
 - ควบคุมดูแลงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และจัดทำประวัติการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และกองทุนบำเหน็จพนักงาน
 - การจัดทำหนังสือรองรับการใช้สิทธิสวัสดิการของพนักงาน
 - จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการจ่ายเงินเดือน
 - จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
 - ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ สำนักทรัพยากรมนุษย์
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบในกระบวนการทำงานของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ สำนักทรัพยากรมนุษย์

ขอบเขต

ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการมีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน จัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวกับส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ กำหนดและปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบคำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้องกับด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ให้ทันต่อสภาวการณ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้เป็นปัจจุบัน จัดการสวัสดิการ สภาพแวดล้อมในการทำงานและจัดทำแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย ทั้งระยะสั้นและระยะยาว โดยเชื่อมโยงกับแผนบริหารความเสี่ยง แผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) รวมทั้งสำรวจความต้องการด้านสวัสดิการและสภาพแวดล้อมในการทำงานและแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และกองทุนบำเหน็จพนักงาน จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการจ่ายเงินเดือน รวมถึงจัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ (Definition)

กองทุนบำเหน็จ หมายถึง

เงินที่องค์กรคลังสินค้านำไว้ เพื่อจ่ายให้พนักงาน ซึ่งออกจากงานตาม ข้อ 9. พนักงานจะได้รับ เงินบำเหน็จเมื่อต้องออกจากงานในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้


1. ลาออกโดยไม่มีความคิดและได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ และแต่งตั้งหรือผู้ได้รับมอบหมายแล้ว
2. พ้นจากตำแหน่งหน้าที่เมื่อสิ้นปีงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณของปีที่พนักงานผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

พนักงาน หมายถึง
 เงินเดือน หมายถึง
 สงก. หมายถึง

3. องค์การคลังสินค้า ยุบตำแหน่ง หรือขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับสัญชาติ หรือไปดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน
 4. หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่การงานของตน หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การงาน หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใด
 5. เจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่การงานของตนโดยสม่ำเสมอ หรือโดยมีใบตรวจแพทย์ซึ่งทางราชการรับรองว่าไม่สามารถ หรือไม่สมควรทำงานต่อไป
 6. รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ซึ่งยังไม่ถึงกับต้องถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออก
 7. ไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการ
 8. ถึงแก่กรรมและการถึงแก่กรรมนั้น มิได้เกิดจากความประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง
 9. ทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง โดยถูกลงโทษให้ออกจากองค์การคลังสินค้า ในกรณี (1) และ (9) ต้องทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ในกรณี (2) ถึง (8) ต้องทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปีบริบูรณ์
- พนักงานขององค์การคลังสินค้า รวมทั้งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า เงินที่องค์การคลังสินค้าจ่ายให้แก่พนักงาน เป็นรายเดือนเพื่อตอบแทนการทำงาน แต่ไม่รวมเงิน ค่าครองชีพ เงินตอบแทนในลักษณะ ค่าล่วงเวลา โบนัส เบี้ยเลี้ยง ค่าเบี้ยกรรมการ หรือประโยชน์อย่างอื่น ส่วนงานการเงิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ สำนักทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
 - จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม (PA) องค์กร และ (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
 - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - จัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวกับส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
 - จัดการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์
 - ควบคุมดูแลงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และจัดทำประวัติการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และกองทุนบำเหน็จพนักงาน
 - การจัดทำหนังสือรองรับการใช้สิทธิสวัสดิการของพนักงาน
 - จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการจ่ายเงินเดือน
 - จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
 - ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>ปwc องค์การคลังสินค้า ns:nsrvwpaeniy</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เรื่อง ขั้นตอนการขออนุมัติเงินสมทบ กองทุนบำเหน็จและการจ่ายเงินบำเหน็จ</p>	รหัสเอกสาร	สงส-05
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า /

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

1. การขออนุมัติเงินสมทบเข้ากองทุนบำเหน็จ

- 1.1 ตรวจสอบสถานะการจัดทำข้อมูลเงินเดือนในระบบงานบุคคล
- 1.2 พิมพ์รายงาน PSR 291 รายงานแสดงการคิดเงินสมทบกองทุนบำเหน็จพนักงานประจำเดือนจากระบบงานบุคคล

ภายหลังจากที่จัดทำข้อมูลเงินเดือน

- 1.3 จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินสมทบกองทุนบำเหน็จ
- 1.4 ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินสมทบกองทุนบำเหน็จ
- 1.5 นำบันทึกที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วกันงบประมาณ ส่งให้ส่วนงานการเงิน

2. การขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จให้พนักงานที่เกษียณอายุ หรือลาออก

- 2.1 ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ รับหนังสือแจ้งขอลาออก / เกษียณอายุ ของพนักงานที่อยู่ในกองทุนบำเหน็จ
- 2.2 ตรวจสอบข้อมูล วันเข้าทำงาน อายุงาน วันที่เป็นสมาชิกกองทุนและวันที่พ้นจากการเป็นพนักงาน

เพื่อคำนวณเงินบำเหน็จ

- 2.3 ส่งข้อมูลให้ส่วนงานการเงิน เพื่อตรวจสอบหนี้สินและภาระผูกพันกับองค์การคลังสินค้า
 - กรณีมีหนี้สินหรือภาระผูกพัน ให้ระงับการจ่ายจนกว่าจะจัดการหนี้สินและภาระผูกพันแล้วเสร็จ
 - กรณีไม่มีหนี้สินและภาระผูกพัน ให้ทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน
- 2.4 ทำบันทึกเวียนคณะกรรมการจัดการกองทุนบำเหน็จ เพื่ออนุมัติจ่ายเงินกองทุนบำเหน็จ
- 2.5 คณะกรรมการจัดการกองทุนบำเหน็จ พิจารณาอนุมัติจ่ายเงินกองทุนบำเหน็จ
- 2.6 นำบันทึกที่ได้รับอนุมัติแล้วส่งส่วนงานการเงิน

เอกสารอ้างอิง

- ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยกองทุนบำเหน็จพนักงาน พ.ศ. 2528

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมด หรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



องค์การคลังสินค้า
กรมสรรพาวุธ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักบริหารบัญชี ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

ขั้นตอนการขออนุมัติเงินสมทบเข้ากองทุนบำเหน็จ และการจ่ายเงินบำเหน็จ

รหัสเอกสาร

สงท-05

วันที่ประกาศใช้

.../.../2565

ครั้งที่แก้ไข

03

เลขหน้า

... / ...

ขั้นตอน	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ (สงต.)	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(1) การขออนุมัติเงินสมทบเข้ากองทุนบำเหน็จ (1.1) ตรวจสอบสถานะการจัดทำข้อมูลเงินเดือนในระบบงานบุคคล (1.2) พิมพ์รายงาน PSR 291 รายงานแสดงการคิดเงินสมทบกองทุนบำเหน็จ พนักงาน ประจำเดือน จากระบบงานบุคคลภายหลังจากที่จัดทำข้อมูล เงินเดือน (1.3) จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินสมทบ กองทุนบำเหน็จ (1.4) ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินสมทบกองทุนบำเหน็จ (1.5) นำบันทึกที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วกับงบประมาณ ส่งให้ส่วนงานการเงิน	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบสถานะการจัดทำ ข้อมูลเงินเดือน</p> <p>↓</p> <p>พิมพ์รายงานแสดงการ คิดเงินสมทบกองทุน บำเหน็จ</p> <p>↓</p> <p>จัดทำบันทึกเพื่อเสนอผู้มี อำนาจอนุมัติจ่ายเงินสมทบ เข้ากองทุน</p> <p>↓</p> <p>บันทึกงบประมาณใน ระบบงบประมาณ</p>	<p>ส่งเอกสาร ที่งบประมาณแล้ว ให้ สงก.</p> <p>↓</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>พิจารณา อนุมัติ</p>	<p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>รายงาน PSR 291 รายงานแสดงการคิดเงินสมทบกองทุนบำเหน็จ พนักงาน ประจำเดือน</p> <p>บันทึกเสนอขออนุมัติเงินสมทบเข้ากองทุนบำเหน็จ</p> <p>บันทึกที่อนุมัติเงินสมทบเข้ากองทุนบำเหน็จ และแบบขอใช้ งบประมาณ (งป.001)</p>

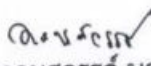

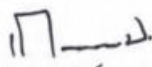
เอกสารควบคุม



ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ				รหัสเอกสาร	สงส.-05
	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ (สงส.)	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	คณะกรรมการจัดการกองทุน บำเหน็จพนักงาน อคส.	พนักงานที่ลาออก / เกษียณอายุ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ขั้นตอนการขออนุมัติเงินสมทบเข้ากองทุนบำเหน็จ และการจ่ายเงินบำเหน็จ						
จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เลขสารที่เกี่ยวข้อง					
<p>(2) การขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จให้พนักงานที่เกษียณอายุ หรือลาออก</p> <p>(2.1) ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ รับหนังสือแจ้งขอลาออก / เกษียณอายุของพนักงานที่อยู่ในกองทุนบำเหน็จ</p> <p>(2.2) ตรวจสอบข้อมูล วันเข้าทำงาน อายุงาน วันที่เป็นสมาชิกกองทุน และวันที่พ้น จากการเป็นพนักงาน เพื่อคำนวณเงินบำเหน็จ</p> <p>(2.3) ส่งข้อมูลให้ส่วนงานการเงิน เพื่อตรวจสอบหนี้สิน และภาระผูกพันกับองค์กรคลังสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีมีหนี้สินหรือภาระผูกพัน ให้ระงับการจ่ายจนกว่าจะจัดการหนี้สิน และภาระผูกพันแล้วเสร็จ - กรณีไม่มีหนี้สินและภาระผูกพัน ให้ทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินกองทุนบำเหน็จ <p>(2.4) ทำบันทึกเวียนคณะกรรมการจัดการกองทุนบำเหน็จ เพื่ออนุมัติจ่ายเงินกองทุนบำเหน็จ</p> <p>(2.5) คณะกรรมการจัดการกองทุนบำเหน็จ พิจารณาอนุมัติจ่ายเงินกองทุนบำเหน็จ</p> <p>(2.6) นำบันทึกที่ได้รับอนุมัติแล้วส่งส่วนงานการเงิน</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>รับหนังสือแจ้งการลาออก / เกษียณอายุ</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบข้อมูล เพื่อคำนวณเงินบำเหน็จ</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบหนี้สินและภาระผูกพัน</p> <p>↓</p> <p>ไม่มี</p> <p>↓</p> <p>มี</p> <p>↓</p> <p>เวียนแจ้งคณะกรรมการ</p> <p>↓</p> <p>ระงับการจ่ายจนกว่าจะจัดการหนี้สินและภาระผูกพันแล้วเสร็จ</p> <p>↓</p> <p>พิจารณาอนุมัติ</p> <p>↓</p> <p>อนุมัติ</p> <p>↓</p> <p>กั้นงบประมาณในระบบงบประมาณ</p> <p>↓</p> <p>ส่งเอกสารที่กั้นงบประมาณแล้ว</p> <p>↓</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>พนักงานที่ลาออก / เกษียณอายุ</p>	<p>1 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>ส่วนหนังสือแจ้งขอลาออก / เกษียณอายุของพนักงาน</p> <p>ประวัติพนักงาน / รายงาน PSR 295 รายงานรายละเอียดภาระผูกพันพนักงานที่อยู่ในกองทุนบำเหน็จ</p> <p>ส่วนหนังสือแจ้งขอลาออก / เกษียณอายุของพนักงาน</p> <p>บันทึกเวียนคณะกรรมการจัดการกองทุนบำเหน็จ เพื่ออนุมัติจ่ายเงินกองทุนบำเหน็จ</p> <p>บันทึกที่อนุมัติเงินสมทบเข้ากองทุนบำเหน็จ และแบบขอใช้งบประมาณ (งป.001)</p>		

เอกสารควบคุม ๑.

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
รหัสเอกสาร สงงส-06
เรื่อง การตรวจสอบสภาพพนักงานและลูกจ้างประจำปี
แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดอนสวรรค์ บุญจอม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ	วันที่ ๑๑ ก.พ. ๒๕๖๕
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	วันที่ ๑๑ ก.พ. ๒๕๖๕
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
2	01	แก้ไขโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามโครงสร้าง การบริหารงาน ปี 2561	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
3	02	-ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2564 -แก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
4	03	-ปรับปรุงตราสัญลักษณ์องค์กรให้เป็นปัจจุบัน -เพิ่มเติมเอกสารอ้างอิง	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร
ฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์


1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจการตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ สำนักทรัพยากรมนุษย์
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบในกระบวนการทำงานของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ สำนักทรัพยากรมนุษย์

ขอบเขต

ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการมีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน จัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวกับส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ กำหนดและปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบคำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้องกับด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ให้ทันต่อสภาวการณ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นปัจจุบัน จัดการสวัสดิการ สภาพแวดล้อมในการทำงานและจัดทำแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย ทั้งระยะสั้นและระยะยาว โดยเชื่อมโยงกับแผนบริหารความเสี่ยง แผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) รวมทั้งสำรวจความต้องการด้านสวัสดิการและสภาพแวดล้อมในการทำงานและแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และกองทุนบำเหน็จพนักงาน จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการจ่ายเงินเดือน รวมถึงจัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ (Definition)

การตรวจสอบสุขภาพ	หมายถึง	การคัดกรองโรคเบื้องต้น และเป็นการหาปัจจัยเสี่ยงของการเกิดโรค หากตรวจพบในระยะเริ่มต้นจะได้รับรักษาดูแล ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้ห่างไกลโรคต่าง ๆ การตรวจสอบสุขภาพประจำปี จึงมีประโยชน์ทั้งต่อตัวผู้รับการตรวจและแพทย์เพราะช่วยให้มีโอกาสป้องกันและรักษาก่อนที่จะพัฒนาไปมากขึ้น
พนักงาน	หมายถึง	พนักงานขององค์การคลังสินค้า รวมทั้งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
ลูกจ้าง	หมายถึง	ลูกจ้างขององค์การคลังสินค้า

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เรื่อง การตรวจสอบสภาพพนักงานและลูกจ้าง ประจำปี</p>	รหัสเอกสาร	สงส-06
		วันที่ประกาศใช้	....../.../2565
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า /

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ สำนักทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
 - จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม (PA) องค์กร และ (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
 - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - จัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวกับส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
 - จัดการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์
 - ควบคุมดูแลงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และจัดทำประวัติการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และกองทุนบำเหน็จพนักงาน
 - การจัดทำหนังสือรองรับการใช้สิทธิสวัสดิการของพนักงาน
 - จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการจ่ายเงินเดือน
 - จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
 - ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

การตรวจสอบสภาพพนักงานและลูกจ้างประจำปี

1. สํารวจสถานพยาบาล รายการตรวจ และค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบสภาพ
2. จัดทำบันทึกขออนุมัติการตรวจสอบสภาพประจำปี
3. แจ้งสถานพยาบาลเพื่อกำหนดวันตรวจสอบสภาพประจำปีทางโทรศัพท์ และ E-Mail
4. จัดทำบันทึกเวียนแจ้งวันที่เข้ารับการตรวจสอบสภาพประจำปี
5. จัดเตรียมห้อง สถานที่ แจ้งฝ่ายอาคาร อำนวยความสะดวกในการให้บริการตรวจสอบสภาพประจำปี
6. จัดทำบันทึกนำเสนอขออนุมัติจ่ายเงินค่าตรวจสอบสภาพ
7. นำบันทึกที่ได้รับอนุมัติแล้วกันงบประมาณค่าใช้จ่ายส่งให้ส่วนงานการเงิน
8. ได้รับผลการตรวจสอบสภาพ
9. จัดทำใบลงลายมือชื่อกำกับเมื่อมารับผลการตรวจสอบสภาพ

เอกสารอ้างอิง

- ประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2549 เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมด หรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

การตรวจสอบพนักงานและลูกจ้างประจำปี

รหัสเอกสาร	สงส.-06
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	03
เลขหน้า /

ขั้นตอน	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ (สงส.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การตรวจสอบพนักงานและลูกจ้างประจำปี 1. สำรองสถานพยาบาล รายการตรวจ และค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบสุขภาพ 2. จัดทำบันทึกขออนุมัติการตรวจสอบสุขภาพประจำปี 3. แจ้งสถานพยาบาลเพื่อกำหนดวันตรวจสุขภาพประจำปี ทางโทรศัพท์ และ E-Mail 4. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนแจ้งวันที่เข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี		อนุมัติ	บันทึกแจ้งเวียนวันตรวจสุขภาพ	เริ่มกระบวนการ ส่งเอกสารใบเสนอค่าบริการตรวจสุขภาพจากสถานพยาบาล กำหนดวันตรวจสุขภาพประจำปี	2 วัน 1 วัน	- ใบเสนอค่าบริการตรวจสอบสุขภาพจากสถานพยาบาล 1. บันทึกเสนอขออนุมัติตรวจสอบสุขภาพประจำปี 2. ใบเสนอค่าบริการตรวจสอบสุขภาพ 3. ประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ 1. โทรศัพท์ 2. E-mail - บันทึกแจ้งเวียนวันที่ตรวจสุขภาพ

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

การตรวจสอบสภาพพนักงานและลูกจ้างประจำปี

รหัสเอกสาร	สงส.-06
วันที่ประกาศใช้	.../...../2565
ครั้งที่แก้ไข	03
เลขหน้า /

ขั้นตอน	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ (สงส.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. จัดเตรียมห้อง สถานที่ แจ่งฝ่ายอาคาร อำนวยความสะดวก ในการให้บริการตรวจสอบประจำปี	จองห้อง สถานที่ ให้บริการตรวจสอบ		เตรียมห้อง สถานที่ ให้บริการตรวจสอบ		1 วัน	1. ลงสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จองห้อง 2. บันทึกขอใช้สถานที่ 3. โทรแจ้งฝ่ายอาคาร
6. จัดทำบันทึกนำเสนอขออนุมัติจ่ายเงินค่าตรวจสอบ	จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่าย			สถานพยาบาล ส่งใบแจ้งยอดค่าใช้จ่าย	1 วัน	1. บันทึกเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2. ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายจากสถานพยาบาล 3. ระเบียบข้อบังคับ
7. นำบันทึกที่ได้รับอนุมัติแล้วกันงบประมาณค่าใช้จ่าย ส่งให้ส่วนงานการเงิน	กันงบประมาณ	อนุมัติ	ส่งเอกสารกันงบประมาณแล้วให้ สงก.		1 วัน	1. บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2. ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายจากสถานพยาบาล 3. ระเบียบข้อบังคับ 4. แบบกันงบประมาณค่าใช้จ่าย
8. ได้รับผลการตรวจสอบ	ได้รับผลตรวจสอบประจำปี			สถานพยาบาล ส่งผลตรวจสอบประจำปี	1 วัน	- ผลตรวจสอบสภาพพนักงาน / ลูกจ้าง - ผลตรวจสอบสภาพพนักงาน / ลูกจ้าง
9. จัดทำใบลงลายมือชื่อกำกับเมื่อมารับผลการตรวจสอบ	พนักงาน / ลูกจ้าง ลงลายมือชื่อรับผลตรวจสอบ จบกระบวนการ					

เอกสารลับ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

รหัสเอกสาร	สงส.-08
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	03
เลขหน้า /

ขั้นตอน	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ (สงส.)	ส่วนงานวินัย (สงวน.)	คณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานฯ	ผอก.	สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>1. รับหนังสือเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม</p> <p>3. ตรวจสอบรายชื่อพนักงานที่มีคุณสมบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี หมวด 14 เพื่อเสนอชื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	<p>รับหนังสือจากสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์</p> <p>↓</p> <p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาฯ</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบรายชื่อพนักงานที่มีคุณสมบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p>↓</p> <p>ต่อหน้า 2</p>			<p>ผอก. ลงนาม</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>ส่งหนังสือกำหนดระยะเวลาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	<p>3 วัน</p> <p>2 วัน</p>	<p>- บันทึกแจ้งระยะเวลาส่งเสนอชื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>- ตรวจสอบจากประวัติการดำรงตำแหน่งจากระบบงานบุคคล</p>


เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
รหัสเอกสาร สงงส-08
เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕
ผู้ทบทวน : (นางสาวดอนสวรรค์ บุญจอม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ	วันที่ ๑๑ ก.พ. ๒๕๖๕
ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	วันที่ ๑๑ ก.พ. ๒๕๖๕
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
2	01	แก้ไขโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามโครงสร้าง การบริหารงาน ปี 2561	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
3	02	-ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2564 -แก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
4	03	-ปรับปรุงแก้ไขตราสัญลักษณ์องค์กรให้เป็นปัจจุบัน -เพิ่มเติมเอกสารอ้างอิง	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร
ฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอกการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและ สวัสดิการ เรื่อง การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	รหัสเอกสาร	สงส-08
		วันที่ประกาศใช้	....../.../2565
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า /

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์


1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานและกระบวนการทำงาน

ขอบเขต

ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการมีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน จัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวกับส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ กำหนดและปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบคำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวกับด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ให้ทันต่อสภาวการณ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้เป็นปัจจุบัน จัดการสวัสดิการ สภาพแวดล้อมในการทำงานและจัดทำแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย ทั้งระยะสั้นและระยะยาว โดยเชื่อมโยงกับแผนบริหารความเสี่ยง แผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) รวมทั้งสำรวจความต้องการด้านสวัสดิการและสภาพแวดล้อมในการทำงานและแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และกองทุนบำเหน็จพนักงาน จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการจ่ายเงินเดือน รวมถึงจัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ (Definition)

ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สงส.	หมายถึง	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
คณะกรรมการ ฯ	หมายถึง	คณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
เครื่องราชอิสริยาภรณ์	หมายถึง	เครื่องหมายแสดงเกียรติยศและบำเหน็จความชอบเป็นของพระมหากษัตริย์ ทรงสร้างหรือโปรดให้สร้างขึ้นสำหรับพระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในราชการหรือส่วนพระองค์ เรียกเป็นสามัญว่า ตรา ปัจจุบันหมายความรวมถึงเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับพระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน และเหรียญที่ระลึกที่พระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในโอกาสต่าง ๆ และที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้บุคคลประดับได้อย่างเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามที่ทางราชการกำหนด

 <p>องค์การคลังสินค้า นส.กรงพวาเนอย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เรื่อง การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	รหัสเอกสาร	สงส-08
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า /

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ สำนักทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
 - จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม (PA) องค์กร และ(KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
 - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - จัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวกับส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
 - จัดการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์
 - ควบคุมดูแลงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และจัดทำประวัติการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และกองทุนบำเหน็จพนักงาน
 - การจัดทำหนังสือรองรับการใช้สิทธิสวัสดิการของพนักงาน
 - จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการจ่ายเงินเดือน
 - จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
 - ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. รับหนังสือเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม
๓. ตรวจสอบรายชื่อพนักงานที่มีคุณสมบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี หมวด ๑๔ เพื่อเสนอชื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. จัดทำรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีส่งส่วนงานวินัย เพื่อตรวจสอบการลงโทษทางวินัย
๕. ประชุมคณะกรรมการ ฯ เพื่อพิจารณาคุณสมบัติของพนักงานที่ได้รับเสนอชื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๖. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามในหนังสือถึงสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ตามที่คณะกรรมการ ฯ พิจารณาคุณสมบัติผู้ได้รับการเสนอชื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๗. จัดส่งเอกสารผู้ได้รับเสนอขอพระราชทานเครื่องราช ฯ ที่ผู้อำนวยการลงนามเรียบร้อยแล้วถึงสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2564

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

รหัสเอกสาร	สงส.-08
วันที่ประกาศใช้	.../...../2565
ครั้งที่แก้ไข	03
เลขหน้า /

ขั้นตอน	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ (สงส.)	ส่วนงานวินัย (สงวน.)	คณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานฯ	ผอก.	สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. จัดทำรายชื่อผู้มีคุณสมบัติตามระเบียบสำนักนายกส่งส่วนงานวินัย เพื่อตรวจสอบการลงโทษทางวินัย	บันทึกแจ้งรายชื่อพนักงานส่ง สงวน.	ตรวจสอบการลงโทษพนักงาน				3 วัน	บันทึกแจ้งรายชื่อผู้ได้รับการเสนอชื่อขอพระราชทานเครื่องราชฯ
5. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาคุณสมบัติของพนักงานที่ได้รับเสนอชื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	จัดการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเครื่องราชฯ	ไม่เห็นชอบ	คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ			5 วัน	1. รายชื่อผู้ได้รับการเสนอชื่อขอพระราชทานฯ 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย
6. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามในหนังสือถึงสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ตามที่คณะกรรมการฯ พิจารณาคุณสมบัติผู้ได้รับการเสนอชื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	จัดทำหนังสือแบบรายชื่อผู้ได้รับเสนอชื่อขอพระราชทานเครื่องราชฯ	เห็นชอบ		ผอก. ลงนามหนังสือและส่งให้สงส. ออกเลขที่เพื่อจัดส่งเอกสาร			1. หนังสือถึงสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ 2. แบบ รก.2 3. แบบ รก.3 4. แบบ รก.4 5. รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาฯ
7. จัดส่งเอกสารผู้ได้รับเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ที่ผู้อำนวยการลงนามเรียบร้อยแล้วถึงสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์	จัดส่งเอกสารถึงสำนักปลัดกระทรวงพาณิชย์				รับเอกสารผู้ได้รับเสนอรายชื่อขอพระราชทานเครื่องราชฯ	1 วัน	1. หนังสือถึงสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ 2. แบบ รก.2 3. แบบ รก.3 4. แบบ รก.4
	จบกระบวนการ						

เอกสารควบคุม.

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
รหัสเอกสาร สงงส-09
เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์
แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕
ผู้ทบทวน : (นางสาวดอนสวรรค์ บุญจอม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ	๑๑ ก.พ. ๒๕๖๕ วันที่
ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	๑๑ ก.พ. ๒๕๖๕ วันที่
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕ วันที่




คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์
ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการ
กิจการสัมพันธ์

รหัสเอกสาร	สงงส-09
วันที่ประกาศใช้	..../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	03
เลขหน้า /

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
2	01	แก้ไขโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามโครงสร้าง การบริหารงาน ปี 2561	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
3	02	-ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2564 -แก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
4	03	-ปรับปรุงแก้ไขตราสัญลักษณ์องค์กรให้เป็นปัจจุบัน -เพิ่มเติมเอกสารอ้างอิง	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร
ฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อการทําลาย

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการ กิจการสัมพันธ์</p>	รหัสเอกสาร	สงส-09
		วันที่ประกาศใช้	....../.../2565
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า /

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์


1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ สำนักทรัพยากรมนุษย์
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบในกระบวนการทำงานของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ สำนักทรัพยากรมนุษย์

ขอบเขต

ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการมีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน จัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวกับส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ กำหนดและปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบคำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวกับด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ให้ทันต่อสภาวการณ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นปัจจุบัน จัดการสวัสดิการ สภาพแวดล้อมในการทำงานและจัดทำแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยทั้งระยะสั้นและระยะยาว โดยเชื่อมโยงกับแผนบริหารความเสี่ยง แผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) รวมทั้งสำรวจความต้องการด้านสวัสดิการและสภาพแวดล้อมในการทำงานและแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และกองทุนบำเหน็จพนักงาน จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการจ่ายเงินเดือน รวมถึงจัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้าและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ (Definition)

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สหภาพ ฯ	หมายถึง	สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ องค์การคลังสินค้า หรือ ตัวแทนของลูกจ้างในหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งก่อตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. 2543 โดยกำหนดให้รัฐวิสาหกิจแต่ละแห่งมีสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจได้เพียงสหภาพแรงงานเดียวเท่านั้น
คณะกรรมการ ฯ	หมายถึง	คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์องค์การคลังสินค้า

 <p>องค์กรคลังสินค้า กรุงเทพฯ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการ กิจการสัมพันธ์</p>	รหัสเอกสาร	สงส-09
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า /

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ สำนักทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
 - จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม (PA) องค์กร และ (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
 - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - จัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวกับส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
 - จัดการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์
 - ควบคุมดูแลงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และจัดทำประวัติการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และกองทุนบำเหน็จบำนาญ
 - การจัดทำหนังสือรองรับการใช้สิทธิสวัสดิการของพนักงาน
 - จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการจ่ายเงินเดือน
 - จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า
 - ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

การจัดประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์

1. รับหัวข้อวาระการประชุมกิจการสัมพันธ์ อคส. จากสหภาพฯ
2. แจ้งประธานกรรมการฯ เพื่อกำหนดวัน เวลา การประชุม คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ อคส.
3. จัดทำวาระการประชุมกิจการสัมพันธ์ อคส.
4. จัดทำบันทึกเชิญคณะกรรมการเข้าประชุม และจัดส่งวาระการประชุมให้กับคณะกรรมการ
5. จัดการประชุมกิจการสัมพันธ์ อคส. ตามวัน เวลา ที่กำหนด
6. จัดทำรายงานการประชุมกิจการสัมพันธ์ อคส.
7. จัดส่งรายงานการประชุมให้ประธาน คณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบรายงานการประชุม
8. นำเรื่องที่คณะกรรมการเห็นชอบ ให้แต่ละส่วนงานที่รับผิดชอบนำเสนอเข้าคณะกรรมการ อคส.พิจารณาต่อไป

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. 2543

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมด หรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

การจัดประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์

รหัสเอกสาร

สงส.-09

วันที่ประกาศใช้

.../.../2565

ครั้งที่แก้ไข

03

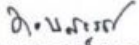


เลขหน้า


..... /

ขั้นตอน	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ (สงส.)	สหภาพ ฯ	คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์	ประธานกรรมการกิจการสัมพันธ์	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การจัดประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับหัวข้อวาระการประชุมกิจการสัมพันธ์ อคส. จากสหภาพฯ 2. แจ้งประธานกรรมการ ฯ เพื่อกำหนดวัน เวลา การประชุม คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ อคส. 3. จัดทำวาระการประชุม อคส. 4. จัดทำบันทึกเชิญคณะกรรมการเข้าประชุม และจัดส่งวาระการประชุมให้กับคณะกรรมการ 					<p>1 วัน</p> <p>3 วัน</p>	<p>- หัวข้อวาระการประชุม</p> <p>- วาระการประชุมกิจการสัมพันธ์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกเชิญประชุม 2. วาระการประชุมกิจการสัมพันธ์ อคส. <p>เอกสารควบคุม</p>

ขั้นตอน	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ (สงส.)	สหภาพ ฯ	คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์	ประธานกรรมการกิจการสัมพันธ์	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. จัดการประชุมกิจการสัมพันธ์ อคส. ตามวัน เวลา ที่กำหนด	ประชุมตามวัน เวลา ที่กำหนด					
6. จัดทำรายงานการประชุมกิจการสัมพันธ์ อคส.	จัดทำรายงาน การประชุม	ไม่เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ	3 วัน	- รายงานการประชุม
7. จัดส่งรายงานการประชุมให้ประธาน คณะกรรมการ ฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบรายงานการประชุม	รายงานการ ประชุม		เห็นชอบ	เห็นชอบ	1 วัน	1. บันทึกเขียนรายงานการประชุม 2. รายงานการประชุม
8. นำเรื่องที่คณะกรรมการเห็นชอบ ให้แต่ละส่วนงาน ที่รับผิดชอบนำเสนอเข้าคณะกรรมการ อคส. พิจารณาต่อไป	นำเรื่องที่ คณะกรรมการ เห็นชอบ ให้แต่ละ ส่วนงานที่ รับผิดชอบนำเข้า คณะกรรมการ อคส. จบกระบวนการ	เห็นชอบ	เห็นชอบ	เห็นชอบ		- วาระการประชุมคณะกรรมการ อคส. เอกสารควบคุม


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
รหัสเอกสาร สงงส-10
เรื่อง การสำรวจความปลอดภัยอาชีวอนามัย
ในสถานที่ทำงาน
แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕
ผู้ทบทวน :  (นางสาวดอนสวรรค์ บุญจอม)	
ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ	วันที่ ๑๑ ก.พ. ๒๕๖๕
ผู้ตรวจสอบ :  (นายเรืองศักดิ์ นามเดช)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	วันที่ ๑๑ ก.พ. ๒๕๖๕
ผู้อนุมัติ :  (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕

 องค์การคลังสินค้า <small>กระทรวงพาณิชย์</small>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เรื่อง การสำรวจความปลอดภัยอาชีวอนามัย ในสถานที่ทำงาน	รหัสเอกสาร	สงส-10
		วันที่ประกาศใช้	..../.../2565
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า /

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
2	01	แก้ไขโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามโครงสร้าง การบริหารงาน ปี 2561	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
3	02	-ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2564 -แก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
4	03	-ปรับปรุงแก้ไขตราสัญลักษณ์องค์กรให้เป็นปัจจุบัน -เพิ่มเติมเอกสารอ้างอิง	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร
ฉบับยกเลิกกลับมาให้ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า ns:nsrvwpaปิยย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เรื่อง การสำรวจความปลอดภัยอาชีวอนามัย ในสถานที่ทำงาน</p>	รหัสเอกสาร	สงส-10
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า /

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์


1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานและกระบวนการทำงาน

ขอบเขต

ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการมีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน จัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวกับส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ กำหนดและปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบคำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวกับด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ให้ทันต่อสภาวะการณ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นปัจจุบัน จัดการสวัสดิการ สภาพแวดล้อมในการทำงานและจัดทำแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย ทั้งระยะสั้นและระยะยาว โดยเชื่อมโยงกับแผนบริหารความเสี่ยง แผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) รวมทั้งสำรวจความต้องการด้านสวัสดิการและสภาพแวดล้อมในการทำงานและแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และกองทุนบำเหน็จพนักงาน จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการจ่ายเงินเดือน รวมถึงจัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ (Definition)

สงส.	หมายถึง	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
คณะกรรมการ ฯ	หมายถึง	คณะกรรมการสำรวจความปลอดภัยอาชีวอนามัยในสถานที่ทำงาน

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เรื่อง การสำรวจความปลอดภัยอาชีวอนามัยใน สถานที่ทำงาน</p>	รหัสเอกสาร	สงส-10
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า /

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ สำนักทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
 - จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม (PA) องค์กร และ (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
 - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - จัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวกับส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
 - จัดการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์
 - ควบคุมดูแลงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และจัดทำประวัติการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และกองทุนบำเหน็จพนักงาน
 - การจัดทำหนังสือรองรับการใช้สิทธิสวัสดิการของพนักงาน
 - จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการจ่ายเงินเดือน
 - จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
 - ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
การสำรวจความปลอดภัยอาชีวอนามัย

1. กำหนด วัน เวลา และสถานที่ ในการตรวจเยี่ยม
2. คณะกรรมการดำเนินการตรวจเยี่ยมสถานที่ทำงาน
3. จัดทำรายงานการตรวจเยี่ยม เสนอให้ประธานคณะกรรมการ ฯ เพื่อเห็นชอบ
4. นำเสนอรายงานการตรวจเยี่ยมที่ประธานคณะกรรมการ ฯ เห็นชอบ นำเสนอ ผอ. เพื่อทราบ
5. ส่งรายงานที่ต้องปรับปรุงแก้ไขให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

เอกสารอ้างอิง

- พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.2498 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมด หรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

การสำรวจความปลอดภัยอาชีวอนามัยในสถานที่ทำงาน

รหัสเอกสาร	สงส.-10
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	03
เลขหน้า /

ขั้นตอน	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ (สงส.)	ผู้อำนวยการ (ผอก.)	ประธานคณะกรรมการ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การสำรวจความปลอดภัยอาชีวอนามัย 1. กำหนด วัน เวลา และสถานที่ ในการตรวจเยี่ยม 2. คณะกรรมการดำเนินการตรวจเยี่ยมสถานที่ทำงาน 3. จัดทำรายงานการตรวจเยี่ยม เสนอให้ประธานคณะกรรมการ ฯ เพื่อเห็นชอบ 4. นำเสนอรายงานการตรวจเยี่ยมที่ประธานคณะกรรมการฯ เห็นชอบ นำเสนอ ผอก. เพื่อทราบ 5. ส่งรายงานที่ต้องปรับปรุงแก้ไขให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงต่อไป	เริ่มกระบวนการ ↓ กำหนด วัน เวลา สถานที่ เพื่อทำการตรวจเยี่ยม ↓ กำหนดการตรวจเยี่ยม ↓ จัดทำรายงานการประชุม ↓ บันทึกนำเสนอ รายงานการประชุม ↓ รายงานการปรับปรุงสถานที่ หน่วยงาน ↓ จบกระบวนการ			คณะกรรมการดำเนินการตรวจเยี่ยมตามกำหนดการ (เชื่อมโยงจาก 'กำหนดการตรวจเยี่ยม') (เชื่อมโยงจาก 'เห็นชอบ') (เชื่อมโยงจาก 'รายงานการปรับปรุงสถานที่ หน่วยงาน')	1 วัน 3 วัน 2 วัน 1 วัน 1 วัน	- ตารางกำหนด วัน เวลา สถานที่ ตรวจเยี่ยม - รายงานการประชุม 1. บันทึกนำเสนอเพื่อทราบ 2. รายงานการประชุม 1. บันทึกรายงานการปรับปรุง 2. รายงานการประชุม

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
รหัสเอกสาร สงงส-11
เรื่อง การแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับ ด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕
ผู้ทบทวน : (นางสาวดอนสวรรค์ บุญจอม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ	วันที่ ๑๑ ก.พ. ๒๕๖๕
ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	วันที่ ๑๑ ก.พ. ๒๕๖๕
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานและกระบวนการทำงาน

ขอบเขต

ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการมีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน จัดทำคำสั่ง ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ กำหนดและปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบคำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้องกับด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ให้ทันต่อสภาวการณ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นปัจจุบัน จัดการสวัสดิการ สภาพแวดล้อมในการทำงานและจัดทำแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยทั้งระยะสั้นและระยะยาว โดยเชื่อมโยงกับแผนบริหารความเสี่ยง แผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) รวมทั้งสำรวจความต้องการด้านสวัสดิการและสภาพแวดล้อมในการทำงานและแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และกองทุนบำเหน็จพนักงาน จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการจ่ายเงินเดือน รวมถึงจัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ (Definition)


สงส.	หมายถึง	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
สงสบ.	หมายถึง	ส่วนงานสารบรรณ
ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
คณะกรรมการ ฯ	หมายถึง	คณะกรรมการแก้ไข ระเบียบ ข้อบังคับ ด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
ค่าตอบแทน	หมายถึง	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่องค์กรจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ จูงใจให้มีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมขวัญกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน
เงินชดเชย	หมายถึง	เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้าง นอกเหนือจากเงินประเภทอื่นที่นายจ้างตกลงจ่ายให้ ซึ่งตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ได้มีการกำหนดให้นายจ้างจ่ายค่าชดเชยแก่ลูกจ้างซึ่งเลิกจ้างในกรณีนายจ้างเป็นฝ่ายให้ลูกจ้างออกจากงาน นายจ้างเลิกกิจการ หรือลูกจ้างต้องออกจากงานเพราะสัญญาจ้างสิ้นสุด

คำจำกัดความ (Definition)

ค่าเล่าเรียนบุตร	หมายถึง	เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษาเรียกเก็บตามอัตราที่สถานศึกษากำหนด
บุตร	หมายถึง	บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบสามปีแต่ไม่เกินยี่สิบห้าปี ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น
สถานศึกษาของทางราชการ	หมายถึง	1. มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการหรือส่วนราชการอื่น หรือที่อยู่ในการกำกับของรัฐ 2. วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่นที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ 3. โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง และให้หมายความรวมถึงโรงเรียนที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีการจัดระดับชั้นเรียนด้วย 4. โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของส่วนราชการอื่น หรือองค์การของรัฐบาลที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ 5. โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด 6. สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่มีการจัดระดับชั้นเรียนในสังกัดส่วนราชการ
สถานศึกษาของเอกชน	หมายถึง	1. สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน 2. โรงเรียนในระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน
เงินบำรุงการศึกษา	หมายถึง	เงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บ ตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล
ค่ารักษาพยาบาล	หมายถึง	เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาล

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ สำนักทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
 - จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม (PA) องค์กร และ (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
 - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - จัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวกับส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
 - จัดการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์
 - ควบคุมดูแลงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และจัดทำประวัติการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และกองทุนบำเหน็จพนักงาน
 - การจัดทำหนังสือรองรับการใช้สิทธิสวัสดิการของพนักงาน
 - จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการจ่ายเงินเดือน
 - จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
 - ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพากีเซีย</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เรื่อง การแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับ ด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์</p>	รหัสเอกสาร	สงส-11
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า /

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ สำนักทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
 - จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม (PA) องค์กร และ (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
 - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - จัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวกับส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
 - จัดการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์
 - ควบคุมดูแลงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และจัดทำประวัติการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และกองทุนบำเหน็จพนักงาน
 - การจัดทำหนังสือรองรับการใช้สิทธิสวัสดิการของพนักงาน
 - จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการจ่ายเงินเดือน
 - จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
 - ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
การแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับ ด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

1. รับเรื่องจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน มติ ครม. การประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์และการประชุมคณะกรรมการ อคส.
2. นำเสนอร่างระเบียบ ข้อบังคับต่อคณะกรรมการแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับของ อคส. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ
3. นำเสนอระเบียบ ต่อผู้อำนวยการ อคส. เพื่อพิจารณา เห็นชอบและลงนาม
 - 3.1 จัดส่งระเบียบให้ส่วนงานสารบรรณลงวันที่และเก็บต้นฉบับ
 - 3.2 จัดเก็บคู่มือระเบียบ และเรื่องเดิม
4. นำเสนอข้อบังคับต่อ ผู้อำนวยการ อคส. พิจารณา นำเสนอข้อบังคับต่อ คณะกรรมการ อคส. เพื่อพิจารณาเห็นชอบและเสนอ ประธานกรรมการ อคส. ลงนาม
 - 4.1 ส่งข้อบังคับ ให้ส่วนงานสารบรรณลงวันที่และเก็บต้นฉบับ
 - 4.2 จัดเก็บคู่มือระเบียบ และเรื่องเดิม

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. 2543
- ประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ (ฉบับที่ 4) ประกาศ ณ วันที่ 25 กันยายน พ.ศ. 2562
- พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.2498 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. 2538
- ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรพนักงาน พ.ศ. 2550

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมด หรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ (สงส.)	ส่วนงานสารบรรณ (สงส.)	คณะกรรมการแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับ	ผู้อำนวยการ (ผอ.)	คณะกรรมการ อคส.	ประธานกรรมการ อคส.	หน่วยงานภายนอก / ภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. นำเสนอข้อบังคับ ต่อผู้อำนวยการ อคส. พิจารณานำเสนอข้อบังคับต่อคณะกรรมการ อคส. เพื่อพิจารณาเห็นชอบและเสนอประธานกรรมการ อคส. ลงนาม	เสนอข้อบังคับ			พิจารณาข้อบังคับ นำเสนอคณะกรรมการ อคส.	ไม่เห็นชอบ			1 วัน	1. บันทึกเสนอข้อบังคับ 2. ข้อบังคับ
					เห็นชอบ	ลงนาม		1 วัน	1. วาระเสนอข้อบังคับ 2. ข้อบังคับ
4.1) ส่งข้อบังคับ ให้ส่วนงานสารบรรณลงวันที่และเก็บต้นฉบับ	ต้นฉบับ / คู่มือข้อบังคับ	ลงวันที่และเก็บต้นฉบับข้อบังคับ						1 วัน	1. บันทึกเสนอข้อบังคับ 2. ข้อบังคับ
4.2) จัดเก็บคู่มือข้อบังคับ และเรื่องเดิม	คู่มือข้อบังคับ								1. บันทึกเสนอข้อบังคับ 2. ข้อบังคับ
	จบกระบวนการ								

เอกสารควบคุม