

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


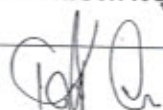
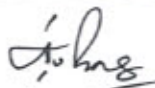
สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานบริหารบุคคล


รหัสเอกสาร สงบบ-01

เรื่อง การสรรหาบุคคลจากภายนอก

เพื่อบรรจุเป็นพนักงานองค์การคลังสินค้า

แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๑๐ ก.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นายเกรียงไกร พิกเจริญ)	
ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารบุคคล	วันที่ - ๙ ก.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเกรียงไกร พิกเจริญ)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรบุคคล	วันที่ - ๙ ก.ค. ๒๕๖๓
พันตำรวจเอก  ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)	
ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๓

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานบริหารบุคคล</p>	รหัสเอกสาร	สงบบ-01
	<p>เรื่อง การสรรหาบุคคลจากภายนอก เพื่อบรรจุเป็นพนักงานองค์การคลังสินค้า</p>	วันที่ประกาศใช้	..../..../2563
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า /

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

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

เอกสารอ้างอิง

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน

การแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบุคลากร
 1. ส่วนงานบริหารบุคคลเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบุคลากร เพื่อดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์เบื้องต้น วิธีการสรรหาบุคลากรให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของคณะทำงาน และสรรหาบุคลากรที่มีความสามารถ และทักษะตรงตามตำแหน่งงานตามอัตรารวมหลัก (Competency)

2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และบันทึกข้อเสนอ สอ.อ.ค. ให้ความเห็นชอบและลงนาม

3. ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดทำคำสั่งใช้ให้กรรมการทุกท่านทราบ

การออกประกาศรับสมัคร

4. ส่วนงานบริหารบุคคลจัดทำประกาศรับสมัครบุคลากรภายนอก เพื่อบรรจุเป็นพนักงาน อ.ค. โดยมีรายละเอียด ดังนี้
 - ตำแหน่งงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
 - หลักฐานประกอบการสมัคร
 - การรับสมัคร และเงื่อนไขการสมัคร

5. ส่วนงานบริหารบุคคล จัดทำบันทึกข้อเสนอ สอ.อ.ค. ลงนามในประกาศรับสมัคร

ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน

สำนักบริหารบุคคล ส่วนงานบริหารบุคคล

1. การสรรหาบุคคลจากภายนอก เพื่อบรรจุเป็นพนักงานองค์การคลังสินค้า

ส่วนงานบริหารบุคคล	คณะกรรมการสรรหาบุคลากร	ผู้มีอำนาจลงนาม	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก /	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบุคลากร</p> <p>จัดทำบันทึกข้อเสนอ สอ.อ.ค. ให้ความเห็นชอบ และลงนาม</p>		<p>พิจารณา</p> <p>พิจารณา</p>			1 วัน	<p>1. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง อ.ค. พ.ศ.2498 มาตรา 23</p> <p>2. ระเบียบ อ.ค. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกเป็นพนักงาน อ.ค. พ.ศ.2516 ข้อ 1</p>
		<p>พิจารณาและลงนาม</p> <p>พิจารณา</p>	<p>พิจารณา</p> <p>พิจารณา</p>		1 วัน	
<p>จัดทำประกาศรับสมัคร และเงื่อนไขการสมัคร</p> <p>จัดทำบันทึกข้อเสนอ สอ.อ.ค. ให้ความเห็นชอบ และลงนาม</p>	<p>คณะกรรมการ รับทราบ</p>				1 วัน	<p>1. ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน อ.ค. (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 ข้อ 9,10</p> <p>2. บัญชีผู้ยื่นและตำแหน่งพนักงาน อ.ค. ตามข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน อ.ค. (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 และฟอร์มใบแจ้งเพิ่มเติม ฉบับที่ 50 พ.ศ. 2516 ลงวันที่ 3 กรกฎาคม 2546</p> <p>3. ระเบียบ อ.ค. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกเป็นพนักงาน อ.ค. พ.ศ.2516</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักพิธีการทูต ส่วนงานบริหารบุคคล

1. การสรรหาบุคคลจากภายนอก เพื่อบรรจุเป็นพนักงานองค์การคลังสินค้า

ชื่อเอกสาร	วันที่ประกาศ	ฉบับที่แก้ไข	เลขหน้า	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
สงบน.01	...../2562	02	/		
ข้อ 6. รับสมัครงานช่วงระยะเวลาที่กำหนดไว้ประกาศรับสมัคร				7 วัน	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
ข้อ 7. ส่วนงานบริหารบุคคลตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้สมัคร และสรุปเสนอแผนการฯ คณะกรรมการสรรหาบุคคลากร				1 วัน	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
ข้อ 8. จัดทำหนังสือประกาศ ส่วนงานสารบรรณ - กรณีคุณสมบัติไม่ครบ จัดทำหนังสือแจ้งผู้สมัคร - กรณีคุณสมบัติครบ จัดทำประกาศ/หนังสือแจ้งผู้สมัคร 9. แจ้งคณะกรรมการ รับทราบผลการพิจารณาคุณสมบัติ				1 วัน	หน่วยงานภายนอก /
ข้อ 10. จัดทำบันทึกเพื่อเสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ประกาศผลการพิจารณาคุณสมบัติ				1 วัน	หน่วยงานภายนอก /
การสอบคัดเลือก				1 วัน	หน่วยงานภายนอก /
ข้อ 11. จัดทำข้อมูลแจ้งแผนการคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการสอบคัดเลือก				1 วัน	หน่วยงานภายนอก /
ข้อ 12. เสนอผลการพิจารณาเพื่อเสนอแต่งตั้งผู้สมัคร				1 วัน	หน่วยงานภายนอก /

รหัสเอกสาร	สงบ-01
วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
ครั้งที่แก้ไข	03
เลขหน้า	/

ขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานภายนอก

หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ผู้มีอำนาจลงนาม

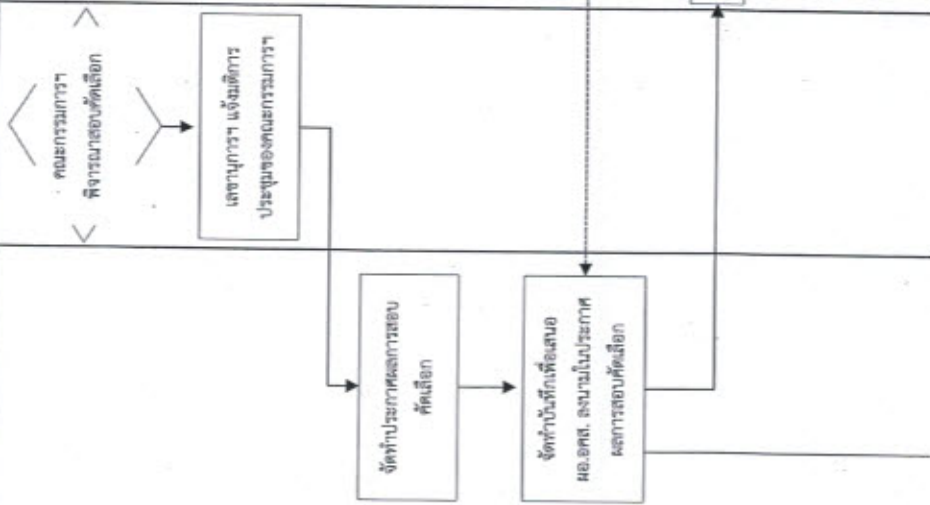
คณะกรรมการสรรหาบุคคล

งานบริหารบุคคล (สงบ.)

ขั้นตอน

13. เลขาธิการฯ แจ้งผลการประชุมผลการสอบคัดเลือก

14. ส่วนงานบริหารบุคคล จัดทำประกาศผลการสอบคัดเลือก





คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานบริหารบุคคล

รหัสเอกสาร

สงบบ-01

วันที่ประกาศใช้

...../...../2563

ครั้งที่แก้ไข

03

เลขหน้า

/

ขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

หน่วยงานภายนอก

หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ผู้มีอำนาจลงนาม

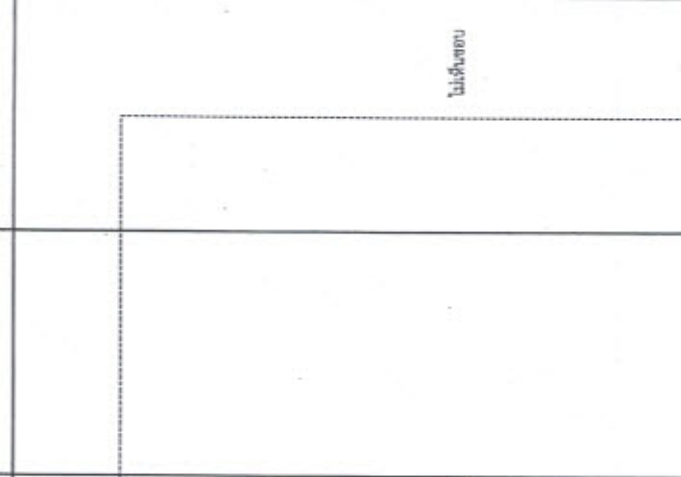
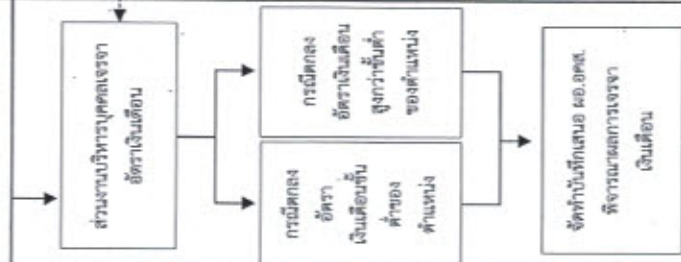
คณะกรรมการสรรหาบุคคล

งานบริหารบุคคล (สงบบ.)

15. ส่วนงานบริหารบุคคลดำเนินการเจรจาอัตราเงินเดือน

-กรณีตกลงรับอัตราเงินเดือนขั้นต้นของตำแหน่ง

-กรณีตกลงรับอัตราเงินเดือนสูงกว่าขั้นต้นของตำแหน่ง



1 วัน

1 วัน

- ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน อคส. (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2516

16. เสนอผลการเจรจาอัตราเงินเดือนต่อผู้อำนวยการ อคส. เพื่อพิจารณา

-กรณีไม่เห็นชอบให้กลับไปเจรจาใหม่อีกครั้ง

-กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามข้อบังคับว่าด้วยระเบียบ

พนักงาน อคส. (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2516 ผอ.อศส. สั่งบรรจุ

บุคคลที่สอบคัดเลือกได้ให้บรรจุในอัตราขั้นต้นของตำแหน่ง

หรือสั่งบรรจุบุคคลที่สอบคัดเลือกได้ ได้รับเงินเดือนสูงกว่า

อัตราขั้นต้นของตำแหน่งให้กระทำได้โดยได้รับอนุมัติจาก

ที่ประชุมคณะกรรมการ อคส. ด้วยมติเป็นเอกฉันท์



ขั้นตอน

17. ส่วนงานบริหารบุคคลดำเนินการตามผลการพิจารณาของผู้ชำนาญการ อคส.
 -กรณีบรรจุเป็นพนักงานระดับผู้อำนวยการสำนักบริหาร 10 ของผู้อำนวยการ/พนักงานที่ได้รับอัตราเงินเดือนสูงกว่าระดับของตำแหน่งให้ทำการเสนอต่อคณะกรรมการ อคส. ให้ความเห็นชอบตามนัยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง อคส. มาตรา 24 (1) และข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน อคส. (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2516 ข้อ 10 วรรค 2
 -กรณีบรรจุบุคคลเป็นพนักงานได้รับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำ ให้เสนอต่อผู้อำนวยการ อคส. ส่งบรรจุตามนัยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง อคส. มาตรา 24 (1) และข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน อคส. (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2516 ข้อ 10 วรรค 1

18. ส่วนงานบริหารบุคคลจัดทำคำสั่งบรรจุบุคคลเป็นพนักงานทดลองปฏิบัติงานและจัดทำบัญชีเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานบริหารบุคคล 1. การสรรหาบุคคลภายนอก เพื่อบรรจุเป็นพนักงานองค์การคลังสินค้า					
งานบริหารบุคคล (สงบ.)	คณะกรรมการสรรหาบุคคล	ผู้มีอำนาจลงนาม	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ส่วนงานบริหารบุคคล ดำเนินการตามผลการพิจารณาของผู้ชำนาญการ อคส. <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> กรณีบรรจุ ตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา/รับเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่ง </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> กรณีบรรจุสูงกว่าระดับ 8/รับอัตราเงินเดือน </div> </div> </div>		ไม่เห็นชอบ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> จัดทำวาระการประชุม คณะกรรมการ อคส. ส่งส่วนงานสารบรรณเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ อคส. พิจารณาให้ความเห็นชอบ </div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> คณะกรรมการ อคส. พิจารณา </div> <div style="font-size: 2em;">}</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 10px;"> เห็นชอบ </div> </div>		สงบ-01 ...../2563 03 /
					ระยะเวลา เอกสารวาระการประชุมคณะกรรมการ อคส. - พระราชกฤษฎีกาการจัดตั้ง อคส. มาตรา 24 (1) - ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน อคส. (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2516
					1 วัน - คำสั่งบรรจุบุคคลเป็นพนักงานทดลองปฏิบัติงาน

1. การสรรหาบุคคลภายนอก เพื่อบรรจุเป็นพนักงานองค์การคลังสินค้า

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า



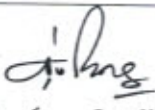
สงบง-01
...../2563
03
/


ขั้นตอน

งานบริหารบุคคล (สงบง.)	คณะกรรมการสรรหาบุคคล	ผู้อำนวยการ ออ. ลอ. / ผู้อำนวยการ ออ. / สรรหาบุคลากร	ผู้ชำนาญการ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>จัดทำบันทึกเสนอ ผู้ชำนาญการในคำสั่ง</p>							
<p>19. ส่วนงานสรรหาบุคคลออกคำสั่ง เวียนแจ้งภายใน ออ. ลงเว็บไซต์ และพนักงานทดลองงานทราบ</p>			<p>ผู้อำนวยการ ออ. ลอ. / ผู้อำนวยการ ออ. / สรรหาบุคลากร</p>	<p>ส่วนงานสรรหาบุคคล แจ้งคำสั่ง เวียนแจ้ง ภายใน ออ. และลง</p>	<p>แจ้งพนักงานทดลอง ปฏิบัติงานเพื่อทราบ</p>		
<p>20. บันทึกข้อมูลเข้าระบบบุคคล/กับแจ้งประวัติ</p>	<p>บันทึกข้อมูลประวัติเข้าระบบบุคคล</p> <p>จบกระบวนการ</p>						

- เพิ่มข้อมูลประวัติบุคคล

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานบริหารบุคคล
รหัสเอกสาร สงบบ-02
เรื่อง ขั้นตอนการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน
แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๑๐ ก.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นายเกรียงไกร พิกเจริญ) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารบุคคล	วันที่ ๕ ๙ ก.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเกรียงไกร พิกเจริญ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรบุคคล	วันที่ ๕ ๙ ก.ค. ๒๕๖๓
พันตำรวจเอก  ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๓

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงบบ-02
	สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานบริหารบุคคล	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	เรื่อง การเลื่อนตำแหน่งพนักงาน	ครั้งที่แก้ไข	03
	องค์การคลังสินค้า	เลขหน้า /

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

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

เอกสารอ้างอิง

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ชื่อโครงการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานบริหารบุคคล	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	สงบบ-02 ...../2563 03 /
ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานบริหารบุคคล	วันที่เอกสาร	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ชื่อตอน	ผู้มีอำนาจ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
การเลื่อนตำแหน่งพนักงาน	คณะกรรมการ	ส่วนงานบริหารบุคคล (สงบบ.)
<p>การเลื่อนตำแหน่งพนักงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> นำเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน เพื่อดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไข และวิธีการเลื่อนตำแหน่งพนักงานที่มีความรู้ความสามารถ และทักษะตรงตามตำแหน่ง สงบบ. จัดทำคำสั่งเสนอ ออ. เพื่อพิจารณาว่าคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่อนุมัติ ส่งเรื่องกลับให้ สงบบ. พิจารณาองค์ประกอบคณะกรรมการฯ ใหม่ - กรณีอนุมัติ ส่งเรื่องให้ ส่วนงานสารบรรณ ออกคำสั่งฯ พร้อมกับสำเนาคำสั่งฯ ส่งแจ้งคณะกรรมการฯ ทุกท่านทราบ คณะกรรมการฯ ให้ความเห็นคำสั่ง สงบบ. ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง และนำส่งให้ เลขานุการคณะกรรมการฯ ทุก 6 เดือน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - อัตรากำลังและอัตราว่าง/การเกษียณอายุประจำปี - ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง เลขานุการฯ นำประวัติและจัดทำรายละเอียดการประเมินเลื่อนตำแหน่งพนักงาน หรือแบบสอบถามฯ ระเบียบเอกสารที่เกี่ยวข้อง <p>การเลื่อนตำแหน่งพนักงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> คณะกรรมการฯ ประชุมพิจารณาจากหลักเกณฑ์ฯ ที่เสนอ วิธีการเลื่อนตำแหน่งพนักงานตามที่กำหนดในระเบียบข้อบังคับ เลขานุการฯ ดำเนินการประเมินคุณสมบัติกรรมการฯ ซึ่งตามระเบียบฯ มี 2 วิธี ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - วิธีที่ 1 การสอบคัดเลือก - วิธีที่ 2 วิธีการคัดเลือก 	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p> <p>จัดทำคำสั่งเสนอ ออ. เพื่อให้พิจารณา</p> <p>ตรวจสอบคำสั่งและอัตราว่าง</p> <p>คณะกรรมการฯ รับทราบ</p> <p>เลขานุการฯ จัดทำรายละเอียดการประเมินเลื่อนตำแหน่ง</p> <p>คณะกรรมการฯ ประชุมพิจารณาจากหลักเกณฑ์ฯ ที่เสนอ วิธีการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน</p> <p>พิจารณาเลือกกรรมการฯ</p> <p>1. วิธีการสอบคัดเลือก 2. วิธีการคัดเลือก</p>	<p>ไม่เลือก</p> <p>พิจารณาคำสั่ง</p> <p>พิจารณาเอกสาร</p> <p>พิจารณาคุณสมบัติกรรมการฯ</p>
<p>1. ระเบียบ ออ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกเป็นพนักงาน ออ. พ.ศ.2518 ข้อ 1</p> <p>2. พระราชบัญญัติฯ พ.ศ. 2498 มาตรา 23</p>	1 วัน	
	1 วัน	
	3 วัน	
	1 วัน	
	1 วัน	
	1 วัน	
	1 วัน	
		<ol style="list-style-type: none"> ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน ออ. (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 บัญชีหมายเลข 2 แบบท้ายข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 50) พ.ศ.2546 ผลการประเมินการปฏิบัติงาน
		<ol style="list-style-type: none"> ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน ออ. (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 บัญชีหมายเลข 2 แบบท้ายข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 50) พ.ศ.2546 ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประวัติการปฏิบัติงาน การผูกพันส่วนทางวินัย และสมมติ ประวัติการมาปฏิบัติงาน โดยไม่ทันเกณฑ์ตามที่ระเบียบข้อบังคับ ออ. กำหนด ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งปัจจุบัน

เอกสารควบคุม



ผู้มีขึ้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักวิทยบริการบุคคล ส่วนงานบริหารบุคคล
2. การเลื่อนตำแหน่งพนักงาน

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สงขบ-02
.../.../2563
03
/

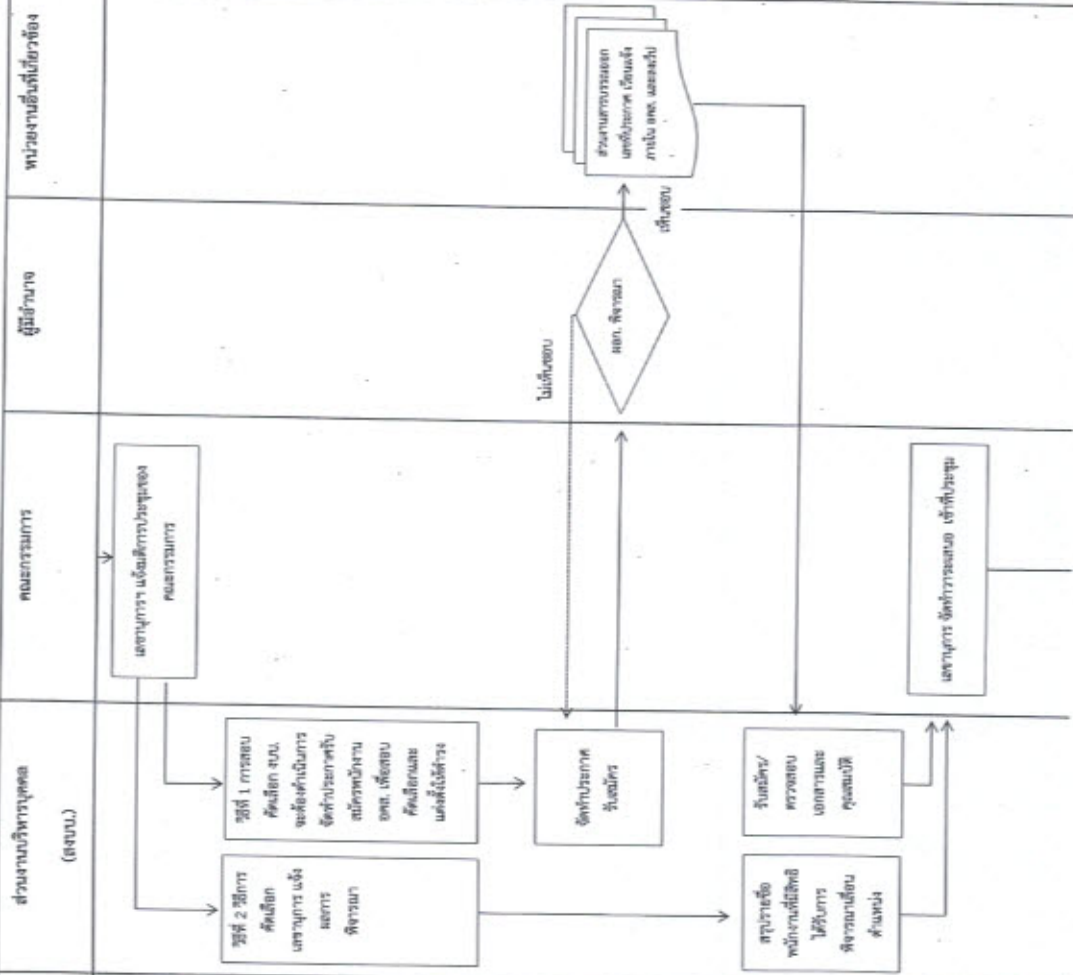
ขั้นตอน

7.1 ในกรณีที่มีคณะกรรมการ เลือกรหัสที่ 1 การสอบคัดเลือก สงขบ. จะต้องดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครพนักงาน ออก. เพื่อสอบคัดเลือกและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งให้ ผอ.ท. หรือ. เพื่อขอพร้อมลงนามในประกาศ และตัว ผอ.ท. หรือ. ไม่เห็นชอบในประกาศ ให้ส่งเรื่องให้ สงขบ. ดำเนินการตรวจสอบในประกาศอีกครั้ง และตัว ผอ.ท. หรือ. ลงนามในประกาศ ให้ส่งเรื่องให้ส่วนงานรวบรวม ออกเสนอที่ประกาศและเวียนแจ้งภายใน หรือ. และลงใบรับ/ไปจด. และส่งเรื่องคืนให้ สงขบ. ดำเนินการต่อไป

7.2 ในกรณีที่มีคณะกรรมการ เลือกรหัสที่ 2 วิธีการคัดเลือก หน่วยงานต้องแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งให้ สงขบ. สรุปรายชื่อพนักงานที่มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน

- การตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น
- บัญชีหมายเลข 2 แบบทำขึ้นบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 50) พ.ศ.2546
 - ผลประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - ประวัติการอุทธรณ์โทษ การถูกสอบสวนทางวินัย และระงับคดี
 - ประวัติการปฏิบัติงาน โดยไม่มีความผิดตามที่ระงับข้อบังคับ หรือ. ทำกำหนดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งปัจจุบัน

8. เมื่อดำเนินการตาม ข้อ 7.1 และ 7.2 แล้ว แจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติไปยัง หน่วยงานฯ ดำเนินการจัดทำรายละเอียด



หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ผู้มีอำนาจ
คณะกรรมการ
ส่วนงานบริหารบุคคล (สงขบ.)
ส่วนงานการออกเอกสารประกาศ รับสมัคร
สอบ, พิจารณา
ส่วนงานการออกเอกสารประกาศ รับสมัคร
รับรายชื่อ พนักงานที่คัดเลือกไว้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง
เสนอการ จัดทำรายละเอียด

ระยะเวลา
การมีค้เลือก
การมีสอบคัดเลือก
1 วัน
1 วัน
7 วัน
1 วัน



	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานบริหารบุคคล 2. การเลื่อนตำแหน่งพนักงาน				รหัสเอกสาร : สงบ-02 วันที่ประกาศใช้ :/2563 ครั้งที่แก้ไข : 03 เลขหน้า : /	
ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล (สงบ.)	คณะกรรมการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>9. อนุญาตการ แจ้งมติที่ประชุมเลื่อนตำแหน่งพนักงาน โดยมีรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง</p> <p>10. สอบ. ตรวจสอบรายชื่อของพนักงานที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งให้ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการเลื่อนตำแหน่งพนักงานตามที่กำหนดในระเบียบข้อบังคับ</p> <p>11. ดำเนินการจัดทำคำสั่งผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ตามมติคณะกรรมการสรรหาบุคลากร</p> <p>12. หอก. อคส. เห็นชอบพร้อมลงนามในคำสั่งเลื่อนตำแหน่งพนักงาน อคส.</p> <p>13. เมื่อ หอก. อคส. ลงนามในคำสั่งแล้ว งานสามารถออกเลขที่คำสั่งเลื่อนตำแหน่ง เก็บต้นฉบับ เวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งคืนผู้บังคับใช้พร้อมเรื่องเดิมส่งให้ งานบริหารบุคคล ส่วนงานทรัพยากรบุคคล</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ตรวจสอบข้อมูล</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>จัดทำคำสั่งผู้ได้รับการเลื่อนตำแหน่ง พนักงาน อคส. ตามมติคณะกรรมการ สรรหาเลื่อนตำแหน่ง</p>	<p>พิจารณาอนุมัติ</p> <p>ข้อ 1 การขอตั้งเลือก</p> <p>ข้อ 2 วิธีการตั้งเลือก</p> <p>เลขานุการ แจ้งมติการประชุมเสนอรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง</p>	<p>ขอ. ลงนามในคำสั่งเลื่อน ตำแหน่งพนักงาน อคส.</p>		<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	



ขั้นตอน

14. ส่วนงานบริหารบุคคล ลงข้อมูลการยื่นคำขอของพนักงาน ออ.ส. ลงในระบบบุคคลและเว็บไซต์บุคคล

15. จัดเก็บเรื่องเดิม และคู่ฉบับคำสั่งแม่และขึ้นชื่อเรื่องการยื่นคำขอพนักงาน

ส่วนงานบริหารบุคคล (สจบบ.)



คณะกรรมการ

ผู้มีอำนาจ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานบริหารบุคคล
2. การยื่นคำขอพนักงาน

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สงบบ-02
.../.../2563
03
/

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

2 วัน

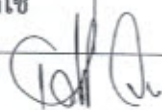

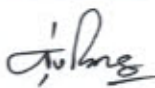
1 วัน


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานบริหารบุคคล

รหัสเอกสาร สงบบ-03

เรื่อง การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี
แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๑๐ ก.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นายเกรียงไกร พิกเจริญ)	
ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารบุคคล	วันที่ ๙ ก.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเกรียงไกร พิกเจริญ)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรบุคคล	วันที่ ๙ ก.ค. ๒๕๖๓
พันตำรวจเอก  ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)	
ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๓

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงบบ-03
	สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานบริหารบุคคล	วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
	เรื่อง การรายงานความขัดแย้ง	ครั้งที่แก้ไข	00
	ทางผลประโยชน์ประจำปี	เลขหน้า /

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

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

เอกสารอ้างอิง

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ข้อมูล

การรายงานความพึงพอใจทางผลประโยชน์ประจำปี

1. การรายงานความพึงพอใจทางผลประโยชน์ประจำปีของพนักงานและลูกค้า อตส. มีดังนี้

1.1 กรณีมีความพึงพอใจทางผลประโยชน์

- ไม่น่ามีผู้เข้ามาขอการ พนักงานและลูกค้าผู้ใดมีการกระทำที่เป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้ผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้องผู้บังคับบัญชาทั้งที่สามารถกระทำได้ ถือเป็นภารกิจป้องกันตนเองในด้านความสัมพันธ์ทางผลประโยชน์ (ตามแบบรายงาน 1) และเมื่อสิ้นปีงบประมาณไม่ต้องรายงานการมีข้อผิดพลาด ซึ่งต้องรับแบบฟอร์มได้ตามช่องทางดังนี้
- ส่วนงานบริหารบุคคล
- Intranet.pwo.co.th หมวดการติดต่อแบบฟอร์มของส่วนงานบริหารบุคคล

1.2 กรณีมีความไม่พึงพอใจทางผลประโยชน์

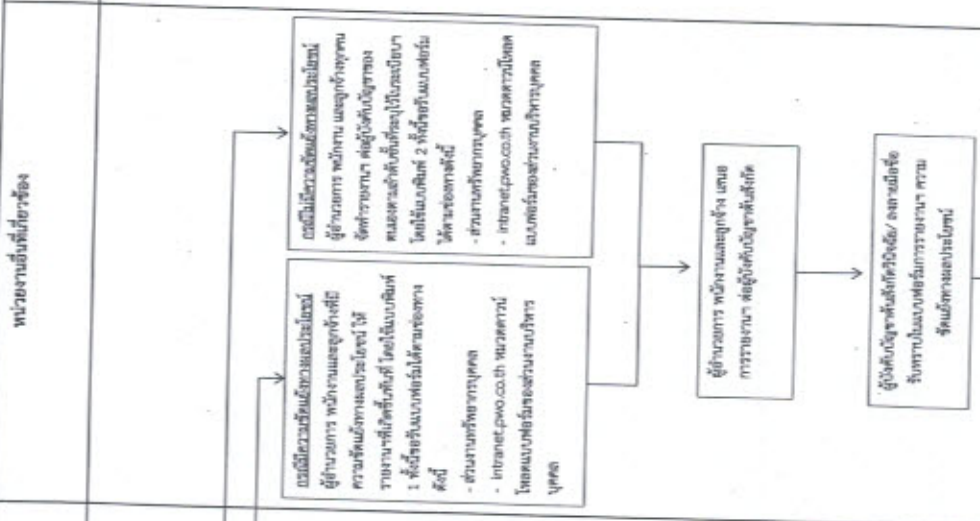
- ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี ให้ผู้อำนวยการ พนักงาน ลูกจ้างทุกคนจัดทำ * รายงานกรณีมีความไม่พึงพอใจทางผลประโยชน์ * (ตามแบบรายงาน 2) พร้อมรายละเอียด เพื่อเป็นการป้องกันตนเองในด้านความสัมพันธ์ทางผลประโยชน์ และให้ส่วนงานต้นสังกัดเป็นผู้บริการดำเนินการรายงานไว้อย่างน้อย 2 ปี ตามที่จะไปเป็นระเบียบ อตส. ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (ฉบับ 2) พ.ศ. 2562 ที่เกี่ยวข้องแบบฟอร์มได้ตามช่องทางดังนี้
- ส่วนงานบริหารบุคคล
- Intranet.pwo.co.th หมวดการติดต่อแบบฟอร์มของส่วนงานบริหารบุคคล

2. ผู้อำนวยการ พนักงานและลูกจ้าง สนอการรายงานฯ ที่ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของตน

3. ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดวิจิตรชัย/ ฉลาชัยหรือรับทราบแบบฟอร์มการรายงานความพึงพอใจทางผลประโยชน์ของผู้อำนวยการ พนักงานและลูกจ้าง

ผู้มีอำนาจอนุมัติงาน
สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานบริหารบุคคล

ขั้นตอนการรายงานความพึงพอใจทางผลประโยชน์ประจำปี



ผู้ชำนาญการ อตส.

ระยะเวลา


รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

ตงบ-03
.../.../2563
00
/

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แบบรายงาน 1
- แบบรายงาน 2
- แบบรายงาน 3

ระเบียบ อตส. ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์
(ฉบับ 2) พ.ศ. 2562

 <p>บริษัท พีทีที โกลบอล เคมิคอล จำกัด (มหาชน)</p>	<p>ผู้ยื่นขอการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานบริหารบุคคล</p> <p>ขั้นตอนการขอความชัดเจนถึงทางออกประจำปี</p>	<p>ผู้ยื่นขอเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p> <p>สทบ-03 .../.../2563 00 /</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ขั้นตอน</p>	<p>ส่วนงานบริหารบุคคล (สงวน)</p>	<p>ผู้ประสานงาน อตส.</p>	<p>ระยะเวลา</p>
<p>การรายงานความชัดเจนถึงทางออกประจำปี</p> <p>4. เมื่อผู้ประสานงาน พนักงานและลูกจ้างทุกคนรายงานความชัดเจนถึงทางออกประจำปี (แบบรายงาน 2) ครบแล้ว ให้มีผลส่วนงานรวบรวมและจัดส่งแบบรายงาน มาที่ สทบ. ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามบัญชีเวียน</p> <p>5. สทบ. รวบรวมแบบรายงาน ของแต่ละส่วนงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการกรอกแบบรายงาน ของผู้ประสานงาน พนักงานและลูกจ้าง</p>	<p>หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ผู้ประสานงานแบบรายงาน และชื่อแบบรายงาน อาทิ สทบ.</p>	<p>แบบรายงานความชัดเจนถึงทางออกประจำปี</p>	<p>บันทึกสรุปการรายงานความชัดเจนถึงทางออกประจำปี</p>
<p>6. เมื่อดำเนินการตามข้อ 5 แล้ว สทบ. จะดำเนินการสรุปแบบรายงาน ของผู้ประสานงาน พนักงาน และลูกจ้าง และจัดทำบัญชีตามตามสายงานของผู้ประสานงาน อตส. ซึ่งการดำเนินการสรุปการรายงานความชัดเจนถึงทางออกประจำปี</p>	<p>สงวน, รวบรวม, ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแบบรายงาน ของผู้ประสานงาน พนักงานและลูกจ้าง</p> <p>สรุปแบบรายงาน ของผู้ประสานงาน พนักงานและลูกจ้างบัญชีสายงานและเอกสารสายงานแจ้งผู้ประสานงาน อตส. จักรณา ลงนามรับทราบ</p>	<p>นำใบตรวจความไม่</p> <p>มติ. จักรณา</p>	<p>รับทราบ</p>
<p>7. เมื่อ สทบ. อตส. ลงนามรับทราบบัญชีสรุปการรายงานการเปิดเผยความชัดเจนถึงทางออกประจำปีแล้วเสร็จแล้ว สทบ. จะดำเนินการนำบัญชีสรุปรายงาน และแบบรายงาน ส่งให้ สทบ.</p>	<p>ส่วนแบบรายงานที่ สทบ. ลงนามรับทราบบัญชีสรุปรายงาน ส่งให้ สทบ. ตรวจสอบ</p>		



ขั้นตอน

การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี

8. เมื่อ สท. ได้รับแจ้งแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์แล้ว ก็จะดำเนินการ สอนพนักงานรายงานฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน หากแบบรายงานฯ ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ก็จะส่งเรื่องให้ ส.บ. ตรวจสอบแบบรายงานอีกครั้ง ก่อนส่งให้ สท. ตรวจสอบอีกครั้ง

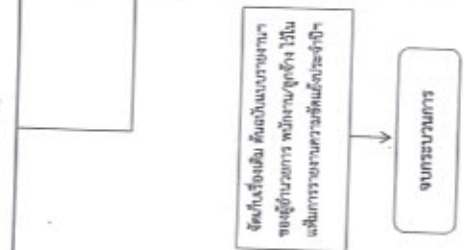
9. จัดทำเรื่องขึ้น คับฉบับแบบรายงานของผู้เกี่ยวข้อง พนักงาน/ลูกจ้าง ไว้ในแฟ้มการ รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี

ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานบริหารบุคคล

ขั้นตอนการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี

ส่วนงานบริหารบุคคล (ส.บ.บ.)



หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง



ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง
ครบถ้วน/ถูกต้อง

ผู้ดำเนินการ อ.ค.ค.

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

พงบ-03
/...../2563
00
/

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เรื่องเดิม และแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์



ข้อมูล

การรายงานความคืบหน้าตามแบบโยชน์กรณีได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อได้รับบรรจุเข้าทำงานใหม่

1. ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง ผู้ใดเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือได้รับบรรจุเข้าทำงานใหม่ ให้จัดส่งรายชื่อเรื่องหรือผู้บังคับบัญชา ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง

1.1 กรณีมีความคืบหน้าทางผลประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับ สกส. / พนักงานทุกระดับ ลูกจ้าง ให้จัดทำรายงาน (ตามแบบรายงาน 1 แบบท้ายระเบียบ) พร้อมลงลายมือชื่อแบบผู้บังคับบัญชาตามระดับขึ้นที่ระบุไว้ตามแบบรายงาน

1.2 กรณีมีความคืบหน้าทางผลประโยชน์ สำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับผู้อำนวยการ/ รองผู้อำนวยการ/นักบริหาร 10/ผู้อำนวยการสำนัก ให้จัดทำรายงาน (ตามแบบรายงาน 2 แบบท้ายระเบียบ) พร้อมลงลายมือชื่อแบบผู้บังคับบัญชาตามระดับขึ้นที่ระบุไว้

ตามแบบรายงาน และสำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับหัวหน้าส่วน/พนักงานระดับปฏิบัติการ พนักงานส่วนรวม/ลูกจ้าง ให้จัดทำรายงาน (ตามแบบรายงาน 2 แบบท้ายระเบียบ) พร้อมลงลายมือชื่อแบบผู้บังคับบัญชาตามระดับขึ้นที่ระบุไว้ตามแบบรายงาน

2. ผู้อำนวยการ พนักงานลูกจ้าง เสนอการรายงาน ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นบังคับตนเอง

3. ผู้บังคับบัญชาชั้นบังคับตัวเอง / ลงลายมือชื่อรับทราบแบบฟอร์มการรายงานความคืบหน้าทางผลประโยชน์ของผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้าง

ผู้ถือครองการปฏิบัติงาน ส่วนนักบริหารบุคคล ส่วนงานบริหารบุคคล. ขั้นตอนการรายงานความคืบหน้าทางผลประโยชน์ประจำปี

หน่วยงานต้นที่เกี่ยวข้อ

ส่วนงานบริหารบุคคล (สกส.)

เริ่มกระบวนการ

ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง ผู้ใดเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อได้รับเข้าบรรจุเข้าทำงานใหม่ ให้จัดส่งรายชื่อเรื่องหรือผู้บังคับบัญชา ภายใน 15 วัน

กรณีมีความคืบหน้าทางผลประโยชน์ สำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับ สกส./ พนักงานทุกระดับ ลูกจ้าง ให้ทำ รายงาน (ตามแบบรายงาน 1 แบบท้าย ระเบียบ) พร้อมลงลายมือชื่อแบบ ผู้บังคับบัญชาตามระดับขึ้นที่ระบุไว้ ตามแบบรายงาน ที่ได้รับรับแบบฟอร์ม ได้ตามช่องทาง ดังนี้

- ส่วนงานบริหารบุคคล - itesnet.pwo.co.th หมวด

กรณีมีความคืบหน้าทางผลประโยชน์ สำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับ สกส./ พนักงานทุกระดับ ลูกจ้าง ให้ทำ รายงาน (ตามแบบรายงาน 2 แบบท้าย ระเบียบ) พร้อมลงลายมือชื่อแบบ ผู้บังคับบัญชาตามระดับขึ้นที่ระบุไว้ตาม แบบรายงาน ที่ได้รับรับแบบฟอร์มได้ ตามช่องทาง ดังนี้

- ส่วนงานบริหารบุคคล - itesnet.pwo.co.th หมวด

ผู้อำนวยการ พนักงานและลูกจ้าง เสนอการรายงาน ต่อผู้บังคับบัญชาระดับบังคับ

ผู้บังคับบัญชาชั้นบังคับตัวเอง/ลงลายมือชื่อรับทราบ ในแบบฟอร์มการรายงาน

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สกส.บ-03
...../2563
00
/

ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ผู้อำนวยการ สกส.

ระเบียบ สกส. ว่าด้วยความสัมพันธ์ทางผลประโยชน์ (ฉบับที่2) พ.ศ. 2562

แบบรายงาน 1

แบบรายงาน 2



ชื่อเล่น

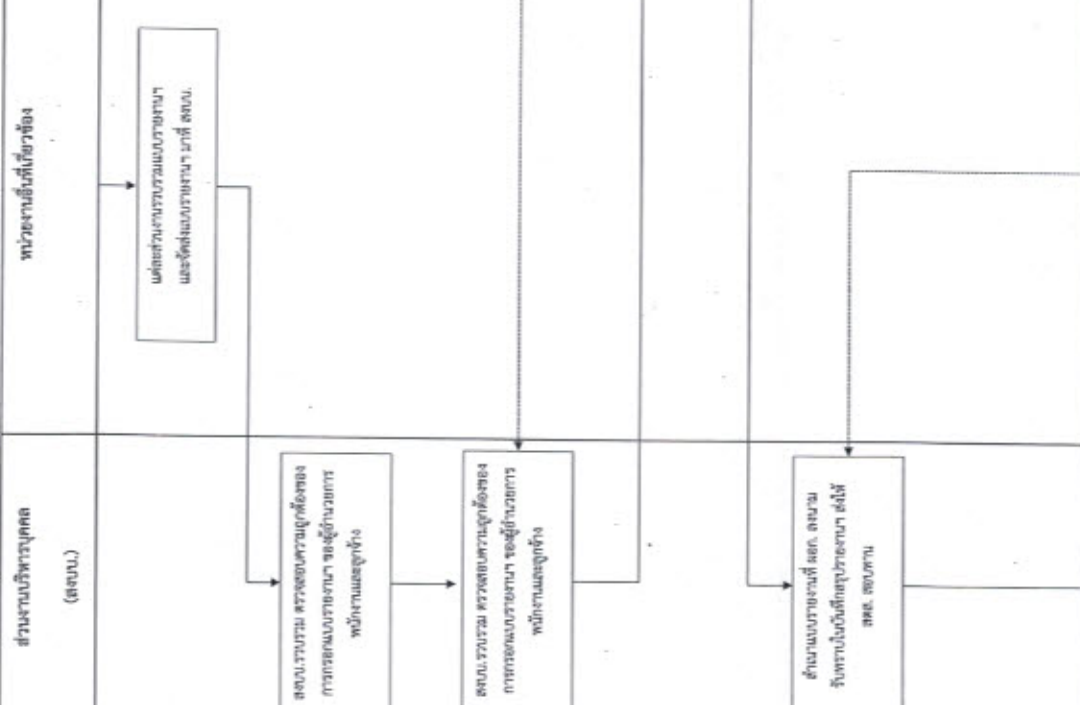
4. เมื่อผู้อำนวยการ พนักงานและลูกจ้างทุกคนรายงานความคืบหน้าของโครงการ (แบบรายงาน 1 และ 2) แล้ว ให้แต่ละส่วนงานรวบรวมและจัดส่งแบบรายงานฯ มาที่ สงบ.

5. สงบ. รวบรวมแบบรายงานฯ ของแต่ละส่วนงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการกรอกแบบรายงานฯ ของผู้อำนวยการ พนักงานและลูกจ้าง

6. เมื่อดำเนินการตามข้อ 5 แล้ว สงบ. จะดำเนินการสรุปแบบรายงานฯ ของผู้อำนวยการ พนักงาน และลูกจ้าง และจัดทำบันทึกเสนอหาสาเหตุของข้อผิดพลาดของผู้อำนวยการ อตส. พิจารณา ลงนามรับทราบในการรายงานกรณีที่ได้รับคำทักท้วงใหม่ หรือเมื่อได้รับบรรจุ เจ้าหน้าที่ทำงานใหม่

7. เมื่อ หอ. อตส. ลงนามรับทราบในบันทึกสรุปรายงานการเป็นผลความคืบหน้าของโครงการแล้ว ผู้อำนวยการก็มีคำสั่งทักท้วงใหม่ หรือเมื่อได้รับบรรจุเจ้าหน้าที่ทำงานใหม่ สงบ. จำเป็นจำเป็นต้องสรุปรายงานฯ และแบบรายงานฯ ส่งให้ สทส.

ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานบริหารบุคคล
ขั้นตอนการรายงานความคืบหน้าของโครงการประจำปี



รหัสเอกสาร	สงบ-03
วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
ครั้งที่แก้ไข	00
เลขหน้า	/
ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้ดำเนินการ	อตส.

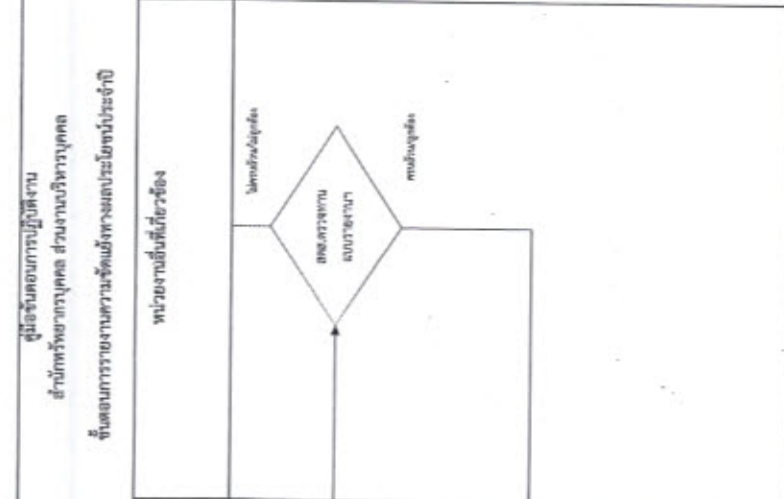
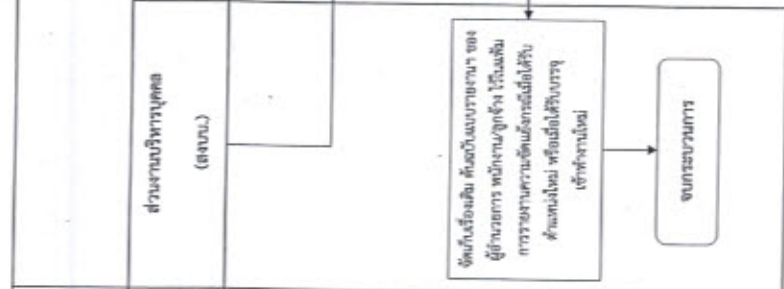
เอกสารควบคุม



ขั้นตอน

8. เมื่อ สสส. ได้รับฟังแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กรณีไม่ได้รับคำแต่งตั้งใหม่ หรือเมื่อได้รับแจ้งทำงานใหม่ ก็จะดำเนินการสอบถามแบบรายงานฯ ให้ผู้ต้อง ครบถ้วน หากแบบรายงานฯ ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนก็จะส่งเรื่องให้ สสส. ตรวจสอบแบบรายงานฯ อีกครั้งก่อนสั่งให้ สสส. ตรวจสอบอีกครั้ง

9. จัดเก็บเรื่องเดิม ทั้งฉบับแบบรายงานฯ ของผู้ยื่นขออนุมัติ พนักงาน/ลูกจ้าง ไปในแฟ้มการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี



ผู้ยื่นขออนุมัติปฏิบัติงาน
สำนักบริหารบุคคล ส่วนงานบริหารบุคคล
ขั้นตอนการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี

ผู้ช่วยการ ออ.ส.


ระยะเวลา

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สงปบ-03
...../2563
00
/


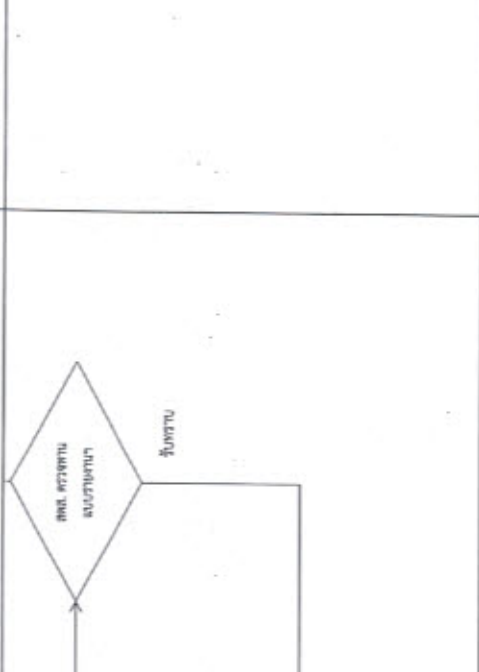
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เรื่องเดิม และแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์กรณีได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อได้รับบรรจุเข้าทำงานใหม่

	<p>ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานบริหารบุคคล</p> <p>ขั้นตอนการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>8800-03</p> <p>...../...../2563</p> <p>00</p> <p>/</p>
<p>ขั้นตอน</p> <p>การรายงานความขัดแย้งกับเครือญาติหรือญาติสนิท</p> <p>1. ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี ให้ผู้อำนวยการ พนักงาน ลูกจ้างทุกคนจัดทำ " รายงานความขัดแย้งกับเครือญาติหรือญาติสนิท " (ตามแบบรายงาน 4) หรือลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการป้องกันตนเองในส่วนความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งนี้ขอรับแบบฟอร์มได้ตามช่องทางดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนงานบริหารบุคคล - Intranet-pwo.co.th หมวดการติดต่อแบบฟอร์มของส่วนงานบริหารบุคคล 	<p>ส่วนงานบริหารบุคคล (สทบ.)</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี สทบ. จัดทำบัญชีเวียนพร้อม</p>	<p>ผู้รายงาน</p> <p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>แบบฟอร์มแบบรายงาน 4</p>
<p>2. ผู้อำนวยการ พนักงาน และลูกจ้างทุกคน ต้องแจ้งแบบฟอร์มรายงานความขัดแย้งกับเครือญาติหรือญาติสนิท (ตามแบบรายงาน 4) หรือลงลายมือชื่อ ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ทั้งนี้ขอรับแบบฟอร์มได้ตามช่องทางดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนงานบริหารบุคคล - Intranet-pwo.co.th หมวดการติดต่อแบบฟอร์มของส่วนงานบริหารบุคคล 	<p>ผู้ดำเนินการ พนักงาน และลูกจ้างทุกคน เป็นแม่ข่ายดูแลรายงานความขัดแย้งกับเครือญาติหรือญาติสนิท (ตามแบบรายงาน 4) พร้อมลงลายมือชื่อ ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>ผู้ดำเนินการ อสส.</p>	<p>ระเบียบ อสส. ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (ฉบับ 2) พ.ศ. 2562</p>
<p>3. เมื่อคำนึงการตามข้อ 2 แล้ว ไม่สามารถรายงาน ต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาจึงยื่น</p>	<p>เสนอแบบฟอร์มงาน ต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด</p>		
<p>4. ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดจึงยื่น/ ลงลายมือชื่อรับทราบในแบบฟอร์มการรายงานความขัดแย้งกับเครือญาติหรือญาติสนิท</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดจึงยื่น/ ลงลายมือชื่อรับทราบในแบบฟอร์มการรายงาน</p>		



<p>ชื่อข้อเสนอการปฏิบัติงาน สำนักวิทยบริการฯ ส่วนงานบริหารบุคคล</p> <p>ขั้นตอนการรายงานความคืบหน้าแก่ทางสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>ผู้เสนอการ วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p> <p>สงบบ-03 ...../2563 00 /</p>		
<p>ชื่อเสนอ</p> <p>5. เมื่อผู้อำนวยการ พนักงานและลูกจ้างทุกคน รายงานความคืบหน้าหรือยุติหรือยุติสนิท (ตามแบบรายงาน 6) แล้ว ให้แต่ละส่วนงานรวบรวมและจัดส่งแบบรายงานมาที่ สภามหาวิทยาลัยภายในวันถึงวัน</p> <p>6. สภามหาวิทยาลัยของคณะผู้บริหาร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารแบบรายงานของผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้าง</p> <p>7. จัดทำข้อมูลสรุปการรายงานความคืบหน้าหรือยุติหรือยุติสนิท ของผู้อำนวยการ พนักงานและลูกจ้าง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>8. เมื่อดำเนินการตามข้อ 7 ให้จัดทำบันทึกเสนอการรายงานความคืบหน้าหรือยุติหรือยุติสนิท ต่อผู้อำนวยการ อคส. พิจารณาปรับทราบไปยังนักวิชาและแบบรายงาน</p> <p>9. เมื่อ อคส. รับทราบในแบบรายงาน แล้ว สภ. จะสั่งงานแบบรายงาน ส่งให้ สคส. สอนทาน</p>	<p>ส่วนงานบริหารบุคคล (สงบบ.)</p> <p>ผู้อำนวยการ อคส.</p> <p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>แจ้งผู้อำนวยการ รายงาน รายงาน มาที่ สคส.</p> <p>รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของ การขอแบบรายงานฯ ของ ผู้อำนวยการ พนักงานและลูกจ้าง</p> <p>จัดทำข้อมูลสรุปการรายงาน และจัดทำบันทึกฯ เสนอ อคส. เพื่อพิจารณาปรับทราบ</p> <p>พิจารณาแบบรายงานที่ สคส. รับทราบ ส่งให้ สคส. สอนทาน</p> <p>บันทึกตรวจสอบงาน</p>	<p>ผู้ดำเนินการ อคส.</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>แบบรายงาน 4</p>

	<p>ผู้เขียนโครงการปฏิบัติงาน สำนักวิทยบริการบุคคล ส่วนงานบริหารบุคคล</p> <p>ขั้นตอนการตรวจสอบความชัดเจนเชิงทางผลประโยชน์ประจำปี</p>		รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	สบป-03 ...../2563 00 /
ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารบุคคล (ตงบ.)	ผู้ช่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	ระยะเวลา	เมทริกซ์ที่เกี่ยวข้อง
9. เมื่อ สส. ได้รับสำเนาแบบรายงานความชัดเจนเชิงทางผลประโยชน์แล้ว ก็จะดำเนินการสอบถามแบบรายงานฯ ใ้ผู้เกี่ยวข้อง ครบถ้วน หากแบบรายงานฯ ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ก็จะส่งเรื่องให้ กงบ. ตรวจสอบแบบรายงานอีกครั้ง ก่อนส่งให้ สส. ตรวจสอบอีกครั้ง				
10. จัดเก็บเรื่องเดิม คัดฉบับแบบรายงานของผู้ยื่นขอการ พักงาน/ถูกจ้าง ไว้เป็นแฟ้มการรายงานความชัดเจนแก่เครือข่ายหรือญาติสนิท				

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


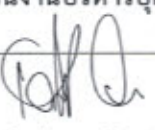
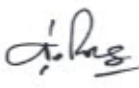
สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานบริหารบุคคล


รหัสเอกสาร สงบบ-04

เรื่อง การขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงาน

และลูกจ้าง อคส.

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๑๐ ก.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นายเกรียงไกร พิภพเจริญ)	
ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารบุคคล	วันที่ ๙ ก.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเกรียงไกร พิภพเจริญ)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรบุคคล	วันที่ ๙ ก.ค. ๒๕๖๓
พันตำรวจเอก  ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)	
ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๓

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานบริหารบุคคล เรื่อง การขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงาน และลูกจ้าง อกส.</p>	รหัสเอกสาร	สงบ-04
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า /

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

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

เอกสารอ้างอิง


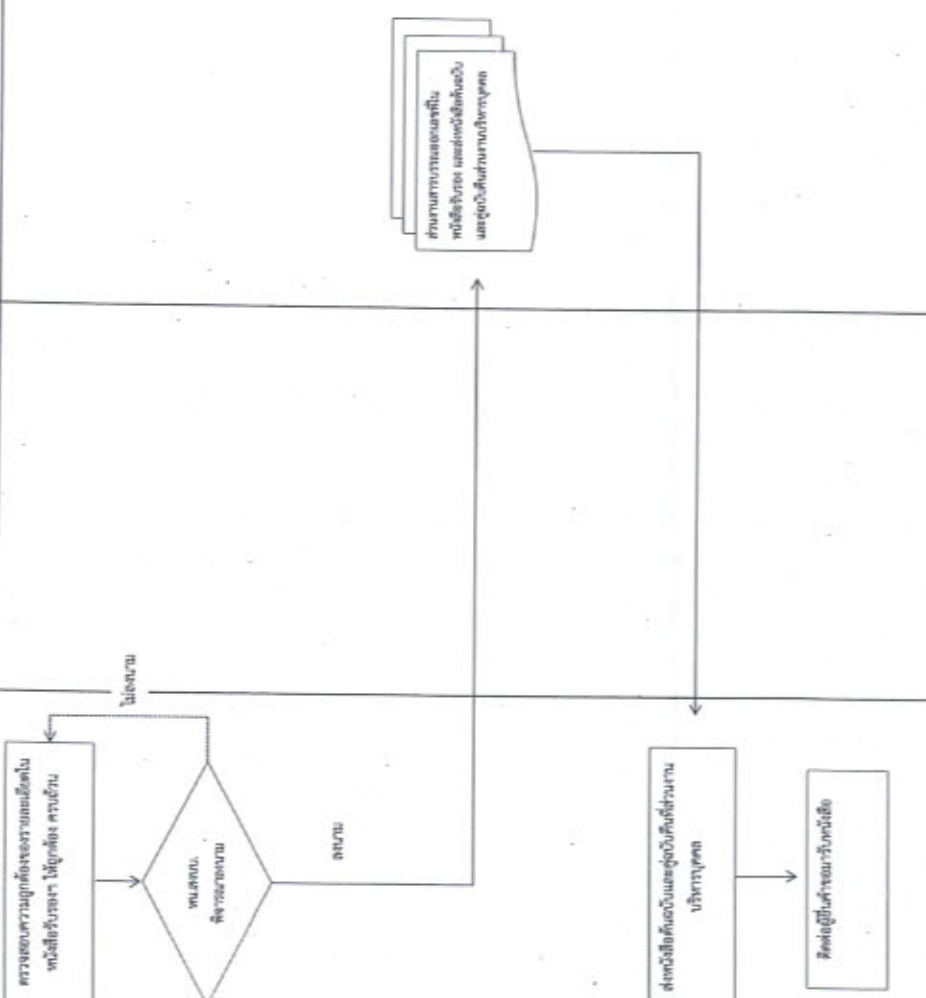

1. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงานองค์การคลังสินค้า (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2516 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. บัญชีจำแนกตำแหน่งพนักงานองค์การคลังสินค้าตามข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงานองค์การคลังสินค้า (ฉบับที่ 9) และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่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



การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



<p>ศูนย์ขับเคลื่อนการปฏิรูประบบราชการ</p> <p>สำนักบริหารการบุคคล ส่วนงานบริหารบุคคล</p> <p>ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง</p>	<p>รหัสเอกสาร: สจบบ-04</p> <p>วันที่ประกาศใช้: /.../2563</p> <p>ครั้งที่แก้ไข: 00</p> <p>เลขหน้า: /</p>
<p>ขั้นตอน</p> <p>การขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง</p> <p>1. พนักงานและลูกจ้างที่ประสงค์ขอการเป็นพนักงานและลูกจ้าง อตส./หนังสือรับรองการเป็นพนักงาน อตส. (ขอชื่อารุณีน) ขอรับแบบฟอร์ม ได้ตามช่องทางดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องส่วนงานบริหารการบุคคล ชั้น 8 ห้อง 10804 - email: pwo.co.th หมวดความมีเหตุผลแบบฟอร์มของส่วนงานบริหารการบุคคล 	<p>ส่วนงานบริหารการบุคคล (สจบบ.)</p> <p>พนักงานและลูกจ้าง อตส.</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>พนักงานและลูกจ้าง ที่ต้องการหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง อตส./หนังสือรับรองการเป็นพนักงาน อตส. (ขอชื่อารุณีน) ขอรับแบบฟอร์มได้ตามช่องทางดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องส่วนงานบริหารการบุคคล ชั้น 8 ห้อง 10804 - email: pwo.co.th หมวดความมีเหตุผลแบบฟอร์มของส่วนงานบริหารการบุคคล <p>นำแบบฟอร์มคำขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง อตส. /แบบฟอร์มหนังสือรับรองการเป็นพนักงาน อตส. (ขอชื่อารุณีน) ส่งผู้บังคับบัญชาทราบ</p>
<p>2. พนักงานและลูกจ้าง ที่ต้องการหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง อตส./หนังสือรับรองการเป็นพนักงาน อตส. (ขอชื่อารุณีน) ให้ยื่นแบบฟอร์มคำขอมา ส่งผู้บังคับบัญชาของตนเองเพื่อพิจารณา ก่อนส่งให้ สจบบ. ดำเนินการ</p>	<p>ส่งแบบฟอร์มหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง อตส. /แบบฟอร์มหนังสือรับรองการเป็นพนักงาน อตส. (ขอชื่อารุณีน) ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้ว อนุมัติ ยอมรับ และระบบตรวจสอบข้อมูลในระบบก่อนนำผู้เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>ตรวจสอบข้อมูลของพนักงานและลูกจ้าง ให้ถูกต้องในระบบงานบุคคลดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ - สกุล - ตำแหน่ง - หน่วยงานต้นสังกัด - เงินเดือน
<p>3. ส่งแบบฟอร์มคำขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงาน อตส. /แบบฟอร์มหนังสือรับรองการเป็นพนักงาน อตส. (ขอชื่อารุณีน) ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้ว อนุมัติ สจบบ.</p>	<p>4. สจบบ. ตรวจสอบข้อมูลของพนักงานและลูกจ้าง ให้ถูกต้อง ในระบบงานบุคคลดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ - สกุล - ตำแหน่ง - หน่วยงานต้นสังกัด - เงินเดือน - วันเข้าทำงาน
<p>หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>

 <p>PW Government of Thailand</p>	<p>ชื่อโครงการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานบริหารบุคคล</p> <p>ชื่อโครงการของหนังสือรับราชการเป็นพนักงานและลูกจ้าง</p>	<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p> <p>สบบ-06 .../.../2563 00 /</p>
<p>ขั้นตอน</p> <p>5. เมื่อดำเนินการจัดทำหนังสือรับราชการเป็นพนักงานและลูกจ้าง ออศ. แล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดส่งหนังสือรับราชการ ไปทุกห้อง ครบถ้วน</p> <p>6. นำเสนอหนังสือรับราชการ ต่อผู้อำนวยการส่วนงานบริหารบุคคล เพื่อลงนามในหนังสือรับราชการเป็นพนักงานและลูกจ้าง ออศ. ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - คู่ฉบับหนังสือ 1 ฉบับ - ติดฉบับหนังสือ 1 ฉบับ - สำเนาหนังสือ 1 ฉบับ <p>7. เมื่อจัดทำส่วนงานบริหารบุคคล ลงนามในหนังสือรับราชการ แล้ว ส่งให้ส่วนงานสารบรรณ ออกเลขที่หนังสือ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - คู่ฉบับหนังสือ 1 ฉบับ - ติดฉบับหนังสือ 1 ฉบับ - สำเนาหนังสือ 1 ฉบับ <p>8. การสารบรรณส่งหนังสือต้นฉบับและคู่ฉบับ ส่งคืนที่ส่วนงานบริหารบุคคล</p> <p>9. สบบ. ติดต่อบริษัทผู้รับจ้างเพื่อรับหนังสือ และให้ผู้รับจ้างนำหนังสือที่ได้รับเอกสารไปใบคำขอหนังสือ</p>	<p>ส่วนงานบริหารบุคคล (สบบ.)</p> 	<p>พนักงานและลูกจ้าง ออศ.</p> <p>พวงงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> 
<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>		<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อ</p>

 <p>บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน)</p>	ผู้ยื่นข้อเสนอการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานบริหารบุคคล ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง			รหัสเอกสาร	สปบ-04
				วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
ขั้นตอน 10. เก็บข้อมูลใบแจ้งข้อกล่าวหาหนังสือรับรอง	ส่วนงานบริหารบุคคล (ส่งบม.)	พนักงานและลูกจ้าง อตส.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ครั้งที่แก้ไข	00
				เลขหน้า	/
				ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง


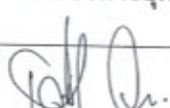
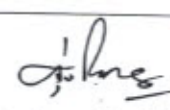
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานบริหารบุคคล

รหัสเอกสาร สงบบ-05

เรื่อง การจัดทำข้อมูลวันลาพนักงาน-ลูกจ้าง

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๑๐ ก.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นายเกรียงไกร พิกเจริญ)	
ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารบุคคล	วันที่ : ๙ ก.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเกรียงไกร พิกเจริญ)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรบุคคล	วันที่ : ๙ ก.ค. ๒๕๖๓
พันตำรวจเอก 	
ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)	
ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๓




คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานบริหารบุคคล
เรื่อง การจัดทำข้อมูลวันลาพนักงาน-ลูกจ้าง

รหัสเอกสาร	สงบบ-05
วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
ครั้งที่แก้ไข	00
เลขหน้า /

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานบริหารบุคคล

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาให้ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>ONGFAROKSINSIN</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานบริหารบุคคล เรื่อง การจัดทำข้อมูลวันลาพนักงาน-ลูกจ้าง</p>	รหัสเอกสาร	สงบ-05
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า /

หลักการและเหตุผล

องค์กรคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์


1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์กรคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจการตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารบุคคล
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานงานของส่วนงานบริหารบุคคล สำนักทรัพยากรบุคคล


เอกสารอ้างอิง

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

 <p>ขั้นตอน</p> <p>การจัดทำข้อมูลวิสัยทัศน์สำนักงาน-ลูกค้า</p> <p>1. พนักงานและลูกค้า สนับสนุนการทำงาน ขอบรับแบบฟอร์มใบคำขอทำงาน ได้พร้อมทั้งส่งคืน - หือส่งงานมาที่ทรัพยากรบุคคล ชั้น 8 ห้อง 10804 - intanet.pwv.co.th หมวดควมมีขอแบบฟอร์มของส่วนงานทรัพยากรบุคคล</p>	<p>ผู้ยื่นข้อเสนอบริการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานบริหารบุคคล</p> <p>ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลวิสัยทัศน์สำนักงาน-ลูกค้า</p>	<p>วันที่เอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>สปงบ-05</p> <p>...../...../2563</p> <p>00</p> <p>/</p>
<p>พนักงานและลูกค้า สนับสนุนการทำงาน ขอบรับแบบฟอร์มใบคำขอทำงาน ได้พร้อมทั้งส่งคืน - หือส่งงานมาที่ทรัพยากรบุคคล ชั้น 8 ห้อง 10804 - intanet.pwv.co.th หมวดควมมีขอแบบฟอร์มของส่วนงานทรัพยากรบุคคล</p>	<p>งานบริหารบุคคล (จบ)</p> <p>หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>พนักงานและลูกค้า จัดทำเอกสารสนับสนุนแบบฟอร์มใบคำขอทำงาน ได้พร้อมทั้งส่งคืน - หือส่งงานมาที่ทรัพยากรบุคคล ชั้น 8 ห้อง 10804 - intanet.pwv.co.th หมวดควมมีขอแบบฟอร์มของส่วนงานทรัพยากรบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>พนักงานและลูกค้า สนับสนุนการทำงาน ขอบรับแบบฟอร์มใบคำขอทำงาน ได้พร้อมทั้งส่งคืน - หือส่งงานมาที่ทรัพยากรบุคคล ชั้น 8 ห้อง 10804 - intanet.pwv.co.th หมวดควมมีขอแบบฟอร์มของส่วนงานทรัพยากรบุคคล</p>	<p>พนักงานและลูกค้า สนับสนุนการทำงาน ขอบรับแบบฟอร์มใบคำขอทำงาน ได้พร้อมทั้งส่งคืน - หือส่งงานมาที่ทรัพยากรบุคคล ชั้น 8 ห้อง 10804 - intanet.pwv.co.th หมวดควมมีขอแบบฟอร์มของส่วนงานทรัพยากรบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>พนักงานและลูกค้า สนับสนุนการทำงาน ขอบรับแบบฟอร์มใบคำขอทำงาน ได้พร้อมทั้งส่งคืน - หือส่งงานมาที่ทรัพยากรบุคคล ชั้น 8 ห้อง 10804 - intanet.pwv.co.th หมวดควมมีขอแบบฟอร์มของส่วนงานทรัพยากรบุคคล</p>	<p>พนักงานและลูกค้า สนับสนุนการทำงาน ขอบรับแบบฟอร์มใบคำขอทำงาน ได้พร้อมทั้งส่งคืน - หือส่งงานมาที่ทรัพยากรบุคคล ชั้น 8 ห้อง 10804 - intanet.pwv.co.th หมวดควมมีขอแบบฟอร์มของส่วนงานทรัพยากรบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>

 <p>PW oaknamexhibition</p>	<p>ขั้นตอน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบงานปฏิบัติงาน สำนักบริหารบุคคล ส่วนงานบริหารบุคคล ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลวันทำงาน-ถูกจ้าง</p>	<p>วันที่เอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p>	<p>ทงบ-05 ...../2563 00</p>
<p>10. จัดทำบันทึกเปรียบเทียบข้อมูลวันทำงานและถูกจ้าง และพิมพ์แบบรายงาน PSR 251 รายงานวันทำงานของพนักงาน และถูกจ้างทั้งหมด ส่วนงานบริหารบุคคลเพื่อลงนามในวันถัดมาเรียงตามและถูกจ้างหรือทำรายการในเรียงข้อมูลวันทำงาน</p>	<p>งานบริหารบุคคล (ทบ.)</p>	<p>พนักงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>11. พนักงานและถูกจ้าง ตรวจสอบข้อมูลวันทำงานและถูกจ้าง หากมีข้อผิดพลาดไม่ถูกต้องของแก้ไข ข้อมูลวันทำงานหรือข้อมูลอื่นในส่วนสามารถตรวจสอบได้ส่วนงานบริหารบุคคลภายในระยะเวลาที่กำหนดในวันถัดมา หากพบข้อผิดพลาดแจ้งหัวหน้างานและถูกจ้างให้ทราบและรับรองความถูกต้องแล้ว</p>	<p>จัดทำบันทึกเปรียบเทียบข้อมูลวันทำงานและถูกจ้าง และ ส่วนงานบริหารบุคคล เพื่อลงนามในวันถัดมาเรียงตามและถูกจ้างหรือทำรายการในเรียงข้อมูลวันทำงาน</p>	<p>พนักงานและถูกจ้าง ตรวจสอบข้อมูลวันทำงานและถูกจ้าง</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>12. หากพนักงานและถูกจ้างคนใดคนหนึ่งที่ข้อมูลวันทำงานหรือข้อมูลอื่นไม่ถูกต้องวันมา สบ. จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลวันทำงานทันที หากข้อมูลวันทำงานไม่ถูกต้องจะดำเนินการแก้ไขข้อมูลวันทำงานให้ทันที</p>	<p>ตรวจสอบข้อมูลวันทำงาน และถูกจ้าง ของพนักงานและถูกจ้างในกรณีที่มีข้อมูลวันทำงานไม่ถูกต้อง ให้ผู้จ้าง คนอื่น</p>	<p>พนักงานและถูกจ้าง ตรวจสอบข้อมูลวันทำงานและถูกจ้าง</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>13. พิมพ์แบบรายงาน PSR 251 รายงานวันทำงานของพนักงาน และถูกจ้าง เก็บลงในระบบเอกสารวันทำงานของพนักงานและถูกจ้าง</p>	<p>พิมพ์แบบรายงาน PSR 251 รายงานวันทำงานของพนักงาน และถูกจ้าง เก็บลงในระบบเอกสารวันทำงานของพนักงาน</p>	<p>พนักงานและถูกจ้าง ตรวจสอบข้อมูลวันทำงานและถูกจ้าง</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>

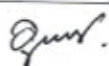

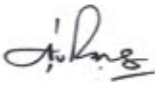
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

รหัสเอกสาร สงงส-๐๑

เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำเงินเดือน

แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่ประกาศใช้	๑๐ ก.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นางอุบลวรรณ เพชรล้ำ) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ วันที่ ๑๖ มิ.ย. ๒๕๖๓	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเกรียงไกร พิกเจริญ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรบุคคล วันที่ ๑๖ มิ.ย. ๒๕๖๓	
ผู้อนุมัติ : พ.ต.อ.  (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๓	

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและ สวัสดิการ เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำเงินเดือน	รหัสเอกสาร	สงส-๐๑
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๓
		ครั้งที่แก้ไข	๐๑
		เลขหน้า /

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

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

เอกสารอ้างอิง

การแก้ไขและการทบทวน

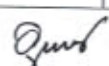
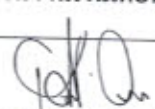
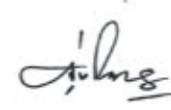
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ




<p>ขั้นตอน</p> <p>4. จัดทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินเดือนตามสายบังคับบัญชา</p> <p>5. ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินเดือน</p> <p>6. นำบันทึกที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วกับงบประมาณส่งให้งานตรวจจ่าย</p> <p>7. นำส่งไฟล์ข้อมูลเงินเดือนสุทธิ พนักงาน/ลูกจ้าง ให้ส่วนงานการเงิน</p> <p>9. พิมพ์สลิปเงินเดือนพนักงาน/ลูกจ้าง ออกจากระบบเงินเดือน</p> <p>10. ทำทะเบียนคุม แยกเป็นรายสำนัก เพื่อให้พนักงาน/ลูกจ้าง ลงลายมือชื่อกำกับเมื่อมารับสลิปเงินเดือน</p>	<p>ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ(ส่งส.)</p> <p>เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินเดือน</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ส่งเอกสารที่กันงบประมาณแล้ว ให้ สตจ.</p> <p>พิมพ์สลิปเงินเดือน พนักงาน/ลูกจ้าง</p> <p>พนักงาน/ลูกจ้าง ทยายมือชื่อเมื่อรับสลิปเงินเดือน</p> <p>จบ</p>	<p>ส่วนงานการจ่าย (ส่งตจ.)</p> <p>ส่งเอกสารที่กันงบประมาณแล้ว ให้ สตจ.</p> <p>พิมพ์สลิปเงินเดือน พนักงาน/ลูกจ้าง ให้ สตจ.</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>ส่วนงานภายนอก</p> <p>3 วัน</p> <p>1. บันทึกเสนอขออนุมัติจ่ายเงินเดือน 2. รายงานแสดงการรับจ่ายเงินเดือนและสวัสดิการ 3. แบบกึ่งงบประมาณ งป. 001</p> <p>- ไฟล์ข้อมูลเงินเดือนพนักงาน/ลูกจ้าง</p> <p>- สลิปพนักงาน/ลูกจ้าง</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>สงส.-01</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>...../...../2563</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>01</p> <p>เลขหน้า</p> <p>/</p>
--	--	--	--	--	--	---

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
รหัสเอกสาร สงงส-๐๒
เรื่อง ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการ
แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่ประกาศใช้	๑๐ ก.ค. ๒๕๖๓
ผู้ทบทวน :  (นางอุบลวรรณ เพชรล้ำ)	
ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ	วันที่ ... - ๘ มิ.ย. ๒๕๖๓
ผู้ตรวจสอบ :  (นายเกรียงไกร พิกเจริญ)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรบุคคล	วันที่ ... - ๘ มิ.ย. ๒๕๖๓
ผู้อนุมัติ : พ.ต.อ.  (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)	
ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๓

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและ สวัสดิการ เรื่อง ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการ	รหัสเอกสาร	สงส-๐๒
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๓
		ครั้งที่แก้ไข	๐๑
		เลขหน้า /

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

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

เอกสารอ้างอิง

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน

เริ่มกระบวนการ

คำร้องขอพยาบาล เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร

1. ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการรับเอกสารขอเบิกค่ารักษาพยาบาล, เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร

2. ตรวจสอบสิทธิติดตาม

- 2.1 ระบบบุคคล
- 2.2 ระเบียบ
- 2.3 ข้อมับังคับ

3. กั้นงบประมาณคำร้องขอพยาบาล เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร

4. ส่งเอกสารเบิกค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร

และกั้นงบประมาณส่งให้ส่วนงานตรวจจ่าย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

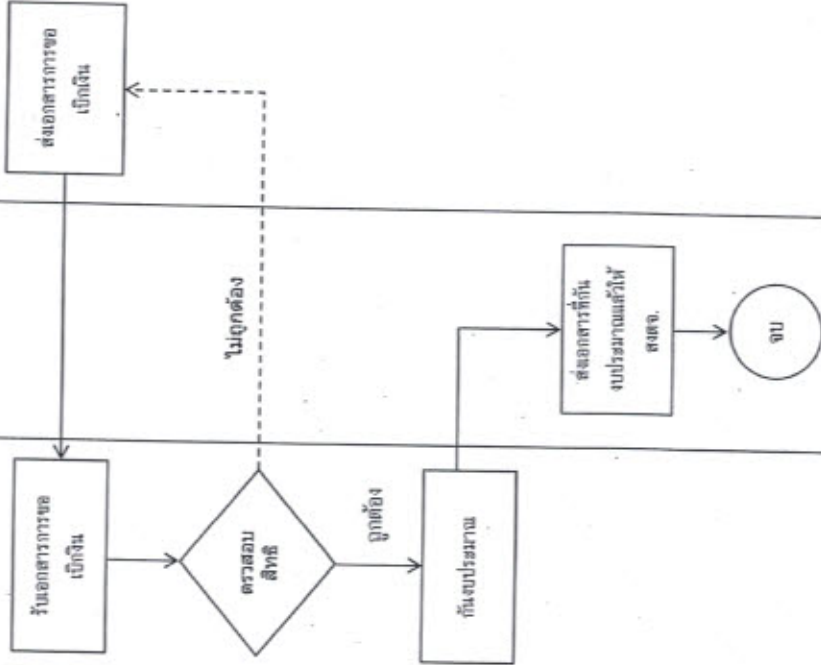
สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการ

ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ(สงส.)

ส่วนงานตรวจจ่าย (สงตจ.)

หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง



รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สงส.-02

.../...../2563

01

/

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

- 1. ใบสำคัญเบิกค่ารักษาพยาบาล, เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร
- 2. ใบเสร็จรับเงินคำร้องขอพยาบาล, คำธรรมเนียมการศึกษา, เงินบำรุงการศึกษา
- 3. ใบแจ้งหนี้เบิกค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด
- ข้อมับังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล พ.ศ.2538
- ข้อมับังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษานิตยงาน พ.ศ.2550

- แบบกั้นงบประมาณ งบ.001



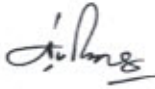
1 วัน


1.แบบกั้นงบประมาณ งบ.001

- 2.ใบสำคัญเบิกค่ารักษาพยาบาล, เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร
- 3. ใบเสร็จรับเงินคำร้องขอพยาบาล, คำธรรมเนียมการศึกษา, เงินบำรุงการศึกษา
- 4. ใบแจ้งหนี้เบิกค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
รหัสเอกสาร สงงส-๐๓
เรื่อง ขั้นตอนการเบิกค่าทำงานล่วงเวลา
แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่ประกาศใช้	๑๐ ก.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นางอุบลวรรณ เพชรล้ำ) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ วันที่ - ๘ มิ.ย. ๒๕๖๓	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเกรียงไกร พักเจริญ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรบุคคล วันที่ - ๘ มิ.ย. ๒๕๖๓	
ผู้อนุมัติ : พ.ต.อ.  (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๓	

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและ สวัสดิการ เรื่อง ขั้นตอนการเบิกค่าทำงานล่วงเวลา	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	สงงส-๐๓ / ... / ๒๕๖๓ ๐๑ /
--	--	---	---

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

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

เอกสารอ้างอิง

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน

เริ่มกระบวนการ

ค่าทำงานล่วงเวลา โครงการนโยบายรัฐ

1. หน่วยงานที่ขอเบิกค่าทำงานล่วงเวลาส่งเอกสารให้ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

2. รับเอกสารขอเบิกค่าทำงานล่วงเวลาและตรวจสอบ ความถูกต้องตามระเบียบ

3. ส่งเอกสารเบิกค่าทำงานล่วงเวลาให้ส่วนงานงบประมาณ

4. ส่วนงานงบประมาณคืนงบประมาณค่าทำงานล่วงเวลา

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน					รหัสเอกสาร	สงขส.-03
สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ					วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
ขั้นตอนการเบิกค่าทำงานล่วงเวลา					ครั้งที่แก้ไข	01
					เลขหน้า	/
เงินเดือนและสวัสดิการ (สงขส.)	งบประมาณ (สงป.)	งานตรวจจ่าย (สงตจ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
<pre>graph TD; A[รับเอกสารขอเบิกค่าทำงานล่วงเวลา] --> B{ตรวจสอบ}; B --> C[ส่งเอกสารเบิกค่าทำงานสงป.]; C --> D[รับเอกสารเบิกค่าทำงานส่วนตนเพื่อคืนงบประมาณ]; D --> E((จบ)); B -.-> F[ส่งเอกสารขอเบิกค่าทำงานล่วงเวลา]; F -.-> G[ไม่ถูกต้อง]; G -.-> B;</pre>				1 วัน	- แบบพิมพ์ อดส.003 ก,ข,ค ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าทำการ ล่วงเวลา พ.ศ.2518 - แบบพิมพ์ อดส.003 ก,ข,ค	



ขั้นตอน

คำทำงานล่วงหน้าขออนุมัติการคลังสินค้า

1. หน่วยงานที่ขอเบิกค่าทำงานล่วงหน้า ส่งเอกสารให้ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

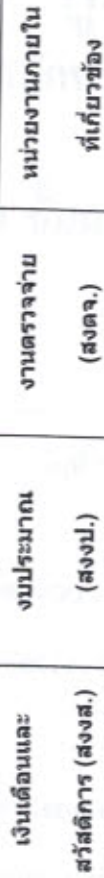
2. รับเอกสารการขอเบิกค่าทำงานล่วงหน้าและตรวจสอบ ความถูกต้องตามระเบียบ

3. ส่งเอกสารเบิกค่าทำงานล่วงหน้าและแบบกันงบประมาณ ให้ส่วนงานตรวจจ่าย

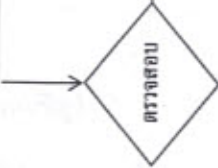
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

ขั้นตอนการเบิกค่าทำงานล่วงหน้า



รับเอกสารขอเบิกค่าทำงานล่วงหน้าและแบบกันงบประมาณ



ไม่ต้อง


ส่งเอกสารขอเบิกค่าทำงานล่วงหน้าและแบบกันงบประมาณ ส่งตจ. จบ

ถูกต้อง

ส่งเอกสารขอเบิกค่าทำงานล่วงหน้าและแบบกันงบประมาณ

รหัสเอกสาร	สงส.-03
วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	/
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	1. แบบพิมพ์ อคส.003 ก,ข,ค 2. แบบกันงบประมาณ งบ.001
ระยะเวลา	1 วัน
เอกสารที่มอบหมาย	ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าทำงานล่วงหน้า พ.ศ.2518 1. แบบพิมพ์ อคส.003 ก,ข,ค 2. แบบกันงบประมาณ งบ.001

เอกสารควบคุม

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและ สวัสดิการ เรื่อง ขั้นตอนการขออนุมัติเงินสมทบกองทุน สำรองเลี้ยงชีพ และการจ่ายเงินกองทุน สำรองเลี้ยงชีพ	รหัสเอกสาร	สงส-๐๔
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๓
		ครั้งที่แก้ไข	๐๑
		เลขหน้า /

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

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

เอกสารอ้างอิง

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
ขั้นตอนการขออนุมัติเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
และการจ่ายเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

รหัสเอกสาร: สงส.-04
วันที่ประกาศใช้:/2563
ครั้งที่แก้ไข: 01
เลขหน้า: /

ขั้นตอน

(1) การขออนุมัติเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

(1.1) ตรวจสอบสถานะการจัดทำข้อมูลเงินเดือนจากระบบเงินเดือนในระบบงานบริหารบุคคล

(1.2) พิมพ์รายงาน PSR 292 รายชื่อสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานประจำเดือน จากระบบงานบริหารบุคคล ภายหลังจากที่จัดทำข้อมูลเงินเดือน

(1.3) ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงเงินสมทบของสมาชิกในแต่ละเดือนในรายงาน PSR 292 และรายงาน PRR 290 รายละเอียดการนำส่งเงินเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กรณีพบข้อผิดพลาดดำเนินการแก้ไข

(1.4) จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติจากเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

(1.5) ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

(1.6) นำบันทึกที่ได้รับอนุมัติพร้อมสลิปกับงบประมาณ ส่งไปส่วนงานตรวจจ่าย

ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ (สงส.)

ทีมบริหารงาน

ตรวจสอบสถานะการจัดทำข้อมูลเงินเดือน

พิมพ์รายงานแสดงการคิดเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ



ถูกต้อง

จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนฯ

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

คืนเอกสารให้รอบขอพิจารณา

ส่งเอกสารคืนผู้บริหารอนุมัติ สอด.



ส่วนงานตรวจจ่าย (สงสจ.)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

1 วัน

3 วัน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง


รายงาน PSR 292 รายชื่อสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน ประจำเดือน

รายงาน PSR 292 รายชื่อสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน ประจำเดือน และ รายงาน PRR 290 รายละเอียดการนำส่งเงินเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

บันทึกเสนอขออนุมัติเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

บันทึกชื่อผู้มีเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และแบบขอใช้งบประมาณ (งป.001)

เอกสารควบคุม

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและ สวัสดิการ	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้	สงส-๐๕ .../.../๒๕๖๓
	เรื่อง ขั้นตอนการขออนุมัติเงินสมทบกองทุน บำเหน็จ และการจ่ายเงินบำเหน็จ	ครั้งที่แก้ไข	๐๑
		เลขหน้า /

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

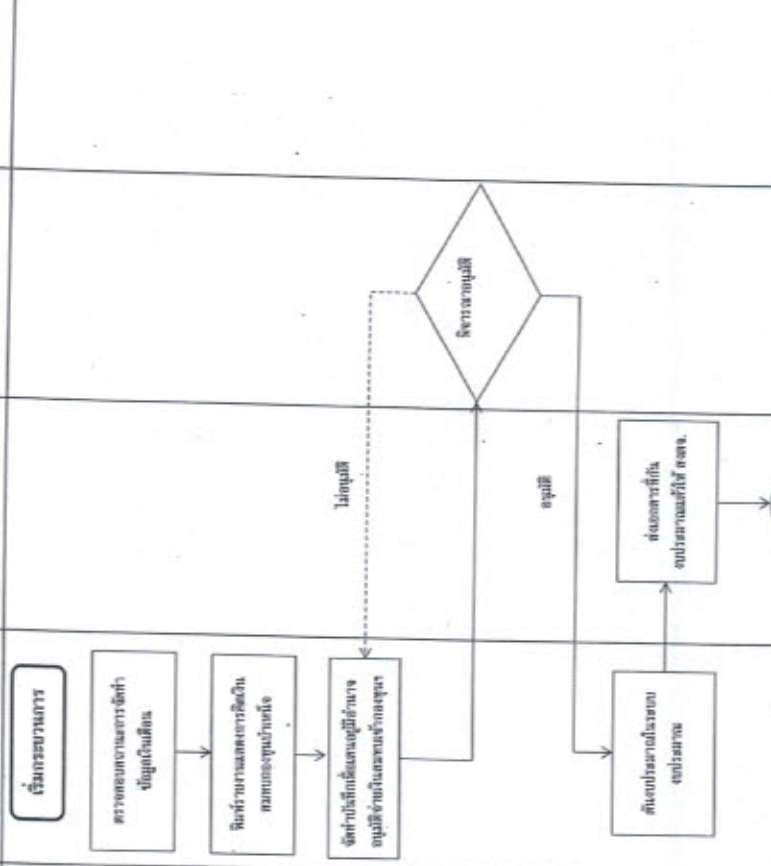
วัตถุประสงค์

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

เอกสารอ้างอิง

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน		สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ		รหัสเอกสาร	สงส.-05
ขั้นตอนการขออนุมัติเงินสมทบเข้ากองทุนบำเหน็จ และการจ่ายเงินบำเหน็จ		ผู้มีอำนาจอนุมัติ		วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ (สงส.)	ส่วนงานตรวจจ่าย (สงตจ.)			ครั้งที่แก้ไข	01
ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ (สงง.)			ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
<p>ขั้นตอน</p> <p>(1) การขออนุมัติเงินสมทบเข้ากองทุนบำเหน็จ</p> <p>(1.1) ตรวจสอบสถานะการจัดทำข้อมูลเงินเดือนในระบบงานบริหารบุคคล</p> <p>(1.2) ทิมพี่รายงาน PSR 291 รายงานแสดงการคิดเงินสมทบกองทุนบำเหน็จพนักงาน ประจำเดือน จากระบบงานบริหารบุคคล ภายหลังจากที่จัดทำข้อมูลเงินเดือน</p> <p>(1.3) จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินสมทบกองทุนบำเหน็จ</p> <p>(1.5) ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินสมทบกองทุนบำเหน็จ</p> <p>(1.6) นำบันทึกที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วทั้งฉบับประมาณ ส่งให้ส่วนงานตรวจจ่าย</p>	 <pre> graph TD A[เริ่มกระบวนการ] --> B[ตรวจสอบสถานะการจัดทำข้อมูลเงินเดือน] B --> C[ทิมพี่รายงานผลการคิดเงินสมทบและอุปทานค่าใช้จ่าย] C --> D[จัดทำบันทึกยื่นเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนฯ] D --> E{พิจารณาอนุมัติ} E -- อนุมัติ --> F[ส่งเอกสารที่ถึงขอรับทราบแล้วให้ กตจ.] E -- ไม่อนุมัติ --> D F --> G((จบ)) </pre>	<p>รายงาน PSR 291 รายงานแสดงการคิดเงินสมทบกองทุนบำเหน็จพนักงาน ประจำเดือน</p> <p>บันทึกเสนอขออนุมัติเงินสมทบเข้ากองทุนบำเหน็จ</p> <p>บันทึกที่อนุมัติเงินสมทบเข้ากองทุนบำเหน็จ และแบบขอใส่งบประมาณ (งป.001)</p>	<p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p>		



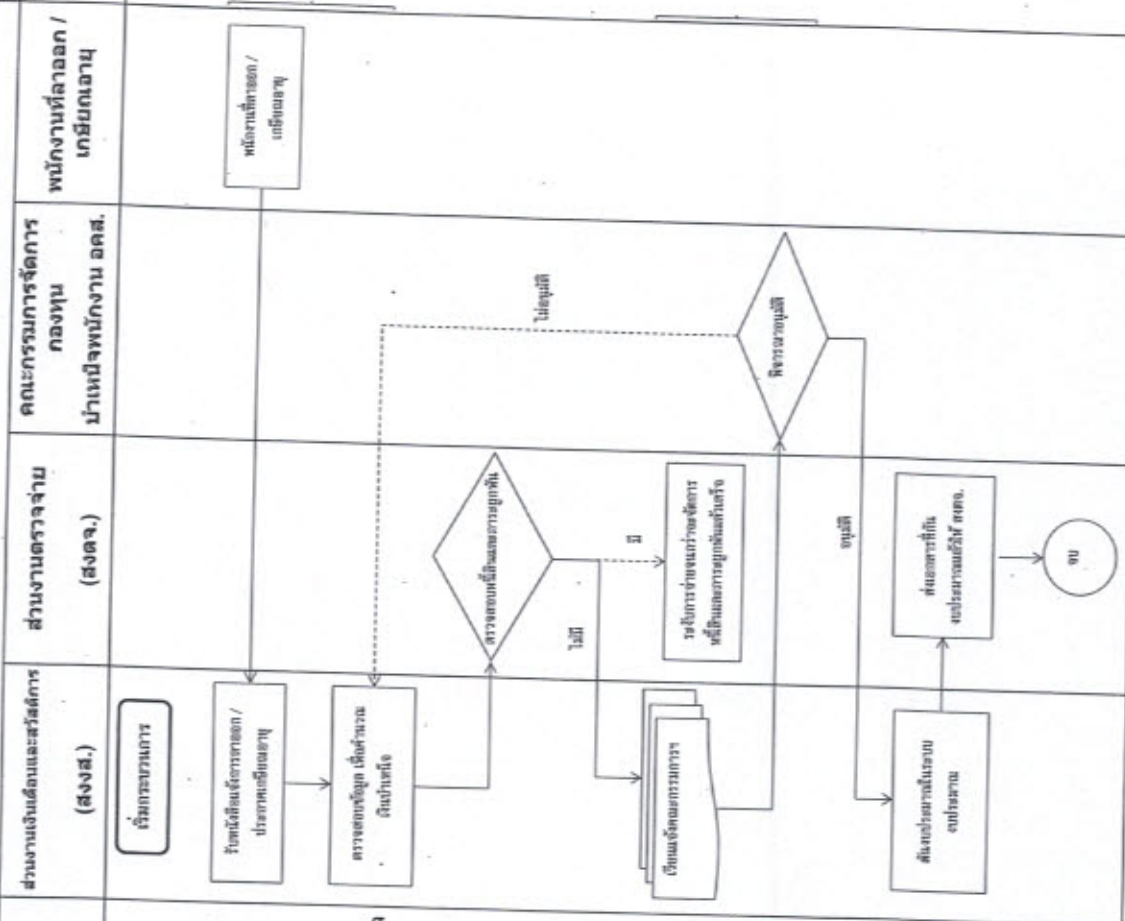
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
ขั้นตอนการขออนุมัติเงินสมทบเข้ากองทุนบำนาญ และการจ่ายเงินบำนาญ

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สงส. -05
...../2563
01
/


ขั้นตอน


- (2) การขออนุมัติจ่ายเงินบำนาญให้พนักงานที่เกษียณอายุ หรือลาออก
(2.1) ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ รับหนังสือแจ้งขอลาออก / เกษียณอายุ ของพนักงาน ที่อยู่ในกองทุนบำนาญ
(2.2) ตรวจสอบข้อมูล วันเข้าทำงาน อายุงาน วันที่เป็นสมาชิก กองทุน และวันที่พ้นจากการเป็นพนักงาน เพื่อคำนวณเงินบำนาญ
(2.3) ส่งข้อมูลให้ส่วนงานตรวจจ่าย เพื่อตรวจสอบหนี้สินและ ภาระผูกพัน กับ อคส.
- กรณีหนี้สินหรือภาระผูกพัน ให้ระงับการจ่ายจนกว่าจะ จัดการหนี้สินและภาระผูกพันแล้วเสร็จ
- กรณี เมฆหมอกและภาระผูกพัน ให้ทบทวนขออนุมัติ ส่วนงาน
(2.4) ทำบันทึกยอดคณะกรรมการจัดการกองทุนบำนาญ เพื่อ อนุมัติจ่ายเงินกองทุนบำนาญ
(2.5) คณะกรรมการจัดการกองทุนบำนาญ พิจารณาอนุมัติจ่าย เงินกองทุนบำนาญ
(2.6) ป้ายบันทึกที่ได้รับอนุมัติแล้วทั้งงบประมาณส่งส่วนงานตรวจ จ่าย



ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ (สงส.)	ส่วนงานตรวจจ่าย (สงส.)	คณะกรรมการจัดการ กองทุน บำนาญพนักงาน อคส.	พนักงานที่ลาออก / เกษียณอายุ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>รับภาระผูกพัน</p> <p>รับหนังสือแจ้งลาออก / ประกาศเกษียณอายุ</p> <p>ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น</p>	<p>ตรวจสอบหนี้สินและภาระผูกพัน</p> <p>ยื่นเอกสารกรรมการ</p> <p>ระงับการจ่ายชั่วคราว กรณีมีหนี้สินและภาระผูกพัน</p>	<p>พิจารณาอนุมัติ</p>	<p>พิจารณาอนุมัติ</p>	1 วัน	สำเนาหนังสือแจ้งลาออก/เกษียณอายุของพนักงาน
				3 วัน	ประวัติพนักงาน / รายงาน PSR 295 รายงาน รายละเอียดภาระผูกพันพนักงานที่อยู่ในกองทุนบำนาญ
				2 วัน	สำเนาหนังสือแจ้งลาออก/เกษียณอายุของพนักงาน
				1 วัน	บันทึกยอดคณะกรรมการจัดการกองทุนบำนาญ เพื่อ อนุมัติจ่ายเงินกองทุนบำนาญ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
รหัสเอกสาร สงงส-๐๖
เรื่อง การตรวจสอบสภาพพนักงานและลูกจ้างประจำปี
แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่ประกาศใช้	๑๐ ก.ค. ๒๕๖๓
ผู้ทบทวน : (นางอุบลวรรณ เพชรล้ำ) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ	วันที่ ... - ๘ มิ.ย. ๒๕๖๓
ผู้ตรวจสอบ : (นายเกรียงไกร พักเจริญ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรบุคคล	วันที่ ... - ๘ มิ.ย. ๒๕๖๓
ผู้อนุมัติ : พ.ต.อ.  (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)	ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ... ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๓

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและ สวัสดิการ เรื่อง การตรวจสอบสุขภาพพนักงานและลูกจ้าง ประจำปี	รหัสเอกสาร สงงส-๐๖
		วันที่ประกาศใช้ .../.../๒๕๖๓
		ครั้งที่แก้ไข ๐๑
		เลขหน้า /

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - ๑) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - ๒) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - ๓) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
๒. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๓. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของการงบประมาณรายจ่าย งบประมาณรายได้ การจัดทำงบลงทุนประจำปี และการกันงบประมาณ
๔. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานและกระบวนการทำงาน
๕. ความหมายของงานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวข้องกับการบริการงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

เอกสารอ้างอิง

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน

เริ่มกระบวนการ

การตรวจสอบสภาพพนักงานและลูกจ้างประจำปี

1. ส่งรายงานพยาบาล รายการตรวจ และค่าใช้จ่ายในการตรวจสุขภาพ

2. จัดทำบันทึกของอนุมัติการตรวจสุขภาพประจำปี

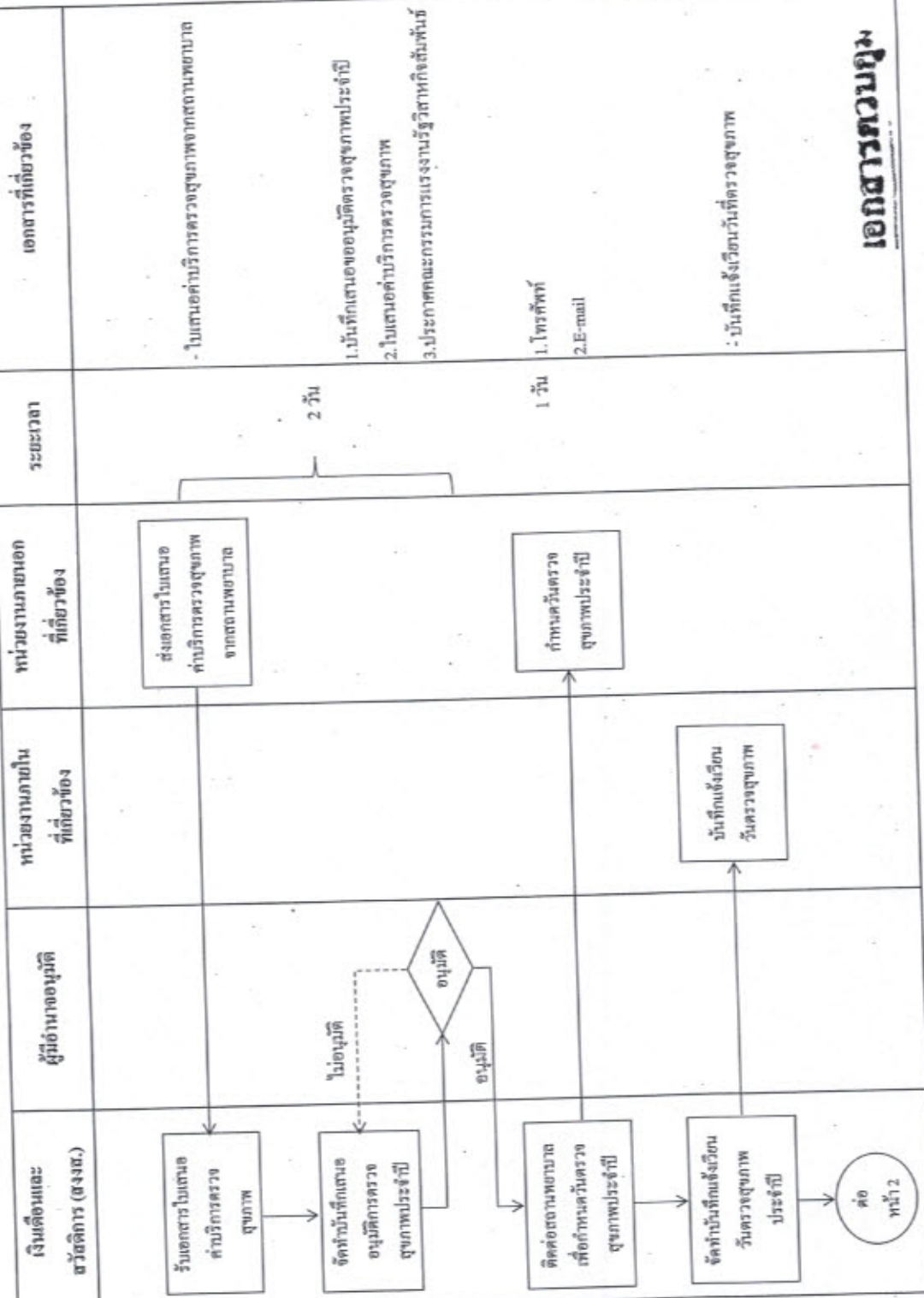
3. แจ้งสถานพยาบาลเพื่อกำหนดวันตรวจสุขภาพประจำปี

ทางโทรศัพท์ และ E-Mail

4. จัดทำบันทึกเวียนแจ้งวันที่เข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

การตรวจสุขภาพพนักงานและลูกจ้างประจำปี



รหัสเอกสาร	สงขส-06
วันที่ประกาศใช้	...../2563
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	/
ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสนอค่าบริการตรวจสุขภาพจากสถานพยาบาล 1. บันทึกเสนออนุมัติตรวจสุขภาพประจำปี 2. ใบเสนอค่าบริการตรวจสุขภาพ 3. ประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์
	<ul style="list-style-type: none"> 1 วัน 1. โทรศัพท์ 2. E-mail
	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกแจ้งเวียนวันที่ตรวจสุขภาพ

เอกสารแนบ

ขั้นตอน

5. จัดเตรียมห้อง สถานที่ เจ้าหน้าที่อาคาร จำนวนความสะดวกในการให้บริการตรวจสุขภาพประจำปี

6. จัดทำบันทึกบันทึกเสนอของอนุมัติจ่ายเงินค่าตรวจสุขภาพ

7. นำบันทึกที่ได้รับอนุมัติแล้วกับงบประมาณค่าใช้จ่ายส่งให้ส่วนงานตรวจจ่าย

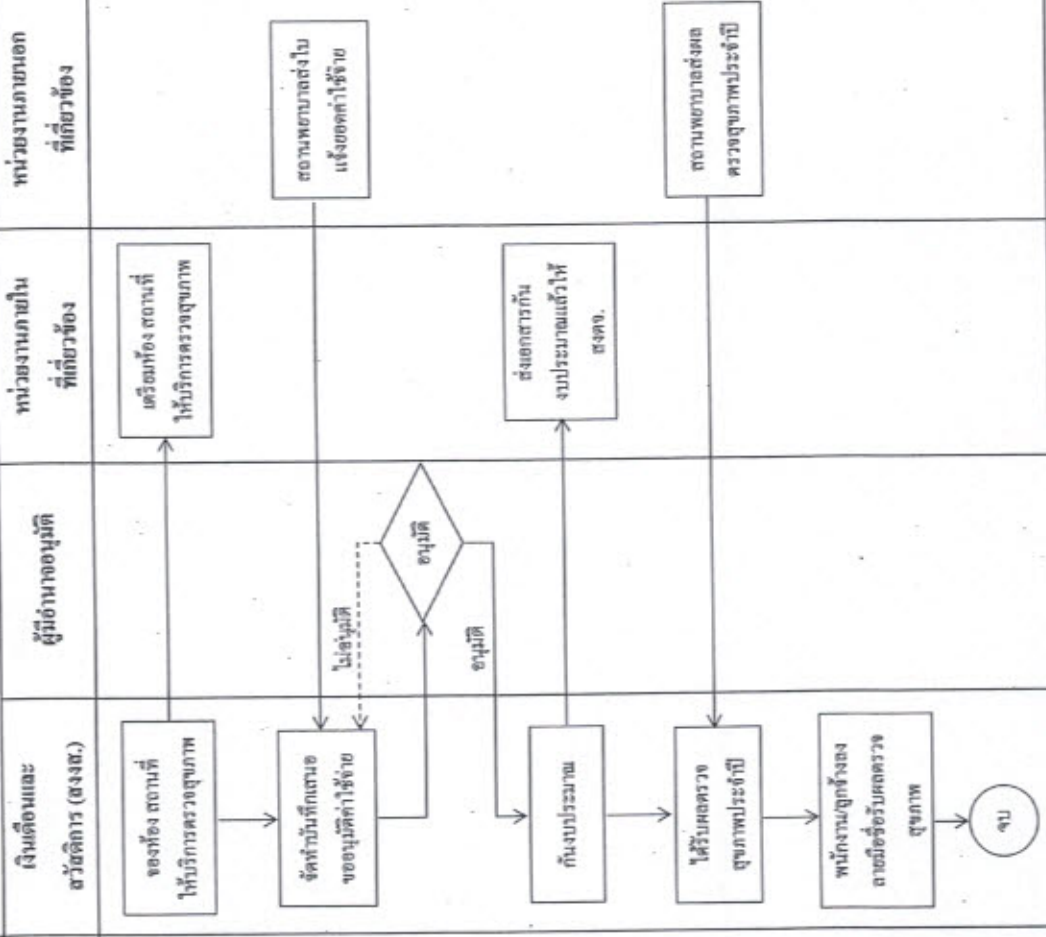
8. ได้รับผลการตรวจสุขภาพ

9. จัดทำใบตรวจเมื่อชื้อกับเมื่อมารับผลการตรวจสุขภาพ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

การตรวจสุขภาพพนักงานและลูกจ้างประจำปี



ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1. ลจสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของห้อง
- 2. บันทึกขอใช้สถานที่
- 3. โพรแแจ้งฝ่ายอาคาร

- 1. บันทึกเสนอของอนุมัติค่าใช้จ่าย
- 2. ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายจากสถานพยาบาล
- 3. ระเบียบข้อบังคับ




- 1. บันทึกของอนุมัติค่าใช้จ่าย
- 2. ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายจากสถานพยาบาล
- 3. ระเบียบข้อบังคับ
- 4. แบบกับงบประมาณค่าใช้จ่าย


- ผลตรวจสุขภาพพนักงาน/ลูกจ้าง
- ผลตรวจสุขภาพพนักงาน/ลูกจ้าง

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
 รหัสเอกสาร สงงส-๐๗

เรื่อง การประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลกลุ่มของพนักงาน/
 ลูกจ้าง
 แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่ประกาศใช้	๑๐ ก.ค. ๒๕๖๓
ผู้ทบทวน :  (นางอุบลวรรณ เพชรล้ำ)	ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ วันที่ - ๘ มิ.ย. ๒๕๖๓
ผู้ตรวจสอบ :  (นายเกรียงไกร พิกเจริญ)	ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรบุคคล วันที่.....๘.....มิ.ย.....๒๕๖๓
ผู้อนุมัติ : พ.ต.อ.  (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)	ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๓

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและ สวัสดิการ เรื่อง การประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลกลุ่มของ พนักงาน/ลูกจ้าง	รหัสเอกสาร	สงส-๐๗
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๓
		ครั้งที่แก้ไข	๐๑
		เลขหน้า /

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - ๑) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - ๒) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - ๓) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
๒. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๓. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของการของประมาณรายจ่าย ประมาณการรายได้ การจัดท่างบลงทุนประจำปี และการกั้นงบประมาณ
๔. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานและกระบวนการทำงาน
๕. ความหมายของงานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริการงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ และการทำลายเอกสาร

เอกสารอ้างอิง

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน

เริ่มกระบวนการ

การประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลกลุ่มของพนักงาน / ลูกจ้าง

1. ฝ่ายขายใบเสนอราคาทำประกันภัยส่วนบุคคลกลุ่ม
จากบริษัทประกันภัย

2. จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติการทำประกันภัยเหตุส่วนบุคคลกลุ่ม
ของพนักงาน

3. จัดทำบันทึกเรียนเสนอขออนุญาตจ้างที่สมัครใจทำประกันภัย

4. แจ้งรายชื่อพนักงาน/ลูกจ้าง ให้กับบริษัทประกันภัยที่ผ่านการพิจารณา

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

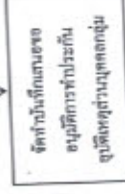
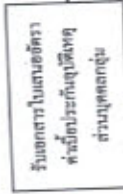
การประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลกลุ่มของพนักงาน / ลูกจ้าง

เงินเดือนและ
สวัสดิการ (ชง.ส.)

ผู้อำนวยการอนุมัติ

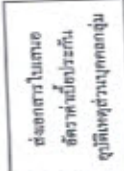
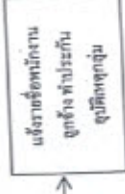
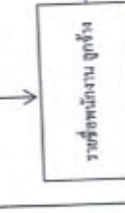
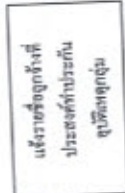
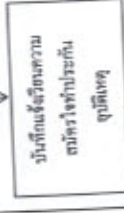
หน่วยงานภายใน
ที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานภายนอก
ที่เกี่ยวข้อง



ไม่อนุมัติ

อนุมัติ



รหัสเอกสาร	สง.ส.-07
วันที่ประกาศใช้	...../2563
ครั้งที่แก้ไข	01 /
เลขหน้า	
ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5 วัน	ใบเสนอราคาทำประกันภัยเหตุส่วนบุคคลกลุ่มจากบริษัทประกันภัย 1. บันทึกเสนอขออนุมัติการทำประกันภัยเหตุส่วนบุคคลกลุ่มของพนักงาน 2. บันทึกเสนอราคาทำประกันภัยเหตุส่วนบุคคลกลุ่มจากบริษัทประกันภัย
5 วัน	1. บันทึกเรียนแจ้งวงเงินความสมัครใจจ้างทำประกันภัยเหตุกลุ่ม 2. แบบแจ้งรายชื่อประสงค์จ้างทำประกันภัยเหตุกลุ่ม (ลูกจ้าง) 1. วัน - 1.โทรศัพท์ 2. E-mail

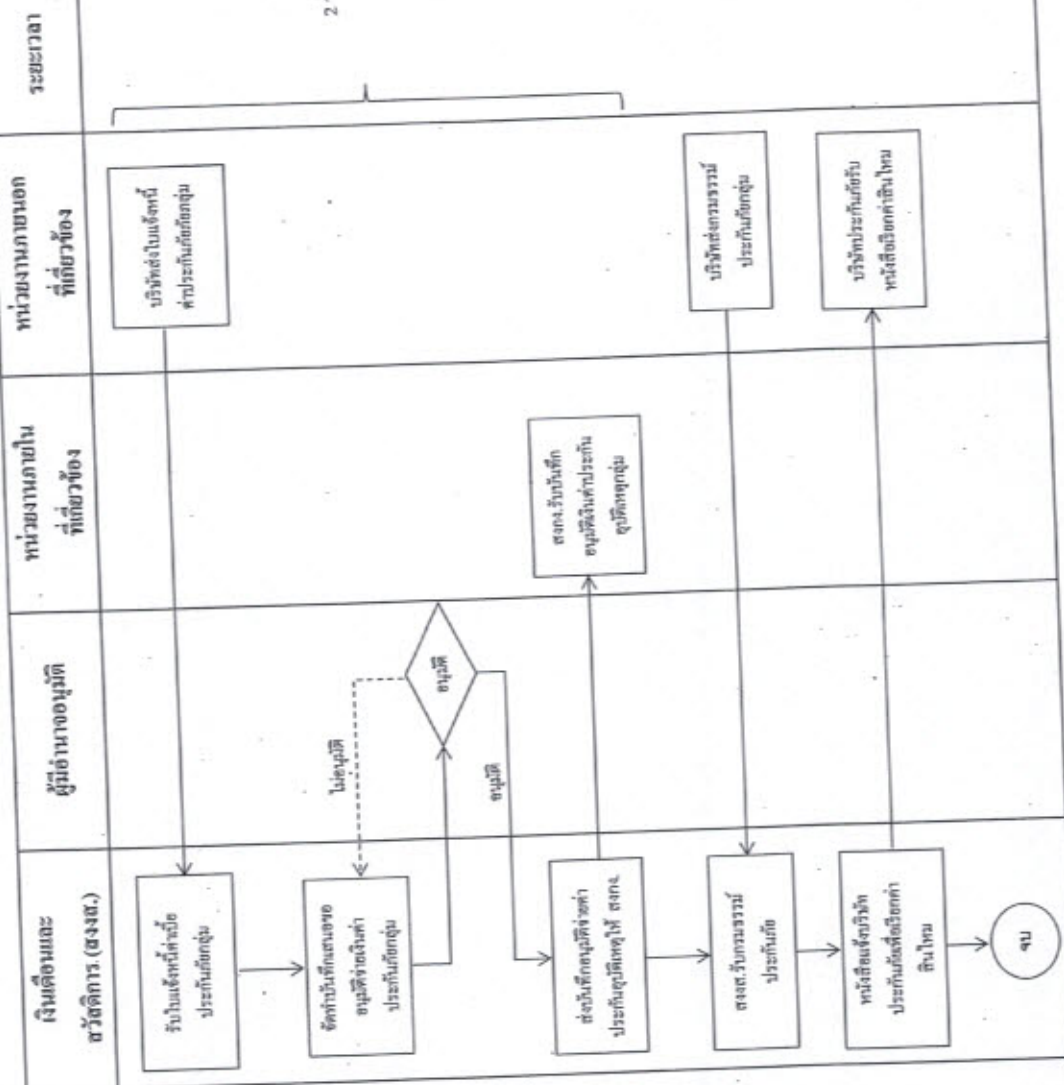
เอกสารควบคุม



ขั้นตอน


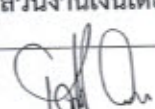

5. ตรวจสอบยอด ใบแจ้งหนี้ค่าประกันภัยกลุ่มกับจำนวนพนักงาน/ลูกจ้างที่ออกแจ้งบริษัทประกันภัย
6. จัดทำบันทึกสถานะของอนุมัติจ่ายเงินคืนกับภัยกลุ่มนของพนักงาน โดยใช้เงินสวัสดิการเพื่อช้ชวยบริษัทประกันภัย
-รวบรวมเงินคืนเป็นประกันภัยกลุ่มของลูกจ้างเพื่อจ่ายบริษัทประกันภัย
7. จัดตั้งบันทึกที่ได้รับอนุมัติจ่ายคืนค่าประกันภัยกลุ่มให้ส่วนงานการเงิน มีเงินจากสวัสดิการ
8. รับกรมธรรม์ประกันภัยกลุ่มจากบริษัท
9. จัดทำหนังสือแจ้งบริษัทประกันภัย กรณีพนักงาน/ลูกจ้างประสบอุบัติเหตุเพื่อเรียกค่าสินไหม


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ด้านทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
การประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลของพนักงาน / ลูกจ้าง



รหัสเอกสาร	สง.ต.ช.-07
วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	/
ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบแจ้งหนี้ประกันภัยกลุ่ม 2. รายชื่อ จำนวนพนักงาน/ลูกจ้างผู้ทำประกันภัย
	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกสถานะของอนุมัติค่าใช้จ่าย 2. ใบแจ้งหนี้จากบริษัทประกันภัย
	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกอนุมัติให้จ่ายเงิน
	<ul style="list-style-type: none"> - กรมธรรม์ประกันภัย - หนังสือแจ้งบริษัทประกันภัยเรียกค่าสินไหม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
รหัสเอกสาร สงงส-๐๘
เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่ประกาศใช้	๑๐ ก.ค. ๒๕๖๓
ผู้ทบทวน :  (นางอุบลวรรณ เพชรล้ำ)	วันที่ - ๘ มิ.ย. ๒๕๖๓
ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ	
ผู้ตรวจสอบ :  (นายเกรียงไกร พักเจริญ)	วันที่ - ๘ มิ.ย. ๒๕๖๓
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรบุคคล	
ผู้อนุมัติ : พ.ต.อ.  (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)	วันที่ ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๓
ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและ สวัสดิการ เรื่อง การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	รหัสเอกสาร	สงงส-๐๘
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๓
		ครั้งที่แก้ไข	๐๑
		เลขหน้า /

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์กรคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - ๑) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - ๒) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - ๓) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
๒. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจการตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๓. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของการงบประมาณรายจ่าย งบประมาณรายได้ การจัดทำงบประมาณประจำปี และการกันงบประมาณ
๔. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานและกระบวนการทำงาน
๕. ความหมายของงานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริการงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ และการทำลายเอกสาร

เอกสารอ้างอิง

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน

เริ่มกระบวนการ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. รับหนังสือเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และนำเสนอ

สกน. อจนาม

3. ตรวจสอบรายชื่อพนักงานที่มีคุณสมบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี หมวด 1.4 เพื่อเสนอชื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เงินเดือนและสวัสดิการ (สง.ส.)	งานวิจัย (สงวน.)	คณะกรรมการพิจารณาขอพระราชทานฯ	ผอ.	สำนักปลัดกระทรวงพาณิชย์	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div data-bbox="582 1468 709 1647" data-label="Diagram"> </div>						
<div data-bbox="797 1468 930 1647" data-label="Diagram"> </div>					3 วัน	<p>- บันทึกแจ้งระยะเวลาส่งเอกสารชื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>
<div data-bbox="1053 1468 1228 1647" data-label="Diagram"> </div>						<p>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>
<div data-bbox="1299 1496 1392 1604" data-label="Diagram"> </div>					2 วัน	<p>- ตรวจสอบจากประวัติการดำรงตำแหน่งจากระบบบุคคล</p>



ขั้นตอน

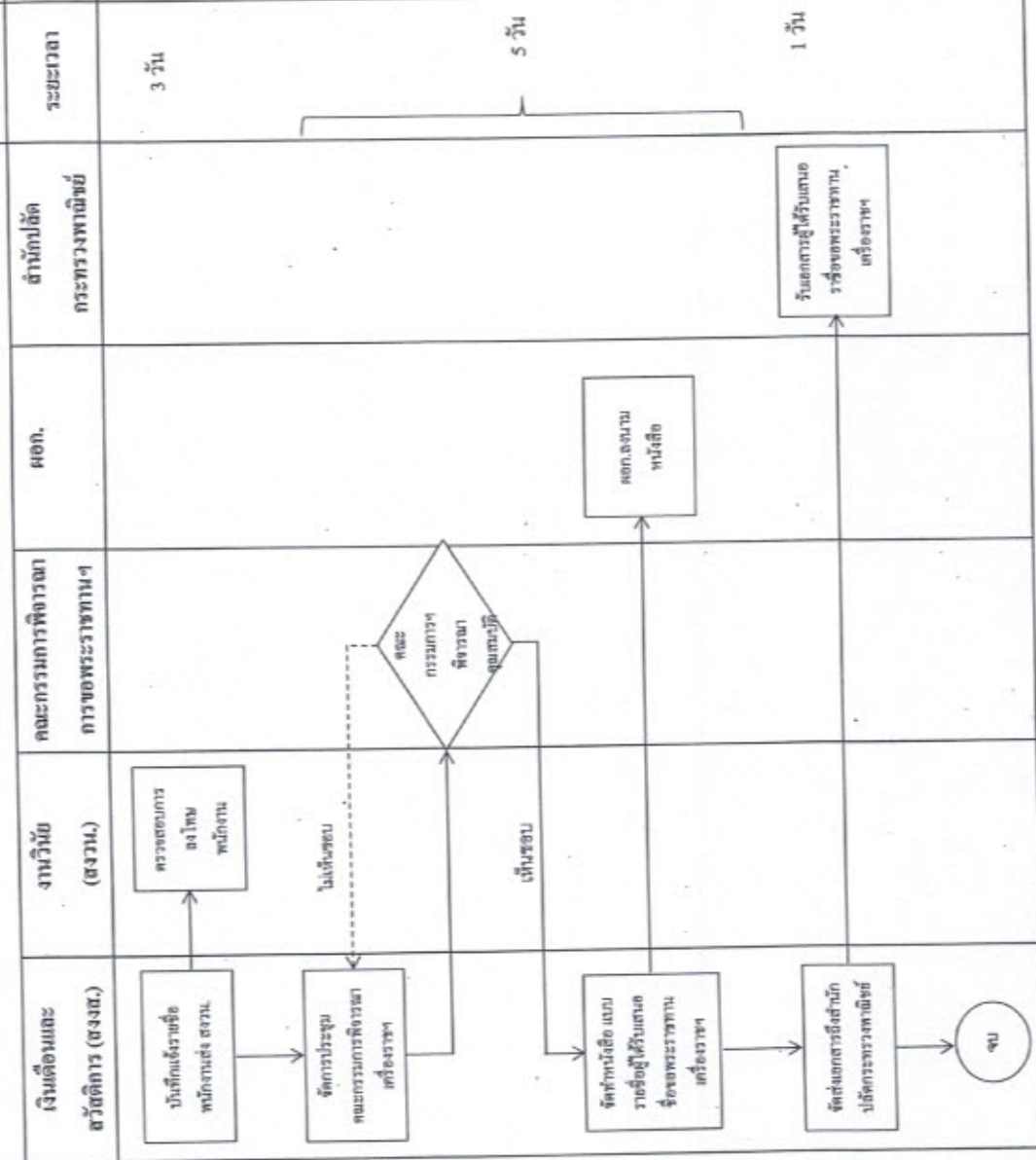
4. จัดทำรายชื่อผู้ดูแลตามระดับตามระเบียบสำนักกลาง ส่งส่วนงานวินัย เพื่อตรวจสอบการลงโทษทางวินัย

5. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาคุณสมบัติของพนักงานที่ได้รับเสนอชื่อของพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

6. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามในหนังสือถึงสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ตามที่คณะกรรมการฯ พิจารณาคุณสมบัติผู้ได้รับการเสนอชื่อของพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

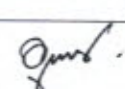
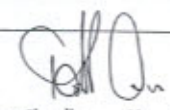
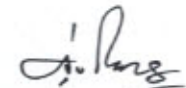
7. จัดส่งเอกสารผู้ได้รับเสนอชื่อของพระราชทานเครื่องราชฯ ที่ ศก.ลงนามเรียบร้อยแล้วถึงสำนักปลัดกระทรวงพาณิชย์


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



เงินเดือนและสวัสดิการ (ชงงส.)	งานวินัย (สงวน.)	คณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานฯ	ศก.	สำนักปลัดกระทรวงพาณิชย์	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ตรวจสอบการลงโทษพนักงาน				3 วัน	บันทึกแจ้งรายชื่อผู้รับการเสนอชื่อของพระราชทานเครื่องราชฯ
		คณะกรรมการฯ พิจารณาคุณสมบัติ			5 วัน	1.รายชื่อผู้ได้รับการเสนอชื่อของพระราชทานฯ 2.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูซึ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย
					1 วัน	1.หนังสือถึงสำนักปลัดกระทรวงพาณิชย์ 2.แบบ รก.2 3.แบบ รก.3 4.แบบ รก.4 5.รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาฯ
						1.หนังสือถึงสำนักปลัดกระทรวงพาณิชย์ 2.แบบ รก.2 3.แบบ รก.3 4.แบบ รก.4

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
รหัสเอกสาร สงงส-๐๙
เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์
แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่ประกาศใช้	
 ผู้ทบทวน : (นางอุบลวรรณ เพชรล้ำ) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ วันที่ - ๘ มิ.ย. ๒๕๖๓	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเกรียงไกร พักเจริญ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรบุคคล วันที่ - ๘ มิ.ย. ๒๕๖๓	
ผู้อนุมัติ : พ.ต.อ.  (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๓	

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและ สวัสดิการ เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการกิจการ สัมพันธ์	รหัสเอกสาร	สงงส-๐๔
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๓
		ครั้งที่แก้ไข	๐๑
		เลขหน้า /

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - ๑) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - ๒) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - ๓) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
๒. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจการตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๓. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของการของประมาณรายจ่าย ประมาณการรายได้ การจัดหางบลงทุนประจำปี และการกักงบประมาณ
๔. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานและกระบวนการทำงาน
๕. ความหมายของงานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริการงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ และการทำลายเอกสาร

เอกสารอ้างอิง

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน

เริ่มกระบวนการ

การจัดประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์

1. รับหัวข้อวาระการประชุมกิจการสัมพันธ์ อตส. จากสภาพ

2. แจ้งประธานกรรมการฯ เพื่อกำหนดวัน เวลา การประชุม

คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ อตส.

3. จัดทำวาระการประชุมกิจการสัมพันธ์ อตส.

4. จัดทำบันทึกเชิญคณะกรรมการเข้าประชุมและจัดส่งวาระ

การประชุมให้กับคณะกรรมการ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

การจัดประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์

เงินเดือนและสวัสดิการ (ตงต.)

ประธานกรรมการ

กิจการสัมพันธ์

คณะกรรมการ

กิจการสัมพันธ์

สภาพ

รับเอกสารหัวข้อวาระการประชุมฯ

สภาพส่งหัวข้อวาระการประชุม

แจ้งประธานฯ กำหนดวัน เวลา เพื่อประชุมฯ

จัดทำวาระการประชุม

จัดทำบันทึกเชิญคณะกรรมการเข้าประชุม

ต่อ หน้า 2

ประธานฯ กำหนดวัน เวลา การประชุมฯ

บันทึกเชิญคณะกรรมการประชุม

ตงต.-09

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- หัวข้อวาระการประชุม

1 วัน

- วาระการประชุมกิจการสัมพันธ์

3 วัน

1. บันทึกเชิญประชุม
2. วาระการประชุมกิจการสัมพันธ์ อตส.



ขั้นตอน

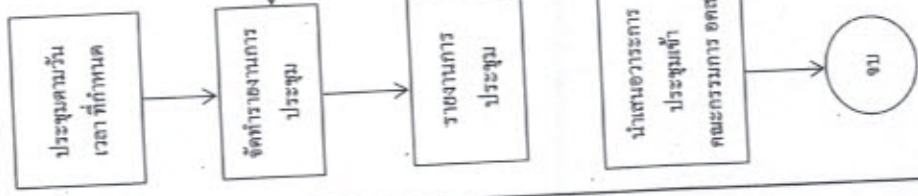
5. จัดการประชุมกิจการสัมพันธ์ อตส. ตามวันเวลาที่กำหนด

6. จัดทำรายงานการประชุมกิจการสัมพันธ์ อตส.

7. จัดส่งรายงานการประชุมให้ประธาน คณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบรายงานการประชุม

8. นำเรื่องที่คณะกรรมการเห็นชอบ เพื่อนำเสนอ คณะกรรมการ อตส. พิจารณาต่อไป

เงินเดือนและ
สวัสดิการ (สงส.)



สภาพ
คณะกรรมการ
กิจการสัมพันธ์

เงินเดือนและ
สวัสดิการ (สงส.)

ประชุมตามวัน
เวลาที่กำหนด

จัดทำรายงาน
การประชุม

รายงานการ
ประชุม

นำเสนอรายการ
ประชุมเข้า
คณะกรรมการ อตส.

จบ

ประธานกรรมการ
กิจการสัมพันธ์

ประชุมตามวัน
เวลาที่กำหนด

จัดทำรายงาน
การประชุม

รายงานการ
ประชุม

นำเสนอรายการ
ประชุมเข้า
คณะกรรมการ อตส.

จบ

จบ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

การจัดประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์

ประธานกรรมการ
กิจการสัมพันธ์

ประชุมตามวัน
เวลาที่กำหนด

จัดทำรายงาน
การประชุม

รายงานการ
ประชุม

นำเสนอรายการ
ประชุมเข้า
คณะกรรมการ อตส.

จบ

จบ

สงส.-09

...../2563

01

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

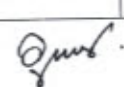
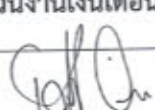
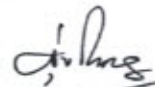
3 วัน
- รายงานการประชุม


1 วัน
1.บันทึกวีดิทัศน์รายงานการประชุม
2. รายงานการประชุม

- วาระการประชุมคณะกรรมการ อตส.

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
รหัสเอกสาร สงงส-๑๐
เรื่อง การสำรวจความปลอดภัยชีวอนามัยในสถานที่
ทำงาน
แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่ประกาศใช้	๑๐ ก.ค. ๒๕๖๓
ผู้ทบทวน :  (นางอุบลวรรณ เพชรล้ำ)	- ๘ มิ.ย. ๒๕๖๓
ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ	วันที่
ผู้ตรวจสอบ :  (นายเกรียงไกร พิภพเจริญ)	- ๘ มิ.ย. ๒๕๖๓
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรบุคคล	วันที่
ผู้อนุมัติ : พ.ต.อ.  (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)	- ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๓
ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและ สวัสดิการ	รหัสเอกสาร	สงสส-๑๐
	เรื่อง การสำรวจความปลอดภัยอาชีวอนามัย ในสถานที่ทำงาน	วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๓
		ครั้งที่แก้ไข	๐๑
		เลขหน้า /

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - ๑) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - ๒) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - ๓) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
๒. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๓. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของการงบประมาณรายจ่าย งบประมาณรายได้ การจัดหางบลงทุนประจำปี และการกั้นงบประมาณ
๔. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานและกระบวนการทำงาน
๕. ความหมายของงานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริการงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

เอกสารอ้างอิง

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน

เริ่มกระบวนการ

การสำรวจความปลอดภัยของชีวิตมนุษย์

1. กำหนด วัน เวลา และสถานที่ในการตรวจเยี่ยม

2. คณะกรรมการดำเนินการตรวจเยี่ยมสถานที่ทำงาน

3. จัดทำรายงานการตรวจเยี่ยม เสนอ ให้ประธานคณะกรรมการฯ เพื่อเห็นชอบ

4. นำเสนอรายงานการตรวจเยี่ยมกับประธานคณะกรรมการฯ เห็นชอบ นำเสนอ สอภ. เพื่อทราบ

5. ส่งรายงานที่ต้องปรับปรุงแก้ไขให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

การสำรวจความปลอดภัยของชีวิตมนุษย์ในสถานที่ทำงาน

เงินเดือนและสวัสดิการ (สงขส.)

กำหนด วัน เวลา สถานที่ เพื่อทำการตรวจเยี่ยม

กำหนดการตรวจเยี่ยม

จัดทำรายงานการ ประชุม

นำเสนอรายงาน การประชุม สอภ. ทราบ

รายงานการปรับปรุง สถานที่หน่วยงาน

จบ

ผู้ดำเนินการ (ผอภ.)

ไม่เห็นชอบ

เห็นชอบ

เห็นชอบ

เห็นชอบ

เห็นชอบ

ประธาน คณะกรรมการ

คณะกรรมการดำเนินงาน ตรวจเยี่ยมตามกำหนดการ

เห็นชอบ

เห็นชอบ

เห็นชอบ

เห็นชอบ

หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการดำเนินงาน ตรวจเยี่ยมตามกำหนดการ

เห็นชอบ

เห็นชอบ

เห็นชอบ

รับรายงานการปรับปรุง สถานที่หน่วยงาน

รหัสเอกสาร

สงขส.-10

วันที่ประกาศใช้

...../...../2563

ครั้งที่แก้ไข

01

เลขหน้า

/

ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1 วัน

- ตารางกำหนด วัน เวลา สถานที่ ตรวจเยี่ยม

3 วัน

2 วัน

- รายงานการประชุม

1 วัน



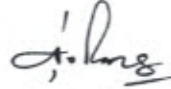
1.บันทึกนำเสนอเพื่อทราบ
2.รายงานการประชุม


1 วัน

1.บันทึกรายงานการปรับปรุง
2.รายงานการประชุม

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
รหัสเอกสาร สงงส-๑๑
เรื่อง การแก้ไขระเบียบด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่ประกาศใช้	๑๐ ก.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นางอุบลวรรณ เพชรล้ำ) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ วันที่ - ๘ มิ.ย. ๒๕๖๓	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเกรียงไกร พักเจริญ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรบุคคล วันที่ - ๘ มิ.ย. ๒๕๖๓	
ผู้อนุมัติ : พ.ต.อ.  (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๓	

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและ สวัสดิการ	รหัสเอกสาร	สงงส-๑๑
	เรื่อง การแก้ไขระเบียบด้านสวัสดิการและสิทธิ ประโยชน์	วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๓
		ครั้งที่แก้ไข	๐๑
		เลขหน้า /

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - ๑) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - ๒) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - ๓) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
๒. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๓. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของการขอประมาณรายจ่าย ประมาณการรายได้ การจัดทำงบประมาณประจำปี และการกั้นงบประมาณ
๔. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานและกระบวนการทำงาน
๕. ความหมายของงานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริการงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

เอกสารอ้างอิง

การแก้ไขและการทบทวน


การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

การกระเบื้องเวียนด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

<div style="text-align: center;">  ขั้นตอน เริ่มกระบวนการ </div>	<div style="text-align: center;"> เงินเดือนและสวัสดิการ (สงข.) ส่วนงานสารบรรณ (สงข.) คณะกรรมการ แก้ไขระเบียบ ข้อบังคับ ผู้อำนวยการ (ผอ.) คณะกรรมการ ออกส. หน่วยงานภายนอก/ภายในที่เกี่ยวข้อง </div>	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การกระเบื้องเวียนด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์</p> <p>1. รับเรื่องจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน มติ ทรม. การประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ การประชุมคณะกรรมการ ออกส.</p> <p>2. นำเสนอร่างระเบียบ ข้อบังคับ ต่อคณะกรรมการแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับของ ออกส.เพื่อพิจารณาเห็นชอบ</p> <p>3. นำเสนอระเบียบ ข้อบังคับออก ออกส.เพื่อพิจารณา เห็นชอบและลงนาม</p> <p>3.1) จัดส่งระเบียบให้ส่วนงานสารบรรณลงวันที่และเก็บคืนฉบับ</p> <p>3.2) จัดเก็บผู้บังคับระเบียบ และเรื่องเดิม</p>		<p>10 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>1.กรมสวัสดิการคุ้มครองแรงงาน 2.มติ ทรม. 3.คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ 4.คณะกรรมการ ออกส. -ร่างระเบียบ ข้อบังคับ</p> <p>1.บันทึกเสนอระเบียบ 2.ระเบียบ</p> <p>1.บันทึกเสนอระเบียบ 2.ระเบียบ</p> <p>1.บันทึกเสนอระเบียบ 2.ผู้บังคับระเบียบ</p>



องค์กรส่งเสริมค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

การประเมินเงินเดือนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

รหัสเอกสาร : ศงส.-11 วันที่ประกาศใช้ :/2563 ครั้งที่แก้ไข : 01 เลขหน้า : /		4. นำเสนอข้อร้องเรียน ต่อผู้อำนวยการ อคต. ทหารพราน นำเสนอข้อร้องเรียนต่อคณะกรรมการ อคต. เพื่อพิจารณา เห็นชอบและเสนอประธานกรรมการ อคต. ลงนาม	เงินเดือนและ สวัสดิการ (ตงต.) เสนอข้อร้องเรียน	ส่วนงานสารบรรณ (ตงต.)	คณะกรรมการ แก้ไขระเบียบ ข้อบังคับ	ผู้ร่วมรายการ (ตงต.) พิจารณาข้อร้องเรียน นำเสนอ คณะกรรมการ อคต.	คณะกรรมการ อคต.	ประธานกรรมการ อคต.		1 วัน 1. บันทึกเสนอข้อร้องเรียน 2. ข้อร้องเรียน	4.1) ส่งข้อร้องเรียน ให้ส่วนงานสารบรรณลงวันที่และ เห็นต้นฉบับ	1 วัน 1. วาระเสนอข้อร้องเรียน 2. ข้อร้องเรียน	4.2) จัดเก็บต้นฉบับข้อร้องเรียน และเรื่องเดิม	1 วัน 1. บันทึกเสนอข้อร้องเรียน 2. ข้อร้องเรียน	1. บันทึกเสนอข้อร้องเรียน 2. ข้อร้องเรียน
---	--	---	--	--------------------------	--------------------------------------	---	--------------------	-----------------------	--	---	--	---	---	---	--

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรบุคคล


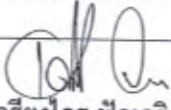
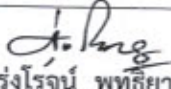
ส่วนงานประเมินผลบุคคล


รหัสเอกสาร สงปผ.01

ขั้นตอนการประเมินผลการทำงาน

พนักงาน อคส.

แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๑๐ ก.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นางสาวลักษณ์สุตา แซ่เจียว) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานประเมินผลบุคคล	วันที่ : 12 มิถุนายน 2563
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเกรียงไกร พักเจริญ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักทรัพยากรบุคคล	วันที่ : 12 มิถุนายน 2563
 ผู้อนุมัติ : (พ.ต.อ.รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๓

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานประเมินผลบุคคล ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงาน อคส.	รหัสเอกสาร	สงปผ.-01
		วันที่ประกาศใช้	....../.../2563
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาค่าการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของงานบริหารบุคคล
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

นิยาม

ไม่มี

เอกสารอ้างอิง

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

การแก้ไขและการทบทวน


การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



สำนักทรัพยากรบุคคล (ส่วนงานประเมินผลบุคคล)

1. ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน อกส.



 <p>ชื่อตอน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานประเมินผลบุคคล</p> <p>ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน ออส.</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p> <p>ระยะเวลา</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>สงปด.01</p> <p>...../2563</p> <p>03</p> <p>1/3</p>
<p>1. ส่วนงานประเมินผลบุคคลที่ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบประเมิน - องค์ประกอบการประเมินผล <p>2. แจ้งสำนักกฎหมายและงบประมาณเพื่อว่าจ้าง KPI ของแต่ละสำนักจ้างระบบประเมินผล การปฏิบัติงาน</p> <p>3. จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับกรอบของงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดรายละเอียดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี/กิจกรรมตาม KPI อื่นๆ และหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานที่ดำเนินการ (ค่า 3) หน้าที่ในการประเมิน - กำหนดผลลัพธ์ที่ต้องการ (KP) มาตรวจผลงานที่ต้องการ (ค่า 3) หน้าที่ในการประเมินของแต่ละกิจกรรม และมาตรฐานผลงาน 5 ระดับ <p>4. ผู้ประเมินผล และผู้ถูกประเมิน กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และบันทึกข้อมูลจ้างระบบ</p> <p>5. ตรวจสอบความถูกต้องในการกำหนด KPI ราชบุคคล ตามแผนปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละแห่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การทำบันทึกข้อตกลง (MOU) ระหว่างผู้อำนวยการ ออส. กับผู้บริหารที่กำกับดูแลของแต่ละสำนัก (รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วนงาน และตำแหน่งอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ) - หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง <p>6. จัดทำบันทึกแจ้งทุกหน่วยงาน (1 เมษายน ของทุกปี) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้นับตั้งบัญชี ราชที่ 1</p>	<p>ส่วนงานประเมินผลบุคคล (สงปด.)</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ชี้แจงองค์ประกอบผลการปฏิบัติงานพนักงาน</p> <p>แจ้งทุกหน่วยงานกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับกรอบของงาน</p> <p>กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และบันทึกข้อมูล KPI ราชบุคคลจ้างระบบ</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล KPI ราชบุคคล</p> <p>จัดทำบันทึกแจ้งทุกหน่วยงาน กำหนดผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ราชที่ 1</p> <p>ผู้ถูกประเมิน</p> <p>ผู้ประเมินผล</p> <p>ผู้บริหารตามสายงาน</p> <p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>สนป. บันทึก KPI ของสำนักจ้างระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และบันทึกข้อมูล KPI ราชบุคคลจ้างระบบ</p> <p>ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ราชที่ 1</p> <p>พิจารณาผลการประเมินผลของหัวหน้าส่วนงานได้จำนวน</p>	<p>1 วัน</p> <p>7 วัน</p> <p>1 วัน (ภายในไตรมาส 1)</p> <p>30 วัน</p> <p>7 วัน</p> <p>1-เม.ย. ของทุกปี</p> <p>30 วัน</p>	



	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานประเมินผลบุคคล ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน ออท.				รหัสเอกสาร : องปม.01 วันที่ประกาศใช้ : .../.../2563 ครั้งที่แก้ไข : 03 เลขหน้า : 1/3 เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอน	ส่วนงานประเมินผลบุคคล (ส่งปม.)	ผู้ถูกประเมิน ผู้ประเมินผล	ผู้บริหารตามรายงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
7. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบที่ 1 ของผู้บังคับบัญชา รอบที่ 2		ส่งกลับแก้ไข			7 วัน
8. จัดทำบันทึกแจ้งทุกหน่วยงาน (1 ชุดตาม ของทุกปี) ทำเนียบการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา รอบที่ 2		ส่งกลับแก้ไข	จัดทำรายงานผลการประเมินผลให้หัวหน้าส่วนงานได้ทราบ		1-ค.ค. ของทุกปี 30 วัน
9. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบที่ 2		ส่งกลับแก้ไข			7 วัน
10. สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อนำมาใช้ประกอบการพิจารณา - การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี - การเลื่อนตำแหน่งพนักงาน		ส่งกลับแก้ไข			1 วัน
11. จัดส่งข้อมูลการประเมินผลรอบสุดท้าย (Core Competency) ให้ส่วนงานพัฒนาบุคคลใช้ในการวิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร/รายตำแหน่ง				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ส่วนงานพัฒนาบุคคล ทรัพยากรบุคคล แผนพัฒนาบุคลากร/ รายตำแหน่ง </div>	1 วัน

<p>ชื่อโครงการปฏิบัติงาน สำนักวิทยบริการฯ ส่วนงานประเมินผลบุคคล ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน อคท.</p>	<p>ชื่อโครงการ สงข.01</p>	
	<p>วันที่เอกสาร วันที่พิมพ์ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p>	<p>...../2563 03 1/3</p>
<p>ชื่อตอน</p>	<p>ผู้ถูกประเมิน ผู้ประเมินผล</p>	<p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ส่วนงานประเมินผลบุคคล (สงข.ม.)</p>	<p>ผู้บริหารสถานศึกษา</p>	<p>ระยะเวลา</p>
<p>12. นำส่งข้อมูลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบการศึกษาตามเงื่อนไขเดิมเดือนละเดือน สำหรับนางประจำปี</p>	<p>นำส่งข้อมูลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในการ ประกอบการศึกษาตามเงื่อนไขเดิม เดือนละเดือนและเดือนสำหรับ ประจำปี</p> <pre> graph TD A[นำส่งข้อมูลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในการ ประกอบการศึกษาตามเงื่อนไขเดิม เดือนละเดือนและเดือนสำหรับ ประจำปี] --> B((จบ)) </pre>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรบุคคล


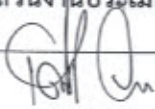
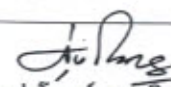
ส่วนงานประเมินผลบุคคล

รหัสเอกสาร สงปผ.02

ขั้นตอนการประเมินคุณธรรมและ

ความโปร่งใสในการดำเนินงานของ อคส.

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๑๐ ก.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นางสาวลักขณ์สุดา แซ่เจี้ยว) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานประเมินผลบุคคล	วันที่ : 12 มิถุนายน 2563
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเกรียงไกร พักเจริญ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักทรัพยากรบุคคล	วันที่ : 12 มิถุนายน 2563
 ผู้อนุมัติ : (พ.ต.อ.รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๓



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักทรัพยากรบุคคล
ส่วนงานประเมินผลบุคคล
ขั้นตอนการประเมินคุณธรรมและ
ความโปร่งใสในการดำเนินงานของ อคส.

รหัสเอกสาร	สงปผ.-02
วันที่ประกาศใช้	..../..../2563
ครั้งที่แก้ไข	00
เลขหน้า	

หลักการและเหตุผล


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

วัตถุประสงค์

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

นิยาม

ITA	หมายถึง	การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)
ITAS	หมายถึง	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment System: ITAS)
IIT	หมายถึง	แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT)
EIT	หมายถึง	แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT)
OIT	หมายถึง	แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)
CPI	หมายถึง	การยกระดับค่าคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perception Index : CPI)
Admin	หมายถึง	ผู้ดูแลระบบ (Admin) รับผิดชอบนำข้อมูลเข้าระบบ เพื่อให้ผู้บริหารเข้ามาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
ผู้บริหาร	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า หรือผู้บริหารที่รับผิดชอบสายงานมีหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลตามที่คุณดูแลระบบนำเข้าข้อมูลและอนุมัติ เพื่อส่งในระบบ หากผู้บริหารตรวจสอบข้อมูลแล้วเห็นควรแก้ไข ผู้บริหาร กด "ติ๊กกลับ" เพื่อให้ผู้ดูแลระบบแก้ไขและส่งอนุมัติใหม่ หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว กด "อนุมัติ"


 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานประเมินผลบุคคล ขั้นตอนการประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงานของ อคส.	รหัสเอกสาร	สงปผ.-02
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

เอกสารอ้างอิง

คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

 <p>ONGKARONG SINGHA</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานประเมินผลบุคคล ขั้นตอนการประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงานของ อคส.</p>	รหัสเอกสาร	สงปผ.-02
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2563
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

สารบัญ

ส่วนงานประเมินผลบุคคล	หน้า
ขั้นตอนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ อคส.	1-3



สำนักทรัพยากรบุคคล (ส่วนงานประเมินผลบุคคล)

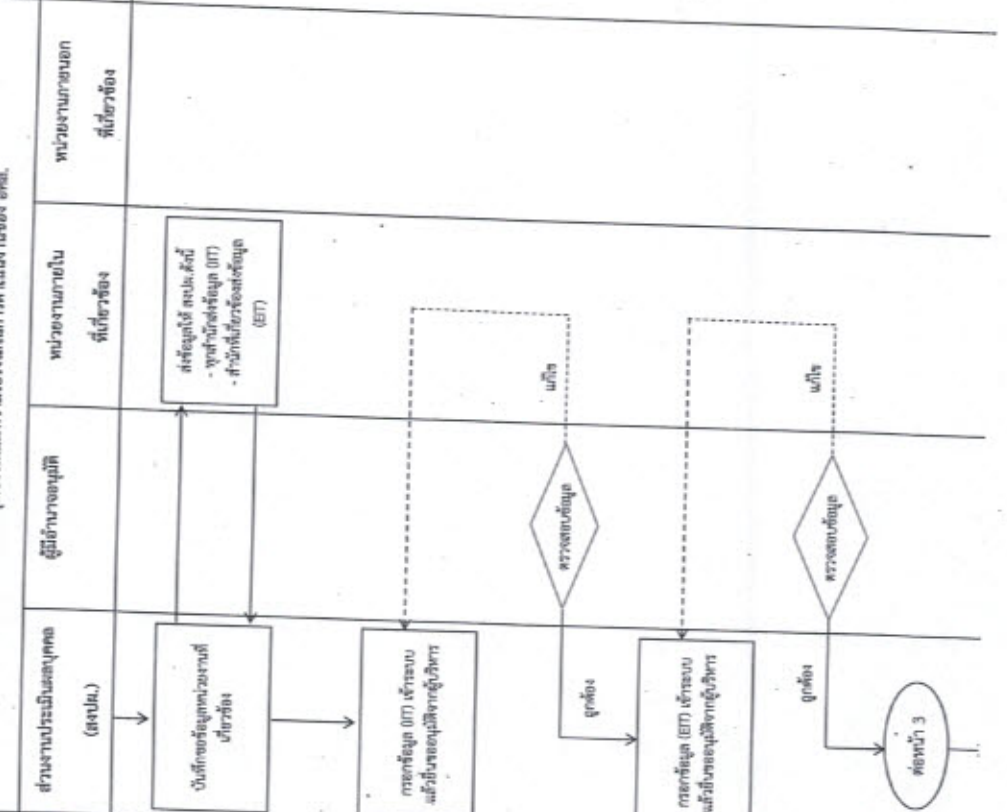
2. ขั้นตอนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ อคส.



องค์การส่งเสริมการค้า

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร	เลขที่เอกสาร			
สำนักวิทยบริการฯ ส่วนงานประเมินผล		รหัสเอกสาร	สปบ.02			
ขั้นตอนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ ออศ.		วันที่ประกาศใช้	...../2563			
		ครั้งที่แก้ไข	00			
		เลขหน้า	1/3			
ขั้นตอน	ส่วนงานประเมินผลฯ (สปบ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>1. เติมนิยาม สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) แจ้งหน่วยงานของวิสาหกิจเพื่อการค้าประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment System : ITAS) ของแต่ละปี</p> <p>2. ส่วนงานประเมินผลฯ ตรวจสอบระบบงานเบื้องต้นขององค์กรถึงสินค้า บนเว็บไซต์ เช่น ผู้ให้บริการประชาชน, ช่องทางการร้องเรียน, โครงสร้างบริหาร, ข้อมูลผู้บริหาร และข่าวประชาสัมพันธ์ ต่างๆ เป็นต้น</p> <p>3. ส่วนงานประเมินผลฯ ทำบันทึกแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง update ข้อมูลที่ต้องเปิดใน เว็บไซต์ ออศ.</p> <p>4. ช่างเขียน ตรวจสอบ สำนักงาน ป.ป.ช. ตรวจสอบเว็บไซต์ (website) ของผู้ดูแลระบบ (Admin) และผู้บริหาร และส่งให้กับ ออศ. เพื่อลงทะเบียนและเปิดใช้งานพร้อมระบบ ITAS ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ส่วนงานประเมินผลฯ ทำหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Admin) รับข้อมูลนำข้อมูลเข้าระบบ เพื่อให้ผู้บริหารเข้าตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ผู้อำนวยการองค์กรตัดสินใจ หรือผู้บริหารที่รับผิดชอบตามงาน (ผู้บริหาร) มีหน้าที่ตรวจสอบ ข้อมูลคนที่ผู้ดูแลระบบนำเข้าข้อมูลและอนุมัติ เพื่อส่งในระบบ หากผู้บริหารตรวจสอบข้อมูลแล้ว เห็นความโปร่ง ผู้บริหาร กท "ยืนยัน" เพื่อให้ผู้ดูแลระบบแก้ไขและส่งข้อมูลใหม่ หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว กท "อนุมัติ" 	<p>ดำเนินการโดยผู้ประเมิน ITAS</p> <p>แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปรับปรุงระบบงาน</p> <p>บันทึกแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง update ข้อมูลในเว็บไซต์ ออศ.</p> <p>รับข้อมูลระบบงานบนเว็บไซต์ ออศ. - ดำเนินงานโดยทีมดูแลระบบ - ส่วนงานประชาสัมพันธ์</p> <p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง update ข้อมูล</p> <p>รับข้อมูลระบบงาน และผู้บริหาร พร้อมส่งลงทะเบียนใช้งานระบบ</p>			สำนักงาน ป.ป.ช. แจ้งหน่วยงานผู้ประเมินผลฯ สปบ. ITAS	1 วัน	
					5 วัน	
					2 วัน	
					1 วัน	

ต่อหน้า 2

<p>ชื่อโครงการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานประเมินผล ขั้นตอนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ อ.ค.</p>	<p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>วันที่เอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า ระยะเวลา</p>	<p>สงปค.02 .../.../2563 00 1/3 เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ขั้นตอน</p> <p>5. ส่วนงานประเมินผลฯ บันทึกรายชื่อผู้แทนจากที่เกี่ยวข้องนำจากระบบ ITAS ตามที่สำนักงาน บ.ป.ช. กำหนด เพื่อเตรียมการประเมิน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IT) - ข้อมูลของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : ET) <p>การนำรายชื่อผู้แทนประเมิน (เช่น ข้อมูลที่ตีตราราชการ)</p> <p>6. ผู้ดูแลระบบ (Admin) กรอกรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียใน (IT) จากระบบประเมิน ตามจำนวนที่สำนักงาน บ.ป.ช. กำหนด แล้วขึ้นข้อมูลจากผู้บริหาร</p> <p>7. ผู้บริหาร ตรวจสอบข้อมูลตามที่ใช้ดูแลระบบ (Admin) นำรายชื่อผู้ดูแลระบบ เพื่อส่งในระบบ หากผู้บริหารตรวจสอบข้อมูลแล้วเห็นความถูกต้อง ผู้บริหาร กด "ตกลง" เพื่อให้ผู้ดูแลระบบแก้ไขและส่งข้อมูลใหม่ หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว กด "อนุมัติ"</p> <p>8. ผู้ดูแลระบบ (Admin) กรอกรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (ET) จากระบบประเมิน ตามจำนวนที่สำนักงาน บ.ป.ช. กำหนด แล้วขึ้นข้อมูลจากผู้บริหาร</p> <p>9. ผู้บริหาร ตรวจสอบข้อมูลตามที่ใช้ดูแลระบบ (Admin) นำรายชื่อผู้ดูแลระบบ เพื่อส่งในระบบ หากผู้บริหารตรวจสอบข้อมูลแล้วเห็นความถูกต้อง ผู้บริหาร กด "ตกลง" เพื่อให้ผู้ดูแลระบบแก้ไขและส่งข้อมูลใหม่ หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว กด "อนุมัติ"</p>		<p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	



ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน			รหัสเอกสาร
สำนักบริหารการบุคคล ส่วนงานประเมินผลบุคคล		สำนักบริหารการบุคคล ส่วนงานประเมินผลบุคคล			สป.ผ.02
ขั้นตอนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ อกส.		ขั้นตอนการประเมินผลบุคคล			ฉบับประกาศใช้
		ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง			ครั้งที่แก้ไข
		ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง			00
		ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง			1/3
		หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>10. ผู้ดูแลระบบ (Admin) รวบรวมข้อมูลและนำเข้าสู่ระบบ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) หรือกรังข้อมูลระบบเว็บไซต์ของหน่วยงานตามรหัสที่ ป.ป.ช. กำหนด เมื่อข้อมูลเข้าสู่ระบบ ITAS เรียบร้อยแล้วจึงขอผู้มีสิทธิการบริหาร</p> <p>11. ผู้บริหาร ตรวจสอบข้อมูลตามผู้ใช้ระบบ (admin) นำเข้าสู่ข้อมูลและอนุมัติ เพื่อส่งไประบบทางผู้บริหารตรวจสอบข้อมูลแล้วให้ความเห็น ผู้บริหาร กค "คิดค้น" เพื่อส่งข้อมูลระบบแก้ไขและส่งอนุมัติใหม่ หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว กค "อนุมัติ" และตกลง "งาน" ในทุกข้อ ซึ่งสามารถส่งไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. ได้ โดยผู้บริหารต้องกด "ยืนยัน" เพื่อเป็นการอนุมัติการทวงแบบสำรวจ OIT</p> <p>12. สำนักงาน ป.ป.ช. ตรวจสอบข้อมูลตาม URL ที่แสดงข้อมูลระบบเว็บไซต์ของ อกส. หากข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือเจ้าหน้าที่ไม่พบข้อมูล เจ้าหน้าที่ ป.ป.ช. จะโทรมาสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมกับผู้ใช้ระบบ (Admin)</p> <p>13. เมื่อมีผิดพลาด - กับสายงาน สำนักงาน ป.ป.ช. ประกาศและเผยแพร่แผนผลการประเมิน ผู้ดูแลระบบ (Admin) เข้าร่วม เพื่อความโปร่งใสของระบบ นำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า เพื่อทราบ</p>	<p>ส่วนงานประเมินผลบุคคล (สป.ผ.)</p> <p>กองข้อมูล (OIT) สำหรับเข้าถึงข้อมูลผู้บริหาร</p> <p>ผู้ดูแลระบบ (Admin) ให้ข้อมูลเพิ่มเติม</p> <p>ผู้ดูแลระบบ (Admin) ติดตามและประเมินรายงาน อกส. เพื่อทราบ</p>	<p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p> <p>ตรวจสอบข้อมูล</p> <p>ผู้ดูแลระบบ (Admin) ให้ข้อมูลเพิ่มเติม</p> <p>อกส. รับทราบผลการประเมิน</p> <p>จบ</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>สำนักงาน ป.ป.ช. ตรวจสอบข้อมูล OIT</p> <p>ตรวจสอบข้อมูล</p> <p>รายงาน</p>	<p>25 วัน</p> <p>5 วัน</p> <p>1-2 เดือน</p> <p>3 วัน</p>	<p>เลขที่</p> <p>1/3</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานพัฒนาบุคคล

รหัสเอกสาร สงพบ-01

เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำแผนฝึกอบรม

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๑๐ กค ๒๕๖๓ 2563
ผู้ทบทวน : (นางสาวดอนสวรรค์ บุญจอม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานพัฒนาบุคคล	วันที่ ๑๒ มิ.ย. ๒๕๖๓
ผู้ตรวจสอบ : (นาย เกรียงไกร พักเจริญ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรบุคคล	วันที่ ๑๒ มิ.ย. ๒๕๖๓
ผู้อนุมัติ : พ.ต.อ. (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๐ กค. ๒๕๖๓

 PWO องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานพัฒนาบุคคล เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำแผนการฝึกอบรม	รหัสเอกสาร	สงพบ-01
		วันที่ประกาศใช้	.../.../.....
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า /

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของงานสารบรรณ ส่วนงานสารบรรณ
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานงานบริหารการเงิน ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ สำนักบริหารการเงิน
5. ความหมายของงานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริการงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

เอกสารอ้างอิง

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

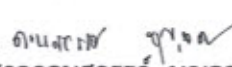
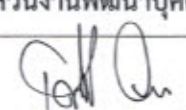

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานพัฒนาบุคคล

รหัสเอกสาร สงพบ-02

เรื่อง การจัดฝึกอบรมภายใน

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๑๐ ก.ค. ๒๕๖๓ 2563	
ผู้ทบทวน :  (นางสาวดอนสวรรค์ บุญจอม)	ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานพัฒนาบุคคล	วันที่ ๑๒ มิ.ย. ๒๕๖๓
ผู้ตรวจสอบ :  (นาย เกรียงไกร พิภพเจริญ)	ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรบุคคล	วันที่ ๑๒ มิ.ย. ๒๕๖๓
ผู้อนุมัติ : พ.ต.อ.  (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)	ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๓

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานพัฒนาบุคคล เรื่อง การจัดฝึกอบรมภายใน	รหัสเอกสาร	สงพบ-02
		วันที่ประกาศใช้	.../.../.....
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า /

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของงานสารบรรณ ส่วนงานสารบรรณ
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานบริหารการเงิน ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ สำนักบริหารการเงิน
5. ความหมายของงานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริการงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร


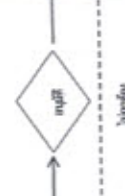


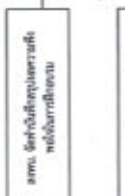


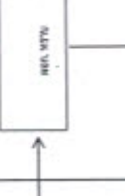




เอกสารอ้างอิง

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



<p style="text-align: center;">ผู้มีอำนาจปฏิบัติงาน ส่วนงานพัฒนาบุคคล สำหรับทรัพยากรบุคคล 2. การจัดฝึกอบรมภายใน</p>				รหัสเอกสาร	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				วันที่ประกาศใช้ / /
				ครั้งที่แก้ไข	01 /
				เลขหน้า	/
ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาบุคคล (ส่งพน.)	สำนักทรัพยากรบุคคล (สทพ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (สทพ.)	ระยะเวลา
1. สทพ. เสร็จสิ้นการฝึกอบรมและนำเสนอขอความเห็นชอบและอนุมัติตามสายงานพร้อมทั้งจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>สทพ. เสนอโครงการขอเสนอขอเสนอขอความเห็นชอบและขออนุมัติจากสายงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>สทพ. นำเสนอผู้จัดอบรม</p>	<p>ไม่เกี่ยวข้อง</p> <p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	<p>ไม่เกี่ยวข้อง</p> <p>เสนอขออนุมัติวิทยากร</p>	2 วัน
2. สทพ. จัดทำบันทึกแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการฝึกอบรมให้ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วม	<p>สทพ. จัดทำบันทึกแจ้งผู้เข้าร่วม</p>	<p>สทพ. จัดทำบันทึกแจ้งผู้เข้าร่วม</p>	<p>ไม่เกี่ยวข้อง</p> <p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	<p>ไม่เกี่ยวข้อง</p> <p>เสนอขออนุมัติวิทยากร</p>	2 วัน
3. สทพ. รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมและจัดทำแบบลงทะเบียนชื่อ	<p>สทพ. จัดทำแบบลงทะเบียน</p>	<p>สทพ. จัดทำแบบลงทะเบียน</p>	<p>ไม่เกี่ยวข้อง</p> <p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	<p>ไม่เกี่ยวข้อง</p> <p>เสนอขออนุมัติวิทยากร</p>	1 วัน
4. สทพ. เสร็จสิ้นการจัดอบรม เติบโตเป็นผู้ประกอบการ หรือของที่ระลึกจัดทำป้ายชื่อวิทยากร ของห้องประชุม ออ. หรือ สท. แจ้งส่วนงานประชาสัมพันธ์เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ลงทะเบียน	<p>สทพ. เสร็จสิ้นการจัดอบรม</p> <p>สทพ. เสร็จสิ้นการจัดอบรม</p>	<p>สทพ. เสร็จสิ้นการจัดอบรม</p> <p>สทพ. เสร็จสิ้นการจัดอบรม</p>	<p>ไม่เกี่ยวข้อง</p> <p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	<p>ไม่เกี่ยวข้อง</p> <p>เสนอขออนุมัติวิทยากร</p>	1 วัน
5. สทพ. จัดอบรม เสร็จสิ้นอาหารว่าง อาหารกลางวัน จัดทำเอกสารอบรมแบบประเมินความพึงพอใจในการอบรม และจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรรวมทั้งส่งของของที่ระลึก	<p>สทพ. จัดอบรมวิทยากร</p> <p>สทพ. จัดอบรมวิทยากร</p>	<p>สทพ. จัดอบรมวิทยากร</p> <p>สทพ. จัดอบรมวิทยากร</p>	<p>ไม่เกี่ยวข้อง</p> <p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	<p>ไม่เกี่ยวข้อง</p> <p>เสนอขออนุมัติวิทยากร</p>	1 ชั่วโมง (การประเมินผลการฝึกอบรมจากวิทยากรอาจล่าช้า)

ผู้ยื่นข้อเสนอการปฏิบัติงาน					รหัสเอกสาร		
ส่วนงานพัฒนาบุคคล สำนักทรัพยากรบุคคล					วันที่ประกาศใช้		
2. การจัดฝึกอบรมภายใน					ครั้งที่แก้ไข		
					เลขหน้า		
ผู้ยื่นข้อเสนอ	ส่วนงานพัฒนาบุคคล (ตจพบ.)	สำนักทรัพยากรบุคคล (สทบ.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (ตจก.)	หน่วยงานนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. สทบ. ทำทั้งงานเงินหมุนเวียนและกับงบประมาณ						1 ปี/ค่าที่	1. บันทึกขออนุมัติงบประมาณ สำนัก 2. ใบสั่งจ่ายเงิน 3. บันทึกยอดเงินค่าใช้จ่าย 4. ใบเสร็จจ่าย 5. เชิงฉับ 6. ส่วนจัดซื้อจัดจ้างและบัญชีรายจ่าย
7. สทบ. ฐานปฏิบัติการอบรม						1 ปี/ค่าที่	1. ตารางแผนการฝึกอบรม
8. สทบ. ฐานปฏิบัติการอบรม						1 ปี/ค่าที่	1. แผนและบัญชีเรียน 2. เอกสารเรียนหลักสูตร


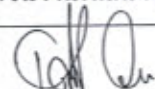
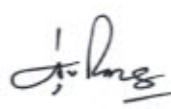
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานพัฒนาบุคคล

รหัสเอกสาร สงพบ-03

เรื่อง การจัดฝึกอบรมภายนอก

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	..... ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๓ 2563	
ผู้ทบทวน :  (นางสาวคอนสวรรค์ บุญจอม)	ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานพัฒนาบุคคล	วันที่ ๑๒ มิ.ย. ๒๕๖๓
ผู้ตรวจสอบ :  (นาย เกรียงไกร พิภพเจริญ)	ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรบุคคล	วันที่ ๑๒ มิ.ย. ๒๕๖๓
ผู้อนุมัติ : พ.ต.อ.  (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)	ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๓

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานพัฒนาบุคคล เรื่อง การจัดฝึกอบรมภายนอก</p>	รหัสเอกสาร	สงพบ-03
		วันที่ประกาศใช้/...../.....
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า /

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของงานสารบรรณ ส่วนงานสารบรรณ
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานงานบริหารการเงิน ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ สำนักบริหารการเงิน
5. ความหมายของงานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริการงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบกรมบัญชีกลาง

การแก้ไขและการทบทวน

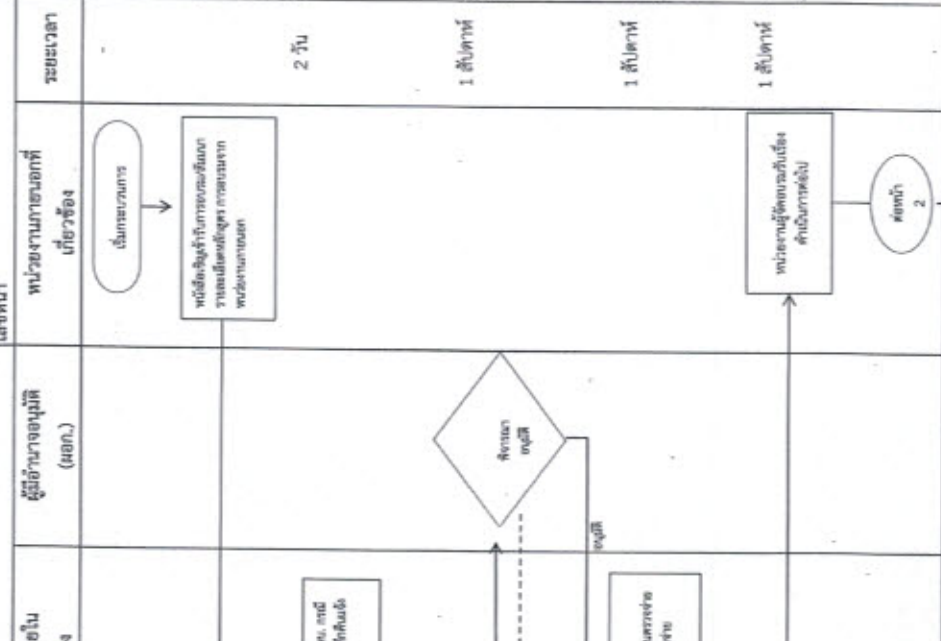
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน

1. หน่วยงานภายนอกติดต่อขอหลักฐานต่างๆ ทั้งสื่อค่าใช้จ่าย และใบเสียค่าจ้าง แล้วส่งหนังสือมายัง อคส.
2. สทพ. เมื่อได้รับชุดรวบรวมภายนอกจากหนังสือที่หน่วยงานภายนอก ส่งมาและหากเว็บไซต์ หรือคลังอสังหาริมทรัพย์แล้วทำบันทึกแจ้ง ส่วนงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาส่งงานเข้ารับการอบรม
3. สทพ. รวบรวมรายชื่อพนักงานที่ประสงค์เข้ารับการอบรมเพื่อ สนับสนุนอนุมัติให้เข้ารับการอบรม และอนุมัติค่าลงทะเบียน การนี้ที่หลักสูตรดังกล่าวเสียค่าใช้จ่าย
4. สทพ. ยื่นเงินทดลองจ่ายใบกรณีที่มีค่าลงทะเบียนในการอบรม
5. สทพ. ชำระค่าลงทะเบียน แล้วส่งแบบตอบรับถึงการชำระเงิน พร้อมนำไป Pay In ให้หน่วยงานผู้จัดการอบรม แล้วโทรยืนยัน การรับเอกสารกับหน่วยงานที่จัดอบรม

ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ส่วนงานพัฒนาบุคคล สำนักทรัพยากรบุคคล
3. การจัดฝึกอบรมภายนอก



รหัสเอกสาร	สงทพ-03
วันที่ประกาศใช้ / /
ครั้งที่แก้ไข	
เลขหน้า	/
หน่วยงานออกที่	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ระยะเวลา	
หน่วยงานออกที่	หนังสือจากหน่วยงานภายนอก
ระยะเวลา	2 วัน
หน่วยงานออกที่	หนังสือแจ้งเข้ารับการอบรมพร้อมรายละเอียดอื่นๆ จากหน่วยงานภายนอก
ระยะเวลา	1 สัปดาห์
หน่วยงานออกที่	1. บันทึกใบแจ้งและเชิญเข้ารับการอบรม 2. บันทึกส่งมอบอนุมัติให้เข้ารับการอบรมแล้ว
ระยะเวลา	1 สัปดาห์
หน่วยงานออกที่	1. แบบตอบรับการชำระเงิน 2. ส่วนใบ Pay In



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานพัฒนาบุคคล สำนักทรัพยากรบุคคล				รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข		สงพบ-03/...../.....	
3. การจัดฝึกอบรมภายนอก				หน่วยงานภายนอกที่ เกี่ยวข้อง		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาบุคคล (สงพบ.)	สำนักทรัพยากรบุคคล (สทบ.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้ดำเนินงานอนุมัติ (ผอภ.)	ระยะเวลา		
<p>6. สงพบ. สำนักบัญชีอนุมัติแจ้งรายละเอียดการอบรมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องอบรมทราบพร้อมทั้งส่งแจ้ง สทบ. เพื่อทราบและระงับการตอบโต้</p> <p>7. สงพบ. ทำทักสำรวจเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</p> <p>8. เมื่อสิ้นผลการอบรม สงพบ. จัดทำแบบประเมินความคุ้มค่าใช้พนักงานที่เข้ารับการอบรมและหัวหน้างานของผู้เข้าอบรมตอบแบบประเมินและส่งคืน สทบ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>9. สงพบ. ส่งประวัติการฝึกอบรม</p>	<p>สงพบ. สำนักบัญชีอนุมัติแจ้งผู้เข้าร่วมและ สทบ.</p> <p>สงพบ. ทำอนุมัติทำแจ้งมีมติขอจ่าย และกับขอประมาณ</p> <p>สงพบ. จัดทำแบบประเมินความคุ้มค่า</p> <p>สงพบ. ส่งประวัติการฝึกอบรมไปยัง</p>	<p>ไม่เกี่ยวข้อง</p> <p>เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ผู้เข้าร่วมอบรมและข้าราชการในชั้นเรียนและสถานที่ตั้ง - สทบ. สำนักงานจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>ส่วนงานที่เกี่ยวข้องตาม สายงาน</p> <p>ผู้เข้าร่วมและหัวหน้างานตอบแบบประเมินความคุ้มค่าส่งคืน สทบ.</p>		<p>1 วัน</p> <p>1 สัปดาห์</p> <p>1 สัปดาห์</p> <p>1 สัปดาห์</p>	<p>1. สำเนาบัญชีอนุมัติแจ้งผู้เข้าร่วมอบรม</p> <p>1. บัญชีทำค่าเงินอุดหนุน</p> <p>2. ใบสำคัญจ่ายเงิน</p> <p>3. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>4. เชื่อมเงินงบประมาณขอรับจ่ายเงินไป Pay In</p> <p>5. สำเนาใบเบิกเงินอุดหนุนและหลักฐานประกอบการเบิกเงิน</p> <p>1. แบบประเมินความคุ้มค่า</p> <p>1. แบบตอบรับการเข้าร่วมการอบรม</p> <p>2. เอกสารเรื่องเงินอุดหนุน</p>	


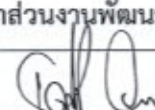

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานพัฒนาบุคคล

รหัสเอกสาร สงพบ-04

เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบประเมินสมรรถนะเฉพาะ
ตำแหน่ง (Functional Competency)

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๑๐ ก.ค. ๒๕๖๓ 2563
ผู้ทบทวน :  (นางสาวดอนสวรรค์ บุญจอม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานพัฒนาบุคคล	วันที่ ๑๒ มิ.ย. ๒๕๖๓
ผู้ตรวจสอบ :  (นาย เกรียงไกร พิภพเจริญ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรบุคคล	วันที่ ๑๒ มิ.ย. ๒๕๖๓
ผู้อนุมัติ : พ.ต.อ.  (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๓

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงพบ-04
	สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานพัฒนาบุคคล	วันที่ประกาศใช้	.../.../.....
	เรื่อง การตั้งค่าระบบประเมินสมรรถนะเฉพาะ	ครั้งที่แก้ไข	01
	ตำแหน่ง (Functional Competency)	เลขหน้า /

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์


1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของงานสารบรรณ ส่วนงานสารบรรณ
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานงานบริหารการเงิน ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ สำนักบริหารการเงิน
5. ความหมายของงานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริการงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบกรมบัญชีกลาง

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

 <p>PW องค์กรส่งเสริมฯ</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานพัฒนาบุคคล สำนักทรัพยากรบุคคล 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบประเมินสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง (Functional Competency)				รหัสเอกสาร	สงทบ-04	
	<p>ขั้นตอน</p> <p>1. ส่วนงานพัฒนาบุคคล จัดทำบันทึกเชื่อมโยงเอกสารฐาน ทั้ง 5 ข้อ และระดับความคาดหวังให้ทุกส่วนงานดำเนินการแก้ไข/ยื่น 2. ส่วนงานพัฒนาบุคคลรวบรวมบันทึกจากทุกส่วนงาน 3. ส่วนงานพัฒนาบุคคลดำเนินการแก้ไข/ป้องกันข้อมูลสมรรถนะของทุกส่วนมาในระบบ หัวข้อตั้งค่าแบบประเมินเฉพาะตำแหน่ง ได้แก่ ตั้งค่ากำหนดหัวข้อสมรรถนะ , กำหนดรอบปี , ตั้งค่าระดับการประเมิน , กำหนดองค์ประกอบการประเมินสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง (ระดับความคาดหวัง) , ตั้งค่าเกณฑ์มาตรฐานสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง (สมรรถนะ 5 ข้อของทุกส่วนงาน) 4. ส่วนงานพัฒนาบุคคลตั้งค่า/ป้องกันข้อมูลเริ่มต้นแล้วให้คนดูแลข้อมูลโดยเข้าไปกำหนดรอบปีอีกทีแล้วกดส่งข้อมูล</p>	<p>ส่วนงานพัฒนาบุคคล (สงทบ.)</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>เดือนสิงหาคม ก่อนสิ้นปีงบประมาณ สงทบ. ทำบันทึกเชื่อมโยงแจ้งทุกส่วนงาน ให้ทราบรวมแก้ไข/ยื่น</p> <p>สงทบ. รวบรวมบันทึกผลการแก้ไข/ยื่นยื่น สมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง</p> <p>ส่วนงานพัฒนาบุคคลดำเนินการบนเว็บไซต์/ในในระบบ http://hr.pwoc.co.th เมื่อกดที่เจ้าหน้าที่พัฒนาบุคคล</p> <p>ส่วนงานพัฒนาบุคคลส่งข้อมูล</p>	<p>สำนักทรัพยากรบุคคล (สงทบ.)</p> <p>ทุกส่วนงานดำเนินการแก้ไข/ยื่นยื่น และส่งบันทึกกลับมาแจ้ง ส่วนงานพัฒนาบุคคล ภายในวันกำหนด</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี</p> <p>- บันทึกเวียนพบทวนระดับความคาดหวัง</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน

5. ส่วนงานพัฒนาบุคคลร่วมกันเขียนแจ้งให้ทุกส่วนงานทำการประเมินสมรรถนะเฉพาะตำแหน่งให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

6. ติดตามประเมินให้ทราบตามกำหนดเวลาและนำคะแนน Competency มาใช้ในการอบรม เลือกพนักงานที่คะแนนดีกลับไปฝึกอบรมเข้ารับการอบรม ด้านต่างๆให้ตรงตามความเชี่ยวชาญตามลักษณะงาน

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานพัฒนาบุคคล สำนักทรัพยากรบุคคล

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบประเมินสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง (Functional Competency)

