

# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

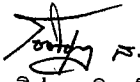


สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล

รหัสเอกสาร สงบบ-01

เรื่อง การสรรหาบุคคลจากภายนอกเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน

องค์การคลังสินค้า

แก้ไขครั้งที่ 07

วันที่ประกาศใช้	๒๔ เม.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นายโชติช่วง สิงห์โชติสุขแพทย์)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบริหารบุคคล	วันที่ ๑๘ เม.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : (นางชินชิวัน ตริประพันธ์กิจ)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	วันที่ ๑๘ เม.ย. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี)	
ตำแหน่ง : นักบริหาร 9	วันที่ 24 เม.ย. 2567
รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	
รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	



**1. หลักการและเหตุผล**

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

**2. วัตถุประสงค์**

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

**3. ขอบข่าย**

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

พนักงานองค์การของรัฐที่มีบัตรประจำตัว จัดทำหนังสือรับรองการทำงานของพนักงานองค์การคลังสินค้า นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**4. คำจำกัดความ (Definition)**

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สทม.	หมายถึง	สำนักทรัพยากรมนุษย์
สงบ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารบุคคล
ผู้อำนวยการ อคส.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
คณะกรรมการ อคส.	หมายถึง	คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า
สมรรถนะ	หมายถึง	คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ/ความสามารถ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นกว่าเพื่อนร่วมงานอื่นๆ ในองค์กร

**5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)**

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

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานบริหารบุคคล

การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ในการสรรหาบุคลากร

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

2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ในการสรรหาบุคลากร และบันทึกเพื่อเสนอผู้อำนวยการ อคส. ให้ความเห็นชอบและลงนาม

3. ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง จัดส่งคำสั่งให้กรรมการทุกท่านทราบ

การออกประกาศรับสมัคร

4. สงบบ. จัดทำประกาศรับสมัครบุคคลภายนอก เพื่อบรรจุเป็นพนักงาน อคส. โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ตำแหน่งงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- หลักฐานประกอบการสมัคร

- การรับสมัคร และเงื่อนไขการสมัคร

5. สงบบ. จัดทำบันทึกเพื่อเสนอผู้อำนวยการ อคส. ลงนามในประกาศรับสมัคร

การรับสมัคร และการพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัคร

6. รับสมัครตามช่วงระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร

7. สงบบ. ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้สมัคร และสรุปเสนอเลขานุการฯ คณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ในการสรรหาบุคลากร

8. จัดทำหนังสือ/ประกาศ ส่งส่วนงานสารบรรณ

- กรณีคุณสมบัติไม่ครบ จัดทำหนังสือแจ้งผู้สมัคร

- กรณีคุณสมบัติครบ จัดทำประกาศ/หนังสือแจ้งผู้สมัคร

9. แจ้งคณะกรรมการฯ รับทราบผลการพิจารณาคุณสมบัติ

10. จัดทำบันทึกเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ/ประกาศผลการพิจารณา คุณสมบัติ

การสอบคัดเลือก

11. จัดทำข้อมูลแจ้งเลขานุการคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการสอบคัดเลือก

12. เลขานุการฯ จัดทำวาระการประชุมเพื่อสอบคัดเลือกผู้สมัคร

13. เลขานุการฯ แจ้งมติการประชุม ผลการสอบคัดเลือก

14. สงบบ. จัดทำประกาศผลการสอบคัดเลือก

การเจรจาอัตราเงินเดือน

15. สงบบ. ดำเนินการเจรจาอัตราเงินเดือน

- กรณีตกลงรับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่ง

- กรณีตกลงรับอัตราเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่ง

16. เสนอผลการเจรจาอัตราเงินเดือนต่อผู้อำนวยการ อคส. เพื่อพิจารณา

- กรณี ไม่เห็นชอบ ให้กลับไปเจรจาใหม่อีกครั้ง

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

ผอ.อคส.สั่งบรรจุบุคคลที่สอบคัดเลือกได้ให้บรรจุในอัตราขั้นต่ำของตำแหน่ง หรือสั่งบรรจุบุคคลที่สอบคัดเลือกได้ ได้รับเงินเดือนสูงกว่าอัตราขั้นต่ำของตำแหน่ง ให้กระทำได้โดยได้รับอนุมัติจากที่ประชุม

การบรรจุเป็นพนักงาน

17. สงบบ. ดำเนินการตามผลการพิจารณาของผู้บริหาร อคส.

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

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

18. สงบ. จัดทำคำสั่งบรรจุบุคคลเป็นพนักงานทดลองปฏิบัติงานและบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
19. ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่ง เวียนแจ้งภายใน อคส. ลงเว็บไซต์ และพนักงานทดลองงานทราบ
20. บันทึกข้อมูลเข้าระบบบุคคล/เก็บแฟ้มประวัติ

**7. วิธีการติดตามประเมินผล**

1. มีการตรวจสอบ ตรวจสอบทุกขั้นตอนของการสรรหาบุคคลจากภายนอกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานองค์การคลังสินค้าให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง อคส. และกฎระเบียบข้อบังคับของ อคส.

**8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

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

**9. คำธรรมเนียม**

คำธรรมเนียมการสมัคร

**10. การแก้ไขและการทบทวน**

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ONGC  
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักงานบริหารบุคคล  
สำนักบริหารคนพิเศษ ส่วนงานบริหารบุคคล

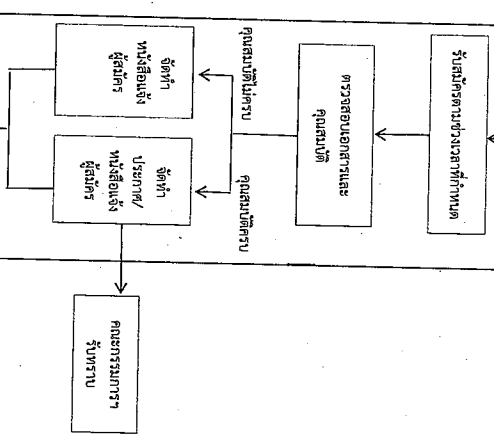
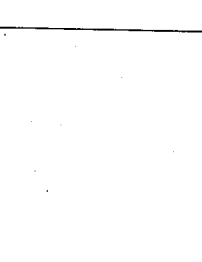
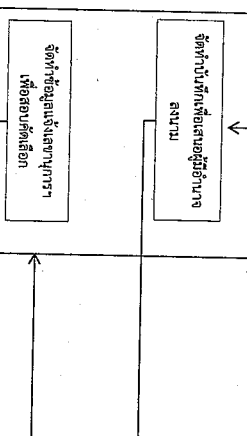
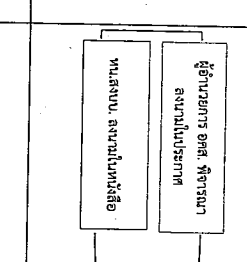
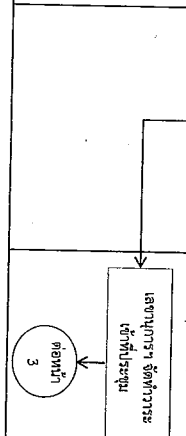
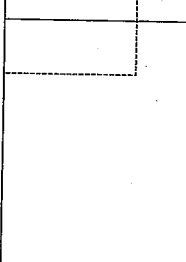
1. การสรรหาบุคคลจากภายนอก เพื่อยกรุ่นพนักงานองค์การคลังสินค้า

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานบริหารบุคคล	คณะกรรมการสรรหาบุคลากร	ผู้ชำนาญการ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก /	ระยะเวลา/ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>การแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบุคลากร</p> <p>1. สบง. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาที่หัวหน้าบริหารสรรหาบุคลากร เพื่อดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขวิธีการสรรหาบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจของคณะทำงาน และสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และทักษะตรงตามตำแหน่งงานตามสมรรถนะหลัก (Competency)</p> <p>2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาที่หัวหน้าบริหารสรรหาบุคลากร และบันทึกข้อตกลงผู้อำนวยการ อส. ให้วางแผนในขอบและงบงาน</p> <p>- กรณีที่เห็นชอบ ดำเนินการสรรหาบุคคลที่คำสั่งแต่งตั้งและแจ้งกรรมการฯ ทุกท่านทราบ</p> <p>- กรณีไม่เห็นชอบ สบง. นำไปปรับปรุงเงื่อนไขและนำเสนอใหม่คำสั่ง</p> <p>3. ส่วนงานสามารถออกเอกสารคำสั่ง ชดส่งคำสั่งให้กรรมการฯ ทุกท่านทราบ</p> <p>การออกประกาศรับสมัคร</p> <p>4. สบง. จัดทำประกาศรับสมัครบุคลากรภายนอกเพื่อยกรุ่นพนักงาน อส. โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>- ตำแหน่งงาน พววิที่ควรมีคุณสมบัติชอบ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <p>- หลักฐานประกอบการสมัคร</p> <p>- การรับสมัคร และยื่นใบสมัครสมัคร</p> <p>5. สบง. จัดทำบันทึกข้อตกลง ผู้อำนวยการ อส. ลงนามในประกาศรับสมัคร</p> <p>- กรณีที่เห็นชอบ ดำเนินการสรรหาบุคคลที่ประกาศและยื่นใบแจ้งภายใน อส. กระทรวงพาณิชย์ และลงเว็บไซต์</p> <p>- กรณีไม่เห็นชอบ ดำเนินการสรรหาบุคคลนำไปปรับปรุงเงื่อนไขและนำเสนอใหม่คำสั่ง</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาที่หัวหน้าบริหารสรรหาบุคลากร</p> <p>จัดทำบันทึกข้อตกลงผู้อำนวยการ อส. ให้วางแผนในขอบและงบงาน</p> <p>จัดทำประกาศรับสมัคร และยื่นใบสมัครสมัคร</p> <p>จัดทำบันทึกข้อตกลง ผอ. อส. ให้ความเห็นชอบและลงนาม</p>	<p>คณะกรรมการฯ รับทราบ</p>	<p>พิจารณาคำสั่ง</p> <p>พิจารณาประกาศ</p>	<p>พิจารณาคำสั่ง</p> <p>พิจารณาประกาศ</p> <p>พิจารณาประกาศ (เวียนแจ้งภายใน อส. กระทรวงพาณิชย์ และลงเว็บไซต์)</p>	<p>พิจารณาคำสั่ง</p> <p>พิจารณาประกาศ</p> <p>พิจารณาประกาศ (เวียนแจ้งภายใน อส. กระทรวงพาณิชย์ และลงเว็บไซต์)</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้ง อส. พ.ศ.2498 มาตรา 23</p> <p>2. ระเบียบ อส. ว่าด้วยหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกพนักงาน อส. พ.ศ.2518 ข้อ 1</p> <p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p>
<p>1. ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน อส. (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 ข้อ 9,10</p> <p>2. บัญชีตำแหน่งตำแหน่งที่ว่างงาน อส. ตามข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน อส. (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 50 พ.ศ.2516 ลงวันที่ 3 กรกฎาคม 2546</p> <p>3. ระเบียบ อส. ว่าด้วยหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกพนักงาน อส. พ.ศ.2518</p>	<p>1 วัน</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>					

ต่อมา

เอกสารควบคุม

1. การสรรหาบุคคลจากภายนอก เพื่อบรรจุเป็นพนักงานองค์การคลังสินค้า

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานบริหารบุคคล	คณะกรรมการสรรหาบุคลากร	ผู้อำนวยการงาน	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก /	วันที่เอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข	ฉบับที่ / 2567
การรับสมัคร และการพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัคร 6. รับสมัครตามช่วงระยะเวลาที่กำหนดไว้ประกาศรับสมัคร						7 วัน	เอกสารของเจ้าหน้าที่
7. ส่งใบ ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้สมัคร และสรุปเสนอผลการพิจารณาการพิจารณาที่เห็นว่าสามารถรับเข้าบุคลากร						1 วัน	เอกสารของเจ้าหน้าที่
8. จัดทำหนังสือ/ประกาศ ส่วนงานสารบรรณ - กรณีคุณสมบัติไม่ครบ จัดทำหนังสือแจ้งผู้สมัคร - กรณีคุณสมบัติครบ จัดทำประกาศ/หนังสือแจ้งผู้สมัคร						1 วัน	1. หนังสือแจ้งผู้สมัคร 2. ประกาศผลการพิจารณา
9. แจ้งคณะกรรมการ รับทราบผลการพิจารณาคุณสมบัติ						1 วัน	เอกสารข้อผูก
10. จัดทำบันทึกเพื่อเสนอผู้จ้างงานในหนังสือประกาศผลการพิจารณา คุณสมบัติ						1 วัน	1. บันทึกเสนอจ้างงาน 2. ประกาศผลการพิจารณา
การสอบคัดเลือก 11. จัดทำข้อสอบแข่งขันจากกรรมการพิจารณา เพื่อดำเนินการสอบคัดเลือก						1 วัน	เอกสารการประเมิน
12. เสนอการฯ จัดทำรายการประเมินเพื่อสอบคัดเลือกผู้สมัคร						1 วัน	เอกสารการประเมิน



1. การสรรหาบุคคลจากภายนอก เพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำคลังสินค้า

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ฝ่ายงานบริหารบุคคล	คณะกรรมการสรรหาบุคคลากร	ผู้มีส่วนกลางงาน	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก /	ระยะเวลาการ วันที่ประกาศ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	เลขที่เอกสาร / 07 /
13. เสนอการฯ แจ้งมติการฯ รับชม ผลการสอบคัดเลือก - กรณีที่สอบ เสนอการฯ แจ้งมติการฯ รับชมของคณะกรรมการฯ ให้ สงนบ. จัดทำประกาศผลการสอบคัดเลือก - กรณีไม่ผ่านขอ เสนอการฯ จัดทำวาระเพื่อนำเสนอเข้าที่ประชุมอีกครั้ง						1 วัน	รายงานการประชุม
14. สงนบ. จัดทำประกาศผลการสอบคัดเลือก						1 วัน	1. เอกสารประกาศผลสอบคัดเลือก 2. บันทึกผลงานผลการสอบ
15. สงนบ. จัดทำบันทึกที่อนุมัติและอยู่ข้าราชการ อล. ทำรายงานผลงานในประกาศผลการสอบคัดเลือกและให้ส่งงานสารบรรณออกเลขที่ประกาศ (เวียนแจ้งภายใน อล. กระทรวงพาณิชย์ และคลังรับไปต่อ) พร้อมแจ้งให้ผู้สมัครทราบ - กรณีส่งงาน สารบรรณสามารถบรรณออกเลขที่ประกาศและเวียนแจ้งภายใน อล. กระทรวงพาณิชย์ และคลังรับไปต่อ - กรณีไม่ส่งงาน สารบรรณเข้าไม่รับแจ้งและเข้าเสนอใหม่อีกครั้ง						1 วัน	1. บันทึกเสนอผลงาน 2. ประกาศผลการสอบคัดเลือก

ตอนที่ 4



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักงานบริหารบุคคล  
สำนักงานราชทานมูลนิธิ สำนักงานบริหารบุคคล  
1. การสรรหาบุคคลจากภายนอก เพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำคลังสินค้า

รหัสเอกสาร	สทบ.01
วันที่ประกาศใช้	24 / 12 2567
ครั้งที่แก้ไข	07
เลขหน้า	/

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	หน่วยงานบริหารบุคคล	คณะกรรมการสรรหาบุคคลากร	ผู้ยื่นใบลงนาม	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก /	จุดควบคุม/ตรวจสอบ	เอกสาร/กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
<b>การสรรหาอัตราเงินเดือน</b> 16. สงบ. ดำเนินการสรรหาอัตราเงินเดือน - กรณีคัดเลือกอัตราเงินเดือนที่ต่ำกว่าตำแหน่ง - กรณีคัดเลือกอัตราเงินเดือนสูงกว่าตำแหน่ง						1 วัน	1. ต้องส่งใบคำขอรับมอบพนักงาน อคส. (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 ต่อ 9.10 2. บันทึกการเสนอผู้ยื่นขอการ อคส. จ้างรับบุคลากรจรรยา
<b>17. เสนอผลการสรรหาอัตราเงินเดือนต่อผู้อำนวยการ อคส. เพื่อพิจารณา</b> - กรณี เห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กล่าวไว้ด้วยระเบียบพนักงาน อคส. (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 ผู้ยื่นขอการ อคส. ส่งบรรจุบุคคลที่สอบคัดเลือกได้บรรจุในอัตราขั้นต้นของตำแหน่ง หรือส่งบรรจุบุคคลที่สอบคัดเลือกได้ ได้รับเงินเดือนสูงกว่าอัตราขั้นต้นของตำแหน่ง ให้กระทำได้อีกได้รับอนุมัติจากที่ประชุม คณะกรรมการ อคส. ด้วยมติที่ประชุม - กรณี ไม่เห็นชอบ ให้กลับไปแจ้งเจ้าพนักงานอีกครั้ง							

เอกสารควบคุม

1. การสรรหาบุคคลจากภายนอก เพื่อบรรจุเป็นพนักงานองค์การคลังสินค้า

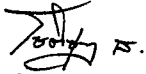


รหัสเอกสาร	สนบ.01
วันที่ประกาศใช้	44 / 2567
ครั้งที่แก้ไข	07
เลขหน้า	/

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานบริหารบุคคล	คณะกรรมการสรรหาบุคคล	ผู้ประสานงาน	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก /	จำนวน/ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<b>การบรรจุเป็นพนักงาน</b> 18. สนบ. ดำเนินการรับสมัครงานของสำนักงาน อส. - กรณีบรรจุบุคคลเป็นพนักงานระดับชำนาญการชำนาญการ 10 ระดับชำนาญการ / พนักงานที่รับโอนจากสำนักงาน อส. ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการสรรหาบุคคลของสำนักงานให้ ทำรายละเอียดก่อนดำเนินการ อส. ให้ดำเนินการขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ จัดตั้ง อส. มาตรา 24 (1) และข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน อส. (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 ข้อ 10 วรรค 2 - กรณีบรรจุบุคคลเป็นพนักงานได้ระดับชำนาญการ ให้เสนอชื่อผู้ช่วยราชการ อส. ส่งบรรจุตามบัญชีรายชื่อที่จัดตั้ง อส. มาตรา 24 (1) และข้อ บังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน อส. (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 ข้อ 10 วรรค 1	สนบ. ดำเนินการดำเนินการ จ้างงานของ สนบ. อส.	กรณีบรรจุ ตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา/รับโอน เงินเดือนขั้นต่ำ ของตำแหน่ง	กรณีบรรจุ ตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา/รับโอน เงินเดือน สูงกว่าขั้นต่ำ ของตำแหน่ง	จัดทำรายการ ประชุม สัสสำนักงาน ที่ประชุม คณะกรรมการ อส.	สนบ. ดำเนินการดำเนินการ จ้างงานของ สนบ. อส.	1 วัน	1. เอกสารพระราชบัญญัติการสรรหา อส. 2. พระราชบัญญัติการจัดตั้ง อส. มาตรา 24 (1) 3. ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน อส. (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 ข้อ 9, 10
19. สนบ. จัดทำรายการประชุมระดับสำนักงานประชุมเพื่อพิจารณาที่ประชุมคณะกรรมการ อส. ที่ประชุมให้ความเห็นชอบ				ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ			
20. คณะกรรมการ อส. ที่ประชุมการบรรจุพนักงาน - กรณี เห็นชอบ สนบ. จัดทำคำสั่งบรรจุเป็นพนักงานทดลองปฏิบัติงาน - กรณี ไม่เห็นชอบ สนบ. นำไปรับแจ้งรับทราบและนำเสนอใหม่อีกครั้ง							
21. สนบ. จัดทำคำสั่งบรรจุบุคคลเป็นพนักงานทดลองปฏิบัติงานระดับพนักงาน สำนักงาน อส. ลงสนบ	สนบ. จัดทำคำสั่งบรรจุเป็น พนักงานทดลองปฏิบัติงาน (ต่อหน้า 6)					1 วัน	1. คำสั่งบรรจุบุคคลเป็นพนักงานทดลองปฏิบัติงาน 2. บัญชีเงินเดือนพนักงานคลัง

ผู้คุมขังคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน  
สำนักทัณฑ์การคุมขัง ส่วนงานบริหารบุคคล  
1. การสรรหาบุคคลจากภายนอก เพื่อบรรจุเป็นพนักงานอำนวยการคลังสินค้า

ชื่อคน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานบริหารบุคคล	คณะกรรมการสรรหาบุคคล	ผู้มีอำนาจลงนาม	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก /	จุดควบคุม/รอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>22. สงบ. จัดทำบัญชีที่มาของผู้อำนวยการ ออส. พิจารณาลงนามในคำสั่งบรรจุพนักงานทำงานของปฏิบัติงาน</p> <p>23. ผู้อำนวยการ ออส. พิจารณาลงนามในคำสั่งบรรจุพนักงานทำงานของปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีสงบ. ส่งให้สำนักงานสรรหาออกเอกสารคำสั่งและเวียนลงนามใน ออส. กระทรวงพาณิชย์ และลงเว็บไซต์</li> <li>- กรณีไม่สงบ. สงบ. เข้าไปรับรู้งานคืนและนำเอกสารไปทำอีกครั้ง</li> </ul> <p>22. ส่วนงานสรรหาบุคคลออกคำสั่ง เวียนลงนามใน ออส. ลงเว็บไซต์ และพำนักงานของปฏิบัติงานทราบ</p> <p>23. สงบ. บันทึกข้อมูลเข้าระบบบุคคลเป็นประวัติ</p>						<p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p>	<p>คำสั่งการบรรจุพนักงานทำงาน ออส.</p> <p>ประวัติบุคคล</p>

**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล  
รหัสเอกสาร สงบบ-02  
เรื่อง การเลื่อนตำแหน่งพนักงานองค์การคลังสินค้า  
แก้ไขครั้งที่ 07

วันที่ประกาศใช้	๒๔ เม.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นายโชติช่วง สิงห์โชติสุขแพทย์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบริหารบุคคล วันที่ ๑๘ เม.ย. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางชินชิววัน ตริประพันธ์กิจ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์ วันที่ ๑๘ เม.ย. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 วันที่ 24 เม.ย. 2567 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล เรื่อง การเลื่อนตำแหน่งพนักงานองค์การ คลังสินค้า	รหัสเอกสาร	สงบ-02
	วันที่ประกาศใช้	24./ม.ค./67
	ครั้งที่แก้ไข	07
	เลขหน้า	

### 1. หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### 2. วัตถุประสงค์

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

### 3. ขอบเขต

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

 <p>องค์การคลังสินค้า ns:nsrvwpaณษย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงบ-02
	สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล	วันที่ประกาศใช้	24./19.๕./67
	เรื่อง การเลื่อนตำแหน่งพนักงานองค์การคลังสินค้า	ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า	

ข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย


#### 4. คำจำกัดความ (Definition)

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

#### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

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



 <p>ongkarakongsinca กรรจวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล เรื่อง การเลื่อนตำแหน่งพนักงานองค์การ คลังสินค้า</p>	รหัสเอกสาร	สงบ-02
		วันที่ประกาศใช้	24.../.../67
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า	

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานบริหารบุคคล

การเลื่อนตำแหน่งพนักงานองค์การคลังสินค้า

1. นำเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน เพื่อดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน ที่มีความรู้ความสามารถ และทักษะตรงตามตำแหน่ง

2. สงบ. จัดทำคำสั่งเสนอผู้อำนวยการ อคส. เพื่อพิจารณาในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งพนักงาน

- กรณีไม่อนุมัติ ส่งเรื่องกลับให้ สงบ. พิจารณาองค์ประกอบคณะกรรมการฯ ใหม่

- กรณีอนุมัติ ส่งเรื่องให้ ส่วนงานสารบรรณ ออกเลขที่คำสั่ง พร้อมกับสำเนาคำสั่งแจ้งคณะกรรมการ

พิจารณาการเลื่อนตำแหน่ง ทุกท่านทราบ

3. คณะกรรมการฯ ได้รับทราบคำสั่ง

4. สงบ. ตรวจสอบข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง และนำส่งให้เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ทุก 6 เดือน ดังนี้

- อัตรากำลังและอัตราว่าง/การเกษียณอายุประจำปี

- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง

5. เลขานุการฯ นัดประชุมและจัดทำวาระการประชุมเลื่อนตำแหน่งพนักงาน พร้อมแนบเอกสาร/มติระเบียบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

6. คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ประชุมพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการเลื่อนตำแหน่งพนักงานตามที่กำหนดในระเบียบข้อบังคับ

7. เลขานุการฯ แจ้งมติการประชุมของคณะกรรมการฯ ซึ่งตามระเบียบ มี 2 วิธี ดังนี้

- วิธีที่ 1 การสอบคัดเลือก

- วิธีที่ 2 วิธีการคัดเลือก

7.1 ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนตำแหน่ง เลือก วิธีที่ 1 การสอบคัดเลือก สงบ.จะต้องดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครพนักงาน อคส. เพื่อสอบคัดเลือกและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งให้ผู้อำนวยความสะดวก อคส. เห็นชอบพร้อมลงนามในประกาศ และถ้าผู้อำนวยการ อคส. ไม่เห็นชอบในประกาศ ให้ส่งเรื่องให้ สงบ. ดำเนินการตรวจสอบในประกาศอีกครั้ง และถ้าผู้อำนวยการ อคส. ลงนามในประกาศ ให้ส่งเรื่องให้ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่ประกาศ เวียนแจ้งภายใน อคส. และลงในเว็บไซต์ และส่งเรื่องเดิมให้ สงบ. ดำเนินการต่อไป

7.2 ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนตำแหน่งเลือก วิธีที่ 2 วิธีการคัดเลือก เลขานุการต้องแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ให้ สงบ. สรุปรายชื่อพนักงานที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน

การตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น

- บัญชีหมายเลข 2 แนบท้ายข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 50) พ.ศ.2546

- ผลประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ประวัติการถูกลงโทษ การถูกสอบสวนทางวินัย และละเมิด

- ประวัติการมาปฏิบัติงาน โดยไม่เกินเกณฑ์ตามที่ระเบียบ/ข้อบังคับ อคส. กำหนด และระยะเวลาการดำรงตำแหน่งปัจจุบัน


8. เมื่อดำเนินการตาม ข้อ 7.1 และ 7.2 แล้ว แจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติเสนอเข้าที่ประชุมฯ เพื่อพิจารณาคุณสมบัติ ไปยังเลขานุการฯ ดำเนินการจัดทำวาระ

9. เลขานุการฯ แจ้งมติที่ประชุมเลื่อนตำแหน่งพนักงาน โดยมีรายชื่อผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง

10. สงบ. ตรวจสอบข้อมูลของพนักงานที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการเลื่อนตำแหน่งพนักงานตามที่กำหนดในระเบียบข้อบังคับ

11. ดำเนินการจัดทำคำสั่งผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ตามมติคณะกรรมการสรรหาบุคลากร

12. ผู้อำนวยการ อคส. เห็นชอบพร้อมลงนามในคำสั่งเลื่อนตำแหน่งพนักงาน อคส.

 <p>ongศ์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงบบ-02
	สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล	วันที่ประกาศใช้	24/10/67
	เรื่อง การเลื่อนตำแหน่งพนักงานองค์การ	ครั้งที่แก้ไข	07
	คลังสินค้า	เลขหน้า	

13. เมื่อผู้อำนวยการ อคส. ลงนามในคำสั่งแล้ว ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่คำสั่งเลื่อนตำแหน่ง เก็บต้นฉบับ เวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งคืนฉบับคำสั่งพร้อมเรื่องเดิมส่งให้ส่วนงานบริหารบุคคล

14. สงบบ. ลงข้อมูลการเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน อคส. ลงในระบบบุคคลและแฟ้มประวัติบุคคล

15. จัดเก็บเรื่องเดิม และฉบับคำสั่งในแฟ้มชื่อเรื่องการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน

#### 7. วิธีการติดตามประเมินผล

1. มีการตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ และข้อมูลพนักงานที่มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง
2. มีการตรวจสอบ ตรวจสอบทุกขั้นตอนของการเลื่อนตำแหน่งให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของ อคส. หลักเกณฑ์เงื่อนไข วิธีการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน และทักษะตรงตามตำแหน่ง

#### 8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

#### 9. คำธรรมเนียม

ไม่มี

#### 10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักงานบริหารบุคคล  
ส่วนบริหารการมนุษย์สัมพันธ์  
การเลื่อนตำแหน่งพนักงาน

รหัสเอกสาร	สงบ.02
วันที่ประกาศใช้	24/11/2567
ครั้งที่แก้ไข	07
เลขหน้า	1

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงาน/บริหารบุคคล	คณะกรรมการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน	ผู้ดำเนินงาน	หน่วยงานต้นสังกัดที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<b>การเลื่อนตำแหน่งพนักงาน</b> 1. สงบ. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน เพื่อดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์สอบ และวิธีการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน ที่มีความรู้ความสามารถ และทักษะตรงตามตำแหน่ง	เริ่มกระบวนการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เลื่อนตำแหน่ง จัดทำบันทึกเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการ อส. ให้ความ เห็นชอบและลงนาม	คณะกรรมการเลื่อนตำแหน่ง กำหนดหลักเกณฑ์ สอบและวิธีการ เลื่อนตำแหน่ง	พิจารณา อนุมัติ ไม่เห็นชอบ	สำนักงานบุคคล และสำนักงาน หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานต้นสังกัด	1 วัน 3 วัน 1 วัน	1. ระเบียบ อส. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก เป็นพนักงาน อส. พ.ศ.2518 2. พระราชบัญญัติการคัดเลือก อส. พ.ศ.2498 มาตรา 23 พ้นจาก
2. สงบ. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการ อส. หรือพิจารณาให้ผู้อำนวยการในตำแหน่งและรองในคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน - กรณีที่เห็นชอบ สำนักงานสรรพตบและคำสั่งแต่งตั้งและแจ้งกรรมการฯ ทุกท่านทราบ - กรณีที่ไม่เห็นชอบ สงบ. นำไปแจ้งปรับปรุงในข้อบังคับของคณะกรรมการฯ และนำเสนอในข้อบังคับ	คณะกรรมการ เลื่อนตำแหน่ง ตรวจสอบอัตราค่าจ้างและอัตราว่าง จากในระบอบงานบุคคล	คณะกรรมการฯ รับทราบ เสนอการ จัดทำรายการประเมิน เลื่อนตำแหน่ง	เห็นชอบ	สำนักงานบุคคล และสำนักงาน หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานต้นสังกัด	1 วัน	1. ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน อส. (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 2. บัญชีรายชื่อของ 2 แผนกที่ยังต้องบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน อส. พ.ศ.2516 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 50) พ.ศ.2546 3. ผลการประเมินการปฏิบัติงาน
3. คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ได้รับทราบคำสั่ง 4. สงบ. ตรวจสอบข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง และนำส่งให้ เจ้าพนักงานประเมินพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ดังนี้ - อัตราค่าจ้างและอัตราว่าง/การเรียกชดเชยประจำปี - ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่สมัครรับพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง	คณะกรรมการฯ ประชุมพิจารณา กำหนดหลักเกณฑ์ สอบและวิธีการ เลื่อนตำแหน่งพนักงาน	เสนอการ จัดทำรายการประเมิน เลื่อนตำแหน่ง	เห็นชอบ	สำนักงานบุคคล และสำนักงาน หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานต้นสังกัด	1 วัน	1. ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน อส. (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 2. บัญชีรายชื่อของ 2 แผนกที่ยังต้องบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน อส. พ.ศ.2516 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 50) พ.ศ.2546 3. ผลการประเมินการปฏิบัติงาน
5. เจ้าพนักงานฯ นำใบประเมินและจัดทำรายการประเมินเลื่อนตำแหน่งพนักงาน พร้อมแบบเอกสารฯ เสนอแบบเอกสารฯ ที่เกี่ยวข้อง การเลื่อนตำแหน่งพนักงาน	คณะกรรมการฯ ประชุมพิจารณา กำหนดหลักเกณฑ์ สอบและวิธีการ เลื่อนตำแหน่งพนักงาน	เสนอการ จัดทำรายการประเมิน เลื่อนตำแหน่ง	เห็นชอบ	สำนักงานบุคคล และสำนักงาน หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานต้นสังกัด	1 วัน	1. ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน อส. (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 2. บัญชีรายชื่อของ 2 แผนกที่ยังต้องบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน อส. พ.ศ.2516 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 50) พ.ศ.2546 3. ระเบียบ อส. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก เป็นพนักงาน อส. พ.ศ.2518 4. ผลประเมินผลการปฏิบัติงาน 5. ประวัติการปฏิบัติงาน การทดสอบสมรรถภาพ และชนิด 6. ประวัติการปฏิบัติงาน โดยไม่เน้นเกณฑ์ที่ระเบียบ/ ข้อบังคับ อส. กำหนด 7. ระยะเวลาการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งปัจจุบัน
6. คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งระบุเหตุพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ สอบฯ วิธีการเลื่อน ตำแหน่งพนักงานตามที่ได้พบในระเบียบข้อบังคับ	เสนอการ จัดทำรายการประเมิน เลื่อนตำแหน่ง	เสนอการ จัดทำรายการประเมิน เลื่อนตำแหน่ง	เห็นชอบ	สำนักงานบุคคล และสำนักงาน หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานต้นสังกัด	1 วัน	1. ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน อส. (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 2. บัญชีรายชื่อของ 2 แผนกที่ยังต้องบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน อส. พ.ศ.2516 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 50) พ.ศ.2546 3. ระเบียบ อส. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก เป็นพนักงาน อส. พ.ศ.2518 4. ผลประเมินผลการปฏิบัติงาน 5. ประวัติการปฏิบัติงาน การทดสอบสมรรถภาพ และชนิด 6. ประวัติการปฏิบัติงาน โดยไม่เน้นเกณฑ์ที่ระเบียบ/ ข้อบังคับ อส. กำหนด 7. ระยะเวลาการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งปัจจุบัน

**เอกสารควบคุม**





คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักงานบริหารบุคคล  
การเลื่อนตำแหน่งพนักงาน

<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>ส่วนงานบริหารบุคคล</p>	<p>คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งพนักงาน</p>	<p>ผู้มีอำนาจ</p>	<p>หน่วยงานต้นสังกัด</p>	<p>เขตควบคุม/ขอบเขตเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>10. คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งพนักงาน พิจารณาคุณสมบัติพนักงานที่สมัครขอคัดเลือก/ผู้ถือสิทธิ์รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งพนักงาน</p>					<p>เขตควบคุม/ขอบเขตเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>11.1 กรณีวิธีที่ 1 การสอบคัดเลือก คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งพนักงาน ดำเนินการสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด</p>						
<p>11.2 กรณีวิธีที่ 2 การคัดเลือก คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งพนักงาน ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด</p>						
<p>12. เลขานุการฯ แจ้งมติที่ประชุมเลื่อนตำแหน่งพนักงาน โดยมีการชี้แจงให้ผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง</p>					<p>1 วัน</p>	<p>1. รายงานการประชุมคณะกรรมการ 2. รายชื่อผู้ที่รับการเลื่อนตำแหน่ง</p>
<p>13. ส่งมอบ ตรวจสอบข้อเท็จจริงพนักงานที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์เงื่อนไข และวิธีการเลื่อนตำแหน่งพนักงานตามที่กำหนดในระเบียบข้อบังคับ - กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งเลขานุการฯ แจ้งผลมายังส่งมอบ โหม่งสิทธิ์ - กรณีถูกต้อง จัดทำคำสั่งเลื่อนตำแหน่งพนักงาน อลส. ตามมติคณะกรรมการฯ</p>					<p>1 วัน</p>	<p>1. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง อลส. พ.ศ. 2498 มาตรา 24 (1) 2. ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน อลส. (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2516 ข้อ 11-12</p>
<p>14. ส่งมอบ ดำเนินการตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งพนักงาน 14.1 กรณีเลื่อนตำแหน่งพนักงาน ที่กว่าร้อยละ 9 ส่งมอบ จัดทำคำสั่งเลื่อนตำแหน่งพนักงาน อลส. เมื่อเสนอ ผู้รับพิจารณา อลส. พิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนาม 14.2 กรณีเลื่อนตำแหน่งพนักงาน ร้อยละ 9 ขึ้นไป ส่งมอบ จัดทำรายงานประมวลผลส่งรายงานประมวลผลชี้แจงที่ประชุมคณะกรรมการ อลส. พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>						<p>รายงานการประชุมคณะกรรมการ อลส.</p>

เอกสารควบคุม

ชื่อแผน/กระบวนการ/กิจกรรม

ส่วนงานบริหารบุคคล

คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน

ผู้พิจารณา

หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/ควบคุมระยะทาง

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

15. คณะกรรมการ อคส. พิจารณาการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน
- กรณี เห็นชอบ สงบน. จัดทำคำสั่งเลื่อนตำแหน่งพนักงาน
  - กรณี ไม่เห็นชอบ สงบน. นำไปปรับปรุงกายและนำเสนอใหม่อีกครั้ง

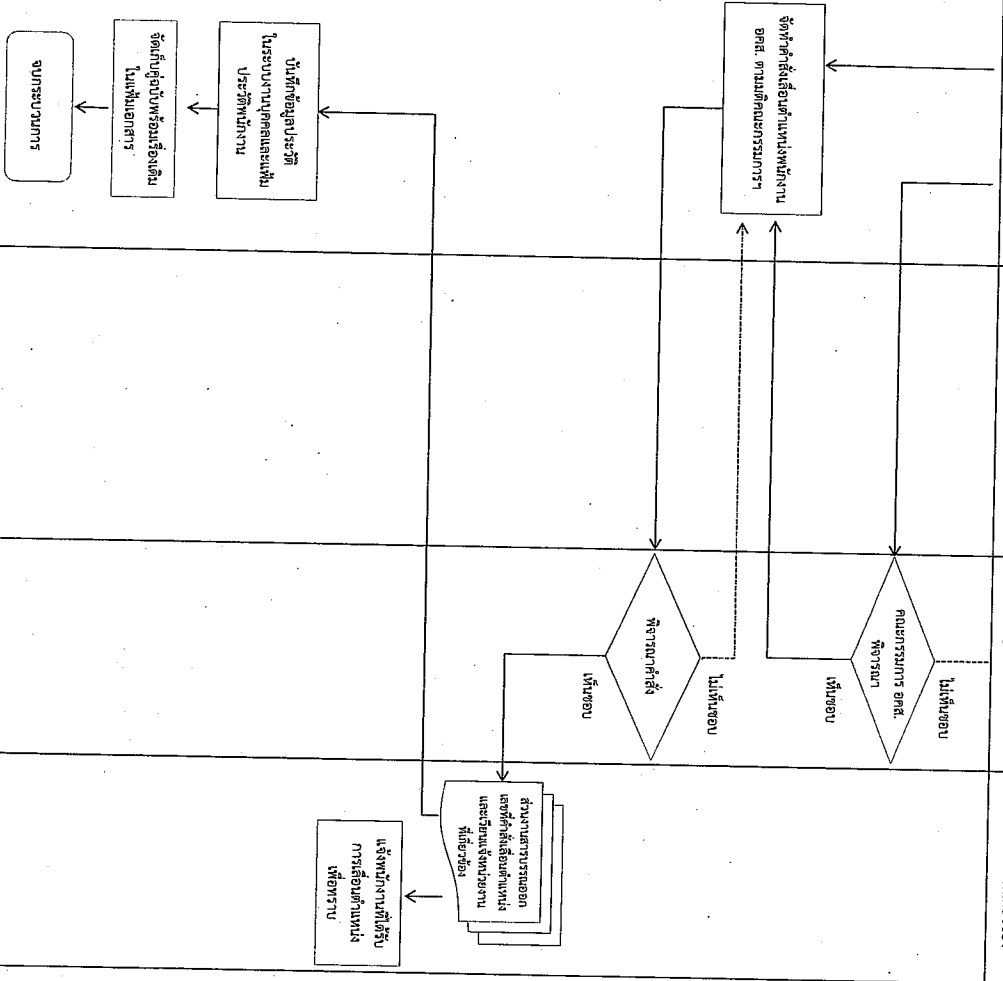
16. สงบน. ดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนตำแหน่งพนักงาน อคส. ตามมติคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน / คณะกรรมการ อคส. นำเสนอ ผู้อำนวยการ อคส. พิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนาม

17. ผู้อำนวยการ อคส. พิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในคำสั่งเลื่อนตำแหน่งพนักงาน อคส.
- กรณีเห็นชอบ ส่งให้ส่วนงานบริหารบุคคลที่รักษาและเวียนคำสั่งภายใน อคส. กระทั่งราชกิจจานุเบกษา และลงเว็บไซต์
  - กรณีไม่เห็นชอบ ส่วนงานบริหารบุคคลนำไปปรับปรุงกายและนำเสนอใหม่อีกครั้ง

18. ส่วนงานบริหารบุคคลออกคำสั่งเลื่อนตำแหน่งพนักงาน อคส. เป็นแจ้งจำนวนรายชื่อและพนักงานที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่ง และส่งคืนชุดใบคำสั่งพร้อมเรื่องเดิมคืนให้ สงบน.

19. สงบน. บันทึกข้อมูลการเลื่อนตำแหน่งในระบบบุคคลและแจ้งประวัติพนักงาน

20. จัดทำใบร้องเดิม และชุดใบคำสั่งในแผนกการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน



1 วัน

2 วัน

- ผลการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งพนักงาน
- เพิ่มการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งพนักงาน

คำสั่งเลื่อนตำแหน่งพนักงาน อคส.

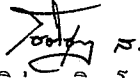


- บันทึกผลการประเมินคำสั่งเลื่อนตำแหน่งพนักงาน อคส.
- คำสั่งเลื่อนตำแหน่งพนักงาน อคส.

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล

รหัสเอกสาร สงบบ-03

เรื่อง การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี  
แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๒๔ เม.ย. ๒๕๖๗ .....
 ผู้ทบทวน : (นายโชติช่วง สิงห์โชติสุขแพทย์)	ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบริหารบุคคล วันที่ ๑๘ เม.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : (นางชินชิวัน ตริประพันธ์กิจ)	ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์ วันที่ ๑๘ เม.ย. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี)	ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ 24 เม.ย. 2567





คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล เรื่อง การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ประจำปี	รหัสเอกสาร	สงบ-03
	วันที่ประกาศใช้	24/เม.ค./67
	ครั้งที่แก้ไข	04
	เลขหน้า	

### 1. หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### 2. วัตถุประสงค์

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

### 3. ขอบข่าย

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

 <p><b>ปwc</b> องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงบบ-03
	สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล	วันที่ประกาศใช้	๒๔./๒๕./67
	เรื่อง การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์	ครั้งที่แก้ไข	04
	ประจำปี	เลขหน้า	


พนักงานองค์การของรัฐที่มีบัตรประจำตัว จัดทำหนังสือรับรองการทำงานของพนักงานองค์การคลังสินค้า นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. คำจำกัดความ (Definition)

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สทม.	หมายถึง	สำนักทรัพยากรมนุษย์
สงบบ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารบุคคล
ผู้อำนวยการ อคส.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
ผู้บริหาร	หมายถึง	ผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนัก
สตส.	หมายถึง	สำนักตรวจสอบภายใน
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	หมายถึง	การขัดกันแห่งประโยชน์ส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงญาติและบุคคลในครอบครัวกับผลประโยชน์ขององค์การไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
แบบรายงาน 1	หมายถึง	กรณีมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ขององค์การคลังสินค้า (สำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับ ผอก./พนักงานทุกระดับ/ลูกจ้าง ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์)
แบบรายงาน 2	หมายถึง	กรณีไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ขององค์การคลังสินค้า (สำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับ ผอก./รอง ผอก./ นักบริหาร 10/ผอ.สำนัก)
แบบรายงาน 3	หมายถึง	กรณีไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ขององค์การคลังสินค้า (สำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับ หน.ส่วนงาน/พนักงานระดับปฏิบัติการ/พนักงานขับรถยนต์/ลูกจ้าง)
แบบรายงาน 4	หมายถึง	การรายงานความสัมพันธ์เครือญาติหรือญาติสนิท

#### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ส่วนงานบริหารบุคคล สำนักทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
  - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์การ และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
  - จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
  - กำหนดนโยบาย แผนแม่บท และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
  - จัดทำและปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงาน โครงสร้างตำแหน่งงาน มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน และการวางแผนอัตราค่าจ้าง
  - ดำเนินการและจัดทำคำสั่งประกาศต่างๆ เกี่ยวกับ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง การมอบหมายงานในหน้าที่ และการออกจากงาน
  - กำหนดและปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลให้ทันต่อสถานการณ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นปัจจุบัน
  - จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession plan) และการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) รวมทั้งจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ร่วมกับส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
  - จัดทำความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Management & Planning)
  - จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติพนักงานในระบบฐานข้อมูลบุคคล
  - จัดทำสถิติและรายงานการหยุดงาน และการลาของพนักงาน
  - ควบคุมดูแล ติดตาม เก็บรักษาเอกสารการรับ-ส่งมอบงานในหน้าที่ของพนักงาน
  - จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานและบัญชีรายชื่อพนักงานองค์การของรัฐที่มีบัตรประจำตัว

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงบบ-03
	สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล	วันที่ประกาศใช้	24/12/67
	เรื่อง การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี	ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

- จัดทำหนังสือรับรองการทำงานของพนักงาน อคส.
- นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GMIS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานบริหารบุคคล

การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี

1. การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปีของพนักงานและลูกจ้าง อคส. มีดังนี้

1.1 กรณีมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

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

- ส่วนงานบริหารบุคคล
- intranet.pwo.co.th หมวดดาวน์โหลดแบบฟอร์มของส่วนงานบริหารบุคคล

1.2 กรณีไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

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

- ส่วนงานบริหารบุคคล
- intranet.pwo.co.th หมวดดาวน์โหลดแบบฟอร์มของส่วนงานทรัพยากรบุคคล

2. ผู้อำนวยการ อคส. พนักงานและลูกจ้าง เสนอการรายงานฯ ต่อผู้บังคับบัญชาด้านสังกัดของตนเอง

3. ผู้บังคับบัญชาด้านสังกัดวินิจฉัย/ ลงลายมือชื่อรับทราบในแบบฟอร์มการรายงานความ ขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้อำนวยการ อคส. พนักงานและลูกจ้าง

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


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

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

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

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

9. จัดเก็บเรื่องเดิม ต้นฉบับแบบรายงานฯของผู้อำนวยการ พนักงาน/ลูกจ้าง ไว้ในแฟ้มการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี

 <p><b>ongศ์การคลังสินค้า</b> กรรงพาดิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงบบ-03
	สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล	วันที่ประกาศใช้	24./12./67
	เรื่อง การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์	ครั้งที่แก้ไข	04
	ประจำปี	เลขหน้า	

การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์กรณีเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่หรือเมื่อได้รับบรรจุเข้าทำงานใหม่

1. ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง ผู้ใดเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อได้รับบรรจุเข้าทำงานใหม่ ให้เปิดเผยข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง
  - 1.1 กรณีมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ สำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับ ผอก./ พนักงานทุกระดับ/ลูกจ้าง ให้จัดทำรายงาน (ตามแบบรายงาน 1 แนบท้ายระเบียบ) พร้อมลงลายมือชื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้นที่ระบุไว้ตามแบบรายงาน
  - 1.2 กรณีไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ สำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการสำนัก ให้จัดทำรายงาน (ตามแบบรายงาน 2 แนบท้ายระเบียบ) พร้อมลงลายมือชื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้นที่ระบุไว้ตามแบบรายงานและสำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับหัวหน้าส่วนงาน/ พนักงานระดับปฏิบัติการ/พนักงานขับรถยนต์/ลูกจ้าง ให้จัดทำรายงาน (ตามแบบรายงาน 2 แนบท้ายระเบียบ) พร้อมลงลายมือชื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้นที่ระบุไว้ตามแบบรายงาน
2. ผู้อำนวยการ พนักงานและลูกจ้าง เสนอการรายงานฯ ต่อผู้บังคับบัญชาด้านสังกัดของตนเอง
3. ผู้บังคับบัญชาด้านสังกัดวินิจฉัย/ลงลายมือชื่อรับทราบในแบบฟอร์มการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้าง
4. เมื่อผู้อำนวยการ พนักงานและลูกจ้างทุกคน รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (แบบรายงาน 1 และ 2) แล้ว ให้แต่ละส่วนงานรวบรวมและจัดส่งแบบรายงานฯ มาที่ สงบบ.
5. สงบบ. รวบรวมแบบรายงานฯ ของแต่ละส่วนงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการกรอกแบบรายงานฯของผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้าง
6. เมื่อดำเนินการตามข้อ 5 แล้ว สงบบ. จะดำเนินการสรุปแบบรายงานฯ ของผู้อำนวยการ พนักงาน และลูกจ้าง และจัดทำบันทึกเสนอตามสายงานจนถึงผู้อำนวยการ อคส. พิจารณาลงนามรับทราบในการรายงานกรณีเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อได้รับบรรจุเข้าทำงานใหม่
7. เมื่อผู้อำนวยการ อคส. ลงนามรับทราบในบันทึกสรุปรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กรณีเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อได้รับบรรจุเข้าทำงานใหม่ สงบบ. จะสำเนาบันทึกสรุปรายงานฯ และแบบรายงานฯ ส่งให้ สตส.
8. เมื่อ สตส. ได้รับสำเนาแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กรณีเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อได้รับบรรจุเข้าทำงานใหม่ ก็จะดำเนินการสอบถามแบบรายงานฯให้ถูกต้อง ครบถ้วนหากแบบรายงานฯ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนก็จะส่งเรื่องให้ สงบบ. ตรวจสอบแบบรายงานฯอีกครั้งก่อนส่งให้ สตส. ตรวจสอบอีกครั้ง
9. จัดเก็บเรื่องเดิม ต้นฉบับแบบรายงานฯของผู้บริหาร อคส. พนักงาน/ลูกจ้าง ไว้ในแฟ้มการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี

#### การรายงานความสัมพันธ์เครือญาติหรือญาติสนิท

1. ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี ให้ผู้อำนวยการ อคส. พนักงาน ลูกจ้างทุกคนจัดทำ “ รายงานความสัมพันธ์เครือญาติหรือญาติสนิท” (ตามแบบรายงาน 4 ) พร้อมลงลายมือชื่อ เพื่อเป็นการป้องกันตนเองในด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งนี้ขอรับแบบฟอร์มได้ตามช่องทางดังนี้
  - ส่วนงานบริหารบุคคล
  - intranet.pwo.co.th หมวดดาวน์โหลดแบบฟอร์มของส่วนงานทรัพยากรบุคคล
2. ผู้อำนวยการ อคส. พนักงาน และลูกจ้างทุกคน ต้องเปิดเผยข้อมูลแบบรายงานความสัมพันธ์เครือญาติหรือญาติสนิท (ตามแบบพิมพ์ 4 ) พร้อมลงลายมือชื่อ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนทั้งนี้ขอรับแบบฟอร์มได้ตามช่องทางดังนี้
  - ส่วนงานทรัพยากรบุคคล
  - intranet.pwo.co.th หมวดดาวน์โหลดแบบฟอร์มของส่วนงานทรัพยากรบุคคล
3. เมื่อดำเนินการตามข้อ 2 แล้ว ให้เสนอการรายงานฯ ต่อผู้บังคับบัญชาด้านสังกัด เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาวินิจฉัย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล เรื่อง การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ประจำปี	รหัสเอกสาร	สงบ-03
	วันที่ประกาศใช้	24/12/67
	ครั้งที่แก้ไข	04
	เลขหน้า	

4. ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดวินิจฉัย/ ลงลายมือชื่อรับทราบในแบบฟอร์มการรายงานความสัมพันธ์เครือญาติหรือญาติสนิท
5. เมื่อผู้อำนวยการ อคส. พนักงานและลูกจ้างทุกคน รายงานความสัมพันธ์เครือญาติหรือญาติสนิท (ตามแบบรายงาน 4) แล้ว ให้แต่ละส่วนงานรวบรวมและจัดส่งแบบรายงานฯ มาที่ สงบ. ภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกเวียน
6. สงบ. รวบรวมแบบรายงานฯ ของแต่ละส่วนงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ครอบคลุมของการกรอกแบบรายงานฯ ของผู้อำนวยการ พนักงานและลูกจ้าง
7. จัดทำข้อมูลสรุปการรายงานความสัมพันธ์เครือญาติหรือญาติสนิท ของผู้อำนวยการ อคส. พนักงานและลูกจ้าง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
8. เมื่อดำเนินการตามข้อ 7 ให้จัดทำบันทึกเสนอการรายงานความสัมพันธ์เครือญาติหรือญาติสนิท ต่อผู้อำนวยการ อคส. พิจารณารับทราบในบันทึกฯ และแบบรายงานฯ
9. เมื่อผู้อำนวยการ อคส. รับทราบในแบบรายงานฯ แล้ว สงบ. จะสำเนาแบบรายงานฯ ส่งให้ สตส. สอบทาน
10. เมื่อ สตส. ได้รับสำเนาแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์แล้ว ก็ดำเนินการสอบทานแบบรายงานฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน หากแบบรายงานฯ ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ก็จะส่งเรื่องให้ สงบ. ตรวจสอบแบบรายงานอีกครั้ง ก่อนส่งให้ สตส. ตรวจสอบอีกครั้ง
11. จัดเก็บเรื่องเดิม ต้นฉบับแบบรายงานฯ ของผู้อำนวยการ อคส. พนักงาน/ลูกจ้าง ไว้ในแฟ้มการรายงานความสัมพันธ์เครือญาติหรือญาติสนิท

7. วิธีการติดตามประเมินผล

1. มีการดำเนินการสอบทานแบบรายงานฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
2. มีการจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามระเบียบขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ.2560

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



บริษัท ปricewaterhousecoopers จำกัด (มหาชน)

ศูนย์คุ้มครองการปฏิบัติงาน  
 สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานทรัพยากรบุคคล  
 ขั้นตอนการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

ส่วนงานทรัพยากรบุคคล

หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ผู้เกี่ยวข้อง ออ.ส.

ระยะเวลา

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. สรบบ จัดทำบันทึกเรียนเพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง ออ.ส. รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี

1.1 กรณีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- ในการมีผู้เกี่ยวข้อง ออ.ส. พนักงานและลูกจ้างผู้ใดมีการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทาง

ให้ผู้อื่นเบียดเบียนหรือข่มขู่ผู้บังคับบัญชาทั้งที่สามารรถกระทำได้เพื่อป้องกันการป้องกันตนเอง

ในตำแหน่งที่ขัดแย้งทางผลประโยชน์ (ตามแบบรายงาน 1)

และเมื่อสิ้นปีงบประมาณไม่ออกรายงานตามวิธีคิด

1.2 กรณีไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- ให้ผู้อำนวยการ ออ.ส. พนักงาน ลูกจ้างทุกคนจัดทำ " รายงานกรณีไม่มีความขัดแย้ง

กรณีไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ " (ตามแบบรายงาน 2 )

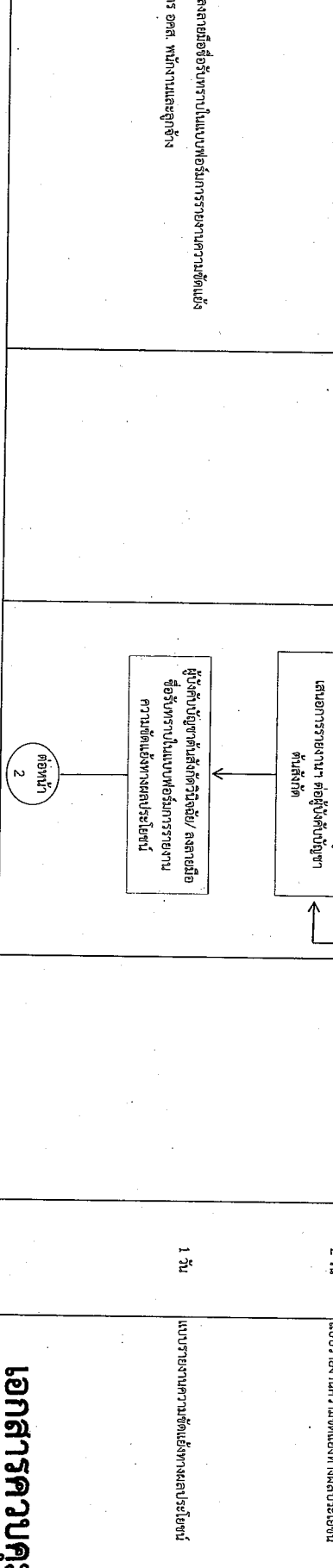
พร้อมลงลายมือชื่อ เพื่อบันทึกการบันทึกความขัดแย้งทางผลประโยชน์

และให้ส่งรายงานต้นสังกัดเป็นผู้เก็บรักษาสำเนารายงานไปได้อย่างน้อย 2 ปี

2. ผู้อำนวยการ ออ.ส. พนักงานและลูกจ้าง เสนอการรายงานฯ ต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของตนเอง

3. ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดจัดวิจัย/ ลงลายมือชื่อรับรองรายงานไม่พบข้อมีการรายงานความขัดแย้ง

ทางผลการวิจัยของผู้เกี่ยวข้อง ออ.ส. พนักงานและลูกจ้าง



รหัสเอกสาร: สกนบ.03

วันที่ประกาศใช้: 24 / เม.ย. 2567

ครั้งที่แก้ไข: 04

เลขหน้า: /

ระยะเวลา: เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ภายในเดือนสิงหาคม 1. บันทึกเรียนการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ของทุกปี 2. แบบรายงาน 1

3. แบบรายงาน 2

4. แบบรายงาน 3

5. ระเบียบ ออ.ส. ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2560

ระเบียบ ออ.ส. ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2560

ระเบียบ ออ.ส. ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2560

ระเบียบ ออ.ส. ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2560

ระเบียบ ออ.ส. ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2560

ระเบียบ ออ.ส. ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2560

ระเบียบ ออ.ส. ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2560

ระเบียบ ออ.ส. ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2560

ระเบียบ ออ.ส. ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2560

ระเบียบ ออ.ส. ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2560

ระเบียบ ออ.ส. ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2560

ระเบียบ ออ.ส. ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2560

ระเบียบ ออ.ส. ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2560

ระเบียบ ออ.ส. ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2560

ระเบียบ ออ.ส. ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2560

ระเบียบ ออ.ส. ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2560

ระเบียบ ออ.ส. ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2560

ระเบียบ ออ.ส. ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2560

ระเบียบ ออ.ส. ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2560

ระเบียบ ออ.ส. ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2560

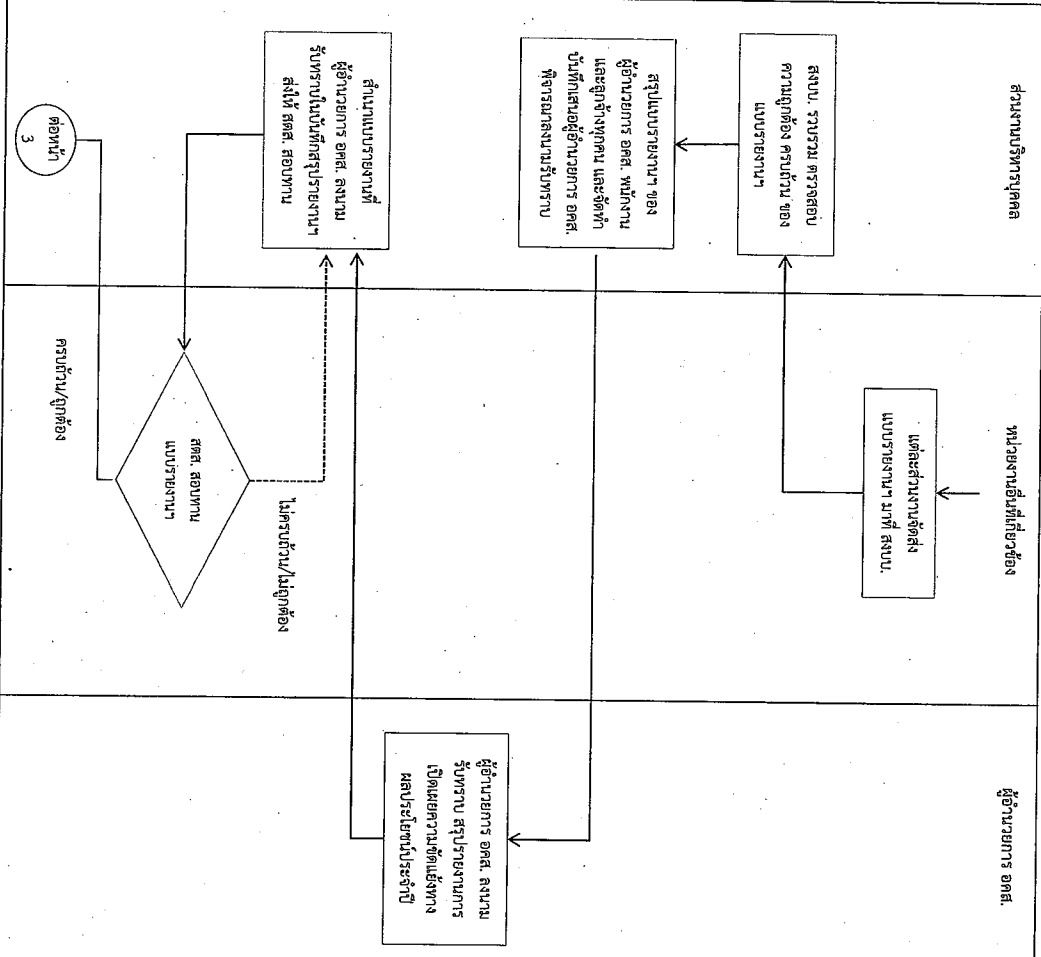
เอกสารควบคุม

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

4. เมื่อผู้อำนวยการ อตส. พนักงานและลูกจ้างทุกคน รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (แบบรายงาน 1 และ 2) ครบแล้ว ให้แต่ละส่วนงานรวบรวมและจัดส่งแบบรายงานฯ มาที่ สงบบ. ภายในระยะเวลาที่กำหนดในวันถัดไป
5. สงบบ. รวบรวมแบบรายงานฯ ของแต่ละส่วนงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของแบบรายงานฯ ของผู้อำนวยการ อตส. พนักงานและลูกจ้าง
6. สงบบ. สรุปแบบรายงานฯ ของผู้อำนวยการ อตส. พนักงาน และลูกจ้าง และจัดทำบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการ อตส. หรือคณะกรรมการในการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ประจำปี
7. ผู้อำนวยการ อตส. ลงนามรับทราบบันทึกสรุปรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี
8. สงบบ. ดำเนินบันทึกสรุปรายงานฯ และแบบรายงานฯ ส่งให้สำนักตรวจสอบภายในสอบสวน
9. สำนักตรวจสอบภายในดำเนินการสอบสวนแบบรายงานฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
  - กรณีแบบรายงานฯ ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง ส่งเรื่องให้ สงบบ. ตรวจสอบแบบรายงานฯ อีกครั้ง
  - กรณีแบบรายงานฯ ครบถ้วน ถูกต้อง ส่งกลับให้ สงบบ. จัดเก็บต้นฉบับแบบรายงานฯ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล

ขั้นตอนการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี



รหัสเอกสาร	สงบบ.03
วันที่ประกาศใช้	9.4.13.5. /2567
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า	/
ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3 วัน	แบบฟอร์มรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์
5 วัน	แบบฟอร์มรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์
2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์มรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์</li> <li>2. บันทึกสรุปการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์</li> </ol>
1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำนักบันทึกสรุปรายงาน</li> <li>2. สำนักแบบฟอร์มรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์</li> </ol>
7 วัน	สำนักแบบฟอร์มรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

**เอกสารควบคุม**



องค์การคลังสินค้า  
NSR รรจพ. ดิจิทัล

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

ส่วนงานบริหารบุคคล

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล

ขั้นตอนการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี

ผู้ดำเนินการ อตส.

ระยะเวลา

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

รหัสเอกสาร

สงวน.03

วันที่ประกาศใช้

24 / 14 49 / 2567

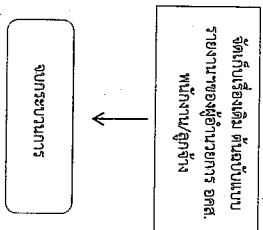
ครั้งที่แก้ไข

04

เลขหน้า

/

10. สงวน. จัดเก็บเรื่องเดิม ต้นฉบับแบบรายงานฯ ของผู้ดำเนินการ อตส. พนักงาน/ลูกจ้าง  
ไว้ในพื้นที่การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี



เอกสารควบคุม



ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่มีชื่อได้รับตำแหน่งใหม่หรือมีชื่อได้รับบรรจุเข้าทำงานใหม่

1. สงบน. จัดทำบันทึกแจ้งให้พนักงานและลูกจ้างที่ได้รับตำแหน่งใหม่ หรือได้รับบรรจุเข้าทำงานใหม่ เป็นลายลักษณ์อักษรถึงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง

1.1. กรณีมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- ผู้อำนวยการ อคส. พนักงาน และลูกจ้าง จัดทำรายงาน (ตามแบบรายงาน 1) พร้อมลงลายมือชื่อ เสนอผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้นที่ระบุไปตามแบบรายงาน

1.2. กรณีไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- ผู้อำนวยการ อคส. พนักงาน และลูกจ้าง จัดทำรายงาน (ตามแบบรายงาน 2) พร้อมลงลายมือชื่อ เสนอผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้นที่ระบุไปตามแบบรายงาน

2. ผู้อำนวยการ อคส. พนักงาน และลูกจ้าง เสนอการรายงานฯ ต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของตนเอง

3. ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดวินิจฉัย/ ลงลายมือชื่อรับทราบในรูปแบบพิธีการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้อำนวยการ อคส. พนักงานและลูกจ้าง

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล

ขั้นตอนการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี

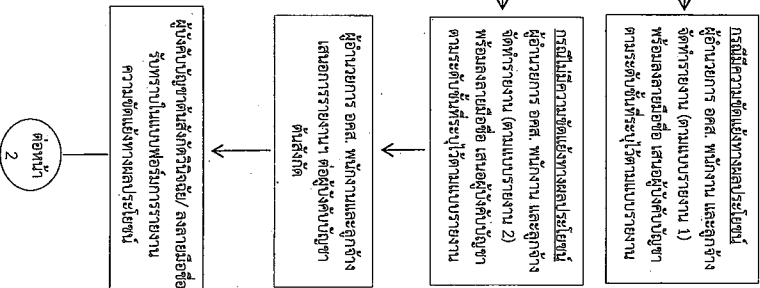
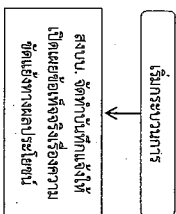
ส่วนงานบริหารบุคคล

หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ผู้อำนวยการ อคส.

ระยะเวลา

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ตอนที่ 2

รหัสเอกสาร: สงบน.03

วันที่ประกาศใช้: 24 / 12 / 2567

ครั้งที่แก้ไข: 04

เลขหน้า: /

ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ ได้รับทราบคำสั่ง

ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ ได้รับทราบคำสั่ง

ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ ได้รับทราบคำสั่ง

ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ ได้รับทราบคำสั่ง

ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ ได้รับทราบคำสั่ง

ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ ได้รับทราบคำสั่ง

ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ ได้รับทราบคำสั่ง

ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ ได้รับทราบคำสั่ง

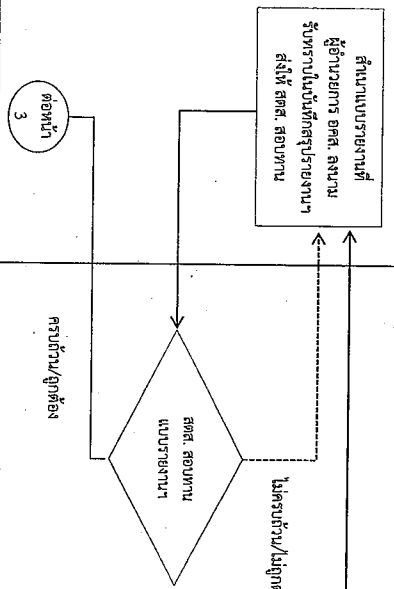
ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ ได้รับทราบคำสั่ง

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานบริหารบุคคล  
ขั้นตอนการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานบริหารบุคคล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ผู้ร่วมรายการ อตส.	ระยะเวลา	รหัสเอกสาร	วันที่เอกสาร	วันที่ประกาศใช้	ครั้งที่แก้ไข	เลขที่หน้า	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. เมื่อผู้อำนวยการ อตส. พนักงาน และลูกจ้าง รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (แบบรายงาน 1 และ 2) ครบแล้ว ให้แต่ละส่วนงานรวบรวมและจัดส่งแบบรายงานฯ มาที่ สงบ.		แต่ละส่วนงานจัดส่งแบบรายงานฯ มาที่ สงบ.		3 วัน		สงบ.03	24 / 2567	04	/	แบบฟอร์มรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์
5. สงบ. รวบรวมแบบรายงานฯ ของแต่ละส่วนงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของแบบรายงานฯ ของผู้อำนวยการ อตส. พนักงานและลูกจ้าง	สงบ. รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของแบบรายงานฯ			5 วัน						แบบฟอร์มรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์
6. สงบ. สรุปแบบรายงานฯ ของผู้อำนวยการ อตส. พนักงานและลูกจ้าง และจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการ อตส. หรือกองกลางบริหารงานบุคคลแจ้งทางผลประโยชน์กรณีได้รับคำทวงใหม่ หรือได้รับบรรจุเข้าทำงานใหม่	สรุปแบบรายงานฯ ของผู้อำนวยการ อตส. พนักงานและลูกจ้างทุกคน และจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการ อตส. ส่งกองกลางบริหารงาน		ผู้อำนวยการ อตส. ลงนามรับทราบ สรุปรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ฯ	2 วัน						1. แบบฟอร์มรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ 2. บันทึกสรุปการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์กรณีได้รับคำทวงใหม่ หรือได้รับบรรจุเข้าทำงานใหม่
7. ผู้อำนวยการ อตส. ลงนามรับทราบในบันทึกสรุปรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์กรณีได้รับคำทวงใหม่ หรือได้รับบรรจุเข้าทำงานใหม่				7 วัน						1. แบบฟอร์มรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ 2. สำเนาบันทึกสรุปการรายงาน
8. สงบ. สำเนาบันทึกสรุปรายงานฯ และแบบรายงานฯ ส่งให้สำนักตรวจสอบภายในสอบสวน	สำเนาแบบรายงานฯ ผู้อำนวยการ อตส. ลงนามรับทราบในบันทึกสรุปรายงานฯ ส่งให้ สตส. สอบทาน	ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง		1 วัน						1. สำเนาบันทึกสรุปการรายงาน 2. สำเนาแบบฟอร์มรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์กรณีได้รับคำทวงใหม่ หรือได้รับบรรจุเข้าทำงานใหม่
9. สำนักตรวจสอบภายในดำเนินการสอบสวนแบบรายงานฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน - กรณีแบบรายงานฯ ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง ส่งเรื่องให้ สงบ. ตรวจสอบแบบรายงานฯ อีกครั้ง - กรณีแบบรายงานฯ ครบถ้วน ถูกต้อง ส่งกลับให้ สงบ. จัดเก็บต้นฉบับแบบรายงานฯ	ส่งให้ สตส. สอบทาน	สทส. สอบทานแบบรายงานฯ		7 วัน						สำเนาแบบฟอร์มรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์กรณีได้รับคำทวงใหม่ หรือได้รับบรรจุเข้าทำงานใหม่

**เอกสารควบคุม**





NSR รวบรวมด้วย

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

ส่วนงานบริหารบุคคล

หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ผู้อำนวยการ อคส.

ระยะเวลา

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรบุคคล ส่วนงานบริหารบุคคล

ขั้นตอนการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี

รหัสเอกสาร

สงบ.03

วันที่ประกาศใช้

4 / 19 64 / 2567

ครั้งที่แก้ไข

04

เลขหน้า

/

10. สงบ. จัดทำเรื่องเดิม ต้นฉบับแบบรายงานฯ ของผู้อำนวยการ อคส. พนักงาน/ลูกจ้าง  
ไว้ในแฟ้มการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี

จัดเก็บเรื่องเดิม ต้นฉบับแบบ  
รายงานฯ ของผู้อำนวยการ อคส.  
พนักงาน/ลูกจ้าง

ส่งมอบเอกสาร

1 วัน

เรื่องเดิม และแบบฟอร์มรายงานความขัดแย้ง  
ทางผลประโยชน์/ กรณีได้รับตำแหน่งใหม่ หรือได้รับบรรจุ  
เข้าทำงานใหม่

เอกสารควบคุม

การรายงานความขัดแย้งหรือพฤติกรรม	ส่วนงานบริหารบุคคล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการ ออ.ส.	รหัสเอกสาร	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>1. สงบบ. จัดทำบันทึกเรียนเพื่อหัวหน้าและลูกจ้าง ออ.ส. ทุกคนทำรายงานความลับที่มีหรือพฤติกรรมหรือพฤติกรรม ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี</p> <p>2. ผู้อำนวยการ ออ.ส. พนักงาน และลูกจ้าง เสนอการรายงานความลับที่มีหรือพฤติกรรม (ตามแบบรายงาน 4) ต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด</p> <p>3. ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดวินิจฉัย/ ลงนามมีชื่อหรือทราบในรูปแบบหรือมีรายงานความลับที่มีหรือพฤติกรรมหรือพฤติกรรมจำนวนการ ออ.ส. พนักงาน และลูกจ้าง</p> <p>4. เมื่อผู้อำนวยการ ออ.ส. พนักงาน และลูกจ้างทุกคน รายงานความลับที่มีหรือพฤติกรรมหรือพฤติกรรม (แบบรายงาน 4) ครบแล้ว ให้แต่ละส่วนงานรวบรวมและจัดส่งแบบรายงานฯ มาที่ สงบบ. ภายในระยะเวลาที่กำหนดในขั้นที่ 6</p> <p>5. สงบบ. รวบรวมแบบรายงานฯ ของแต่ละส่วนงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของแบบรายงานฯ ของผู้อำนวยการ ออ.ส. พนักงานและลูกจ้าง</p> <p>6. สงบบ. สรุปแบบรายงานฯ ของผู้อำนวยการ ออ.ส. พนักงานและลูกจ้าง และจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการ ออ.ส. พิจารณาผลงานประจำปีในการรายงานความลับที่มีหรือพฤติกรรมหรือพฤติกรรม</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>สงบบ. จัดทำบันทึกเรียนพร้อมแบบเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>↓</p> <p>ผู้อำนวยการ ออ.ส. พนักงานและลูกจ้าง เสนอการรายงานความลับที่มีหรือพฤติกรรมหรือพฤติกรรม (ตามแบบรายงาน 4) ต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด</p> <p>↓</p> <p>ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดวินิจฉัย/ ลงนามมีชื่อหรือทราบในรูปแบบหรือมีรายงานความลับที่มีหรือพฤติกรรม</p> <p>↓</p> <p>แต่ละส่วนงานจัดส่งแบบรายงานฯ มาที่ สงบบ.</p> <p>↓</p> <p>สงบบ. รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของแบบรายงานฯ</p> <p>↓</p> <p>สรุปแบบรายงานฯ ของผู้อำนวยการ ออ.ส. พนักงานและลูกจ้างทุกคน และจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการ ออ.ส. พิจารณาผลงานประจำปี</p>	<p>ผู้รายงานการ ออ.ส.</p>	<p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>5 วัน</p> <p>2 วัน</p>	<p>ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี</p>	<p>1. บันทึกเรียนการรายงานความลับที่มีหรือพฤติกรรมหรือพฤติกรรม</p> <p>2. แบบรายงาน 4</p> <p>3. ระเบียบ ออ.ส. ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2560</p> <p>รายงานความลับที่มีหรือพฤติกรรมหรือพฤติกรรม (แบบรายงาน 4)</p> <p>รายงานความลับที่มีหรือพฤติกรรมหรือพฤติกรรม (แบบรายงาน 4)</p> <p>รายงานความลับที่มีหรือพฤติกรรมหรือพฤติกรรม (แบบรายงาน 4)</p> <p>รายงานความลับที่มีหรือพฤติกรรมหรือพฤติกรรม (แบบรายงาน 4)</p> <p>1. รายงานความลับที่มีหรือพฤติกรรมหรือพฤติกรรม</p> <p>2. บันทึกสรุปการรายงานความลับที่มีหรือพฤติกรรมหรือพฤติกรรม</p> <p><b>เอกสารควบคุม</b></p>

<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>ส่วนงานบริหารบุคคล</p>	<p>หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ผู้อำนวยการ อตส.</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>8. สงบ. ดำเนินบันทึกสรุปรายงานฯ และแบบรายงานฯ ส่งให้สำนักตรวจสอบภายในรายงาน</p>	<p>ส่วนงานแบบรายงานที่ผู้อำนวยการ อตส. ลงนามรับทราบในบันทึกสรุปรายงานฯ ส่งให้ อตส. สอนทาน</p>	<p>ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง</p>	<p>ผู้อำนวยการ อตส. ลงนามรับทราบ สรุปรายงานความสัมพันธหรือญาติหรือญาติสนิท</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1. สำเนาบันทึกสรุปรายงาน 2. สำเนาแบบฟอร์มรายงานความสัมพันธหรือญาติหรือญาติสนิท</p>
<p>9. สำนักตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานแบบรายงานฯ ในทุกครั้ง ครบถ้วน</p> <p>- กรณีแบบรายงานฯ ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง ส่งเรื่องให้ สงบ. ตรวจสอบแบบรายงานฯ อีกครั้ง</p> <p>- กรณีแบบรายงานฯ ครบถ้วน ถูกต้อง ส่งกลับให้ สงบ. จัดเก็บต้นฉบับแบบรายงานฯ</p>	<p>จัดเก็บเรื่องเดิม ต้นฉบับแบบรายงานฯ ของผู้อำนวยการ อตส. พนักงาน/ลูกจ้าง</p>	<p>ครบถ้วน/ถูกต้อง</p>		<p>1 วัน</p>	<p>เรื่องเดิม และแบบฟอร์มรายงานความสัมพันธหรือญาติหรือญาติสนิท</p>
<p>10. สงบ. จัดเก็บเรื่องเดิม ต้นฉบับแบบรายงานฯ ของผู้อำนวยการ อตส. พนักงาน/ลูกจ้างไว้ในแฟ้มการรายงานความสัมพันธหรือญาติหรือญาติสนิท</p>	<p>จบกระบวนการ</p>			<p>1 วัน</p>	<p><b>เอกสารควบคุม</b></p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักบริหารการคลังสินค้า  
ส่วนงานบริหารบุคคล  
ขั้นตอนการรายงานความสัมพันธหรือญาติหรือญาติสนิทประจำปี

รหัสเอกสาร: สงบ.03  
วันที่ประกาศใช้: 14/14.5. /2567  
ครั้งที่แก้ไข: 04  
เลขหน้า: /

# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

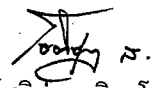

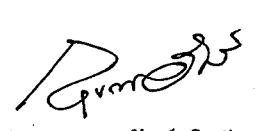
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล

รหัสเอกสาร สงบบ-04

เรื่อง การขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง

องค์การคลังสินค้า

แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๒๔ เม.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นายโชติช่วง สิงห์โชติสุขแพทย์)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบริหารบุคคล	วันที่ ๑๘ เม.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : (นางชื่นชีวัน ตรีประพันธ์กิจ)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	วันที่ ๑๘ เม.ย. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี)	
ตำแหน่ง : นักบริหาร 9	วันที่ 24 เม.ย. 2567
รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	
รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล เรื่อง การขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงาน และลูกจ้างองค์การคลังสินค้า	รหัสเอกสาร	สงบบ-04
	วันที่ประกาศใช้	24/12/67
	ครั้งที่แก้ไข	04
	เลขหน้า	

### 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร


### 2. วัตถุประสงค์

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

### 3. ขอบข่าย

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



 <p><b>ปwc</b> องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงบบ-04
	สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล	วันที่ประกาศใช้	24 / เม.ย. / 67
	เรื่อง การขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงาน	ครั้งที่แก้ไข	04
	และลูกจ้างองค์การคลังสินค้า	เลขหน้า	

พนักงานองค์การของรัฐที่มีบัตรประจำตัว จัดทำหนังสือรับรองการทำงานของพนักงานองค์การคลังสินค้า นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. คำจำกัดความ (Definition)

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

#### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

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

#### 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานบริหารบุคคล

การขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้างองค์การคลังสินค้า

1. พนักงานและลูกจ้างที่ต้องการหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง อศส./หนังสือรับรองการเป็นพนักงาน อศส. (ขอชื่ออาวุธรุ่น) ขอรับแบบฟอร์ม ได้ตามช่องทางดังนี้

- ห้องสำนักทรัพยากรมนุษย์ ชั้น 8 ห้อง 10804
- intranet.pwo.co.th หมวดคดาวนโหลดแบบฟอร์มของส่วนงานทรัพยากรบุคคล

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล เรื่อง การขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงาน และลูกจ้างองค์การคลังสินค้า	รหัสเอกสาร	สงบ-04
	วันที่ประกาศใช้	24./1พ.ย./67
	ครั้งที่แก้ไข	04
	เลขหน้า	

2. พนักงานและลูกจ้าง ที่ต้องการหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง อคส. /หนังสือรับรองการเป็นพนักงาน อคส. (ขอชื่ออาวุธปืน) ให้นำเสนอแบบคำร้องฯ ต่อผู้บังคับบัญชา
3. ส่งแบบคำขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง อคส. /แบบคำขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงาน อคส. (ขอชื่ออาวุธปืน) ที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้ว มาที่ สงบ.
4. สงบ. ตรวจสอบข้อมูลในแบบคำร้องให้ถูกต้องครบถ้วน
5. สงบ. ตรวจสอบข้อมูลของพนักงานและลูกจ้าง ให้ถูกต้อง ในระบบงานบุคคลก่อนจัดทำหนังสือรับรองดังนี้
  - ชื่อ - สกุล
  - ตำแหน่ง
  - หน่วยงานต้นสังกัด
  - เงินเดือน
  - วันเข้าทำงาน
6. เมื่อดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง อคส. แล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในหนังสือรับรองฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
7. นำเสนอหนังสือรับรองฯ ต่อผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อลงนามในหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง อคส. ดังนี้
  - คู่มือหนังสือ 1 ฉบับ
  - ต้นฉบับหนังสือ 1 ฉบับ
8. เมื่อผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามในหนังสือรับรองฯ แล้ว ส่งให้ส่วนงานสารบรรณ ออกเลขที่หนังสือ ดังนี้
  - คู่มือหนังสือ 1 ฉบับ
  - ต้นฉบับหนังสือ 1 ฉบับ
9. ส่วนงานสารบรรณส่งหนังสือต้นฉบับและคู่มือคืนที่ สงบ.
10. สงบ. ติดต่อผู้ยื่นคำขอมารับหนังสือ และให้ผู้ยื่นคำขอลงลายมือชื่อรับเอกสารในใบคำขอหนังสือฯ
11. เก็บคู่มือลงในแฟ้มเอกสารหนังสือรับรอง

**7. วิธีการติดตามประเมินผล**

1. มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูลพนักงานที่ขอหนังสือรับรองการปฏิบัติ ก่อนลงนามในหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

**8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

ไม่มี

**9. ค่าธรรมเนียม**

ไม่มี

**10. การแก้ไขและการทบทวน**

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

การขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง (กรณียื่นเป็นพนักงาน/ลูกจ้าง อตส.)

1. พนักงาน และลูกจ้างที่ต้องการหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง อตส./หนังสือรับรองการเป็นพนักงาน อตส. (ขอชื่ออาวุธปืน) ขอรับแบบคำขอหนังสือรับรองฯ ได้จากช่องทางดังนี้
  - ห้องสำนักทรัพยากรมนุษย์ ชั้น 8 ห้อง 10804
  - Internet: pwc.co.th สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มในหมวดทรัพยากรบุคคล
  - ใช้อีเมลขอแบบฟอร์มส่งงานบริหารบุคคล

2. พนักงาน และลูกจ้างที่ต้องการหนังสือรับรองฯ นำเสนอแบบคำขอหนังสือรับรองฯ ต่อผู้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชารับรองแล้ว

3. พนักงาน และลูกจ้างที่ต้องการหนังสือรับรองฯ ส่งแบบคำขอหนังสือรับรองฯ ที่ผู้บังคับบัญชารับรองแล้ว มาที่ สงบบ. เพื่อตรวจสอบข้อมูลแบบคำขอหนังสือรับรองฯ

4. สงบบ. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูลในแบบคำขอหนังสือรับรองฯ เปรียบเทียบกับข้อมูลในระบบบุคลากร
  - กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน แจ้งพนักงาน และลูกจ้างที่ต้องการหนังสือรับรองฯ มาที่ สงบบ. ในอีเมลแจ้ง
  - กรณีถูกต้อง ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองฯ ต่อไป

5. สงบบ. ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง อตส./หนังสือรับรองการเป็นพนักงาน อตส. (ขอชื่ออาวุธปืน) นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาผลงาน

เอกสารควบคุม

ส่วนงานบริหารบุคคล	พนักงานและลูกจ้าง อตส.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มกระบวนการ</div> <p>พนักงาน และลูกจ้างรับแบบคำขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง อตส./หนังสือรับรองการเป็นพนักงาน อตส. (ขอชื่ออาวุธปืน)</p> <p>พนักงาน และลูกจ้างนำเสนอแบบคำขอหนังสือรับรองฯ ต่อผู้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชารับรองแล้ว</p> <p>ส่งแบบคำขอหนังสือรับรองฯ ที่ผู้บังคับบัญชารับรองแล้ว มาที่ สงบบ.</p> <p style="text-align: center;">สงบบ. ตรวจสอบ แบบคำขอหนังสือรับรองฯ</p> <p style="text-align: center;">ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>จัดทำหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง อตส./หนังสือรับรองการเป็นพนักงาน อตส. (ขอชื่ออาวุธปืน)</p> <p style="text-align: center;">ต่อหน้า 2</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>

เอกสารควบคุม

<p>ชื่อตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>ส่วนงานบริหารบุคคล</p>	<p>พนักงานและลูกจ้าง อ.ค.ส.</p>	<p>หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>6. ผู้ใช้อำนาจลงนาม พิจารณาลงนามในหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง อ.ค.ส./หนังสือรับรองการเป็นพนักงาน อ.ค.ส. (ขอชื่ออาวุโสปี) - กรณีไม่ลงนาม สบ.บ. นำไปปรับปรุงแก้ไขและนำเสนอใหม่อีกครั้ง - กรณีลงนาม ส่งส่วนงานสารบรรณออกเลขที่หนังสือ</p>	<p>ผู้ใช้อำนาจลงนามพิจารณาหนังสือรับรองฯ</p> <p>ลงนาม</p> <p>ไม่ลงนาม</p>		<p>ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่หนังสือรับรอง และส่งหนังสือฉบับและคู่ฉบับคืนส่วนงานบริหารบุคคล</p>	<p>1 วัน</p>	<p>- ต้นฉบับหนังสือรับรองฯ - คู่ฉบับหนังสือรับรองฯ</p>
<p>7. ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่หนังสือ และนำส่งหนังสือฉบับและคู่ฉบับคืนที่ สบ.บ.</p>	<p>ติดต่อพนักงาน และลูกจ้างที่ต้องการหนังสือรับรองฯ นำรับหนังสือรับรองฯ</p>	<p>พนักงาน และลูกจ้างที่ติดต่อขอหนังสือรับรองฯ</p>		<p>1 วัน</p>	<p>- ต้นฉบับหนังสือรับรองฯ - คู่ฉบับหนังสือรับรองฯ</p>
<p>8. สบ.บ. ติดต่อพนักงาน และลูกจ้างที่ต้องการหนังสือรับรองฯ นำรับหนังสือรับรองฯ โดยพนักงาน และลูกจ้างลงลายมือชื่อการรับหนังสือรับรองฯ ในแบบคำขอหนังสือรับรองฯ</p>	<p>จัดเก็บแบบคำขอหนังสือรับรองฯ และคู่ฉบับหนังสือรับรองฯ ในแฟ้มเอกสาร</p>			<p>1 วัน</p>	<p>- ต้นฉบับหนังสือรับรองฯ - คู่ฉบับหนังสือรับรองฯ - แบบคำขอหนังสือรับรองฯ ที่พนักงาน และลูกจ้างลายมือชื่อการรับหนังสือรับรองฯ</p>
<p>9. จัดเก็บแบบคำขอหนังสือรับรองฯ และคู่ฉบับหนังสือรับรองฯ ในแฟ้มเอกสารหนังสือรับรอง</p>	<p>จบกระบวนการ</p>			<p>1 วัน</p>	<p>- คู่ฉบับหนังสือรับรองฯ - แฟ้มเอกสารหนังสือรับรอง</p>

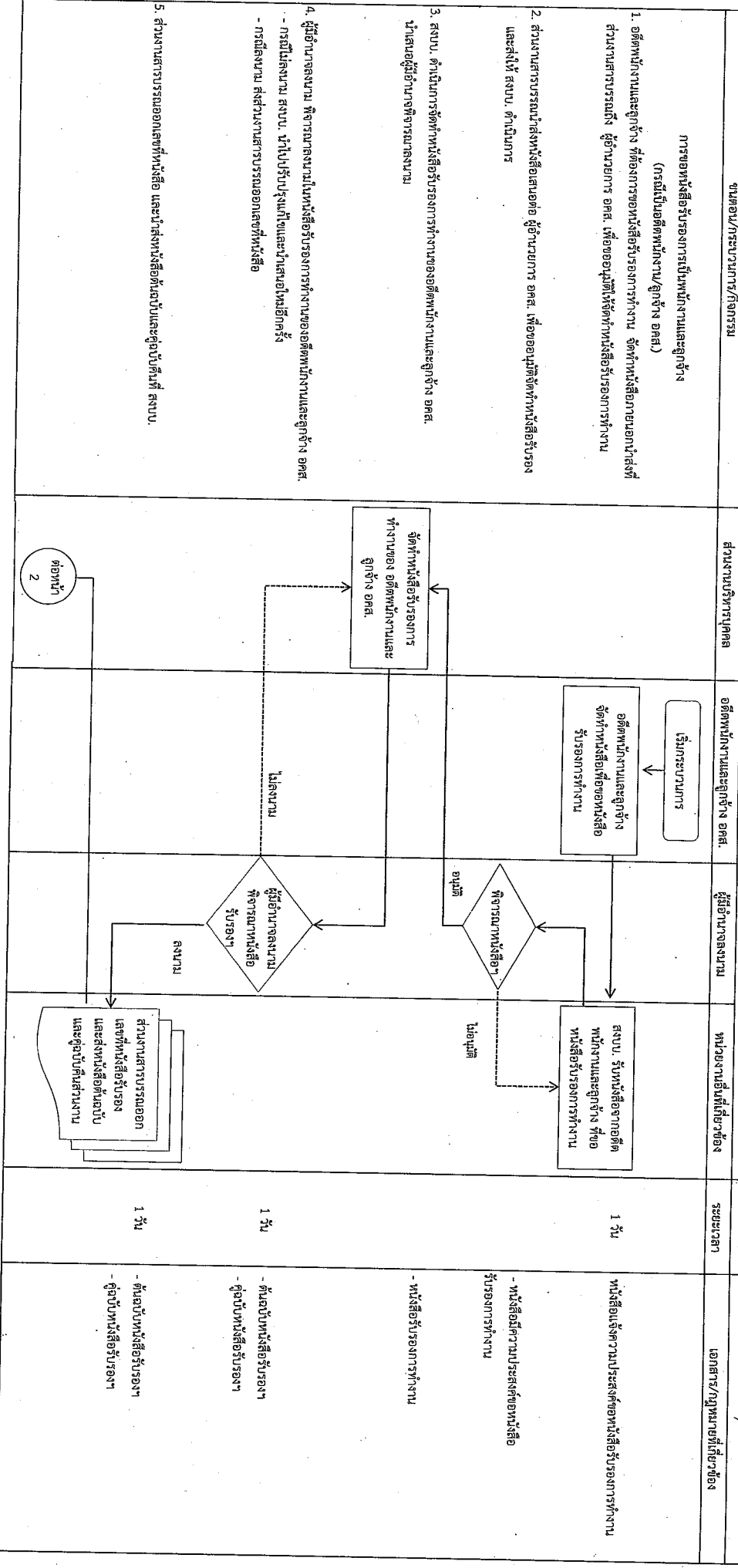
1. อดีตพนักงานและลูกจ้าง ที่ต้องการขอหนังสือรับรองการทำงาน จัดทำหนังสือภายนอกใบส่งที่ ส่วนงานสารบรรณถึง ผู้อำนวยการ อกส. เพื่อขออนุมัติให้จัดทำหนังสือรับรองการทำงาน

2. ส่วนงานสารบรรณนำส่งหนังสือเสนอต่อ ผู้อำนวยการ อกส. เพื่อขออนุมัติจัดทำหนังสือรับรอง และส่งให้ สงบบ. ดำเนินการ

3. สงบบ. ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการทำงานของผู้ที่ส่งเอกสารมาให้ สงบบ. และเสนอผู้อำนวยการ สงบบ.

4. ผู้ยื่นใบขอลงนาม พิจารณารายงานในหนังสือรับรองการทำงานของผู้ที่ส่งเอกสารมาให้ สงบบ. และลูกจ้าง อกส.  
- กรณีไม่ลงนาม สงบบ. นำไปปรับปรุงแก้ไขและนำเสนออีกครั้ง  
- กรณีลงนาม ส่งส่วนงานสารบรรณออกเลขที่หนังสือ

5. ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่หนังสือ และนำส่งหนังสือต้นฉบับและคูฉบับคืนที่ สงบบ.





คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

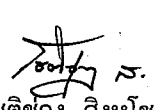

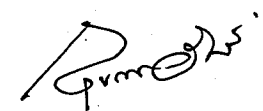
สำนักบริหารการทะเบียน ส่วนงานบริหารบุคคล

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง

<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>ส่วนงานบริหารบุคคล</p>	<p>อดีตพนักงานและลูกจ้าง อดี.</p>	<p>ผู้อำนวยการลงนาม</p>	<p>หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา 1 วัน</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>6. สนบ. ติดต่อ อดีตพนักงานและลูกจ้าง ที่ต้องการหนังสือรับรองฯ มารับหนังสือรับรองฯ โดยติดพนักงาน และลูกจ้างลงรายชื่อการรับหนังสือรับรองฯ</p>	<p>ติดต่ออดีตพนักงานและลูกจ้างที่ต้องการหนังสือรับรองฯ มารับหนังสือรับรองฯ</p>	<p>อดีตพนักงาน และลูกจ้างที่ต้องการหนังสือรับรองฯ ลงรายชื่อต่อการรับหนังสือรับรองฯ</p>				<p>- คู่มือหนังสือรับรองการทำงาน - ต้นฉบับหนังสือรับรองการทำงาน</p>
<p>7. จัดเก็บหนังสือขอหนังสือรับรองฯ และส่งฉบับหนังสือรับรองฯ ในแฟ้มเอกสารหนังสือรับรอง</p>	<p>จัดเก็บหนังสือขอหนังสือรับรองฯ และฉบับหนังสือรับรองฯ ในแฟ้มเอกสาร</p>					<p>- ต้นฉบับหนังสือรับรองการทำงาน</p>

เอกสารควบคุม

**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล  
รหัสเอกสาร สงบบ-05  
เรื่อง การจัดทำข้อมูลวันลาพนักงาน – ลูกจ้าง  
แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๒๕ เม.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นายโชติช่วง สิงห์โชติสุขแพทย์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบริหารบุคคล วันที่ ๑๘ เม.ย. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางชินชีวัน ตรีประพันธ์กิจ) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์ วันที่ ๑๘ เม.ย. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 วันที่ 24 เม.ย. 2567 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	





### 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด

2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบกรอบเวลาดำเนินงาน ขั้นตอน กระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงาน สามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง


5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตนเองและสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง

6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง

### 3. ขอบข่าย

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

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล เรื่อง การจัดทำข้อมูลวันลาพนักงาน - ลูกจ้าง</p>	รหัสเอกสาร	สงบบ-05
		วันที่ประกาศใช้	24/12/67
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

ข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. คำจำกัดความ (Definition)

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สทม.	หมายถึง	สำนักทรัพยากรมนุษย์
สงบบ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารบุคคล
ทน.สงบบ.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานบริหารบุคคล

แบบรายงาน PSR 251 หมายถึง รายงานวันลาของพนักงานทั้งหมด

#### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)


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

#### 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานบริหารบุคคล

การจัดทำข้อมูลวันลาพนักงาน - ลูกจ้าง

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

 <p>องค์การคลังสินค้า นร.กรงพนาณชัย</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล เรื่อง การจัดทำข้อมูลวันลาพนักงาน - ลูกจ้าง</p>	รหัสเอกสาร	สงบบ-05
		วันที่ประกาศใช้	24/12/67
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

2. พนักงานและลูกจ้างที่ลาหยุดงาน นำเสนอแบบใบลาหยุดงานบัญชีของตนเองตามสายงานการบังคับบัญชา

3. พนักงานและลูกจ้างส่งแบบใบลาหยุดงานซึ่งได้รับการอนุญาตแล้ว และสำเนาอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดที่ สงบบ.

4. สงบบ. รวบรวมแบบใบลาหยุดงานของพนักงานและลูกจ้าง และดำเนินการแยกใบลาหยุดงานโดยแยกออกเป็นแต่ละเดือน และเรียงใบลาหยุดงานตามแผงบัตรดอกและเลขที่บัตรดอก และลงข้อมูลสำเนาอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ตจว. ของพนักงานและลูกจ้าง

5. เมื่อดำเนินการตามข้อ 4 แล้ว สงบบ. จะดำเนินการลงข้อมูลการลาหยุดงานของพนักงานและลูกจ้างจากเอกสารใบลาหยุดงาน และลงข้อมูลยกเว้นการตอกบัตรในกรณีที่มีอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดโดยลงข้อมูลลงในบัตรตอกกลางเวลาการปฏิบัติงาน

6. เมื่อดำเนินการตามข้อ 5 แล้ว จะสรุปข้อมูลการลา จากบัตรตอก ลงในช่องบัตรตอก

7. บันทึกข้อมูลการลาของพนักงานและลูกจ้างของแต่ละคน จากบัตรตอกฯ ลงในสมุดวันลา

8. นำข้อมูลที่บันทึกลงในสมุดวันลาของพนักงานและลูกจ้าง ลงในระบบบุคคล ในช่องเมนูวันลา

9. เมื่อดำเนินการตามข้อ 8 เรียบร้อยแล้ว สงบบ. จะพิมพ์เอกสารแบบรายงานข้อมูลวันลาของพนักงานและลูกจ้าง แบบรายงาน PSR 251 รายงานวันลาของพนักงาน และลูกจ้างทั้งหมดเพื่อมาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลวันที่บันทึก

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

11. พนักงานและลูกจ้าง ตรวจสอบข้อมูลวันลาของตน ทั้งนี้หากข้อมูลวันลาไม่ถูกต้องขอแก้ไขข้อมูลวันลาหรือมีข้อสงสัยในเรื่องวันลาสามารถตรวจสอบได้ที่งานบริหารบุคคล ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในบันทึกเวียนวันลา หากพ้นกำหนดแล้วถือว่าพนักงานและลูกจ้างได้ทราบและรับรองความถูกต้องแล้ว

12. หากพนักงานและลูกจ้างคนใดขอแก้ไขข้อมูลวันลาหรือมีข้อสงสัยในเรื่องวันลา สงบบ. จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลวันลาอีกครั้ง หากข้อมูลวันลาไม่ถูกต้องจะดำเนินการแก้ไขข้อมูลวันลาให้ทันที

13. พิมพ์แบบรายงาน PSR 251 รายงานวันลาของพนักงาน และลูกจ้าง เก็บลงในแฟ้มเอกสารวันลาของพนักงานและลูกจ้าง

#### 7. วิธีการติดตามประเมินผล

1. มีการตรวจสอบ ตรวจสอบ ข้อมูลวันลาพนักงาน และลูกจ้าง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนเวียนแจ้งให้พนักงานและลูกจ้างรับทราบข้อมูลวันลา

#### 8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

#### 9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

#### 10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

การจัดทำข้อมูลวัสดุทางการแพทย์

1. พนักงานและลูกจ้างที่ลาหยุดงาน ขอรับแบบฟอร์มใบลาหยุดงาน ได้ตามช่องทางดังนี้

- ห้องสำนักงานทรัพยากรมนุษย์ ชั้น 8 ห้อง 10804

- Intranet: pwo.co.th หมวดความมั่นคงแบบฟอร์มของส่วนงานบริหารบุคคล

2. พนักงานและลูกจ้างที่ลาหยุดงาน นำเสนอแบบใบลาหยุดงานตามสถานที่งานการรับแจ้งบัญชีของตนเอง เพื่อที่ทราบข้อมูล

- กรณีที่พนักงานและลูกจ้างที่เดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว  
แบบสำเนาอนุมัติเดินทางเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเดิมที่ สสนบ.

3. พนักงานและลูกจ้างส่งแบบใบลาหยุดงานที่ได้รับการอนุญาตแล้ว มาที่ สสนบ.  
- กรณีพนักงานและลูกจ้างที่เดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว  
แบบสำเนาอนุมัติเดินทาง

4. สสนบ. รวบรวมแบบใบลาหยุดงานของพนักงานและลูกจ้าง และดำเนินการแยกใบลาหยุดงาน  
โดยแยกออกเป็นแต่ละเดือน และเรียงใบลาหยุดงานตามแผนงัดออกและเลขที่ใบลาออก  
และส่งข้อมูลสำเนาอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดของพนักงานและลูกจ้าง

5. สสนบ. ดำเนินการร้องขอการตรวจงานของพนักงานและลูกจ้างจากเอกสารใบลาหยุดงาน  
และลงข้อมูลยืนยันการออกบัตรในกรณีที่มีอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด โดยลงข้อมูล  
ในใบตัดออกของเวลาการปฏิบัติงาน

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลวัสดุทางการแพทย์

ส่วนงานบริหารบุคคล

หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

เริ่มกระบวนการ

พนักงานและลูกจ้างที่ลาหยุดงาน  
ขอรับแบบฟอร์มใบลาหยุดงาน

พนักงานและลูกจ้างที่ลาหยุดงาน  
นำเสนอใบลาหยุดงานตามสถานที่งาน  
การรับแจ้งบัญชีของตนเอง

พนักงานและลูกจ้าง ส่งใบลาหยุดงาน  
และสำเนาอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน  
ต่างจังหวัดที่ สสนบ.

รวบรวมใบลาหยุดงานของพนักงาน  
และลูกจ้าง และดำเนินการแยกใบลา  
หยุดงานและลงข้อมูลสำเนาอนุมัติ  
เดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด

ส่งข้อมูลการตรวจงานของพนักงาน  
และลูกจ้าง และลงข้อมูลยืนยันการ  
ออกบัตรในกรณีที่มีอนุมัติเดินทางไป  
ปฏิบัติงานต่างจังหวัดโดยลงข้อมูลใน  
ใบตัดออกของเวลาการปฏิบัติงาน

คู่มือ  
2

รหัสเอกสาร  
วันที่ประกาศใช้  
ครั้งที่แก้ไข  
เลขที่

ระยะเวลา

1 วัน

1 วัน

3 วัน

5 วัน

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

สสนบ.05

24/12.54./2567

05

- แบบฟอร์มใบลาหยุดงาน
- สำเนาอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด

- แบบฟอร์มใบลาหยุดงาน
- สำเนาอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด

- แบบฟอร์มใบลาหยุดงาน
- สำเนาอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานบริหารบุคคล	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<p>6. สรุปข้อมูลการลา จากบัตรลางเวลาการปฏิบัติงาน ลงในช่องบัตรลางเวลา พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลวันลา</p>	<p>สรุปข้อมูลการลาของพนักงานจากบัตรลางเวลา ลงในช่องบัตรลางเวลา</p>		5 วัน
<p>7. นำวันที่ข้อมูลการลาของพนักงานและลูกจ้างของแต่ละคน จากบัตรลางเวลา พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลวันลา</p>	<p>นำวันที่ข้อมูลการลาของพนักงานและลูกจ้างของแต่ละคน จากบัตรลางเวลา ลงในสมุดคู่มือ</p>		3 วัน
<p>8. นำวันที่ข้อมูลวันลาที่สรุปลงในสมุดคู่มือของพนักงานและลูกจ้างลงในระบบงานบุคคล</p>	<p>นำวันที่ข้อมูลวันลาที่สรุปลงในสมุดคู่มือของพนักงานและลูกจ้างลงในระบบงานบุคคล</p>		3 วัน
<p>9. ส่งงาน พิมพ์เอกสารแบบรายงานข้อมูลวันลาของพนักงานและลูกจ้าง (แบบรายงาน PSR 251 รายงานวันลาของพนักงาน และลูกจ้างทั้งหมด) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกบันทึก</p>	<p>พิมพ์เอกสารแบบรายงานข้อมูลวันลาของพนักงานและลูกจ้าง (แบบรายงาน PSR 251) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกบันทึก</p>		1 วัน
<p>10. จัดทำบันทึกเวียนข้อมูลวันลาของพนักงานและลูกจ้าง และพิมพ์แบบรายงาน PSR 251 รายงานวันลาของพนักงาน และลูกจ้างทั้งหมด ภายในเดือนถัดไป เพื่อนำพนักงานและลูกจ้างทราบและตรวจสอบข้อมูลวันลาของตนเอง</p>	<p>จัดทำบันทึกเวียนข้อมูลวันลาของพนักงานและลูกจ้าง เพื่อนำพนักงานและลูกจ้างทั้งทราบและตรวจสอบข้อมูลวันลาของตนเอง</p>	<p>พนักงานและลูกจ้าง ตรวจสอบข้อมูลวันลาของตนเอง</p>	1 วัน
<p>11. พนักงานและลูกจ้าง ตรวจสอบข้อมูลวันลาของตนเอง ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้เป็นบันทึกเวียน หากพบกำหนดแก้ไขว่าพนักงานและลูกจ้างใส่ทั้งวันและรับรองความถูกต้องแล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีถูกต้อง รับทราบและรับรองความถูกต้องของข้อมูลวันลาของตนเอง</li> <li>- กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ตรงกับ แจ้ง สจบบ. ขอแก้ไขข้อมูลวันลา</li> </ul>	<p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>พนักงานและลูกจ้าง ตรวจสอบข้อมูลวันลาของตนเอง</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>รับทราบ</p>	3 วัน	แบบรายงาน PSR 251 รายงานวันลาของพนักงาน และลูกจ้าง



<p>ชื่อหน่วยงาน/กิจกรรม</p>	<p>ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน สำนักพระราชวังมณฑล ส่วนงานบริหารบุคคล ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลสำเนาพนักงาน-ลูกจ้าง</p>	<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p>	<p>สงบ.05 24/2567 05 /</p>
<p>12. ระบบ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หากข้อมูลสำเนาไม่ถูกต้องจะดำเนินการแก้ไขข้อมูลสำเนาให้ถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>ส่วนงานบริหารบุคคล</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบข้อมูลสำเนา แก้ไขสำเนา ของพนักงานและลูกจ้างในกรณีที่มีข้อมูลสำเนาไม่ถูกต้อง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>↓</p> <p>พิมพ์แบบรายงาน PSR 251 รายงานวันลาของพนักงาน และลูกจ้าง เก็บลงในแฟ้มเอกสารวันลาของพนักงานและลูกจ้าง</p> <p>↓</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>1 วัน</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>แบบรายงาน PSR 251 รายงานวันลาของพนักงาน และลูกจ้าง</p>
<p>13. พิมพ์แบบรายงาน PSR 251 รายงานวันลาของพนักงาน และลูกจ้าง เก็บลงในแฟ้มเอกสารวันลาของพนักงานและลูกจ้าง</p>		<p>ระยะเวลา</p> <p>1 วัน</p>	<p>แบบรายงาน PSR 251 รายงานวันลาของพนักงาน และลูกจ้าง</p>

เอกสารควบคุม

# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

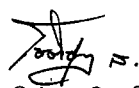

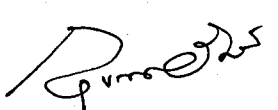
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล

รหัสเอกสาร สงบบ-06

เรื่อง การจ้างลูกจ้างชั่วคราว และการต่อสัญญาจ้างเมื่อ


ครบกำหนดการจ้าง

แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๒๔ เม.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นายโชติช่วง สิงห์โชติสุขแพทย์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบริหารบุคคล วันที่ ๑๘ เม.ย. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางชินชีวัน ตรีประพันธ์กิจ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์ วันที่ ๑๘ เม.ย. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณ์รักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ 24 เม.ย. 2567





 <p>องค์การคลังสินค้า นส.กรงพวาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงบบ-06
	สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล	วันที่ประกาศใช้	24./เม.ย./67
	เรื่อง การจ้างลูกจ้างชั่วคราว และการต่อสัญญาจ้างเมื่อครบกำหนดการจ้าง	ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

### 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด

2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบรอบเวลาดำเนินงาน ขั้นตอน กระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงาน สามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง


5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตนเองและสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง

6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง

### 3. ขอบเขต

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

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงบบ-06
	สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล	วันที่ประกาศใช้	๒๔./๒๕./๖๗
	เรื่อง การจ้างลูกจ้างชั่วคราว และการต่อสัญญาจ้างเมื่อครบกำหนดการจ้าง	ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

ข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย


#### 4. คำจำกัดความ (Definition)

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

#### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

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


#### 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

 <p>องค์การคลังสินค้า นส:กรรพช</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงบบ-06
	สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล	วันที่ประกาศใช้	24/10/67
	เรื่อง การจ้างลูกจ้างชั่วคราว และการต่อสัญญาจ้างเมื่อครบกำหนดการจ้าง	ครั้งที่แก้ไข	04
	จ้างเมื่อครบกำหนดการจ้าง	เลขหน้า	

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานบริหารบุคคล

การจ้างลูกจ้างชั่วคราว และการต่อสัญญาจ้างเมื่อครบกำหนดการจ้าง

1. จัดทำบันทึกสอบถามหน่วยงานที่ต้องการลูกจ้าง หรือหน่วยงานประสงค์ขอลูกจ้าง เพื่อช่วยปฏิบัติงานส่งข้อมูลขอมายังที่ สงบบ.
2. จัดทำบันทึกสอบถามส่วนงานงบประมาณ จะสามารถจ้างลูกจ้างได้ในโครงการรับจํานําสินค้าเกษตรใดจํานวนเท่าใด ระยะเวลาการจ้างเท่าใด
3. จัดทำประกาศรับสมัครลูกจ้าง เสนอตามสายงานถึงผู้อำนวยการ อคส. ลงนาม ในประกาศรับสมัครลูกจ้าง
4. ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่ประกาศรับสมัครลูกจ้างهماปฏิบัติงาน
5. สงบบ. ดำเนินการลงประกาศในเว็บไซต์
6. สงบบ. ดำเนินการรับสมัคร ทดสอบคอมพิวเตอร์ สอบสัมภาษณ์ (กรณีการทดสอบความสามารถทางคอมพิวเตอร์ หน่วยงานที่ร้องขอจะต้องระบุให้มีการทดสอบในเงื่อนไขการนำเสนอให้อนุมัติการรับสมัคร)
7. สงบบ. จัดทำประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นลูกจ้างهماปฏิบัติงาน เสนอตามสายงานถึงผู้อำนวยการ อคส. ลงนาม
8. ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นลูกจ้างهماปฏิบัติงาน
9. สงบบ. ดำเนินการลงประกาศในเว็บไซต์
10. สงบบ. ดำเนินการดังนี้
  - (1) เรียกลูกจ้างมาเริ่มปฏิบัติงาน
  - (2) จัดปฐมนิเทศ
  - (3) จัดทำบันทึกส่งตัวลูกจ้างไปยังหน่วยงานที่ขอลูกจ้าง เพื่อให้แจ้งรายละเอียดงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติงาน
11. จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติจ้าง เสนอตามสายงานถึงผู้อำนวยการ อคส. อนุมัติจ้างลูกจ้าง จัดทำสัญญาจ้าง
12. สงบบ. ดำเนินการดังนี้
  - (1) จัดส่งสำเนาอนุมัติการจ้างลูกจ้างให้ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เพื่อดำเนินการเรื่องการจ่ายเงินเดือน
  - (2) คำนวณเงินค้ำประกันสัญญาจ้างهماปฏิบัติงาน 5% ของค่าจ้างทั้งหมด ส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ เพื่อให้ลูกจ้างชำระเงินค้ำประกัน
  - (3) บันทึกข้อมูลประวัติของลูกจ้างลงระบบงานบุคคล
13. จัดเตรียมข้อมูลงานที่ลูกจ้างปฏิบัติงานจากบันทึกส่ง จัดทำสัญญาจ้าง โดยลูกจ้าง ลงลายมือชื่อในสัญญาจ้าง นำเสนอสัญญาจ้างตามสายงาน
14. ส่งสัญญาจ้างهماปฏิบัติงานให้ส่วนงานสารบรรณไปออกเลขสัญญาจ้าง
  - ส่วนงานสารบรรณส่งต้นฉบับสัญญาจ้างهماปฏิบัติงานส่งส่วนงานรายได้และลูกหนี้
  - ส่วนงานสารบรรณส่งฉบับและสำเนาสัญญาจ้างهماปฏิบัติงานส่ง สงบบ. สงบบ. ส่งฉบับสัญญาจ้างهماปฏิบัติกรให้ลูกจ้าง
15. สงบบ. ส่งฉบับสัญญาจ้างهماปฏิบัติงานให้ลูกจ้าง และเก็บสำเนาสัญญาจ้างهماปฏิบัติงานเก็บไว้ที่แฟ้มประวัติของลูกจ้าง
16. เมื่อครบกำหนดการจ้าง สงบบ. จัดทำบันทึกทำสอบถามส่วนงานงบประมาณว่าจะสามารถจ้างลูกจ้างได้ในงบประมาณโครงการใด จํานวนเท่าใด ระยะเวลาการจ้างเท่าใด
17. ตรวจสอบข้อมูลผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง ข้อมูลการลา และแจ้งให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้าง
18. ดำเนินการแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง

 <p><b>ปwc</b> องค์การคลังสินค้า ns:รณรงค์พาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงบบ-06
	สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล	วันที่ประกาศใช้	๒๕/๒๕๖๗
	เรื่อง การจ้างลูกจ้างชั่วคราว และการต่อสัญญาจ้างเมื่อครบกำหนดการจ้าง	ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

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

#### 7. วิธีการติดตามประเมินผล

1. ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานว่ามีความถูกต้องครบถ้วนของการประเมินว่าจ้างลูกจ้างต่อหรือไม่ ก่อนจัดทำบันทึกเสนอถึงผู้อำนวยการ อคส. อนุมัติจ้างลูกจ้าง

#### 8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

#### 9. คำธรรมเนียม

ไม่มี

#### 10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p> <p>การจ้างลูกจ้างชั่วคราว และการต่อสัญญาจ้างเมื่อครบกำหนดการจ้าง</p> <p>1. หน่วยงานที่ต้องการลูกจ้าง จัดทำบันทึกขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวเพื่อช่วยปฏิบัติงาน แจ้งมาที่ สงบน.</p> <p>2. สงบน. รวบรวมข้อมูลความต้องการลูกจ้างและจัดทำบันทึกขอตามส่วนงานงบประมาณ เพื่อทราบว่าจะสามารถจ้างลูกจ้างได้จำนวนประมาณใด จำนวนเท่าใด ระยะเวลาการจ้างเท่าใด ส่วนงานงบประมาณแจ้งข้อมูลงบประมาณที่จะสามารถจ้างลูกจ้างได้</p> <p>3. สงบน. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการ อตส. เพื่ออนุมัติการรับสมัครลูกจ้างช่วยปฏิบัติงาน และประกาศรับสมัครลูกจ้าง เพื่อเสนอผู้อำนวยการ อตส. อนุมัติและลงนามในประกาศฯ.</p> <p>4. ผู้อำนวยการ อตส. พิจารณาอนุมัติการรับสมัคร ลูกจ้างช่วยปฏิบัติงาน และลงนามในประกาศ รับสมัครลูกจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีอนุมัติ และลงนาม ส่งให้ส่วนงานสามารถออกเลขที่ประกาศและเวียนแจ้งภายใน อตส. กระทรวงพาณิชย์ และลงเว็บไซต์</li> <li>- กรณีไม่อนุมัติ สงบน. นำไปปรับปรุงแก้ไขและนำเสนอในอีกครั้ง</li> </ul> <p>5. สงบน. ดำเนินการรับสมัครลูกจ้าง ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร</p>	<p>ส่วนงานบริหารบุคคล</p> <p>ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>หน่วยงานที่ติดการจ้าง จัดทำบันทึกขอจ้างลูกจ้าง ชั่วคราวเพื่อช่วยปฏิบัติงาน</p> <p>ส่วนงานงบประมาณ แจ้ง งบประมาณที่จะสามารถจ้าง ลูกจ้างได้</p> <p>จัดทำบันทึกขอตามส่วนงาน งบประมาณ</p> <p>สงบน. จัดทำบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการ อตส. เพื่ออนุมัติ การรับสมัครลูกจ้างและลงนาม ในประกาศรับสมัครฯ</p> <p>ส่วนงานสามารถ ออกเลขที่ประกาศ เวียนแจ้ง ภายใน อตส. กระทรวงพาณิชย์ และลงเว็บไซต์</p> <p>รับสมัครตามช่วงเวลาที่กำหนด</p> <p>ต่อหน้า 2</p>	<p>ผู้ช่วยการ อตส.</p> <p>พิจารณาการรับสมัคร ลูกจ้าง และลงนามใน ประกาศฯ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>7 วัน</p>	<p>บันทึกขอตามส่วนงานงบประมาณ เรื่อง ประมาณการจ้างลูกจ้าง</p> <p>บันทึกขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวเพื่อช่วย ปฏิบัติงาน</p> <p>1. บันทึกเสนอผู้อำนวยการ อตส. เพื่ออนุมัติ การรับสมัครลูกจ้าง</p> <p>2. ประกาศรับสมัครลูกจ้าง</p> <p>1. ใบสมัครลูกจ้างทั้งหมดปฏิบัติงาน</p> <p>2. ประกาศรับสมัครลูกจ้าง</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p> <p>ระยะเวลา</p> <p>สงบน.06</p> <p>24 / 1.1.0. / 2567</p> <p>04</p> <p>/</p> <p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
---	---	--	---	---	--

<p>6. สงบ. ตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติของผู้สมัคร ดำเนินการทดสอบและสัมภาษณ์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร</p> <p>7. สงบ. จัดทำประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาปฏิบัติงาน และบันทึกผลของผู้สมัคร ออศ. เพื่ออนุมัติและลงนามในประกาศ</p> <p>8. ผู้อำนวยการ ออศ. พิจารณายกยติและลงนามในประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาปฏิบัติงาน</p> <p style="margin-left: 20px;">- การยื่นอุทธรณ์ และลงนาม ส่งให้ส่วนงานสารบรรณออกเลขที่ประกาศและเวียนแจ้งภายใน ออศ. กระทรวงพาณิชย์ และลงเว็บไซต์</p> <p style="margin-left: 20px;">- กรณีไม่อนุมัติ สงบ. นำไปปรับปรุงแก้ไขและนำเสนอใหม่อีกครั้ง</p> <p>9. สงบ. ดำเนินการเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว</p> <p style="margin-left: 20px;">(1) เรียกลูกจ้างมาปฏิบัติงาน</p> <p style="margin-left: 20px;">(2) จัดปฐมพยาบาล</p> <p style="margin-left: 20px;">(3) จัดทำบันทึกส่งตัวลูกจ้างไปยังหน่วยงานที่ขอลูกจ้าง เพื่อให้จ่ายรายละเอียดงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานเพื่อจัดทำสัญญาจ้าง</p> <p>10. สงบ. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการ ออศ. เพื่อขออนุมัติจ้างลูกจ้างเหมาปฏิบัติงาน</p>	<p style="text-align: center;">คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักงานบริหารบุคคล สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล การจ้างลูกจ้างชั่วคราว และการขอสัญญาจ้างเมื่อครบกำหนดการจ้าง</p>	<p style="text-align: center;">ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p style="text-align: center;">ผู้อำนวยการ ออศ.</p>	<p style="text-align: center;">ระยะเวลา</p>	<p style="text-align: center;">เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>สงบ. ตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติของผู้สมัคร และดำเนินการทดสอบและสัมภาษณ์</p> <p>จัดทำประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาปฏิบัติงาน</p> <p>สงบ. ดำเนินการเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว</p> <p>จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติจ้างลูกจ้างเหมาปฏิบัติงาน</p>		<p style="text-align: center;">ส่วนงานสารบรรณ ออกเลขที่ประกาศ เวียนแจ้ง ภายใน ออศ. กระทรวงพาณิชย์ และลงเว็บไซต์</p> <p style="text-align: center;">หน่วยงานที่ขอลูกจ้าง แจ้งรายละเอียดงาน</p>	<p style="text-align: center;">พิจารณาประกาศผล ผู้ผ่านการคัดเลือกเป็น ลูกจ้าง</p> <p style="text-align: center;">อนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">ไม่อนุมัติ</p>	<p style="text-align: center;">1 วัน</p> <p style="text-align: center;">1 วัน</p> <p style="text-align: center;">1 วัน</p>	<p style="text-align: center;">1. บันทึกเสนอผู้อำนวยการ ออศ. เพื่อลงนามประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นลูกจ้าง</p> <p style="text-align: center;">2. ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นลูกจ้าง</p> <p style="text-align: center;">ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นลูกจ้าง</p>



ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	สำนักงานบริหารบุคคล	ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการ อคส.	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
16. เมื่อครบกำหนดการจ้าง สงบ. จัดทำบันทึกทำเลอบทบาทส่วนงานงบประมาณที่ทราบว่าจะสามารถจ้างลูกจ้างได้จากงบประมาณใด จำนวนเท่าใด ระยะเวลาการจ้างซึ่งทำให้ค่าส่วนงานงบประมาณและผู้ดูแลงบประมาณที่จะสามารถจ้างลูกจ้างได้	จัดทำบันทึกเลอบทบาทส่วนงานงบประมาณ	ส่วนงานงบประมาณ และงบประมาณที่จะสามารถจ้างลูกจ้างได้		1 วัน	บันทึกเลอบทบาทส่วนงานงบประมาณ เรื่องงบประมาณการจ้างลูกจ้าง
17. สงบ. ตรวจสอบข้อมูลผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง ข้อมูลการลา และแจ้งให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ตรงตามข้อเท็จจริง และเวียนแจ้งให้ทุกหน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง	ตรวจสอบข้อมูลผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง ข้อมูลการลา	หน่วยงานต่าง ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างในสังกัดและส่งให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน		3 วัน	1. บันทึกเวียนการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง 2. ข้อมูลประกอบการประเมินผล
18. พิจารณาค่าฯ ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง	ตรวจสอบผลการประเมินฯ	ไม่ถูกต้อง		3 วัน	ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
19. สงบ. ตรวจสอบผลติดตามผลการปฏิบัติงาน ว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ -กรณีถูกต้อง ครบถ้วน สงบ. จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติจ้าง -กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ส่งให้หน่วยงานแก้ไขก่อนส่งให้ สงบ. อีกครั้ง	จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติจ้างลูกจ้างหมบบกปฏิบัติงาน	ถูกต้อง		1 วัน	บันทึกเสนอผู้อำนวยการ อคส. เพื่อขออนุมัติจ้างลูกจ้างหมบบกปฏิบัติงาน
20. สงบ. จัดทำบันทึกเสนอขอผู้อำนวยการ อคส. เพื่อขออนุมัติจ้างลูกจ้างหมบบกปฏิบัติงาน	จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติจ้างลูกจ้างหมบบกปฏิบัติงาน	ไม่อนุมัติ	ผู้อำนวยการอนุมัติจ้างลูกจ้างหมบบกปฏิบัติงาน อนุมัติ	2 วัน	บันทึกเสนอผู้อำนวยการ อคส. เพื่อขออนุมัติจ้างลูกจ้างหมบบกปฏิบัติงาน
21. ผู้อำนวยการ อคส. พิจารณาอนุมัติจ้างลูกจ้างหมบบกปฏิบัติงาน -กรณีอนุมัติ ส่งให้ สงบ. จัดทำสัญญาจ้างหมบบกปฏิบัติงาน -กรณีไม่อนุมัติ สงบ. นำไปปรับปรุงแก้ไขและนำเสนอใหม่อีกครั้ง	(ต่อหน้า 5)				เอกสารควบคุม



ชื่อตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานบริหารบุคคล	ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้ดำเนินการ อคส.	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
22. สงบบ. จัดส่งสำเนาอนุมัติการจ้างลูกจ้างให้ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เพื่อดำเนินการเรื่องการจ้างเงินเดือน	สงบบ. จัดส่งสำเนาอนุมัติการจ้างลูกจ้างให้ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เพื่อดำเนินการเรื่องการจ้างเงินเดือน		1 วัน	สำเนาอนุมัติการจ้างลูกจ้าง
23. สงบบ. จัดทำบันทึกเลขอนุมัติจากอนุมัติเงินเดือนกับสัญญาจ้าง	จัดทำบันทึกเลขอนุมัติให้ส่วนงานที่เสนอขออนุมัติให้ส่งสัญญาจ้าง	ส่วนงานการเงิน คำนึงประกันสัญญาจ้างและรับประกันสัญญาจ้างรายใหม่		1 วัน	บันทึกขออนุมัติให้ส่งสัญญาจ้าง
24. สงบบ. จัดส่งต้นฉบับของอนุมัติให้ส่วนงานการเงิน เพื่อคืนเงินประกันสัญญาจ้าง และรับคืนเงินประกันสัญญาจ้างรายใหม่	สงบบ. จัดส่งสัญญาจ้างให้ส่วนงานที่ปฏิบัติงาน	ส่วนงานการเงิน คำนึงประกันสัญญาจ้างและรับประกันสัญญาจ้างรายใหม่		1 วัน	ต้นฉบับของอนุมัติให้ส่งสัญญาจ้าง
25. สงบบ. จัดทำสัญญาจ้างต่อ โดยถูกทำลงลายมือชื่อในสัญญาจ้าง และให้ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาจ้างแทนปฏิบัติงาน	สงบบ. จัดทำสัญญาจ้างให้ส่วนงานที่ปฏิบัติงาน	ส่วนงานการรับมอบงาน		3 วัน	สัญญาจ้างลูกจ้าง
26. ส่งสัญญาจ้างทั้งหมดให้ส่วนงานสารบรรณไปออกเลขสัญญาจ้าง	สงบบ. ส่งสัญญาจ้างให้ส่วนงานที่ปฏิบัติงาน	ส่วนงานสารบรรณ ออกเลขที่สัญญาจ้าง ส่งต้นฉบับให้ส่วนงานรายใหม่และลูกจ้างที่ส่งต้นฉบับและสำเนาให้ส่วนงานที่ปฏิบัติงานให้ลูกจ้าง		1 วัน	สัญญาจ้างลูกจ้าง
27. สงบบ. ส่งต้นฉบับสัญญาจ้างทั้งหมดให้ลูกจ้าง และเก็บสำเนาสัญญาจ้างมาปฏิบัติงานเก็บไว้ที่แผนกประวัติของลูกจ้าง	สงบบ. ส่งต้นฉบับสัญญาจ้างให้ลูกจ้าง	แผนกประวัติ		1 วัน	ต้นฉบับสัญญาจ้าง

**เอกสารควบคุม**

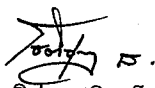


# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล

รหัสเอกสาร สงบบ-07

เรื่อง การทำบัตรประจำตัวพนักงานองค์การคลังสินค้า

แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๒๔ เม.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นายโชติช่วง สิงห์โชติสุขแพทย์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบริหารบุคคล วันที่ ๑๘ เม.ย. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางชื่นชีวัน ตรีประพันธ์กิจ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์ วันที่ ๑๘ เม.ย. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 วันที่ 24 เม.ย. 2567 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	



**1. หลักการและเหตุผล**


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

**2. วัตถุประสงค์**

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

**3. ขอบเขต**

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

 <p><b>องค์การคลังสินค้า</b> กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล เรื่อง การทำบัตรประจำตัวพนักงาน องค์การคลังสินค้า</p>	รหัสเอกสาร	สงบบ-07
		วันที่ประกาศใช้	24/12/67
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

ข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. คำจำกัดความ (Definition)

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สทม.	หมายถึง	สำนักทรัพยากรมนุษย์
สงบบ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารบุคคล
ผู้อำนวยการ อคส.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

#### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)


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

#### 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานบริหารบุคคล

การทำบัตรประจำตัวพนักงาน อคส.

1. พนักงานขอรับแบบคำขอมัติบัตรประจำตัวพนักงาน อคส. ได้ตามช่องทาง ดังนี้
  - ห้องสำนักทรัพยากรมนุษย์ ชั้น 8 ห้อง 10804
  - intranet.pwo.co.th หมวดคาวาน์โหลดแบบฟอร์มของส่วนงานบริหารบุคคล

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล เรื่อง การทำบัตรประจำตัวพนักงาน องค์การคลังสินค้า</p>	รหัสเอกสาร	สงบบ-07
		วันที่ประกาศใช้	๒๕/๒๖๕/67
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

2. พนักงานส่งแบบคำขอมัติบัตรพนักงาน อคส. พร้อมรูปถ่ายชุดเครื่องแบบปกติขาว จำนวน 3 ใบ ส่งส่วนงานบริหารบุคคล
3. ส่วนงานบริหารบุคคลตรวจสอบข้อมูลของพนักงานในระบบบุคคล ดังนี้
  - (1) ชื่อ - สกุล
  - (2) ตำแหน่ง
  - (3) หน่วยงานต้นสังกัด
  - (4) วันเข้าทำงาน และวันเกษียณอายุ
4. จัดพิมพ์เอกสารดังนี้
  - (1) บัตรพนักงานองค์การคลังสินค้า ต้นฉบับ 1 ใบ
  - (2) สำเนารายการบัตรประจำตัวพนักงาน อคส. 2 ฉบับ
  - (3) บัญชีรายชื่อพนักงานองค์การของรัฐที่มีบัตรประจำตัว
  - (4) วันเข้าทำงาน และวันเกษียณอายุ
  - (5) ก๊อปปี้เลือด
5. สงบบ. ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดเอกสาร
6. ติดต่อพนักงานผู้ยื่นคำขอมติมาลงลายมือชื่อในบัตรและสำเนารายการบัตรประจำตัวพนักงาน
7. นำเสนอผู้อำนวยการ อคส. ลงนาม
8. ส่วนงานบริหารบุคคลประทับตราครุฑ ขององค์การคลังสินค้า ลงในบัตรประจำตัวพนักงาน และเคลือบบัตรประจำตัวพนักงาน อคส.
9. ติดต่อพนักงานที่ยื่นคำขอมติรับบัตรประจำตัวพนักงาน อคส.
10. สงบบ. จัดเก็บเอกสารในแฟ้มบัตรประจำตัวพนักงาน อคส.

7. วิธีการติดตามประเมินผล

1. มีตรวจสอบความถูกต้องของบัตรประจำตัวพนักงานก่อนติดต่อพนักงานผู้ยื่นคำขอมติมาลงลายมือชื่อในบัตร

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542 มาตรา 5 ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

1. พนักงานที่ต้องมารับแจ้งตัวพนักงาน อคส. ขอรับแบบคำขอมีบัตรประจำตัวพนักงาน อคส. ได้ตามช่องทาง ดังนี้
    - ห้องสำนักงานทรัพยากรมนุษย์ ชั้น 8 ห้อง 10804
    - Intranet:pwco.th สำหรับโหลดแบบฟอร์มในหมวดทรัพยากรบุคคล
    - หัวข้อแบบฟอร์มของส่วนงานบริหารบุคคล
- โดยการออกแบบคำขอมีบัตรประจำตัวพนักงาน อคส. พร้อมแนบรูปถ่ายชุดปกติขาว จำนวน 3 ใบ

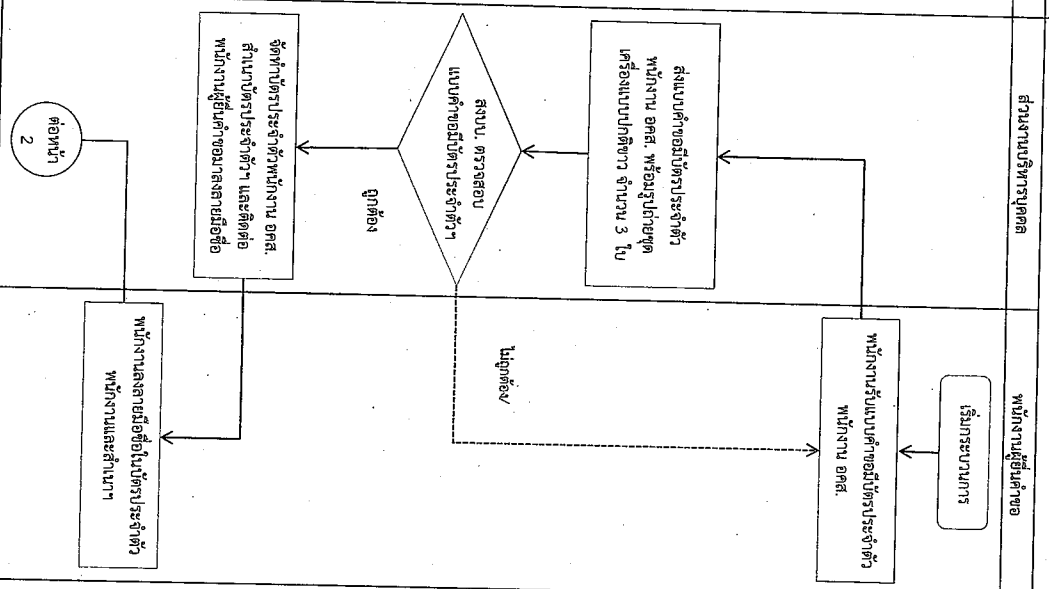
2. พนักงานที่ต้องมารับแจ้งตัว 1. ส่งแบบคำขอมีบัตรประจำตัว 1 หรือรูปถ่ายชุดเครื่องแบบปกติขาว จำนวน 3 ใบ มที่ สงบน. เพื่อตรวจสอบข้อมูล

3. สงบน. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูลในแบบคำขอมีบัตรประจำตัว 1 เป็นระเบียบ  
 กับข้อมูลในระบบบุคลากร
- กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน แจ้งพนักงานที่ต้องการบัตรประจำตัว 1 แน่ใจและนำส่ง สงบน. ในอีกครั้ง
  - กรณีถูกต้อง ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน อคส. ต่อไป

4. สงบน. ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน อคส. และติดต่อบริษัทผู้ให้เช่า  
 มาลงลายมือชื่อในบัตรประจำตัว 1 และสำเนารายการบัตรประจำตัว 1

5. พนักงานผู้ใช้คำขอ 1 มาลงลายมือชื่อในบัตรประจำตัวพนักงาน อคส. และสำเนา 1  
 พนักงาน

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
 สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล  
 การทำบัตรประจำตัวพนักงาน อคส.



ส่วนงานบริหารบุคคล	พนักงานผู้ยื่นคำขอ	ผู้อำนวยความสะดวก
	เริ่มกระบวนการ	พนักงาน อคส.
	พนักงานรับแบบคำขอมีบัตรประจำตัวพนักงาน อคส.	
	ส่งแบบคำขอมีบัตรประจำตัวพนักงาน อคส. พร้อมรูปถ่ายชุดเครื่องแบบปกติขาว จำนวน 3 ใบ	
	ส่งบน. ตรวจสอบแบบคำขอมีบัตรประจำตัว 1	
	จัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน อคส. สำเนาบัตรประจำตัว 1 และติดต่อบริษัทผู้ให้เช่ามาลงลายมือชื่อ	
	พนักงานลงลายมือชื่อในบัตรประจำตัวพนักงานและสำเนา 1	

ระยะเวลา	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1 วัน		1. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวพนักงาน อคส. 2. รูปถ่ายชุดปกติขาว 3. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวพนักงานที่ออกโดย พ.ศ. 2543
2 วัน		1. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวพนักงาน อคส. 2. รูปถ่ายชุดปกติขาว
3 วัน		บัตรประจำตัวพนักงาน อคส. และสำเนา
1 วัน		บัตรประจำตัวพนักงาน อคส. และสำเนา

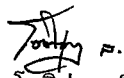


เอกสารควบคุม


รหัสเอกสาร	สงบ.07
วันที่ประกาศใช้	1.4 / 18.4. / 2567
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า	/
ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ผู้ดำเนินการ	ผู้รับจ้าง	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
6. สงบ. จัดทำบันทึกเสนอผู้จ้างภายนอก อตส. เพื่อพิจารณาสงบนงานในบัตรประจำตัวพนักงาน อตส.	<p>↓</p> <p>จัดทำบันทึกเสนอผู้จ้างภายนอก อตส. เพื่อสงบนงานในบัตรประจำตัว</p>	<p>←</p> <p>พนักงานผู้ยื่นคำขอ</p>	2 วัน	1. บันทึกเสนอสงบนงานในบัตรประจำตัวพนักงาน อตส. 2. บัตรประจำตัวพนักงาน อตส. และสำเนา
7. ผู้อำนวยการ อตส. พิจารณาสงบนในบัตรประจำตัวพนักงาน อตส. - การยื่นสงบน สงบ. ดำเนินการขอรับบัตรและขีดความสามารถของบัตรประจำตัว - กรณีไม่สงบน สงบ. นำไปแก้ไขและนำเสนอกับอีกครั้ง	<p>↓</p> <p>พิจารณาบัตรประจำตัว</p>	<p>←</p> <p>พิจารณาบัตร</p>	1 วัน	บัตรประจำตัวพนักงาน อตส. และสำเนา
8. สงบ. ประทับตราครุฑ ของ อตส. ลงในบัตรประจำตัวพนักงาน อตส. เคลื่อนบัตรประจำตัวพนักงาน อตส. และขีดความสามารถของบัตรประจำตัว	<p>↓</p> <p>ประทับตราครุฑ เคลื่อนบัตรและขีดความสามารถ</p>	<p>←</p> <p>พนักงานลงลายมือชื่อการรับบัตรประจำตัว</p>	1 วัน	บัตรประจำตัวพนักงาน อตส. และสำเนา
9. สงบ. ติดต่อกับพนักงานที่ต้องการบัตรประจำตัวฯ มารับบัตรประจำตัวพนักงาน อตส. โดยพนักงานลงลายมือชื่อการรับบัตรประจำตัว	<p>↓</p> <p>ติดต่อกับพนักงานที่ต้องการบัตรประจำตัวฯ มารับบัตรประจำตัวพนักงาน อตส.</p>	<p>←</p> <p>พนักงานลงลายมือชื่อการรับบัตรประจำตัว</p>	1 วัน	บัตรประจำตัวพนักงาน อตส. และสำเนา
10. จัดเก็บแบบคำขอสมัครบัตรประจำตัวฯ และสำเนาบัตรประจำตัวพนักงาน อตส. ในแฟ้มบัตรประจำตัวพนักงาน อตส.	<p>↓</p> <p>จัดเก็บแบบคำขอสมัครบัตรประจำตัวฯ และสำเนาบัตรประจำตัวพนักงาน อตส. ในแฟ้มเอกสาร</p>	<p>←</p> <p>จบกระบวนการ</p>	1 วัน	1. แบบคำขอสมัครบัตรประจำตัวพนักงาน อตส. 2. สำเนาบัตรประจำตัว 3. แฟ้มเอกสารบัตรประจำตัวพนักงาน อตส.



**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล  
รหัสเอกสาร สงบบ-08  
เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลการจ่ายเงินเดือน  
แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๒๔ เม.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นายชิตชวง สิงห์โชติสุขแพทย์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบริหารบุคคล วันที่ ๑๘ เม.ย. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางชินชีวัน ตริประพันธ์กิจ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์ วันที่ ๑๘ เม.ย. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 วันที่ 24 เม.ย. 2567 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

 องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลการจ่ายเงินเดือน	รหัสเอกสาร	สงบบ-08
		วันที่ประกาศใช้	24/11.6./67
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานบริหารบุคคล
2	01	เพิ่มเติมรายละเอียดวิธีการติดตามประเมินผลในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานบริหารบุคคล
3	02	- เพิ่มเติมรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือฯ ตามเกณฑ์การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA)	ส่วนงานบริหารบุคคล

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

### 1. หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### 2. วัตถุประสงค์

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

### 3. ขอบเขต

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

 <p><b>องค์การคลังสินค้า</b> กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลการจ่ายเงินเดือน</p>	รหัสเอกสาร	สงบบ-08
		วันที่ประกาศใช้	๒๔/๑๑/๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	


ข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. คำจำกัดความ (Definition)

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สทม.	หมายถึง	สำนักทรัพยากรมนุษย์
สงบบ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารบุคคล
ผอ.สทม.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์
ทน.สงบบ.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานบริหารบุคคล
PSR 211	หมายถึง	รายงานชื่อพนักงาน/ลูกจ้าง

#### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

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

 <p> <b>ปwc</b>  <b>องค์การคลังสินค้า</b>  <small>ns:nsrvnpwamibxy</small> </p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงบบ-08
	สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล	วันที่ประกาศใช้	24/12.5./67
	เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลการจ่ายเงินเดือน	ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานบริหารบุคคล

ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลการจ่ายเงินเดือน

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

7. วิธีการติดตามประเมินผล

1. มีการตรวจสอบจำนวนพนักงานลูกจ้างให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงยอดเงินเดือนรวมทั้งหมด เพื่อให้ได้ข้อมูลการจ่ายเงินเดือนที่ถูกต้อง ครบถ้วน

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

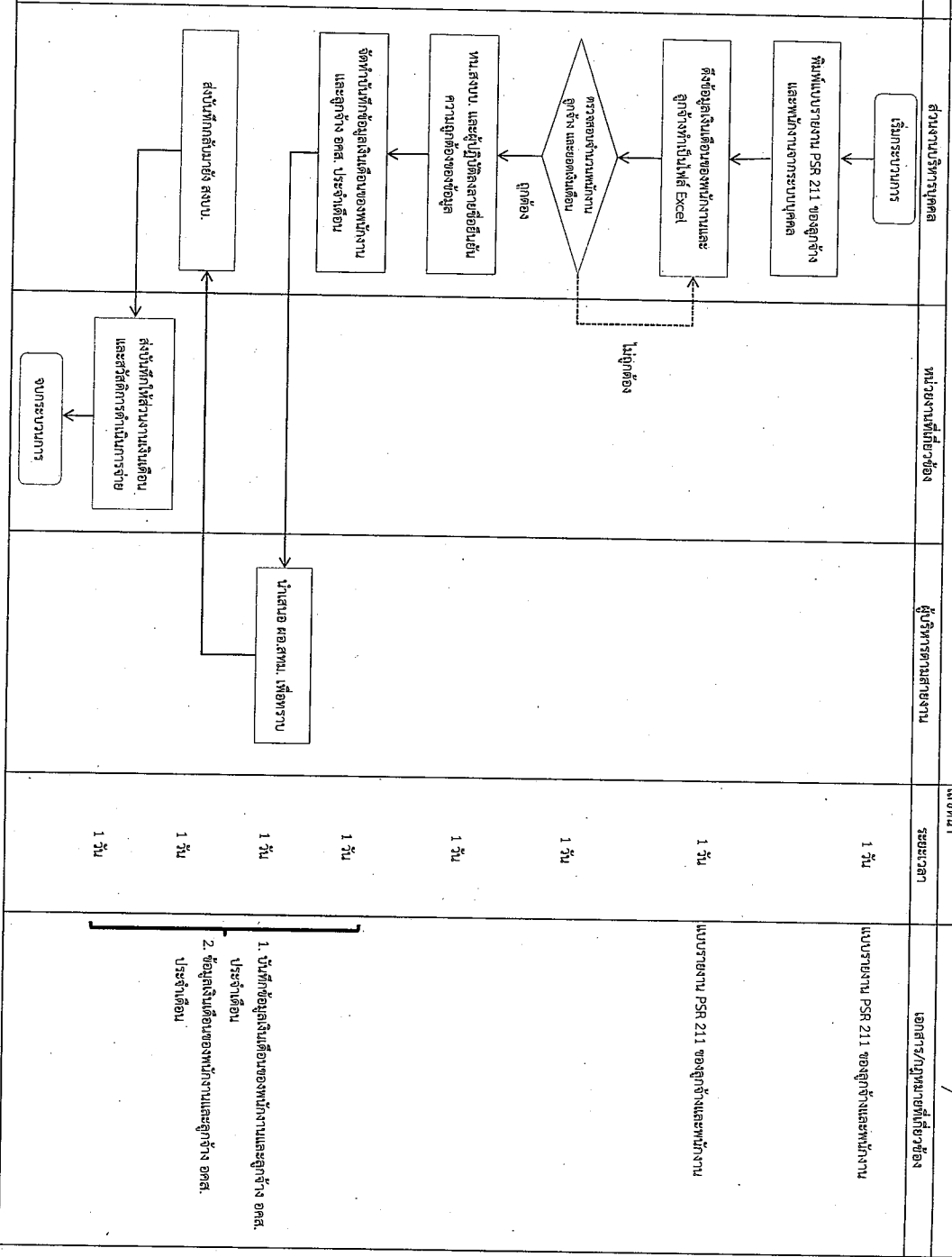
ไม่มี

9. คำธรรมเนียม

ไม่มี

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



รหัสเอกสาร	รสนบ.08
วันที่ประกาศใช้	24 / มิ.ย. 2567
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขหน้า	/
ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แบบรายงาน PSR 211 ของผู้จ้างและพนักงาน  
แบบรายงาน PSR 211 ของผู้จ้างและพนักงาน

- บันทึกข้อมูลเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้าง อคส. ประจำเดือน
- ข้อมูลเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้าง อคส. ประจำเดือน

# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

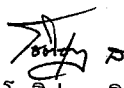

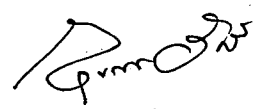
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล

รหัสเอกสาร สงบบ-09

เรื่อง การเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานองค์การ


คลังสินค้า

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	...๒๔ เม.ย. ๒๕๖๗.....
 ผู้ทบทวน : (นายโชติช่วง สิงห์โชติสุขแพทย์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบริหารบุคคล วันที่ ...๑๘ เม.ย. ๒๕๖๗.....	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางชื่นชีวัน ตรีประพันธ์กิจ) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์ วันที่ ...๑๘ เม.ย. ๒๕๖๗.....	
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 วันที่ 24 เม.ย. 2567 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	





 <p><b>ongคการคลังสินค้ำ</b> นระกรวงพาวเชี่ย</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล</p>	รหัสเอกสาร	สงบบ-09
	<p>เรื่อง การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของ พนักงานองค์การคลังสินค้ำ</p>	วันที่ประกาศใช้	24/เม.ย./67
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	

### 1. หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้ำซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### 2. วัตถุประสงค์

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

### 3. ขอบเขต

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

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงบบ-09
	สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล	วันที่ประกาศใช้	๑๔/๑๕/๖๗
	เรื่อง การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของ	ครั้งที่แก้ไข	01
	พนักงานองค์การคลังสินค้า	เลขหน้า	

ข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย


#### 4. คำจำกัดความ (Definition)

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

#### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานบริหารบุคคล สำนักทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

 <p>องค์การคลังสินค้า ns:กรรจพวณชัย</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงบบ-09
	สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานบริหารบุคคล	วันที่ประกาศใช้	..4./..4./67
	เรื่อง การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานองค์การคลังสินค้า	ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	

#### 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานองค์การคลังสินค้า

1. ตรวจสอบรายชื่อและคุณสมบัติของผู้ที่มีสิทธิได้เลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ตามระเบียบ อคส. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ.2528
2. สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณกำหนดเกณฑ์ร้อยละของการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามระดับคะแนนรายสำนักเสนอ ผอก. ให้ความเห็นชอบ
3. ขอข้อมูลประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานที่ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
4. สรุปรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี และจัดส่งเอกสารการพิจารณาให้แต่ละสำนักพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน เอกสารประกอบด้วย
  - 4.1 รายชื่อพนักงานที่มีสิทธิได้เลื่อนขั้นเงินเดือน
  - 4.2 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
  - 4.3 เกณฑ์การขึ้นเงินเดือนตามที่ ผอก. เห็นชอบ
5. แต่ละสำนักพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และสรุปผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามสายงานให้ความเห็นชอบ ก่อนส่งให้ส่วนงานบริหารบุคคล
6. ส่วนงานบริหารบุคคลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่แต่ละสำนักพิจารณาเพื่อจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เสนอ ผอก. ให้ความเห็นชอบพร้อมลงนาม

#### 7. วิธีการติดตามประเมินผล

1. มีการตรวจสอบรายชื่อและคุณสมบัติของผู้ที่มีสิทธิได้เลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ อคส. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ.2528

#### 8. เอกสารอ้างอิง/ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ.2528
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

#### 9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

#### 10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานบริหารบุคคล	หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบการ
<p>การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานองค์การคลังสินค้า</p> <p>1. สงบ. ตรวจสอบรายชื่อและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีตามระเบียบ อตส. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ.2528</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ตรวจสอบรายชื่อและคุณสมบัติของผู้ที่มีสิทธิเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี</p> <p>จัดทำข้อมูลสรุปรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน</p> <p>รับข้อมูลเพื่อนำให้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน</p> <p>จัดทำบันทึกการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ของพนักงาน อตส.</p>	<p>หัวหน้างาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>สงบ. นำส่งข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อให้ สงบ. ใช้ประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน</p> <p>สงบ. นำส่งข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน</p> <p>ทุกสำเนาที่ได้รับบันทึกการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของพนักงาน</p> <p>ทุกสำเนา</p> <p>ในถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>	<p>อตส.</p>
<p>2. สงบ. จัดทำข้อมูลสรุปรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี</p>	<p>3. สงบ. นำส่งข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อให้ สงบ. ใช้ประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน</p>	<p>1 วัน</p> <p>รายชื่อผู้มีสิทธิที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน</p> <p>ข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน</p>	<p>3 วัน</p> <p>ระเบียบ อตส. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ.2528</p>
<p>4. จัดทำบันทึกการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของพนักงาน อตส. ในทุกสำเนา โดยมีเอกสารประกอบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายชื่อพนักงานที่มีสิทธิเลื่อนขั้นเงินเดือน</li> <li>- ระเบียบ อตส. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. 2528</li> <li>- เกณฑ์การขึ้นเงินเดือน และกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร</li> <li>- ผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน อตส.</li> </ul>	<p>1 วัน</p> <p>รายชื่อพนักงานที่มีสิทธิเลื่อนขั้นเงินเดือน</p> <p>- ระเบียบ อตส. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. 2528</p> <p>- เกณฑ์การขึ้นเงินเดือน และกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร</p> <p>- ผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน อตส.</p>	<p>7 วัน</p> <p>รายชื่อพนักงานที่มีสิทธิเลื่อนขั้นเงินเดือน</p> <p>- ระเบียบ อตส. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. 2528</p> <p>- บันทึกการขึ้นเงินเดือน และกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร</p> <p>- ผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน อตส.</p>	<p>สงบ.09</p> <p>วันที่ประกาศใช้ 9.4./พ.อ.ด./2567</p> <p>ครั้งที่แก้ไข 01</p> <p>เลขหน้า /</p> <p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>

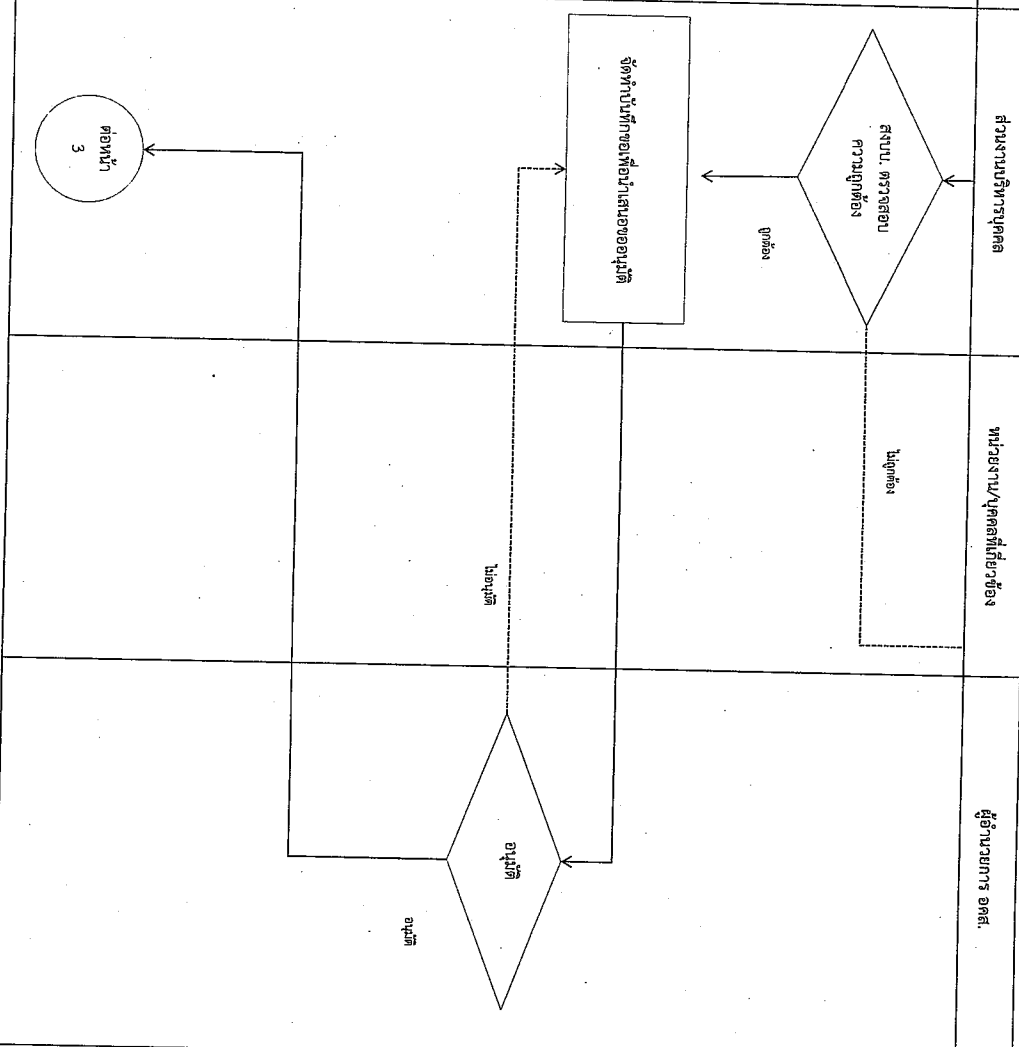
6. ทุกสิ้นปีจัดส่งเอกสารการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ สบบ. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ตรวจสอบกรอบวงเงินการเลื่อนขั้นเงินเดือน - กรณีถูกต้อง สบบ. รวบรวมเอกสารและข้อมูลเพื่อจัดทำข้อมูลนำเสนอ ผอ. พิจารณาอนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือน

- กรณีไม่ถูกต้อง สบบ. จะจัดส่งให้สำนักงานที่จัดทำข้อมูลไม่ถูกต้อง ครบถ้วน แต่จะให้ถูกต้อง ครบถ้วน

7. สบบ. ดำเนินการรวบรวมและจัดทำข้อมูลนำเสนอขึ้นถึงผู้บริหารตามสายงานที่เสนอ ผอ. อนุมัติการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

- กรณีอนุมัติ สบบ. จัดทำบันทึกเรียนแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ให้พนักงานทุกคนทราบ

- กรณีไม่อนุมัติ ให้ส่งอีเมลแจ้งข้อมูลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีให้ถูกต้อง ครบถ้วน ให้เป็นไปตามระเบียบ อคส. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. 2528 และ เสนอการขึ้นเงินเดือน และกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรและนำเสนอสายงานจนถึง ผอ. เพื่อพิจารณาอนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี อีกครั้ง



<p>1 วัน</p> <p>- บันทึกนำเสนอขออนุมัติการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน</p> <p>- ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน อคส. (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2516 ที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 14</p> <p>- ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. 2528 ข้อ 5</p> <p>- หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานรัฐวิสาหกิจฯ</p> <p>- ผลประกอบการของ อคส. ประจำปีนั้นๆ</p> <p>- ผลการพิจารณาความดีความชอบของพนักงานเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี</p> <p>- บัญชีการกำหนดเงินเดือนตามตำแหน่งต่างๆ ของ อคส. บัญชีหมายเลข 1</p>	<p>1 วัน</p> <p>- รายชื่อพนักงานที่เลื่อนขั้นเงินเดือน</p> <p>- ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. 2528</p> <p>- เกณฑ์การขึ้นเงินเดือน และกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร</p> <p>- ผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน อคส.</p>
--	--



ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานบริหารบุคคล

การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานองค์กรคลังสินค้า

	ส่วนงานบริหารบุคคล	หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง	ผู้ดำเนินการ	รหัสเอกสาร	วันที่เอกสารใช้
8. ส่งบ.บ. แจ้งผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีให้พนักงานทุกคนทราบ โดยการจัดทำบันทึกเรียน แจ้งผล (ฉบับ) พร้อมแนบผลการพิจารณาเป็นรายบุคคล	↓ แจ้งผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ↓ ลงข้อมูลรับเงินเดือนของพนักงานในระบบบุคคล	ทุกคนได้รับผลการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน		1 วัน	- ผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
9. ส่งบ.บ. ลงข้อมูลรับขั้นเงินเดือนของพนักงานในระบบบุคคล	↓ ลงข้อมูลรับเงินเดือนของพนักงาน ในพื้นที่ประวัติ			1 วัน	- ผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
10. ลงข้อมูลปรับขั้นเงินเดือนของพนักงานในพื้นที่ประวัติ	↓ นำส่งข้อมูลผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของพนักงาน ให้สำนักงานเงินเดือนและสวัสดิการดำเนินการจัดทำเรื่องตกเบิกการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี	ส่งส. รับข้อมูลผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของพนักงาน		1 วัน	- ผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
11. นำส่งข้อมูลผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของพนักงาน ให้สำนักงานเงินเดือนและสวัสดิการดำเนินการจัดทำเรื่องตกเบิกการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี	↓ จัดเก็บข้อมูลเข้าพื้นที่การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ↓ จบกระบวนการ			1 วัน	- ผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน - แพ้ผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
12. เก็บข้อมูลผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในพื้นเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี					

เอกสารควบคุม

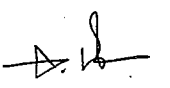


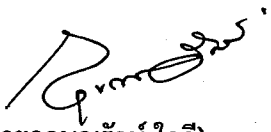
## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล

รหัสเอกสาร งบประมาณ.-01

เรื่อง ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน อคส.

แก้ไขครั้งที่ 08

วันที่ประกาศใช้	๒๔ เม.ย. ๒๕๖๗ ..... 2567
 ผู้ทบทวน : (นางสาวอรรวรรณ น้อยคล้าย) ตำแหน่ง : หัวหน้างานประเมินผลและพัฒนาบุคคล	วันที่ ๑๑ มี.ค. ๒๕๖๗ .....
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวจันจิรา ขาวน้ำวน) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล	วันที่ ๑๑ มี.ค. ๒๕๖๗ .....
 ผู้ตรวจสอบ : (นางชินชีวัน ตริประพันธ์กิจ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	วันที่ ๑๑ มี.ค. ๒๕๖๗ .....
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ อคส. รักษาการแทนผู้อำนวยการ อคส.	วันที่ ..... 24 เม.ย. 2567


 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล เรื่อง ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงาน อคส.</p>	รหัสเอกสาร	งปพ.-01
		วันที่ประกาศใช้	๒๔/๙/๒๕๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	08
		เลขหน้า	

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	02	ปรับแก้ไขชื่อส่วนงานและข้อมูลบางส่วน	ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
2	03	ปรับแก้ไขชื่อหัวหน้าส่วนงาน และแก้ไขรหัสเอกสาร	ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
3	04	ปรับโครงสร้างการบริหารงานขององค์การคลังสินค้า ปี 2564	ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
		เพิ่มเติมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
		แก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow chart	
4	05	ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเนื้อหาการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล ตามข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน พ.ศ. 2564 เพิ่มเติม	งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
5	06	ปรับปรุงรายละเอียดคู่มือให้เป็นปัจจุบันตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
6	07	แก้ไข Flow chart และปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเนื้อหาการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามข้อเสนอนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
7	08	เพิ่มเติมองค์ประกอบภายในคู่มือขั้นตอนฯ ให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA)	งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม



 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล เรื่อง ขั้นตอนการประเมินผลการทำงาน พนักงาน อคส.</p>	รหัสเอกสาร	งปพ.-01
		วันที่ประกาศใช้	24/11/2567
		ครั้งที่แก้ไข	08
		เลขหน้า	

### 1. หลักการและเหตุผล

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

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นมาตรฐานหลักเกณฑ์สำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานที่แน่นอนและมีระบบ สำหรับการบริหารงานบุคคล การเลื่อนตำแหน่งหน้าที่ การโอน โยกย้าย ลดตำแหน่ง และการออกจากงาน การขึ้นเงินเดือน และเพื่อใช้เป็นแนวทางในการฝึกอบรมและพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน

### 3. ขอบเขต


ควบคุมดูแลการพัฒนาระบบประเมินผลการทำงาน โดยกำหนดเครื่องมือในการวัดประเมินผลทั้งในเชิงปริมาณ และในเชิงคุณภาพ รวมถึงเชื่อมโยงกับสมรรถนะของบุคลากร และการจ่ายค่าตอบแทน

### 4. คำจำกัดความ

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

### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล เรื่อง ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงาน อคส.</p>	รหัสเอกสาร	งพพ.-01
		วันที่ประกาศใช้	24/๒๕๖7/2567
		ครั้งที่แก้ไข	08
		เลขหน้า	

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

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

#### 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- รับบันทึกลงแจ้งเกณฑ์การวัดผลตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด จากสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบองค์ประกอบและหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานและลงนามในประกาศ ต่อผู้อำนวยการ อคส.
- ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารและพนักงานทราบ
- ตั้งค่าระบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน
- แจ้งสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณนำเข้า KPI ของแต่ละสำนักเข้าระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดทำน้ำหนักคะแนนสำหรับการประเมินฯ
- จัดทำคะแนนรายบุคคลและจัดทำบันทึกเวียนแจ้งข้อมูลให้ทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินสมรรถนะหลัก รอบที่ 1
- ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบที่ 1
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบที่ 1
- จัดทำบันทึกแจ้งทุกส่วนงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบที่ 2
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบที่ 2
- สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี และส่งข้อมูลให้ส่วนงานบริหารบุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป

#### 7. วิธีการติดตามประเมินผล

1. มีการตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ ผู้ประเมิน / ผู้ถูกประเมิน ก่อนเวียนแจ้งให้ทำการประเมินฯ
2. มีการติดตามให้พนักงานประเมินผลการปฏิบัติงาน และประเมินสมรรถนะหลักอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

#### 8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการปฏิบัติงาน พ.ศ.2564
- บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

#### 9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

#### 10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล สำนักวิทยบริการศูนย์

1. ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน อตส.

<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล (งปพ.)</p>	<p>ผู้ประเมินผล</p>	<p>ผู้บริหารสถานงาน</p>	<p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>1. รับบันทึกแจ้งขอความรู้ผลตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผล การดำเนินงานตามตัวชี้วัด (KPI) จากสำนักวิทยบริการศาสตร์และงบประมาณ</p>	<p>รับบันทึกแจ้งขอความรู้ผลฯ</p>			<p>เริ่มกระบวนการ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1. บันทึกแจ้งให้ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานตามบันทึกข้อตกลง</p>
<p>2. จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบของสภ.ประกอบและหลักเกณฑ์ในการประเมินผล การปฏิบัติงานและลงนามในประกาศต่อผู้อำนวยการ อตส. ตามสายงาน บังคับบัญชา กรณีเห็นชอบ: ดำเนินการประกาศหลักเกณฑ์ต่อไป กรณีไม่เห็นชอบ: แจ้งผลให้ สอ.พบหน่วยงานที่ข้อตกลงและส่ง สงพท. อีกครั้ง</p>	<p>เสนอขอความเห็นชอบองค์ประกอบและลงนามในประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>สอ.</p>	<p>บันทึกแจ้งขอความรู้ผลตามบันทึกข้อตกลงการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (KPI) จาก สอ.ป.</p>	<p>1 เดือน</p>	<p>1. บันทึกขอความเห็นชอบองค์ประกอบผลการปฏิบัติงาน</p>
<p>3. ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริการ และพนักงานทราบ</p>	<p>ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>เห็นชอบ</p>		<p>พนักงานในสังกัดของทุก ส่วนงานฯ รับทราบทุกคน</p>	<p>7 วัน</p>	<p>1. ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>

<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>งปพ.01</p>
<p>วันที่ประกาศใช้</p>	<p>29./12./2567</p>
<p>ครั้งที่แก้ไข</p>	<p>08</p>
<p>เลขหน้า</p>	<p>/</p>

	<p>งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล สำนักทรัพยากรมนุษย์</p> <p>1. ขั้นตอนการประเมินผลทางปฏิบัติงาน ออส.</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>งพ.01</p> <p>29/10/2567</p> <p>08</p> <p>/</p>
<p>ผู้ประเมินผล และผู้พัฒนาบุคคล (งพ.)</p>		<p>ผู้ถูกประเมินผล</p> <p>ผู้บริหารสายงาน</p> <p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา</p>
<p>4. จัดทำในระบบประเมินผลการทำงานบนงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รอบการประเมิน</li> <li>- องค์ประกอบการประเมินผล</li> </ul>	<p>ตั้งระบบประเมินผลการทำงานบนงาน</p> <p>จัดทำบันทึกแจ้ง สยบ.</p>	<p>1 วัน</p>	
<p>5. จัดทำบันทึกแจ้งสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณเพื่อแจ้ง KPI ของแต่ละสำนักเข้าระบบประเมินผลการทำงาน และจัดทำน้ำหนักคะแนนสำหรับการประเมินฯ</p>	<p>สยบ. บันทึก KPI ของสำนักเข้าระบบประเมินผลการทำงาน</p>	<p>7 วัน</p>	<p>1. บันทึกแจ้งสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อนำเข้าสู่ข้อมูล KPI</p>
<p>6. ตรวจสอบความถูกต้องของน้ำหนักคะแนนจัดทำคะแนนประเมินผลรายบุคคล และจัดทำบันทึกเรียนแจ้งข้อมูลให้ทำการประเมินผล การปฏิบัติงานตาม KPI และประเมินผลรวมผลที่ 1 รอบที่ 1 การปฏิบัติงานต้องดำเนินการแจ้งให้ประเมินผลการทำงาน</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของน้ำหนักคะแนน และแจ้งทุกส่วนงานทำการประเมินฯ</p> <p>ผู้ประเมิน และผู้ถูกประเมินทำการประเมินผลในระบบ รอบที่ 1</p> <p>พิจารณาผลการประเมินตามที่หัวหน้าส่วนงานได้นำเสนอ</p>	<p>1 วัน (ภายในไตรมาส 1)</p> <p>30 วัน</p>	<p>1. บันทึกแจ้งการดำเนินการประเมินผล การปฏิบัติงาน (รอบที่ 1)</p>
<p>7. ผู้ประเมินผล และผู้ถูกประเมินดำเนินการประเมินผลการทำงานในระบบประเมินผลการทำงาน รอบที่ 1</p>	<p>ผู้ประเมิน และผู้ถูกประเมินทำการประเมินผลในระบบ รอบที่ 1</p> <p>พิจารณาผลการประเมินตามที่หัวหน้าส่วนงานได้นำเสนอ</p>	<p>30 วัน</p>	
<p>8. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการประเมินผลการทำงานรอบที่ 1</p> <p>การปฏิบัติงานต้องให้ผู้ถูกประเมิน/ผู้ประเมินดำเนินการประเมินการประเมินผลตามแจ้งผู้ถูกประเมิน/ผู้ประเมินดำเนินการแก้ไข</p>	<p>รวบรวมข้อมูลการประเมินผลการทำงาน</p> <p>พิจารณา</p> <p>พิจารณา</p>	<p>30 วัน</p>	<p>เอกสารควบคุม</p>

งานประเมินผล  
และพัฒนาบุคคล  
(งปท.)

ผู้ถูกประเมิน

ผู้บริหารตามสายงาน

หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/  
กรอบระยะเวลา

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

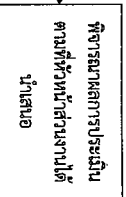
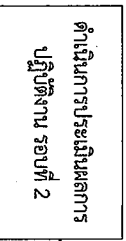
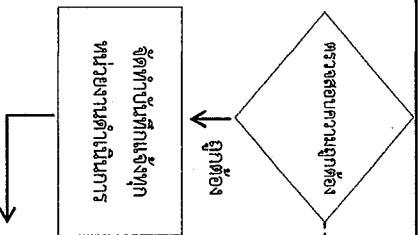
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล สำนักทรัพยากรมนุษย์  
1. ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน อตส.

รหัสเอกสาร	งปท.01
วันที่ประกาศใช้	14/ก.ย./2567
ครั้งที่แก้ไข	08
เลขหน้า	/

9. จัดทำบันทึกแจ้งทุกหน่วยงาน (1 ตุลาคม ของทุกปี)

ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่บังคับบัญชา

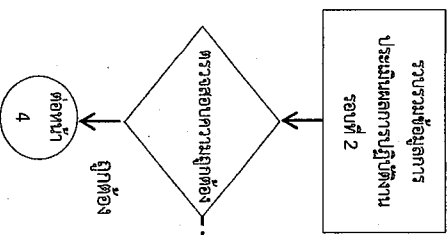
รอบที่ 2



10. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

รอบที่ 2

กรณีผู้ถูกประเมินดำเนินการสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี กรณีไม่ถูกต้องแจ้งผู้ถูกประเมิน/ผู้ประเมินดำเนินการแก้ไข



1. บันทึกเวียนแจ้งดำเนินการประเมินผล การปฏิบัติงาน (รอบที่ 2) ของทุกปี)

7 วัน  
(1 ตุลาคม  
ของทุกปี)  
30 วัน

เอกสารควบคุม



NRTRSDWTR058

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล สำนักทรัพยากรมนุษย์

1. ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน ออศ.

รหัสเอกสาร	จปว.01
วันที่ประกาศใช้	24/11/2567
ครั้งที่แก้ไข	08
เลขหน้า	/
จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
7 วัน	1. เอกสารรูปแบบการประเมินผลการทำงาน
ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	งานประเมินผล และพัฒนาบุคคล (งปท.)
ผู้ประเมินผล	ผู้ปฏิบัติงาน
ผู้พิจารณาสายงาน	
หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ส่วนงานบริหารบุคคลใช้ ข้อมูลพิจารณาการเลื่อน ขั้นฯ/เลื่อนตำแหน่ง ↓ จบกระบวนการ
1. สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และส่งข้อมูลให้ ส่วนงานบริหารบุคคลเพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณา การเลื่อนขั้น เงินเดือนและการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน	สรุปผลการประเมินผล และการปฏิบัติงานประจำปี ↓

เอกสารควบคุม

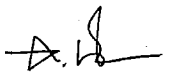


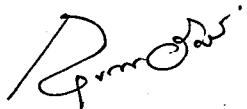
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล

รหัสเอกสาร งบประมาณ-03

เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำแผนฝึกอบรม

แก้ไขครั้งที่ 06

วันที่ประกาศใช้	๒๔ เม.ย. ๒๕๖๗ ..... 2567
 ผู้ทบทวน : (นางสาวอรรพรรณ น้อยคล้าย) ตำแหน่ง : หัวหน้างานประเมินผลและพัฒนาบุคคล	๑๑ มี.ค. ๒๕๖๗ วันที่ .....
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวจันจิรา ขาวน้ำวน) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล	๑๑ มี.ค. ๒๕๖๗ วันที่ .....
 ผู้ตรวจสอบ : (นางชื่นชีวัน ตริประพันธ์กิจ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	๑๑ มี.ค. ๒๕๖๗ วันที่ .....
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณ์รักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ อคส. รักษาการแทนผู้อำนวยการ อคส.	วันที่ ..... 24 เม.ย. 2567



องค์การคลังสินค้า  
กรมสรรพาวุธ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักทรัพยากรมนุษย์  
ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล  
งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล  
เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำแผนการฝึกอบรม

รหัสเอกสาร	งปพ-03
วันที่ประกาศใช้	๒๔/๑๑/๒๕๖๗
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า	..... / .....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
2	01	ปรับโครงสร้างการบริหารงานขององค์การคลังสินค้า ปี 2561	ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
3	02	ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2564	ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
4	03	แก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
5	04	ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเนื้อหาการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล ตามข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน พ.ศ. 2564 เพิ่มเติม	งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
6	05	ปรับปรุงรายละเอียดคู่มือให้เป็นปัจจุบันตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
7	06	- เพิ่มเติมองค์ประกอบภายในคู่มือขั้นตอนฯ ให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA) - เพิ่มเติมคำจำกัดความให้เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการและ Flow Chart ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน	งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อการทาลาย

เอกสารควบคุม





คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
 สำนักทรัพยากรมนุษย์  
 ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล  
 งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล  
 เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำแผนการฝึกอบรม

รหัสเอกสาร	งปพ-03
วันที่ประกาศใช้	๒๙/๑๒/๒๕๖๗
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า	..... / .....

**1. หลักการและเหตุผล**

การวางแผนฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรประจำปี เป็นบทบาท หน้าที่ที่ต้องประสานงานกับส่วนงานต่างๆ เพื่อให้ได้ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดประจำปี และจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับลักษณะงานของการฝึกอบรม สมรรถนะที่ต้องการเพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และวางแผนฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรประจำปีให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของ อคส.

**2. วัตถุประสงค์**

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

**3. ขอบเขต**

สำรวจความต้องการในการฝึกอบรม และจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ภาวะการแข่งขันทั้งในปัจจุบันและอนาคต รวมถึงมีพฤติกรรมและทัศนคติที่ดีในการทำงาน

**4. คำจำกัดความ**

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

Training Need หมายถึง ความจำเป็นในการฝึกอบรม

Training Road Map หมายถึง การกำหนดเส้นทางการพัฒนาและฝึกอบรมของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง

ว่าเขาควรจะได้รับพัฒนาและฝึกอบรมเรื่องอะไรบ้าง ควรจะอบรมเมื่อไหร่ อบรมอะไรก่อน อะไรหลัง

**5. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

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


- วิเคราะห์สมรรถนะหลัก สมรรถนะรายตำแหน่ง (Core/Functional Competency) ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานทั้งในปัจจุบันและในอนาคต รวมถึงรองรับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

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

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

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

**เอกสารควบคุม**

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำแผนการฝึกอบรม</p>	รหัสเอกสาร	งพพ-03
		วันที่ประกาศใช้	24/11/2567
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	..... / .....

- สำรวจความต้องการฝึกอบรม (Training Need)

- วิเคราะห์ความคุ้มค่าในการพัฒนา (ROI in employee development) เพื่อใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ พัฒนาปรับปรุงแผนการพัฒนาบุคลากร

#### 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- จัดทำบันทึกสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมระดับส่วนงานขึ้นไป พร้อมทั้งแนบแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม

- รวบรวมและสรุปผลสำรวจความต้องการการฝึกอบรมจากหน่วยงานต่างๆ

- คัดเลือกหลักสูตรที่จำเป็นเร่งด่วนจาก Training need และ Training Road Map เพื่อจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ

- เสนอขออนุมัติแผนฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ

#### 7. วิธีการติดตามประเมินผล

1. มีการตรวจสอบความถูกต้องของแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม

2. มีการติดตามให้ทุกส่วนงานตอบแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม

#### 8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ความต้องการฝึกอบรม Training Need

2. แผนการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณของ อคส.

#### 9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

#### 10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



บริษัท ปรึกษา จำกัด  
PwC THAILAND

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานประเมินผลและพัฒนางานบุคคล ส่วนงานประเมินผลและพัฒนางานบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล  
3. ขั้นตอนการจัดทำแผนฝึกอบรม

<p>ขั้นตอนการรวมภารกิจกรม</p>	<p>งานประเมินผลและพัฒนางานบุคคล (งพพ.)</p>	<p>ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (งพพ.)</p>	<p>หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกส่วนงาน)</p>	<p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>1. จัดทำบันทึกสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม ระดับส่วนงานขึ้นไป พร้อมทั้งแนบแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>เมื่อสิ้นกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานก่อนสิ้นปีงบประมาณ ทำบันทึกเรียนแจ้งสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม</p>		<p>ส่งความตกลงในการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ภายในหนังสือเวียน</p>		
<p>2. รวบรวมและสรุปผลสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมจากหน่วยงานต่างๆ</p>	<p>รวบรวมและสรุปผลความต้องการการอบรม</p>				<p>1 สัปดาห์</p> <p>1. แนบพร้อมสำรวจความต้องการของหน่วยงานต่างๆ</p>
<p>3. คัดเลือกหลักสูตรที่หน่วยงานต่างๆ โดยจะนำหลักสูตรที่เร่งด่วนมาระบุในแผนฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ ทั้งนี้ ในแผนฝึกอบรมจะประกอบด้วย Training needs และ Training Road Map และจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ</p>	<p>คัดเลือกหลักสูตรที่หน่วยงานต่างๆ โดยจะนำหลักสูตรที่เร่งด่วนมาระบุในแผนฝึกอบรม และจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ</p> <p>แผนฝึกอบรมคัดเลือก</p> <p>ส่งมอบ</p>	<p>พิจารณาและคัดเลือกหลักสูตร</p>	<p>ไม่เกี่ยวข้อง/ไม่อนุมัติ</p>	<p>1 สัปดาห์</p> <p>1. สรุปผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของหน่วยงานต่างๆ</p>	
<p>4. เสนอขออนุมัติแผนฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ</p>	<p>นำเสนอขออนุมัติแผนฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ</p> <p>ได้รับอนุมัติจากกรรมการระดับจังหวัด</p> <p>ส่งมอบ</p> <p>ส่งมอบ</p> <p>ส่งมอบ/อนุมัติ</p> <p>ส่งมอบ/อนุมัติ</p>	<p>พิจารณาและอนุมัติ</p>	<p>ไม่เกี่ยวข้อง/ไม่อนุมัติ</p>	<p>1 วัน</p> <p>1. บันทึกผลการขออนุมัติแผนฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ</p> <p>2. แผนฝึกอบรมประจำปีงบประมาณและแผนปฏิบัติงาน</p>	<p>เอกสารควบคุม</p>

วันที่เอกสาร: 24/12/2567

วันที่ประกาศใช้: 06

เลขที่: /

หน้างานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

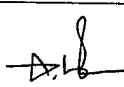


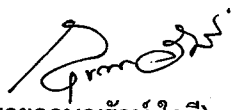
## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล

รหัสเอกสาร งปพ.-04

เรื่อง การจัดฝึกอบรมภายใน


แก้ไขครั้งที่ 06

วันที่ประกาศใช้	๒๔ เม.ย. ๒๕๖๗ ..... 2567
 ผู้ทบทวน : (นางสาวอรรณ น้อยคล้าย) ตำแหน่ง : หัวหน้างานประเมินผลและพัฒนาบุคคล	๑๑ มี.ค. ๒๕๖๗ วันที่ .....
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวจันจิรา ขาวน้ำวน) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล	๑๑ มี.ค. ๒๕๖๗ วันที่ .....
 ผู้ตรวจสอบ : (นางชีวัน ตรีประพันธ์กิจ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	๑๑ มี.ค. ๒๕๖๗ วันที่ .....
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ อคส. รักษาการแทนผู้อำนวยการ อคส.	24 เม.ย. 2567 วันที่ .....

 <p>องค์การคลังสินค้า นส.รทวท.พาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล เรื่อง การจัดฝึกอบรมภายใน</p>	รหัสเอกสาร	งปพ-04
		วันที่ประกาศใช้	24/12/2567
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	..... / .....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
2	01	ปรับโครงสร้างการบริหารงานขององค์การคลังสินค้า ปี2561	ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
3	02	ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ของปี 2564	ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
4	03	แก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
5	04	ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเนื้อหาการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล ตามข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน พ.ศ.2564 เพิ่มเติม	งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
6	05	ปรับปรุงรายละเอียดคู่มือให้เป็นปัจจุบันตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
7	06	- เพิ่มเติมองค์ประกอบภายในคู่มือขั้นตอนฯ ให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA)	งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
		- เพิ่มเติมคำจำกัดความให้เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
		- ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการและ Flow Chart ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล เรื่อง การจัดฝึกอบรมภายใน</p>	รหัสเอกสาร	งปพ-04
		วันที่ประกาศใช้	๒๕.๖.๖๖/2567
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	..... / .....

## 1. หลักการและเหตุผล

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

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดวิธีการปฏิบัติงานในการจัดอบรม และสัมมนาภายใน

## 3. ขอบเขต

จัดฝึกอบรมสัมมนาภายใน เพื่อพัฒนาสมรรถนะ ทักษะ ความเชี่ยวชาญในด้านวิชาชีพและด้านบริหาร ตามแผนพัฒนาบุคลากร และประเมินผล และสำรวจความพึงพอใจในการอบรมสัมมนา

## 4. คำจำกัดความ

ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สทม.	หมายถึง	สำนักทรัพยากรมนุษย์
สปพ.	หมายถึง	ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
งปพ.	หมายถึง	งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
สงก.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
สงรล.	หมายถึง	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้

การจัดฝึกอบรมภายใน หมายถึง การจัดฝึกอบรมภายในองค์กรและพนักงานภายในองค์กรเท่านั้น

## 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

- วิเคราะห์ความคุ้มค่าในการพัฒนา (ROI in employee development) เพื่อใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ พัฒนาปรับปรุงแผนการพัฒนาบุคลากร

- จัดทำประวัติการฝึกอบรม สัมมนา ในระบบฐานข้อมูลบุคคล

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


- เขียนโครงการฝึกอบรมนำเสนอขอความเห็นชอบและอนุมัติตามสายงานพร้อมทั้งจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร

- จัดทำบันทึกเวียนแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการฝึกอบรมและส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- รวบรวมรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและจัดทำแบบลงลายมือชื่อ

- เตรียมการจัดการอบรม เบิกเงินยืมทรอจจ่าย เตรียมของที่ระลึก จัดทำป้ายชื่อวิทยากร จองห้องประชุม

เตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม และแจ้งส่วนงานประชาสัมพันธ์เพื่อถ่ายภาพการอบรม/ประกาศเสียงตามสาย

 <p>องค์การคลังสินค้า นร-นรชวพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล เรื่อง การจัดฝึกอบรมภายใน</p>	รหัสเอกสาร	งปพ-04
		วันที่ประกาศใช้	24/05/2567
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	..... / .....

- จัดอบรมเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน แบบประเมินความพึงพอใจในการอบรม แบบจ่ายค่าตอบแทน  
วิทยากร รวมทั้งมอบของที่ระลึก

- หักล้างเงินยืมทดรองจ่ายและกันงบประมาณ
- สรุปผลการฝึกอบรม
- ลงประวัติการฝึกอบรม

#### 7. วิธีการติดตามประเมินผล

1. มีการตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม
2. มีการตรวจสอบอีกครั้งว่าดำเนินการในการจัดการฝึกอบรมครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือไม่
3. มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในการยืมเงินทดรองจ่าย/หักล้างเงินยืมทดรองจ่าย
4. มีการจัดทำแบบประเมินความคุ้มค่าในการอบรมกรณีเสียค่าใช้จ่ายและให้ผู้เข้ารับการอบรมจัดทำสรุป  
รายงานความรู้ที่ได้รับจากการอบรม

#### 8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. แผนฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

#### 9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

#### 10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อ  
เห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อ  
มีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

รหัสเอกสาร	งปพ-04
วันที่ประกาศใช้	24/12/2567
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า	/

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล (งปพ.)	สำนักทรัพยากรมนุษย์ (ตมร.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. ระบุโครงสร้างทีมและนำผลของความเห็นชอบและอนุมัติตามสารบบที่ขอจ้างจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>เสนอโครงการขอรับขอความเห็นชอบและอนุมัติงบประมาณในการฝึกอบรมรวมทั้งจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร</p>	<p>ตมร. นำเสนอต่อตามสายงาน</p>	<p>เห็นชอบ/อนุมัติโครงการ ลงนามในหนังสือเห็นชอบ/อนุมัติ</p>	<p>ไม่ทำเรื่อง/ไม่อนุมัติ</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p>	<p>1. บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการอบรม 2. โครงการอบรม 3. แผนฝึกอบรม</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
2. จัดทำบันทึกที่ปรึกษาและแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการฝึกอบรมให้ส่งรายชื่อผู้เข้าอบรม	<p>จัดทำบันทึกที่ปรึกษาร่วมแจ้งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องส่งรายชื่อผู้เข้าอบรม</p> <p>จัดทำแบบทดสอบเพื่อใช้ทำอบรม</p>	<p>หน.ส่วนฯ แจ้งหัวหน้า/ผู้กำกับสั่งจัดทำทราบรายชื่อผู้เข้าอบรมภายในกำหนด</p>	<p>เห็นชอบ/อนุมัติ</p>	<p>ไม่ทำเรื่อง/ไม่อนุมัติ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1. บันทึกเขียนแจ้งรายละเอียดโครงการอบรม 2. แบบฟอร์มแจ้งรายชื่อ</p>	<p>แบบฟอร์มแจ้งรายชื่อของหน่วยงานต่างๆ</p>
3. รวบรวมรายชื่อผู้เข้าอบรมและจัดทำแบบทดสอบเพื่อใช้	<p>4. ติงเรื่องเงินทองของจ้าง</p> <p>4.1 จัดทำบันทึกที่ปรึกษาและแจ้งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องจัดทำแบบฟอร์มในใบแจ้งหนี้และสัญญาจ้างบริการการพิมพ์ โดย ตมร. ทดสอบใบแจ้งหนี้และสัญญาจ้างบริการการพิมพ์ตามแบบฟอร์ม แล้วส่งให้ ตมร.</p>	<p>จัดทำเอกสารการพิมพ์เงินทองของจ้าง - ใบแจ้งหนี้</p> <p>ในใบแจ้งหนี้และสัญญาจ้างบริการการพิมพ์</p> <p>ส่ง ตมร. ตรวจสอบและรับรอง</p>	<p>ส่ง ตมร. ตรวจสอบและรับรองที่ ตามแบบฟอร์มในใบแจ้งหนี้และสัญญาจ้าง</p>	<p>เห็นชอบ/อนุมัติ</p>	<p>1-2 วัน</p>	<p>1. บันทึกเงินทองของจ้าง 2. ใบแจ้งหนี้และสัญญาจ้างบริการการพิมพ์ 3. บันทึกอนุมัติโครงการอบรม/ใบแจ้งหนี้ของจ้างพิมพ์</p>	<p>ใบแจ้งหนี้</p>
4.2 นำลายเซ็นผู้อำนวยการอนุมัติให้ยื่นเงินทองของจ้างและนำส่งส่วนงานการเงินโดยระบบสารการบัญชีเพื่อการบัญชี	<p>การอนุมัติ ค่าเงินการส่งบัญชีให้ ตมร. เพื่ออนุมัติ</p> <p>กรณีไม่อนุมัติ ค่าเงินการส่งบัญชีให้ ตมร. เอกสารที่เกี่ยวข้องและจัดทำอนุมัติใหม่</p>	<p>เสนอขออนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>ส่ง ตมร. ดำเนินการอนุมัติ</p>	<p>เห็นชอบ/อนุมัติ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1. บันทึกนำส่งใบแจ้งหนี้และสัญญาจ้างบริการการพิมพ์ 2. ค่าเงินใบแจ้งหนี้และสัญญาจ้างบริการการพิมพ์</p>	<p>เอกสารควบคุม</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล สำนักงานทรัพยากรมนุษย์  
4. การจัดฝึกอบรมภายใน

รหัสเอกสาร	งพพ-04
วันที่ประกาศใช้	๒๕/๒๕/๒๕๕๗
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า	/

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล (งพพ.)	สำนักงานทรัพยากรมนุษย์ (สทพม.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4.3 ส่งงพพ. ไปรับเงินโอนตรวจสอบและเก็บค่าสามที่ถือที่คลังใช้ช่วย	ส่งงพพ. สำนักงานการคลังให้ส่งงบฯ	อนุมัติ	ส่งงพพ. รับเงินโอนอนุมัติเงินโอนตรวจสอบ และพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4.3 ส่งงพพ. ไปรับเงินโอนตรวจสอบและเก็บค่าสามที่ถือที่คลังใช้ช่วย	ส่งงพพ. สำนักงานการคลังให้ส่งงบฯ	อนุมัติ	ส่งงพพ. รับเงินโอนอนุมัติเงินโอนตรวจสอบ และพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5. จัดอบรม เตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน จัดทำเอกสารประกอบการอบรม ประเมินผลความพึงพอใจในการอบรม และจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร รวมทั้งมอบของที่ระลึก	จัดอบรม เตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน จัดทำเอกสารประกอบการอบรม ประเมินผลความพึงพอใจในการอบรม และจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร รวมทั้งมอบของที่ระลึก	อนุมัติ	พนักงาน/ผู้เกี่ยวข้องที่รับผิดชอบงาน เข้ารับค่าตอบแทนตามระเบียบและสถานที่กำหนด และมอบเงินประเมินผลความพึงพอใจเมื่อสิ้นสุดการอบรม	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
6. การที่คลังส่งเงินมอบของจ่ายและคืนงบประมาณ	จัดทำบันทึกสรุปลงเงินมอบของจ่าย และมอบเงินคืนตามระเบียบเงินคลัง	อนุมัติ	ส่งงพพ. สำนักงานการคลังให้ส่งงบฯ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
6.1 จัดทำบันทึกสรุปลงเงินมอบของจ่ายและคืนตามระเบียบเงินคลังมอบ มีสำเนา ส่งรทท. เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน (ใช้ส่งในระเบียบคลังทรวอภค)	จัดทำบันทึกสรุปลงเงินมอบของจ่าย และมอบเงินคืนตามระเบียบเงินคลัง	อนุมัติ	ส่งงพพ. สำนักงานการคลังให้ส่งงบฯ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
6.2 จัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมแนบเอกสารใบเสร็จรับเงิน (ผู้ยื่นอำนาจตามวงเงิน งบฯ) อนุมัติ : กำกับประเภทงบฯ	จัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมแนบเอกสารใบเสร็จรับเงิน (ผู้ยื่นอำนาจตามวงเงิน งบฯ) อนุมัติ : กำกับประเภทงบฯ	อนุมัติ	ส่งงพพ. สำนักงานการคลังให้ส่งงบฯ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
กรณีไม่อนุมัติ : ดำเนินการนำเอกสาร เอกสารที่เกี่ยวข้องและจัดทำอนุมัติใหม่	กรณีไม่อนุมัติ : ดำเนินการนำเอกสาร เอกสารที่เกี่ยวข้องและจัดทำอนุมัติใหม่	อนุมัติ	ส่งงพพ. สำนักงานการคลังให้ส่งงบฯ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**เอกสารควบคุม**



**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
**งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล สำนักงานทรัพยากรมนุษย์**  
**4. การจัดฝึกอบรมภายใน**

รหัสเอกสาร	จปพ-04
วันที่ประกาศใช้	14/กค.4/2567
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า	/

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล (จปพ.)	สำนักงานทรัพยากรมนุษย์ (สพม.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
6.3 สบพ. ดำเนินการกึ่งประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ และจ้างองค์กรที่ปรึกษา โดยระบบการประเมินผลที่ตรงกันสืบเนื่อง ลงง.							
7. สรุปผลการฝึกอบรม/ความพึงพอใจในการฝึกอบรม							
8. สบพ. ระบุวิธีการฝึกอบรมในระบบ ERP							

**เอกสารควบคุม**

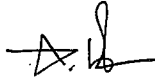


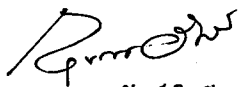
## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล

รหัสเอกสาร งปพ.-05

เรื่อง การจัดฝึกอบรมภายนอก

แก้ไขครั้งที่ 06


วันที่ประกาศใช้	..... ๒๔ เม.ย. ๒๕๖๗ ..... 2567
 ผู้ทบทวน : (นางสาวอรรวรรณ น้อยคล้าย) ตำแหน่ง : หัวหน้างานประเมินผลและพัฒนาบุคคล	วันที่ ..... ๑๑ มี.ค. ๒๕๖๗ .....
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวจันจิรา ขาวน้ำวน) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล	วันที่ ..... ๑๑ มี.ค. ๒๕๖๗ .....
 ผู้ตรวจสอบ : (นางชื่นชีวัน ตรีประพันธ์กิจ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	วันที่ ..... ๑๑ มี.ค. ๒๕๖๗ .....
 ผู้อนุมัติ : (นายเกษมรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ อคส. รักษาการแทนผู้อำนวยการ อคส.	วันที่ ..... 24 เม.ย. 2567 .....

 <b>องค์การคลังสินค้า</b> <small>กรมสรรพาวุธ</small>	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักทรัพยากรมนุษย์</b> <b>ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล</b> <b>งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล</b> <b>เรื่อง การจัดฝึกอบรมภายนอก</b>	รหัสเอกสาร	งปพ-05
		วันที่ประกาศใช้	๑๔/๒๗/๒๕๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	..... / .....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
2	01	ปรับโครงสร้างการบริหารงานขององค์การคลังสินค้า ปี2561	ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
3	02	ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงานของปี 2564	ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
4	03	แก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
5	04	ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเนื้อหาการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล ตามข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน พ.ศ.2564 เพิ่มเติม	งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
6	05	ปรับปรุงรายละเอียดคู่มือให้เป็นปัจจุบันตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
7	06	- เพิ่มเติมองค์ประกอบภายในคู่มือขั้นตอนฯ ให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA) - เพิ่มเติมคำจำกัดความให้เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการและ Flow Chart ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน	งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูลเพื่อรอการทำลาย

**เอกสารควบคุม**

 <p>องค์การคลังสินค้า นร.รสบวพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล เรื่อง การจัดฝึกอบรมภายนอก</p>	รหัสเอกสาร	งปพ-05
		วันที่ประกาศใช้	24/11/2567
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	..... / .....

### 1. หลักการและเหตุผล

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

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดวิธีการปฏิบัติงานในการจัดอบรม และสัมมนาภายนอก

### 3. ขอบเขต

ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมสัมมนาภายนอก เพื่อพัฒนาสมรรถนะ ทักษะ ความเชี่ยวชาญในด้านวิชาชีพ และด้านบริหาร ตามแผนพัฒนาบุคลากร และประเมินผล และสำรวจความพึงพอใจในการอบรมสัมมนา

### 4. คำจำกัดความ

ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สทม.	หมายถึง	สำนักทรัพยากรมนุษย์
งปพ.	หมายถึง	ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
งปพ.	หมายถึง	งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
สงกง.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
สงรล.	หมายถึง	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้

การจัดฝึกอบรมภายนอก หมายถึง การส่งพนักงานไปเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานหรือองค์กรที่จัดให้กับผู้ที่จะเข้าร่วมรับการอบรมสมัครเข้าร่วมรับการอบรมตามกำหนดการ


Pay In หมายถึง เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน/ฝากเงิน ผ่านธนาคาร

### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

- วิเคราะห์ความคุ้มค่าในการพัฒนา (ROI in employee development) เพื่อใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจพัฒนาปรับปรุงแผนการพัฒนาบุคลากร

- จัดทำประวัติการฝึกอบรม สัมมนา ในระบบฐานข้อมูลบุคคล

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล เรื่อง การจัดฝึกอบรมภายนอก</p>	รหัสเอกสาร	งปพ-05
		วันที่ประกาศใช้	๑๙/๗/๒๕๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	..... / .....

#### 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- คัดเลือกหลักสูตรการฝึกอบรมจากหนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก และค้นหาจากเว็บไซต์ที่สอดคล้องกับแผนฝึกอบรม แล้วจัดทำบันทึกแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม
- รวบรวมรายชื่อพนักงานที่ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติให้เข้ารับการอบรม และอนุมัติค่าลงทะเบียนกรณีมีค่าใช้จ่าย
- ยืมเงินทดรองจ่ายกรณีเสียค่าใช้จ่าย แล้วส่งแบบตอบรับพร้อมหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนไปยังหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม เพื่อหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมจัดส่งใบเสร็จรับเงินกลับมาเพื่อใช้ในการหักล้างเงินยืมทดรองจ่ายและกั้นงบประมาณ
- สำเนาเรื่องเดิมให้กับส่วนงานบริหารบุคคลเพื่อยกเว้นการตอบบัตร
- หักล้างเงินยืมทดรองจ่ายและกั้นงบประมาณ
- จัดทำแบบประเมินความคุ้มค่าให้ผู้เข้ารับการอบรมและหัวหน้างานตอบแบบประเมิน (กรณีเสียค่าใช้จ่าย)
- ลงประวัติการฝึกอบรม

#### 7. วิธีติดตามประเมินผล

1. มีการประสานงานกับหน่วยงานผู้จัดอย่างสม่ำเสมอเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด
2. มีการตรวจสอบอีกครั้งว่าดำเนินการครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในการยืมเงินทดรองจ่าย/หักล้างเงินยืมทดรองจ่าย
4. มีการจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจและข้อเสนอแนะในการฝึกอบรม

#### 8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. แผนฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

#### 9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

#### 10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

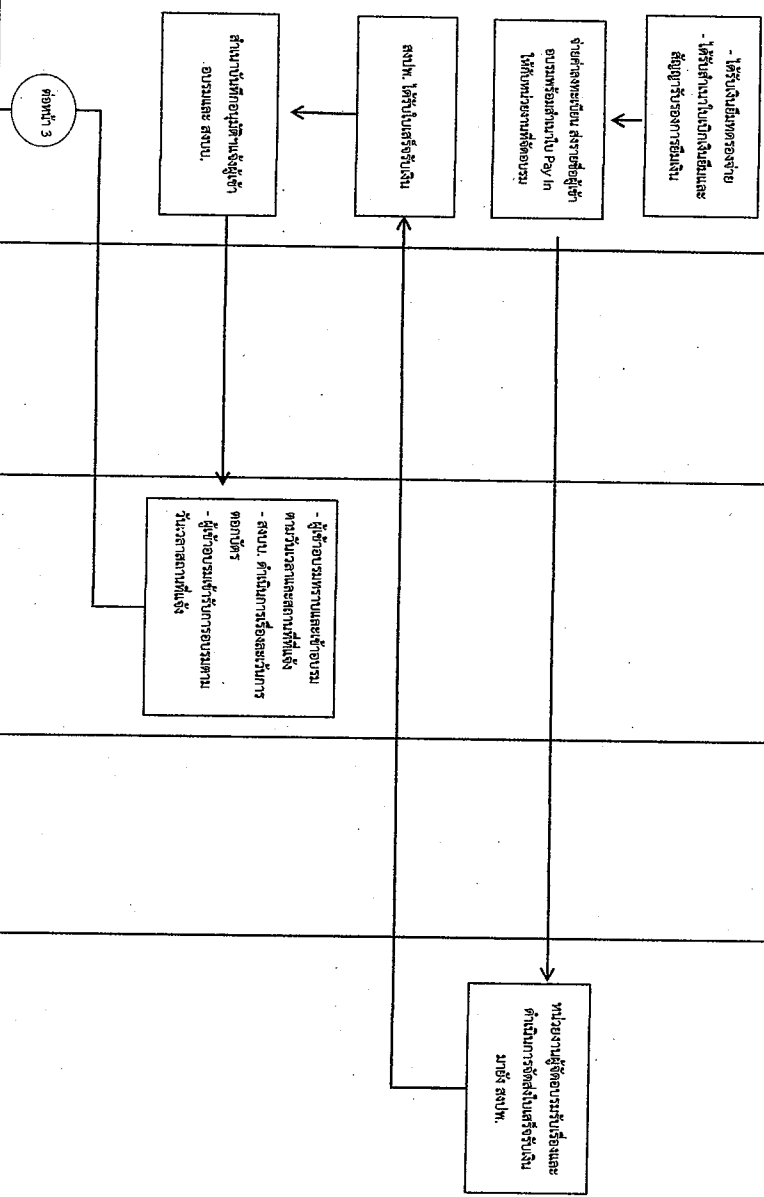
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานประเมินผลและพัฒนาศูนย์การค้า ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาศูนย์การค้า ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์  
5. การจัดฝึกอบรมภายนอก

รหัสเอกสาร	จปพ-05
วันที่ประกาศใช้	14/พ.ย./2567
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า	/

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	งานประเมินผลและพัฒนาศูนย์การค้า (จปพ.)	สำนักทรัพยากรมนุษย์ (สพม.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ (ผอท.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. หน่วยงานภายนอกจัดอบรมหลักสูตรต่างๆ ทั้งสื่อคำบรรยายและไม่ใช่คำบรรยาย แล้วส่งหนังสือมายัง ออท.					เริ่มกระบวนการ		
2. เลือกหลักสูตรอบรมภายนอกหนังสือที่หน่วยงานภายนอกส่งมาและทำการคัดเลือกสื่อที่สอดคล้องกับแผนฝึกอบรม แล้วทำบันทึกแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบส่วนงานที่รับผิดชอบการอบรม	แจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องซึ่งทราบหนังสือขอทำบันทึกการอบรม	พิจารณาให้ส่งบุคลากรที่รับผิดชอบการอบรม	พิจารณาจัดรายชื่อผู้ส่ง การติดต่อแจ้งส่วนงาน หรือส่งบันทึกคืนแจ้งไม่ส่งทำงาน			2 วัน	หนังสือจากหน่วยงานภายนอก
3. รวบรวมรายชื่อพนักงานที่รับผิดชอบการอบรมเพื่อเสนอขออนุมัติให้เข้ารับการอบรม และขออนุมัติค่าลงทะเบียนกรณีที่เกิดค่าธรรมเนียมค่าลงทะเบียน	รวบรวมรายชื่อ และจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติให้พนักงานเข้ารับการอบรม	นำเสนอต่อผู้ควบคุมการ		พิจารณาอนุมัติ		1 สัปดาห์	1. บันทึกเสนอขออนุมัติ 2. เสร็จสิ้น
4. อนุมัติเงินอุดหนุนค่าลงทะเบียนในการอบรม	จัดทำเอกสารการโอนเงินอุดหนุน	ไม่อนุมัติ พิจารณาให้คืน	ส่งงบ ตรวจสอบและรับรองที่ตามแบบฟอร์มใบเบิกเงิน			1-2 วัน	1. บันทึกเงินอุดหนุน 2. ใบเบิกเงินอุดหนุนและสัญญารับรองการโอนเงิน 3. บันทึกอนุมัติรายชื่อยุติยอดอบรม/เงินรับอุดหนุน

รหัสเอกสาร	งพท-05
วันที่ประกาศใช้	24/12/2567
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขที่สำเนา	/

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล (งพท.)	สำนักทรัพยากรมนุษย์ (สพม.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ (ผอท.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4.2. สงพท. ได้รับเงินยืมพร้อมจ่าย และไปดำเนินการตั้งคลังค่าใช้จ่าย	↓					ไม่เกิน 1 สัปดาห์	1. บัญชีนำส่งงบการเงินยืมและสัญญารับรองการยืมเงิน 2. สำเนาใบเบิกเงินยืมและสัญญารับรองการยืมเงิน
5. ชำระค่าลงทะเบียน แต่ส่งแบบตอบยืนยันรายการด้วยกรม หรือที่ใน Pay In ให้หน่วยงานผู้จัดการอบรม แล้วจึงยื่นต้น การรับเอกสารกับหน่วยงานผู้จัดอบรม	↓				หน่วยงานผู้จัดอบรมที่ร้องขอและดำเนินการจัดส่งในเสร็จรับเงิน มอธ สงพท.	1 สัปดาห์	1. แบบตอบรับการเข้าร่วมการอบรม 2. สำเนาใบ Pay In
6. สงพท. ได้รับใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานผู้จัดอบรม แล้วตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน	↓					ไม่เกิน 1 สัปดาห์	1. ใบเสร็จรับเงิน
7. สำเนานับถืออนุมัติในสำเนาเอกสารอบรมที่ผู้จัดรายการ อบรมทราบ และดำเนินการอบรมตามวันและสถานที่ที่ตั้ง สำเนานับถือสำเนาแจ้ง สงพท. เพื่อทราบและขอรับการตอบข้อซัก	↓					1 วัน	1. สำเนานับถืออนุมัติให้เข้าร่วมการอบรม







คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
**งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล สำนักพัฒนาระบบส่งเสริมการค้า**  
**5. การจัดฝึกอบรมภายนอก**

รหัสเอกสาร	จปท-05
วันที่ประกาศใช้	๒4/๙/๖๖/2567
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า	/

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล (จปท.)	สำนักพัฒนาระบบส่งเสริมการค้า (สพท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ (ผอ.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>8. จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายพร้อมแนบเอกสารในเสร็จรับเงิน และพหุสัญญาการค้าต่างประเทศในการอบรม</p> <p>- กรณีอนุมัติ : ดำเนินการทั้งงบประมาณ</p> <p>- กรณีไม่อนุมัติ : ดำเนินการแก้ไขเอกสาร และจัดทำขออนุมัติใหม่</p> <p>9. สพท. ดำเนินการทั้งงบประมาณ และจัดส่งเอกสารไปยัง สทง. พร้อมจัดส่งระบบเอกสารออนไลน์ให้พรอเนกส์</p> <p>10. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจให้พนักงาน</p> <p>ที่เข้าร่วมการอบรมและหัวหน้างานของผู้เข้าร่วมอบรมแบบประเมิน และส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>11. ลงประวัติการฝึกอบรม</p>		<p>ผู้เข้าร่วมและหัวหน้าสำนักงาน</p> <p>ประเมินแบบประเมินความพึงพอใจ</p> <p>ส่งคืน</p>	<p>ส่วนงานการติดตามตรวจสอบเอกสาร</p>			<p>1 สัปดาห์</p> <p>1 สัปดาห์</p> <p>1 สัปดาห์</p>	<p>1. บันทึกคำสั่งปฏิบัติงาน</p> <p>2. ใบสำคัญจ่ายเงิน</p> <p>3. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>4. เรียงเล่ม/แนบตอบรับ/สำเนาใบ Pay In</p> <p>5. สำเนาใบเบิกเงินต้นและสัญญาชำระการคืนเงิน</p>
						<p>1 สัปดาห์</p>	<p>1. แบบตอบรับการเข้าร่วมการอบรม</p> <p>2. เอกสารเรื่องขอคืนทั้งหมด</p>

**เอกสารควบคุม**

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

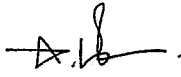


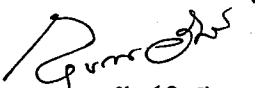
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล


รหัสเอกสาร งบประมาณ.-06

เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบประเมินสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง

(Functional Competency)


แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๒๔ เม.ย. ๒๕๖๗ 2567
 ผู้ทบทวน : (นางสาวอรรรรณ น้อยคล้าย) ตำแหน่ง : หัวหน้างานประเมินผลและพัฒนาบุคคล วันที่ ๑๑ มี.ค. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวจันจิรา ขาวน้ำวน) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล วันที่ ๑๑ มี.ค. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางซินชีวัน ตรีประพันธ์กิจ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์ วันที่ ๑๑ มี.ค. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ อคส. รักษาการแทนผู้อำนวยการ อคส. วันที่ 24 เม.ย. 2567	

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักทรัพยากรบุคคล</b> <b>ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล</b> <b>งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล</b> <b>เรื่อง การตั้งค่าระบบประเมินสมรรถนะเฉพาะ</b> <b>ตำแหน่ง (Functional Competency)</b>	รหัสเอกสาร	งปพ-06
		วันที่ประกาศใช้	14/เม.ย/2567
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	..... / .....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
2	01	ปรับโครงสร้างการบริหารงานขององค์การคลังสินค้า ปี2564	ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
3	02	แก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
4	03	ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเนื้อหาการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล ตามข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน พ.ศ.2564 เพิ่มเติม	งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
5	04	ปรับปรุงรายละเอียดคู่มือให้เป็นปัจจุบันตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
6	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพิ่มเติมองค์ประกอบภายในคู่มือขั้นตอนฯ ให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA)</li> <li>- เพิ่มเติมคำจำกัดความให้เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน</li> <li>- ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการและ Flow Chart ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน</li> </ul>	งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล เรื่อง การตั้งค่าระบบประเมินสมรรถนะเฉพาะ ตำแหน่ง (Functional Competency)</p>	รหัสเอกสาร	งปพ-06
		วันที่ประกาศใช้	24/11/2567
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	..... / .....

## 1. หลักการและเหตุผล

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

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อนำผลประเมินสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง มาใช้ในการพัฒนาและจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง และแผนฝึกอบรมประจำปี

## 3. ขอบเขต

ครอบคลุมวิธีปฏิบัติงานในการประเมินสมรรถนะเฉพาะตำแหน่งของบุคลากรอย่างถูกต้องครบถ้วน

## 4. คำจำกัดความ

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

Competency Gap หมายถึง ช่องว่างสมรรถนะเพื่อวิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

มาตรฐาน 5 ข้อ หมายถึง สมรรถนะหลักทั้ง 5 ด้านของแต่ละส่วนงานและระดับความคาดหวัง

## 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล เรื่อง การตั้งค่าระบบประเมินสมรรถนะเฉพาะ ตำแหน่ง (Functional Competency)</p>	รหัสเอกสาร	งปพ-06
		วันที่ประกาศใช้	๕๔/๓๙/2567
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	..... / .....

#### 7. วิธีการติดตามประเมินผล

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขึ้นมาใหม่ ให้นำหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันพิจารณาปรับปรุง Functional Competency Dictionary และระดับความคาดหวังใหม่ให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบใหม่

#### 8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

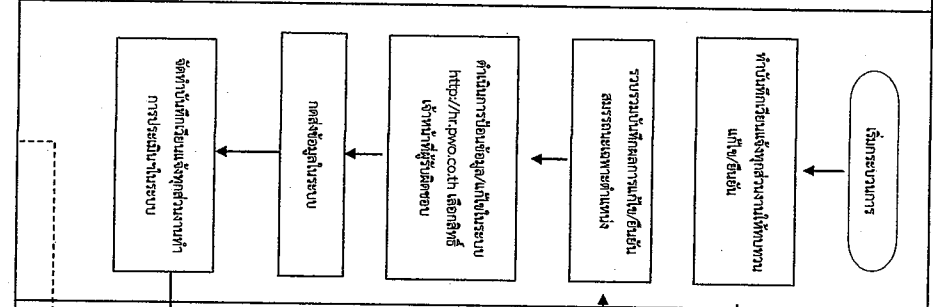
#### 9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

#### 10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล สำนักทรัพยากรมนุษย์  
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบประเมินสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง (Functional Competency)

<p>ชื่อตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล (งปพ.)</p> 	<p>สำนักทรัพยากรมนุษย์ (สทม.)</p>	<p>หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p> <p>ทุกส่วนงานดำเนินการประเมิน/เขียนและส่งบันทึกประเมินถึง งปพ. ภายในกำหนด</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดตรวจ/จุด ประเมิน/ระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>1. จัดทำบันทึกเขียนมอบหมาย/หลักฐาน ทั้ง 5 ข้อ และ ระดมความคิดเห็นจากผู้ร่วมงานดำเนินการประเมิน/เขียน</p> <p>2. รวบรวมบันทึกจากทุกส่วนงาน</p> <p>3. ดำเนินการประเมิน/เขียนข้อมูลสมรรถนะของทุกส่วนงาน ในระบบ หรือจัดตั้งแบบประเมินเฉพาะตำแหน่ง ให้ได้ 5 ข้อที่กำหนดหัวข้อ สมรรถนะ / กำหนดขอบเขต / จัดทำระบบประเมิน, กำหนดโครงสร้างของ การประเมินสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง (ระดมความคิดเห็นจากผู้ร่วมงาน, จัดทำเกณฑ์ มาตรฐานสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง (สมรรถนะ 5 ข้อของทุกส่วนงาน)</p> <p>4. จัดทำ/ประเมินข้อมูลเสร็จสิ้นแล้วให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยเข้าไปที่ตำแหน่งกรรปการเลือกสิทธิ์/เลือกผู้รับผิดชอบ</p> <p>5. ทำบันทึกเขียนแจ้งให้ทุกส่วนงานทำการประเมิน สมรรถนะเฉพาะตำแหน่งในระบบหรือภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ทำบันทึกเขียนแจ้งผู้ร่วมงานให้ทราบถึง/เขียนบันทึก/เขียน</p> <p>รวบรวมบันทึกผลการประเมิน/เขียนสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง</p> <p>ดำเนินการประเมินเขียน/ทำใบประเมิน <a href="http://tr.pwco.co.th">http://tr.pwco.co.th</a> เลือกสิทธิ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>ก่อดังข้อมูลในระบบ</p> <p>จัดทำบันทึกเขียนแจ้งผู้ร่วมงานทำ การประเมินในระบบ</p>	<p>ทุกส่วนงานดำเนินการประเมิน/เขียนและส่งบันทึกประเมินถึง งปพ. ภายในกำหนด</p>	<p>พนักงานระดับต่ำกว่าหัวหน้า ส่วนงาน ทำการประเมินสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง/พร้อมคนอื่น</p> <p>คือหน้า 2</p>	<p>ภายในเดือน สีหาตาม ของทุกปี</p>	<p>ภายในเดือน สีหาตาม ของทุกปี</p>	<p>- บันทึกเขียนมอบหมาย/หลักฐานและ ระดับความคาดหวัง</p>	<p>งปพ-06 4.9./ม.ร.ร./2567 05</p>



รหัสเอกสาร: จปพ-06  
 วันที่ประกาศใช้: ๑4/๙/2567  
 ครั้งที่แก้ไข: 05  
 เลขหน้า: /


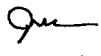


คู่มือขบวนการปฏิบัติงาน  
 งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล สำนักทรัพยากรมนุษย์  
 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบประเมินสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง (Functional Competency)

<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล (จปพ.)</p>	<p>สำนักทรัพยากรมนุษย์ (สพม.)</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>6. สงพ. ตรวจสอบความครบถ้วนของการประเมินสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง        กรณีครบถ้วน : ดำเนินการประเมิน Competency Gap นำใช้        กรณีไม่ครบถ้วน : แจ้งสำนักงานให้รับดำเนินการประเมินให้ครบถ้วน</p>	<p>ไม่ครบถ้วน        ตรวจสอบความครบถ้วน        ไม่ครบถ้วน        นำประเมิน Competency Gap นำใช้        ดำเนินการประเมินตำแหน่งต่าง ๆ ให้ได้        พนักงานที่ประเมินไม่ถึงเกณฑ์        จบกระบวนการ</p>	<p>สำนักทรัพยากรมนุษย์</p>	<p>หัวหน้าส่วนงานบุคคลประเมิน        ผู้บังคับบัญชาทุกคนพร้อม        ยืนยันในระบบให้เสร็จสิ้นภายใน        กำหนด</p>				
<p>7. ติดตามการประเมินให้ครบถ้วนกำหนดเวลาและนำประเมิน Competency        มาใช้ในการประเมิน เลือกพนักงานที่ประเมินไม่ถึงส่งผลการชี้แจงการประเมิน        ด้านต่างๆให้ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรของงาน</p>							


## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล  
งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน  
รหัสเอกสาร งบท.-01

เรื่อง ขั้นตอนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ  
(Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของ อคส.  
แก้ไขครั้งที่ 06

วันที่ประกาศใช้	๒๔ เม.ย. ๒๕๖๗ ..... 2567
 ผู้ทบทวน : (นางสาววิรัชกาญจน์ ธัญทัตจิรเมธ) ตำแหน่ง : หัวหน้างานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน วันที่ ๑๑ มี.ค. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวจันทิรา ชวานาวาน) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล วันที่ ๑๑ มี.ค. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางชินชิวัน ตรีประพันธ์กิจ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์ วันที่ ๑๑ มี.ค. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๒๔ เม.ย. ๒๕๖๗	




 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์	รหัสเอกสาร	งปท.-01
	ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและ บริการประชาชน	วันที่ประกาศใช้	24/ม.ย/2567
	เรื่อง ขั้นตอนการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของ อคส.	ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
2	01	ปรับปรุงกระบวนการตามโครงการสร้างการบริหารงาน ปี 2564	ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
3	02	เพิ่มเติมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
4	03	แก้ไข Flow Chart ใหม่เนื่องจาก ป.ป.ช. มีการปรับเปลี่ยน ขั้นตอนการประเมินฯ	ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
5	04	ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม เนื้อหา การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนงานประเมินผลและพัฒนา บุคคล ตามข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการ กำหนดโครงสร้างการบริหารงาน พ.ศ. 2564 เพิ่มเติม	งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและ บริการประชาชน
6	05	ปรับปรุงแก้ไขคู่มือให้เป็นปัจจุบัน เพิ่มเติมรายละเอียดในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและ บริการประชาชน
7	06	- เพิ่มเติมองค์ประกอบภายในคู่มือขั้นตอนฯ ตามเกณฑ์ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและ บริการประชาชน
		- ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ Flow chart ให้สอดคล้องกับ การปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร  
ฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์</p>	รหัสเอกสาร	งปท.-01
	<p>ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและ บริการประชาชน</p>	วันที่ประกาศใช้	14/11/2567
	<p>เรื่อง ขั้นตอนการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของ อคส.</p>	ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	

### 1. หลักการและเหตุผล

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

### 2. วัตถุประสงค์

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


### 3. ขอบเขต

งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล สำนักทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การคลังสินค้า รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การคลังสินค้า ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง การรับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ที่ปรึกษา ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างขององค์การคลังสินค้า และส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีการติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การคลังสินค้า เสนอต่อผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดทำการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ขององค์การคลังสินค้าประจำปี และการดูแลศูนย์บริการประชาชน รับแจ้งปัญหาข้อสอบถาม ข้อร้องเรียน และประสานงานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### 4. นิยาม

ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สทม.	หมายถึง	สำนักทรัพยากรมนุษย์
สงปพ.	หมายถึง	ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
งปท.	หมายถึง	งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน
สำนักงาน ป.ป.ช.	หมายถึง	สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
ITA	หมายถึง	การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

เอกสารควบคุม


 <p>ongการคลังสินค้า กรรทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและ บริการประชาชน</p>	รหัสเอกสาร	งปท.-01
	<p>เรื่อง ขั้นตอนการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของ อคส.</p>	วันที่ประกาศใช้	๕๔/๒๕๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	

IIT	หมายถึง	แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT)
EIT	หมายถึง	แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT)
OIT	หมายถึง	แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)
Admin	หมายถึง	ผู้ดูแลระบบ (Admin) รับผิดชอบนำข้อมูลเข้าระบบ เพื่อให้ผู้บริหารเข้ามาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
ผู้บริหาร	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า หรือผู้บริหารที่รับผิดชอบสายงานมีหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลตามที่คุณดูแลระบบนำเข้าข้อมูลและอนุมัติ เพื่อส่งในระบบ
ค่าธรรมเนียม	หมายถึง	เงินหรือประโยชน์อย่างอื่นที่เรียกเก็บตามกฎหมาย เนื่องจากการให้บริการขององค์การคลังสินค้า

## 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล สำนักทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงาน
- จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- เสนอแนะแก่ผู้บริหารองค์การคลังสินค้าเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและความประพฤติมิชอบขององค์การคลังสินค้า รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การคลังสินค้า ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงาน เร่งรัด และกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การคลังสินค้า
- รับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ที่ปรึกษา ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างขององค์การคลังสินค้า และส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การคลังสินค้า เสนอต่อผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ขององค์การคลังสินค้าประจำปี
- กำหนด ทบทวน และสื่อสารในด้านจรรยาบรรณและจริยธรรม (Code of Conduct) ขององค์กร และมาตรการการป้องกันการทุจริต เช่น มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ การป้องกันการรับสินบน เจตจําานการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมีคุณธรรม และความโปร่งใส เป็นต้น รวมทั้งจัดกิจกรรมต่างๆ ที่ส่งเสริมให้บุคลากรมีการปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณและจริยธรรมขององค์กร และมาตรการการป้องกันการทุจริต
- การดูแลศูนย์บริการประชาชน รับแจ้งปัญหาข้อสอบถาม ข้อร้องเรียน และประสานงานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>องค์การคลังสินค้า นร.รณรงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์</p>	รหัสเอกสาร	งปท.-01
	<p>ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและ บริการประชาชน</p>	วันที่ประกาศใช้	22/11/2567
	<p>เรื่อง ขั้นตอนการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของ อคส.</p>	ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ขั้นตอนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

1. สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) แจ้งหน่วยงานของรัฐ ลงทะเบียนเข้าร่วมการประเมินทบทวนข้อมูลส่วนบุคคลและช่องทางการติดต่อให้ถูกต้องครบถ้วนและดาวน์โหลดคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - : ITA) ของแต่ละปี
2. ผู้ดูแลระบบ(Admin)และผู้บริหารลงทะเบียนเข้าร่วมการประเมิน ITA โดยประกอบด้วยข้อมูลผู้ใช้งานและรหัสผ่าน จำนวน 2 ชุด คือ ผู้ดูแลระบบและผู้บริหาร
3. จัดทำบันทึกแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง Update ข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่าง ๆ บนเว็บไซต์ เช่น คู่มือบริการประชาชน ช่องทางการร้องเรียน โครงสร้าง ข้อมูลผู้บริหาร ข่าวสารประชาสัมพันธ์ฯ
4. ผู้ดูแลระบบ (Admin) กรอกจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) เข้าระบบประเมิน และยื่นขออนุมัติจากผู้บริหาร แล้ว ป.ป.ช.จึงจัดส่งกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำ ในระบบกลับมายังผู้ดูแลระบบ
5. ผู้บริหาร ตรวจสอบข้อมูลตามที่ผู้ดูแลระบบ (admin) นำเข้าข้อมูลและอนุมัติ เพื่อส่งในระบบ หากผู้บริหาร ตรวจสอบข้อมูลแล้วเห็นควรแก้ไขผู้บริหาร กด "ติ๊กกลับ" เพื่อให้ผู้ดูแลระบบแก้ไขและส่งขออนุมัติใหม่หากข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว กด "อนุมัติ"
6. งปท. เวียนแจ้งพนักงานตามกลุ่มตัวอย่างที่ ป.ป.ช.กำหนด ตอบแบบประเมินคุณธรรมความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : IIT) ในเว็บไซต์
7. งปท. เวียนแจ้งทุกส่วนงานส่งรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกตามแบบฟอร์มที่ ป.ป.ช. กำหนด
8. ผู้ดูแลระบบ (Admin) กรอกจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) เข้าระบบประเมินและยื่นขออนุมัติจากผู้บริหาร แล้ว ป.ป.ช.จึงจัดส่งกลุ่มตัวอย่างกลับมายังผู้ดูแลระบบ
9. ผู้ดูแลระบบ (admin) นำเข้าข้อมูลจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกให้ผู้บริหารตรวจสอบในระบบหากผู้บริหาร ตรวจสอบข้อมูลแล้วเห็นควรแก้ไข ผู้บริหาร กด "ติ๊กกลับ" เพื่อให้ผู้ดูแลระบบแก้ไขและส่งขออนุมัติใหม่ หากข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว "อนุมัติ"
10. งปท. แจ้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกตามจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่ ป.ป.ช. กำหนดเข้าประเมินฯ(External Integrity and Transparency Assessment : EIT) ในเว็บไซต์
11. สำนักงาน ป.ป.ช. ตรวจสอบข้อมูลตาม URL ที่แสดงข้อมูลบนเว็บไซต์ ของ อคส. หากข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือเจ้าหน้าที่ไม่พบข้อมูลเจ้าหน้าที่ ป.ป.ช. จะโทรมาสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมกับผู้ดูแลระบบ
12. เดือนสิงหาคม - กันยายน สำนักงาน ป.ป.ช. ประกาศและเผยแพร่คะแนนผลการประเมินฯ ผู้ดูแลระบบ (Admin) เข้าระบบฯ เพื่อดาวน์โหลดผลคะแนน นำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า เพื่อทราบ

## 7. วิธีติดตามประเมินผล

1. การจัดทำบันทึกติดตามผลการดำเนินงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. การติดตามเอกสารบันทึกในระบบสารบรรณหน่วยงาน
3. การจัดทำสรุปรายงานเพื่อเสนอผู้บริหารตามสายงาน


## 8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)
- ประมวลจริยธรรมสำหรับผู้บริหารและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.2564

## 9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

**เอกสารควบคุม**

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและ บริการประชาชน เรื่อง ขั้นตอนการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของ อคส.</p>	รหัสเอกสาร	งปท.-01
		วันที่ประกาศใช้	24/12/2567
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	

#### 10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

รหัสเอกสาร	งปท- 01
วันที่ประกาศใช้	24/04/2567
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า	

<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริหารประชาชน (งปท.)</p>	<p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>1. สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) แจ้งหน่วยงานของรัฐลงทะเบียนเข้าร่วมการประเมินฯ ทางวงข้อมูลส่วนบุคคลและช่องทางทางการติดต่อให้ถูกต้องครบถ้วนและ ความโปร่งใสดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA) ของแต่ละปี</p>	<p>ผู้ดูแลระบบลงทะเบียนเข้าร่วมการประเมินฯ</p>	<p>ผู้บริหารลงทะเบียนเข้าร่วมการประเมินฯ</p>	<p>ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง Update ข้อมูล</p>	<p>เริ่มกระบวนการ สำนักงาน ป.ป.ช. แจ้งหน่วยงานรัฐลงทะเบียนเข้าร่วมการประเมิน</p>	<p>เดือน มกราคม - เดือนมีนาคม</p>	<p>- บันทึกแจ้ง จาก ป.ป.ช</p>
<p>3. จัดทำบันทึกแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง Update ข้อมูลที่ ต้องเปิดเผยต่าง ๆ บนเว็บไซต์ เช่น คู่มือบริการประชาชน ช่องทาง การร้องเรียน โทรสารฯ ข้อมูลผู้บริหาร ข่าวสารประชาสัมพันธ์ ฯลฯ</p>	<p>จัดทำบันทึกแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง Update ข้อมูล</p>	<p>ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง Update ข้อมูล</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p>	<p>7 วัน</p>	<p>1. บันทึกแจ้ง ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>4. ผู้ดูแลระบบ (Admin) กรอกจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (ITI) เข้าร่วมประเมิน และยื่นขออนุมัติจากผู้บริหาร แล้ว ป.ป.ช. จึงจัดส่งกลุ่มตัวอย่างขึ้นค่า ในระบบกลับมาให้ผู้ดูแลระบบ</p>	<p>กรอกข้อมูล (ITI) เข้าร่วมแล้ว ยื่นขออนุมัติจากผู้บริหาร</p>	<p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	<p>ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง Update ข้อมูล</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1. รายชื่อพนักงานทั้งหมดของ อศ. ตามหลักเกณฑ์การประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสฯ (ITA) ที่กำหนด</p>



กรมสรรพสามิต

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานกรมสรรพสามิตและทัณฑ์นาบุคคล งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริหารประชาชน

1. ขั้นตอนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของคลัง

รหัสเอกสาร	พ.ท. - 01
วันที่ประกาศใช้	๕.๕.๒๕๖๗
ครั้งที่แก้ไข	๐๕
เลขหน้า	

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริหารประชาชน (ป.ท.)

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

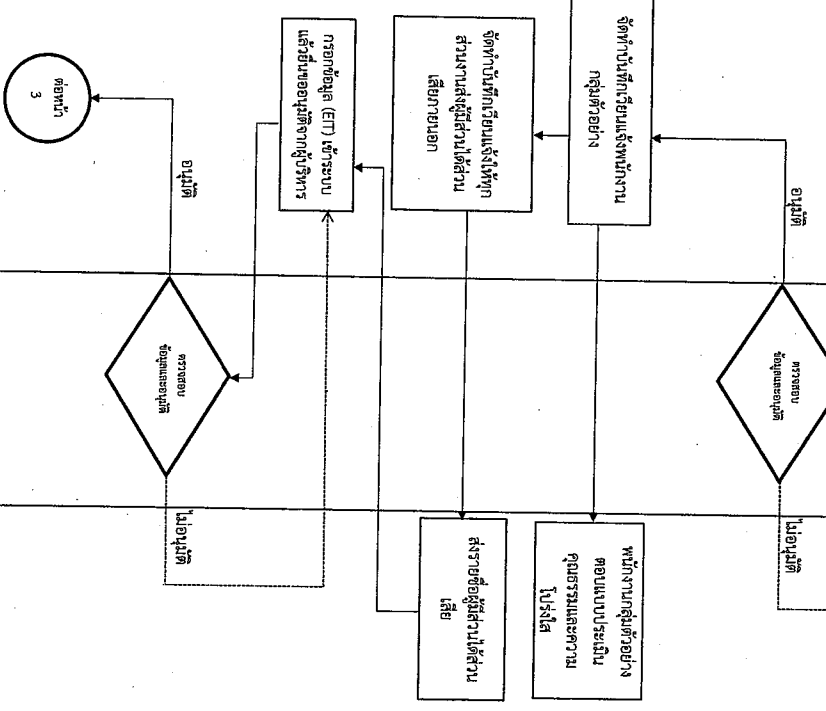
5. ผู้บริหาร ตรวจสอบข้อมูลจากผู้ดูแลระบบ (admtk) นำเข้าข้อมูลและอนุมัติ เพื่อส่งในระบบ หากผู้บริหารตรวจสอบข้อมูลแล้วมีการแก้ไขผู้บริหาร กด "สิบลับ" เพื่อให้ผู้ดูแลระบบแก้ไขและส่งข้อมูลใหม่ หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว กด "อนุมัติ"

6. เว็บบางแห่งทางคมนาคมต่างๆที่ ป.ท.กำหนด ตอบแบบประเมินคุณธรรมความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : IT) ในเว็บไซต์

7. เว็บบางแห่งทางคมนาคมต่างๆที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกแบบฟอร์มที่ ป.ท. กำหนด

8. ผู้ดูแลระบบ (admtk) กรอกรายงานผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ใช้ระบบประเมินและยื่นขออนุมัติจากผู้บริหาร แล้ว ป.ท. ซึ่งส่งส่งกลุ่มตัวอย่างกลับมายังผู้ดูแลระบบ

9. ผู้ดูแลระบบ (admtk) นำเข้าข้อมูลจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกให้ผู้บริหารตรวจสอบระบบหากผู้บริหารตรวจสอบข้อมูลแล้วเห็นความเรียบร้อย ผู้บริหาร กด "สิบลับ" เพื่อให้ผู้ดูแลระบบแก้ไขและส่งข้อมูลใหม่ หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว "อนุมัติ"



เดือน มีนาคม - เดือนตุลาคม

- 1. บันทึกเวียนแจ้ง
- 2. แบบฟอร์มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

เอกสารควบคุม



องค์การคลังสินค้า  
กรมสรรพากร

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

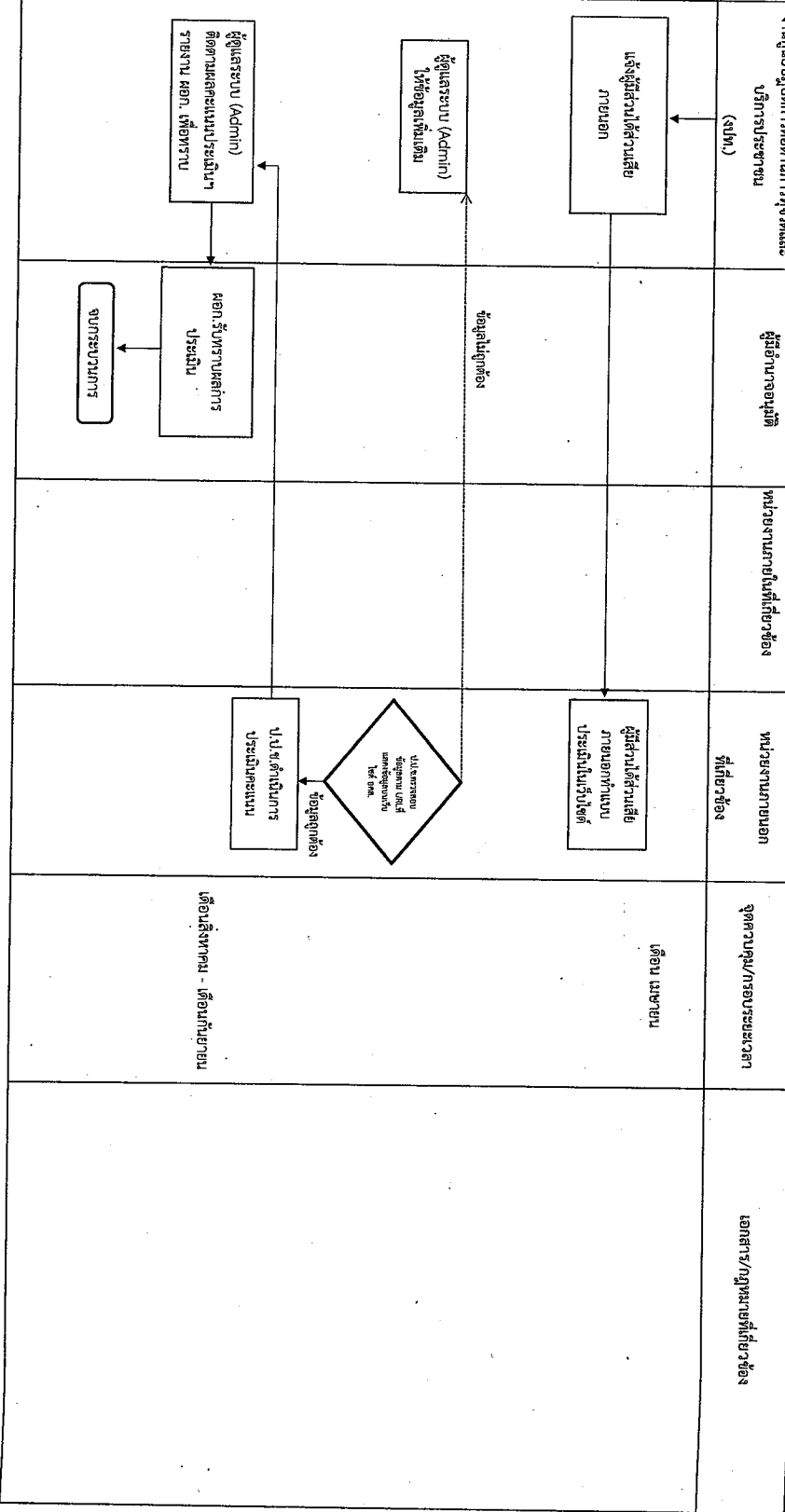
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักงานราชทัณฑ์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและรักษาประชาชน  
1. ขั้นตอนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ  
(Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของออส.

รหัสเอกสาร  
วันที่ประกาศใช้  
ครั้งที่แก้ไข  
เลขหน้า

งพท-01  
25/11/2567  
06

10. แจ้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกจำนวนกลุ่มตัวอย่าง

ที่ ป.ป.ช. กำหนดข้างประเมิน (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) ในเว็บไซต์



11. สำนักงาน ป.ป.ช. ตรวจสอบข้อมูลตาม URL ที่แสดงข้อมูลบน  
เว็บไซต์ ของ ออส. หากข้อมูลไม่ตรงส่วนหรือเจ้าหน้าที่ไม่พบข้อมูล  
เจ้าหน้าที่ ป.ป.ช. จะโทรสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมกับผู้ดูแลระบบ เมื่อได้ข้อมูล  
ครบถ้วนแล้ว สำนัก ป.ป.ช. ได้ดำเนินการประเมินคะแนน

12. เดือนสิงหาคม - กันยายน สำนักงาน ป.ป.ช. ประกาศผลเผยแพร่  
ระบบผลการประเมินฯ ผู้ดูแลระบบ (Admin) เข้าระบบฯ เพื่อความโปร่ง  
ใสคะแนน นำเสนอผู้อำนวยการคลังสินค้า เพื่อทราบ

เอกสารควบคุม



**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**


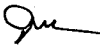


สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล


งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน

รหัสเอกสาร งบประมาณ-02

เรื่อง ขั้นตอนการให้บริการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน

แก้ไขครั้งที่ 02


วันที่ประกาศใช้	๒๔ เม.ย. ๒๕๖๗ 2567
 ผู้ทบทวน : (นางสาววิรัตกาญจน์ ธัญทัตจิรเมธ) ตำแหน่ง : หัวหน้างานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน วันที่ ..๑๑ มี.ค. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวจันทิรา ขาวน้ำวน) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล วันที่ ..๑๑ มี.ค. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางชีนชีวัน ตริประพันธ์กิจ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์ วันที่ ..๑๑ มี.ค. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณ์รักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๒๔ เม.ย. ๒๕๖๗	

 <p>องค์การคลังสินค้า นครสงขลาพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและ บริการประชาชน เรื่อง ขั้นตอนการให้บริการศูนย์ปฏิบัติการ ต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน</p>	รหัสเอกสาร	งปท.-02
		วันที่ประกาศใช้	๕๔/๒๕/๒๕๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต และบริการประชาชน
2	01	ปรับปรุงแก้ไขคู่มือให้เป็นปัจจุบัน เพิ่มเติมรายละเอียดในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต และบริการประชาชน
3	02	- เพิ่มเติมองค์ประกอบภายในคู่มือขั้นตอนฯ ตามเกณฑ์ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) - ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม Flow chart และเอกสาร/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน	งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต และบริการประชาชน

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์</p> <p>ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและ บริการประชาชน</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการให้บริการศูนย์ปฏิบัติการ ต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน</p>	รหัสเอกสาร	งปท.-02
		วันที่ประกาศใช้	๒๕/๓๖/๒567
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

## 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

## 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- 1.) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2.) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- 3.) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด

2. ทบทวนปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น


3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล สำนักทรัพยากรมนุษย์

## 3. ขอบเขต

งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล สำนักทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและความประพฤติมิชอบขององค์การคลังสินค้า รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การคลังสินค้า ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง การรับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ที่ปรึกษา ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างขององค์การคลังสินค้า และส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีการติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การคลังสินค้า เสนอต่อผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดทำการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ขององค์การคลังสินค้าประจำปี และการดูแลศูนย์บริการประชาชน รับแจ้งปัญหาข้อสอบถาม ข้อร้องเรียน และประสานงานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 4. นิยาม

ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
งปท.	หมายถึง	งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน
ระบบ MOC CRM	หมายถึง	ระบบกลางของกระทรวงพาณิชย์ สำหรับจัดเก็บข้อมูลการรับเรื่องร้องเรียนของประชาชน โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ในระบบ เช่น ชื่อ-นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ของผู้ร้องเรียน

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและ บริการประชาชน เรื่อง ขั้นตอนการให้บริการศูนย์ปฏิบัติการ ต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน</p>	รหัสเอกสาร	งปท.-02
		วันที่ประกาศใช้	๒๔/๒๕/2567
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

## 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ


งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล สำนักทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงาน
- จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- เสนอแนะแก่ผู้บริหารองค์การคลังสินค้าเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและความประพฤติมิชอบขององค์การคลังสินค้า รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การคลังสินค้า ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงาน เร่งรัด และกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การคลังสินค้า
- รับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ที่ปรึกษา ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างขององค์การคลังสินค้า และส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การคลังสินค้า เสนอต่อผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ขององค์การคลังสินค้าประจำปี
- กำหนด ทบทวน และสื่อสารในด้านจรรยาบรรณและจริยธรรม (Code of Conduct) ขององค์กร และมาตรการการป้องกันการทุจริต เช่น มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ การป้องกันการรับสินบน เจตจําานงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมีคุณธรรม และความโปร่งใส เป็นต้น รวมทั้งจัดกิจกรรมต่างๆ ที่ส่งเสริมให้บุคลากรมีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณและจริยธรรมขององค์กร และมาตรการการป้องกันการทุจริต
- การดูแลศูนย์บริการประชาชน รับแจ้งปัญหาข้อสอบถาม ข้อร้องเรียน และประสานงานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการให้บริการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน องค์การคลังสินค้า ชั้น 3

1. ลูกค้าผู้ประกอบการ หรือประชาชนทั่วไป เข้ามาติดต่อศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน ชั้น 3 เพื่อแจ้งความจำนงขอข้อมูล/ขอใช้บริการต่าง ๆ เช่น คำร้องต่าง ๆ ขอคืนค่าประกันสัญญา, ยื่นเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เป็นต้น
2. ให้ผู้มาติดต่อ/ ผู้ขอข้อมูลเขียนแบบฟอร์ม เพื่อยื่นความจำนงขอข้อมูล/ ขอใช้บริการต่าง ๆ ไว้เป็นหลักฐาน และบันทึกเรื่องที่มาติดต่อลงในสมุดทะเบียน
3. ตรวจสอบข้อมูลการแจ้งความจำนงขอข้อมูล/ขอใช้บริการต่าง ๆ ของผู้ติดต่อ
  - กรณีขอข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โทรแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องมาพบลูกค้า/ผู้ประกอบการหรือประชาชนทั่วไป ที่ห้องศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน ออกส.ชั้น 3 อย่างน้อย 2 คน พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการให้บริการลูกค้า

 <p>องค์การคลังสินค้า นร-นรชวพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและ บริการประชาชน เรื่อง ขั้นตอนการให้บริการศูนย์ปฏิบัติการ ต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน</p>	รหัสเอกสาร	งปท.-02
		วันที่ประกาศใช้	24/12/2567
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

- กรณีเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้ว ขอข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้ ให้สำเนาและส่งให้ผู้ขอข้อมูล/ผู้มาติดต่อ
- กรณีข้อมูลที่ไม่สามารถเปิดเผยได้ ให้นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานจนถึง ผอ. เพื่อพิจารณาวินิจฉัยเรื่อง การเปิดเผยข้อมูล หากสามารถเปิดเผยได้แจ้งผู้ขอข้อมูลต่อไป
- 4. สรุปเรื่องผู้มาขอใช้บริการประจำวัน ดังนี้
  - 4.1 บันทึกลงในสมุดทะเบียน
  - 4.2 บันทึกลงในระบบ MOC CRM (เป็นระบบกลางของกระทรวงพาณิชย์)
  - 4.3 บันทึกลงในข้อมูลในโปรแกรม Excel
- 5. จัดทำสรุปรายงานเพื่อเก็บข้อมูลเป็นหลักฐานและสรุปรายงาน ผู้ใช้บริการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต และบริการประชาชน เป็นแบบรายเดือนเพื่อเสนอผู้บริหารตามสายงานเดือนละ 1 ครั้ง
- 7. วิธีติดตามประเมินผล
  - 1. การจัดทำบันทึกติดตามผลการดำเนินงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - 2. การติดตามเอกสารบันทึกในระบบสารบรรณหน่วยงาน
  - 3. การจัดทำสรุปรายงานเป็นแบบรายเดือนเพื่อเสนอผู้บริหารตามสายงานเดือนละ 1 ครั้ง
- 8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- 9. ค่าธรรมเนียม
  - ไม่มีค่าธรรมเนียม
- 10. การแก้ไขและการทบทวน
  - การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



สำนักงานคณะกรรมการ  
การเลือกตั้ง  
กกต. (กกต.)

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร	งพท - 02
สำนักงานคณะกรรมการและพัฒนาระบบศาล งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริหารประชาชน		วันที่ประกาศใช้	4.9.2567
ขั้นตอนการให้บริการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริหารประชาชน		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

ชื่อตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ผู้ให้บริการประชาชน	ผู้รับบริการ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
---------------------------	---------------------	--------------	-----------------------------	------------------------	----------------------------

ขั้นตอนการให้บริการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริหารประชาชน อตส. ชั้น 3

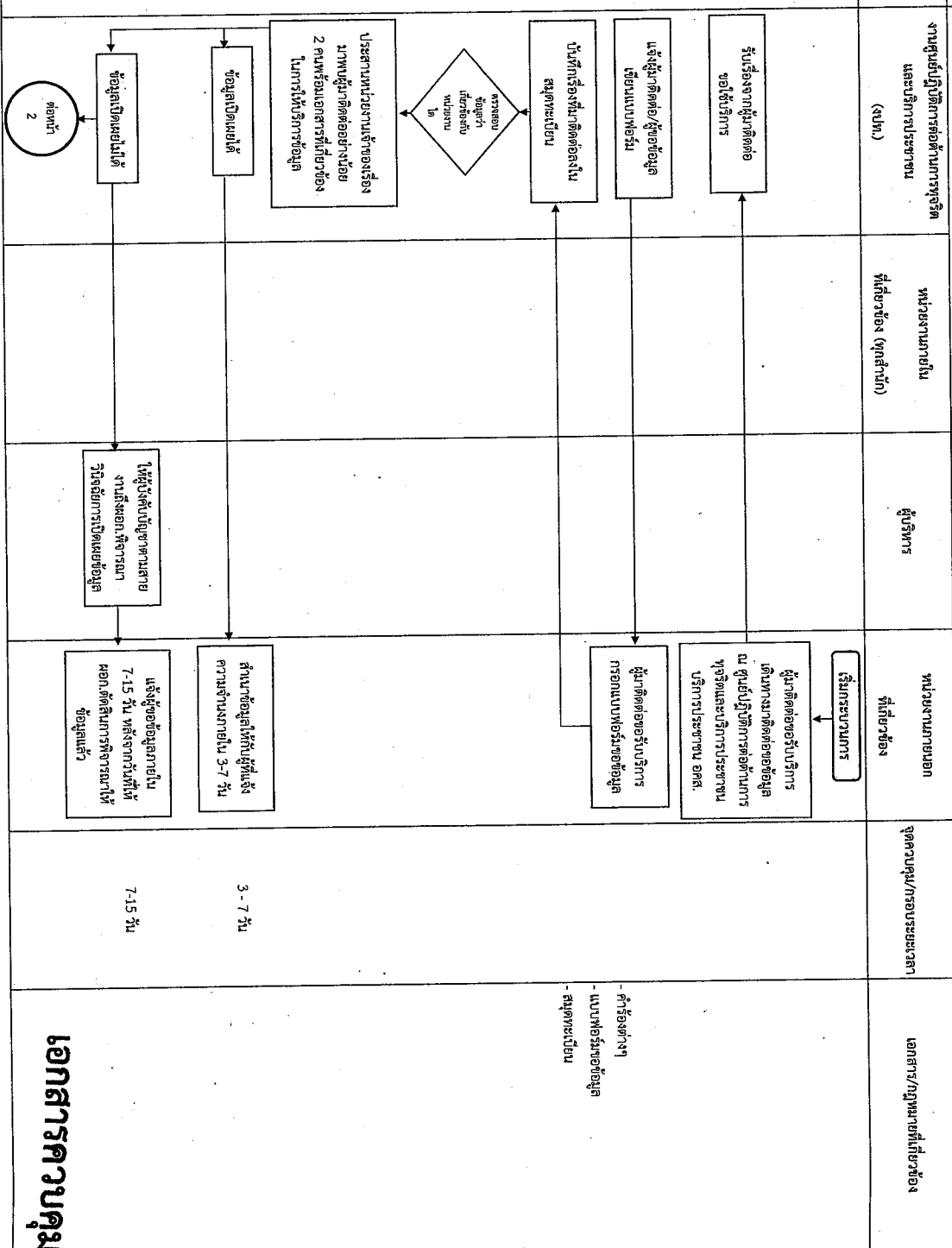
- ลูกค้าผู้ประกอบการ หรือประชาชนทั่วไป เข้ามาติดต่อศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริหารประชาชน ชั้น 3 เพื่อแจ้งความร้องขอข้อมูล/ขอใช้บริการต่าง ๆ เช่น คำร้องต่าง ๆ ขอคืนทรัพย์สินผิดกฎหมาย, ยื่นเอกสารบันทึกใบจ่ายค่าฯ เป็นต้น

- ให้ลูกค้าติดต่อ/ผู้ขอข้อมูลเขียนแบบฟอร์ม เพื่อยื่นความจำนงขอข้อมูล/ขอใช้บริการต่าง ๆ ใ้แบบหลักฐาน และบันทึกเรื่องที่มาติดต่อลงในสมุดทะเบียน

- ตรวจสอบข้อมูลว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด

- ตรวจสอบข้อมูลการแจ้งความร้องขอข้อมูล/ขอใช้บริการต่าง ๆ ของผู้ติดต่อ

- กรณีขอข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โทรแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องมาพบลูกค้า/ผู้ประกอบการหรือประชาชนทั่วไป ที่ห้องศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริหารประชาชน อตส. ชั้น 3 อย่างน้อย 2 คน พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการให้บริการลูกค้า
- กรณีเจ้าหน้าที่ที่ชำนาญแล้ว ขอข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้ ให้สำเนาและส่งให้ผู้ขอข้อมูล/ผู้มาติดต่อ
- กรณีข้อมูลที่ไม่สามารถเปิดเผยได้ ให้นำเสนอผู้บังคับตามสถานงานจนถึง ผอ. เพื่อพิจารณาว่าข้อมูลเรื่องการเปิดเผยข้อมูล
- หากสามารถเปิดเผยได้แจ้งผู้ขอข้อมูลต่อไป



**เอกสารควบคุม**

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคลากร งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและส่งเสริมการประกอบ

ขั้นตอนการให้บริการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและส่งเสริมการประกอบ

รหัสเอกสาร	จ.ท. - 02
วันที่ประกาศใช้	29/05/57
ผู้แก้ไข	
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขหน้า	

<p>5. สรุปเรื่องผู้มาขอใช้สิทธิการประจักษ์ ดังนี้</p> <p>5.1 บันทึกลงในสมุดทะเบียน</p> <p>5.2 บันทึกลงในระบบ MOC CRM (เป็นระบบกลางของกระทรวงพาณิชย์)</p> <p>5.3 บันทึกลงในข้อมูลไปโปรแกรม Excel</p>	<p>งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต และบริการประชาชน (จ.ท.)</p>	<p>หน่วยงานภายใน</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>ผู้บริหาร</p>	<p>หน่วยงานภายนอก</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/การประเมินเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>6. จัดทำสรุปรายงานเพื่อเทียบข้อมูลเป็นหลักฐานและสรุปรายงาน ผู้ให้บริการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและส่งเสริมการประกอบฯ เป็นแบบรายงานเดือนเพื่อเสนอผู้บริหารตามสายงานเดือนละ 1 ครั้ง</p>	<p>สรุปเรื่องผู้มาติดต่อขอใช้สิทธิการประจักษ์</p> <p>1. บันทึกลงในสมุดบัญชี</p> <p>2. บันทึกลงในระบบ MOC CRM</p> <p>3. บันทึกลงในโปรแกรม EXCEL</p>		<p>จัดทำรายงานผู้ให้บริการ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและส่งเสริมการประกอบฯ เป็นแบบรายงานเดือนเพื่อเสนอผู้บริหารตามสายงานเดือนละ 1 ครั้ง</p>		<p>3 - 5 วัน</p>	<p>- สมุดทะเบียน</p> <p>- รายงานผู้ให้บริการ</p>
	<p>จัดทำรายงานผู้ให้บริการ ศูนย์บริการประชาชน อคส. แบบรายเดือนเสนอผู้บริหารตามสายงานทุกเดือน</p>					
	<p>จบกระบวนการ</p>					

**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**





สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล

งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน


รหัสเอกสาร งบท.-03

เรื่อง ขั้นตอนการรับซื้อร้องเรียนการทุจริตและจัดการซื้อร้องเรียนของ อคส.

แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๒๔ เม.ย. ๒๕๖๗ ..... 2567
 ผู้ทบทวน : (นางสาววิรัชกาญจน์ ธัญทัศน์จิรเมธ) ตำแหน่ง : หัวหน้างานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน วันที่ .. ๑๑ มี.ค. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวจันทิรา ชวานาวาน) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล วันที่ .. ๑๑ มี.ค. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางชินชิวัน ตริประพันธ์กิจ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์ วันที่ .. ๑๑ มี.ค. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ .. ๒๔ เม.ย. ๒๕๖๗	




 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและ บริการประชาชน เรื่อง ขั้นตอนการรับซื้อร้องเรียนการทุจริต และจัดการซื้อร้องเรียนของ อคส.</p>	รหัสเอกสาร	งปท.-03
		วันที่ประกาศใช้	24/Nov/2567
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต และบริการประชาชน
2	01	ปรับปรุงแก้ไขคู่มือให้เป็นปัจจุบัน เพิ่มเติมรายละเอียดในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต และบริการประชาชน
3	02	ปรับปรุงแก้ไขคู่มือตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ ภายนอก	งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต และบริการประชาชน
4	03	- เพิ่มเติมองค์ประกอบภายในคู่มือขั้นตอนฯ ตามเกณฑ์ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) - ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม Flow chart และเอกสาร/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน	งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต และบริการประชาชน

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร  
ฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและ บริการประชาชน เรื่อง ขั้นตอนการรับข้อร้องเรียนการทุจริต และจัดการข้อร้องเรียนของ อคส.</p>	รหัสเอกสาร	งปท.-03
		วันที่ประกาศใช้	24/11/2567
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	

### 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- 1.) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2.) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- 3.) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด

2. ทบทวนปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล สำนักทรัพยากรมนุษย์

### 3. ขอบเขต

งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล สำนักทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและความประพฤติมิชอบขององค์การคลังสินค้า รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การคลังสินค้า ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง การรับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ที่ปรึกษา ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างขององค์การคลังสินค้า และส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีการติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การคลังสินค้า เสนอต่อผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดทำการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ขององค์การคลังสินค้าประจำปี และการดูแลศูนย์บริการประชาชน รับแจ้งปัญหาข้อสอบถาม ข้อร้องเรียน และประสานงานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### 4. นิยาม


ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
งปท.	หมายถึง	งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน

### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล สำนักทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงาน

**เอกสารควบคุม**

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและ บริการประชาชน เรื่อง ขั้นตอนการรับข้อร้องเรียนการทุจริต และจัดการข้อร้องเรียนของ อคส.</p>	รหัสเอกสาร	งปท.-03
		วันที่ประกาศใช้	๕๔/พ.พ.2567
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	

- จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- เสนอแนะแก่ผู้บริหารองค์การคลังสินค้าเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและความประพฤติมิชอบขององค์การคลังสินค้า รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การคลังสินค้า ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงาน เร่งรัด และกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การคลังสินค้า
- รับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ที่ปรึกษา ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างขององค์การคลังสินค้า และส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การคลังสินค้า เสนอต่อผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ขององค์การคลังสินค้าประจำปี
- กำหนด ทบทวน และสื่อสารในด้านจรรยาบรรณและจริยธรรม (Code of Conduct) ขององค์กร และ มาตรการการป้องกันการทุจริต เช่น มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ การป้องกันการรับสินบน เจตจำนงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมีคุณธรรม และความโปร่งใส เป็นต้น รวมทั้งจัดกิจกรรมต่างๆ ที่ส่งเสริมให้บุคลากรมีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณและจริยธรรมขององค์กร และมาตรการการป้องกันการทุจริต
- การดูแลศูนย์บริการประชาชน รับแจ้งปัญหาข้อสอบถาม ข้อร้องเรียน และประสานงานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการรับข้อร้องเรียนและจัดการข้อร้องเรียนของ อคส.

### 1. ช่องทางและกระบวนการรับข้อร้องเรียนช่องทางทางเว็บไซต์ ดังนี้

- เว็บไซต์ อคส. [www.pwo.co.th](http://www.pwo.co.th)
- เว็บไซต์กระทรวงพาณิชย์ [www.moc.go.th](http://www.moc.go.th)
- เว็บไซต์รัฐบาล [www.opm1111.go.th](http://www.opm1111.go.th)

1.1 หากพบว่ามีข้อร้องเรียนให้พิมพ์หลักฐานพร้อมจัดทำบันทึกนำส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อในรายงานและตอบชี้แจงข้อเท็จจริง โดยหน่วยงานเจ้าของเรื่องจะต้องตอบกลับมา ภายใน 7 วัน

1.2 ตอบกลับผู้ร้องเรียนทางเว็บไซต์ พร้อมพิมพ์หลักฐานเพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้มงาน

1.3 รวบรวมข้อมูลการตอบข้อร้องเรียนพร้อมจัดทำบันทึก สรุปรายงานข้อร้องเรียนแบบรายเดือนเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานถึงผู้อำนวยการ อคส. ก่อนวันที่ 15 ของเดือนถัดไป


### 2. ช่องทางและส่วนงานสารบรรณกระบวนการรับข้อร้องเรียนทางหนังสือร้องเรียน

2.1 ส่วนงานสารบรรณ ส่งหนังสือร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียนและส่งสำเนาเรื่องร้องเรียนให้ เพื่อติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน

2.2 ตรวจสอบว่าเรื่องร้องเรียนอยู่ในอำนาจของ อคส. หรือไม่ หากไม่อยู่ในอำนาจของหน่วยงานให้ข้อเสนอแนะกับร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- กรณีอยู่ในอำนาจของ อคส. ให้ส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อติดตามความคืบหน้าผลการดำเนินการจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

2.3 ทำบันทึกนำส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการแก้ไขปัญหา ภายใน 3 - 7 วัน

 <p><b>ปwc</b> องศ์การคลังสินค้า นรเศรษฐพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและ บริการประชาชน เรื่อง ขั้นตอนการรับข้อร้องเรียนการทุจริต และจัดการข้อร้องเรียนของ อคส.</p>	รหัสเอกสาร	งปท.-03
		วันที่ประกาศใช้	14/ม.ย/2567
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	

2.4 รวบรวมข้อมูลการตอบข้อร้องเรียนพร้อมจัดทำบันทึกสรุปรายงานข้อร้องเรียนแบบรายเดือน เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานถึงผู้อำนวยการ อคส. ก่อนวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

3. ช่องทางและกระบวนการรับข้อร้องเรียนทางศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน อคส.

3.1 ผู้ร้องเรียนเขียนคำร้องในแบบฟอร์มแจ้ง ข้อร้องเรียน/ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและลงระบบการจัดการข้อร้องเรียน ณ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน อคส. ชั้น 3

3.2 พิจารณาว่าอยู่ในอำนาจของ อคส. หรือไม่

- กรณีไม่อยู่ในอำนาจ ประสานชี้แจงผู้ร้องเรียน

- กรณีอยู่ในอำนาจของ อคส. จะส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อติดตามความคืบหน้าผลการดำเนินการจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

3.3 ดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะต่าง ๆ โดยประสานงานไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

3.4 จัดทำบันทึกนำเสนอเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลแก้ไขปัญหายัง งปท. ภายใน 3-7 วัน

3.5 จัดทำบันทึกสรุปรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานถึงผู้อำนวยการ อคส. ก่อนวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

4. ช่องทางและกระบวนการรับข้อร้องเรียนทางผู้แสดงความคิดเห็น ข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะ ติดตั้งใน อคส. ส่วนกลาง ทุกชั้น

4.1 ตรวจสอบผู้แสดงความคิดเห็นทุกวันจันทร์

4.2 หากพบเรื่องร้องเรียนภายในผู้แสดงความคิดเห็น รับข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะ จะแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขปัญหา

- กรณีเป็นเรื่องการแจ้งเบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่จะนำเสนอ. เพื่อพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องตรวจสอบและแก้ไขปัญหา

4.3 รวบรวมข้อมูลการตอบข้อร้องเรียนพร้อมจัดทำบันทึกสรุปรายงานเรื่องร้องเรียนแบบรายเดือน เสนอผู้บริหารตามสายงานถึงผู้อำนวยการ อคส.

5. ช่องทางและกระบวนการรับข้อร้องเรียนทางโทรศัพท์

- ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน อคส. โทร. 02-507-5002, 02-507-5025

5.1 เมื่อมีผู้ติดต่อ ร้องเรียน แสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือสอบถามข้อมูล พิจารณาว่าสามารถตอบข้อมูลในเรื่องดังกล่าวเองได้หรือไม่

5.2 กรณีที่ไม่สามารถตอบข้อมูลได้โอนสายไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อตอบข้อมูล

5.3 กรณีสามารถตอบข้อมูลเองได้ ให้ตอบเรื่องร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์

5.4 จัดเก็บข้อมูลสรุปรายงานเรื่องร้องเรียนแบบรายเดือนเสนอผู้บริหารตามสายงานถึงผู้อำนวยการ

## 7. วิธีติดตามประเมินผล

1. การจัดทำบันทึกติดตามผลการดำเนินงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. การติดตามเอกสารบันทึกในระบบสารบรรณหน่วยงาน


3. การจัดทำสรุปรายงานเป็นแบบรายเดือนเพื่อเสนอผู้บริหารตามสายงานเดือนละ 1 ครั้ง

## 8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

## 9. คำธรรมเนียม

ไม่มีคำธรรมเนียม

 <p>ongkarakongsi กรรทวงพษษษษ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและ บริการประชาชน เรื่อง ขั้นตอนการรับข้อร้องเรียนการทุจริต และจัดการข้อร้องเรียนของ อคส.</p>	รหัสเอกสาร	งปท.-03
		วันที่ประกาศใช้	24/12/2567
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



บริษัท ปricewaterhousecoopers จำกัด (มหาชน)

ชื่อโครงการ/กิจกรรม

คู่มือขั้นตอนการทำงาน

สำนักบริหารการขนส่ง ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคลากร งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน

ขั้นตอนการรับข้อร้องเรียนและการทุจริตและการร้องเรียนของ อสค.

รหัสเอกสาร

งพท.-03

วันที่ประกาศใช้

14/12/567

ครั้งที่แก้ไข

03

เลขหน้า

งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน (งพท.)

หน่วยงานภายใน  
ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

ผู้บริหาร

หน่วยงานภายนอก  
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการรับข้อร้องเรียนและจัดการข้อร้องเรียนของ อสค.  
องค์การคลังสินค้าได้เปิดช่องทางทางการรับข้อร้องเรียน 7 ช่องทาง ดังนี้

1. เว็บไซต์ อสค. [www.pwco.co.th](http://www.pwco.co.th)
2. เว็บไซต์กระทรวงพาณิชย์ [www.moc.go.th](http://www.moc.go.th)
3. เว็บไซต์รัฐบาล [www.opm1111.go.th](http://www.opm1111.go.th)
4. หนังสือร้องเรียน
5. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน
6. ผู้แสดงความคิดเห็น ข้อร้องเรียนและข้อข้อเสนอแนะ
7. ทางโทรศัพท์

โดยแต่ละช่องทางจะมีกระบวนการดังนี้

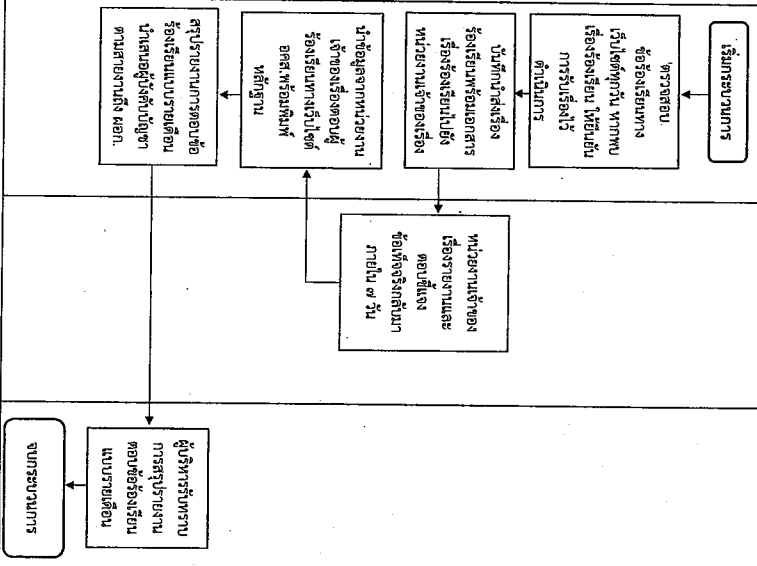
1. ช่องทางและกระบวนการรับข้อร้องเรียนของทางงานดังนี้

1. เว็บไซต์ อสค. [www.pwco.co.th](http://www.pwco.co.th)
2. เว็บไซต์กระทรวงพาณิชย์ [www.moc.go.th](http://www.moc.go.th)
3. เว็บไซต์รัฐบาล [www.opm1111.go.th](http://www.opm1111.go.th)

1.1 หากพบว่าผู้ร้องเรียนไม่มีความพร้อมจัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงาน  
เจ้าของเรื่อง เพื่อนำรายงานผลตอบคืนถึงผู้ร้อง โดยหน่วยงานเจ้าของเรื่องจะต้องขอ  
สำเนา ภายใน 7 วัน

1.2 หากพบข้อร้องเรียนทางเว็บไซต์ แจ้งพิมพ์หลักฐานที่ส่งถึงกับเจ้า  
พนักงาน

1.3 จัดทำบันทึกสรุปรายงานข้อร้องเรียนแบบรายงานสืบสวนผู้บังคับบัญชา  
นำเสนอจนถึงผู้อำนวยการ อสค. ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป



1 วัน

7 วัน

1 วัน

ก่อนวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

-บันทึกว่าส่งเรื่องร้องเรียน

-เอกสารหลักฐานการตอบเรื่องร้องเรียน

-บันทึกสรุปรายงานการจัดการข้อร้องเรียน

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

2. ช่องทางและส่วนงานสารบรรณกรมธนารักษ์ เพื่อร้องเรียนทางหนังสือร้องเรียน

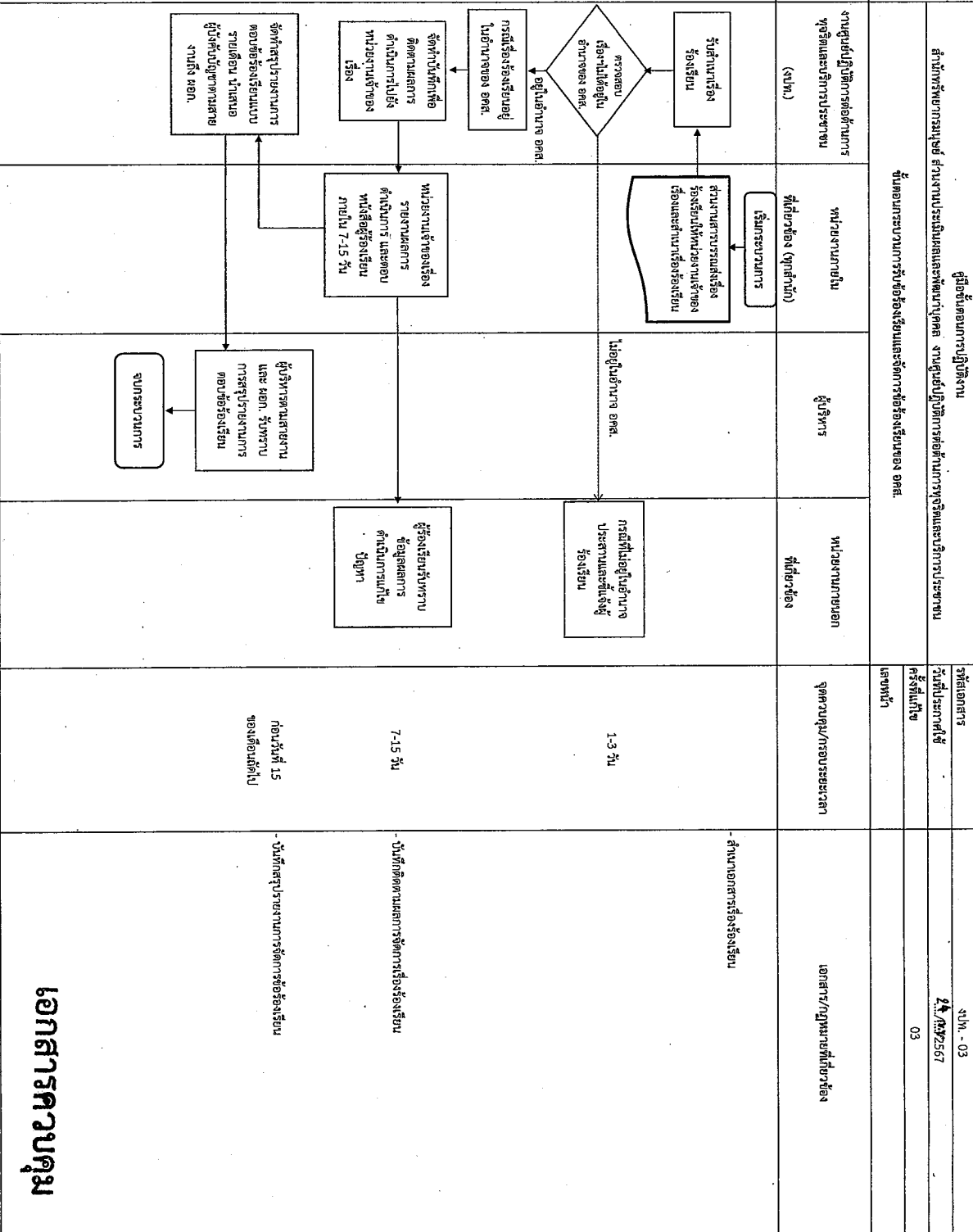
2.1 ส่วนงานสารบรรณ ส่งหนังสือร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียน และส่งงานเรื่องร้องเรียนให้ เพื่อติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน

2.2 ตรวจสอบว่าเรื่องร้องเรียนอยู่ในอำนาจของ อคส. หรือไม่อยู่ในอำนาจของหน่วยงานให้ข้อแนะนำกับเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- กรณีอยู่ในอำนาจของ อคส. ให้ส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อติดตามความคืบหน้าผลการดำเนินงานของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

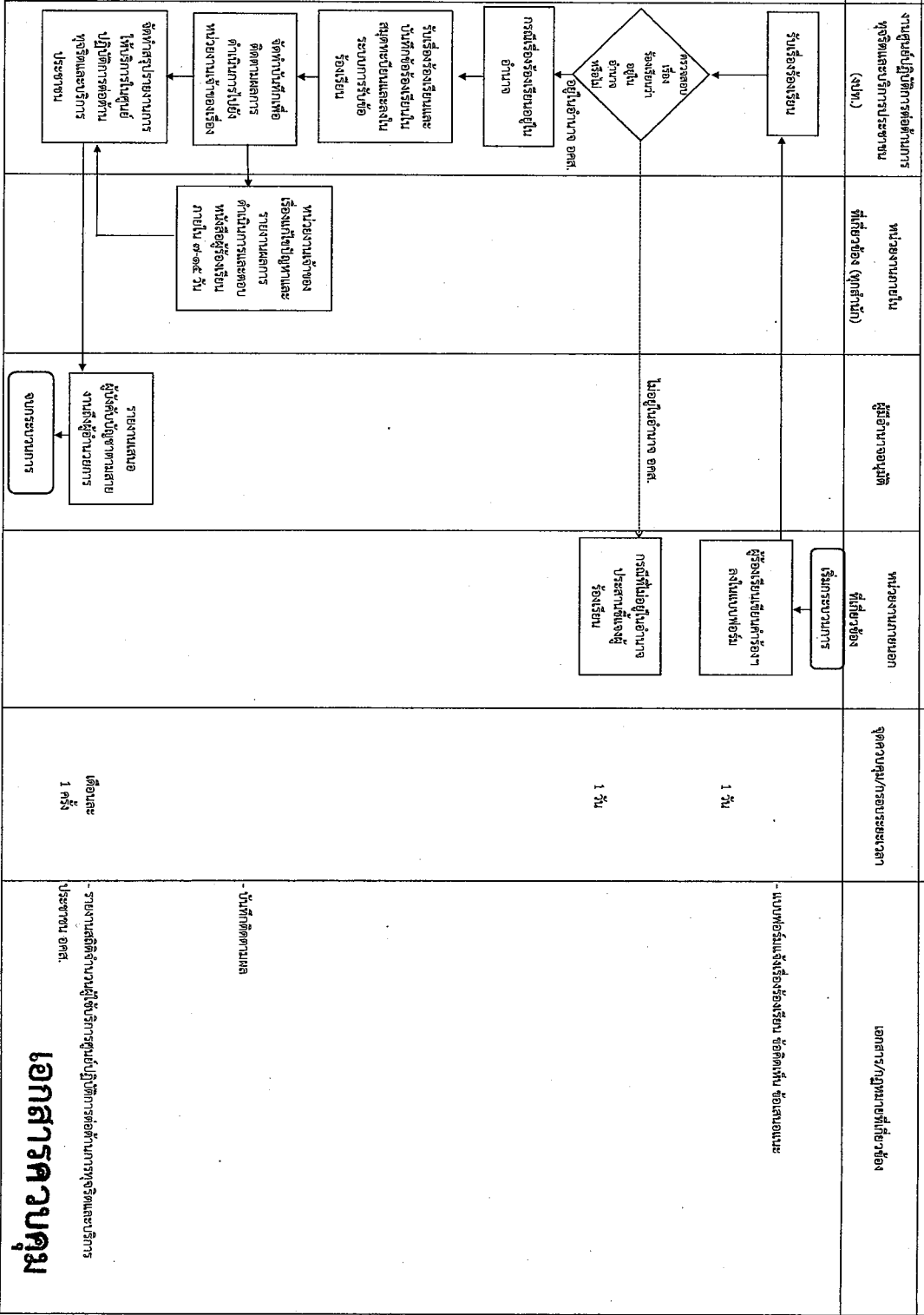
2.3 รับผิดชอบต่อสิ่งร้องเรียนในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินงานเป็นระยะเป็นรูปธรรม ภายใน 3 - 7 วัน

2.4 จัดทำบันทึกสรุปรายงานข้อร้องเรียนแบบรายเดือน เสนอผู้บังคับบัญชา งานสายงานและผู้เกี่ยวข้อง อคส. ก่อนวันที่ 15 ของเดือนถัดไป



เอกสารควบคุม

3. ช่องทางและกระบวนการรับข้อร้องเรียนทางศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและ  
 3.1 ผู้ร้องเรียนยื่นคำร้องในแบบฟอร์มแจ้ง ข้อร้องเรียน/ข้อคิดเห็น ซึ่งมอบและ  
 ระบบการจัดการข้อร้องเรียน ณ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและปฏิบัติการประชาชน อคส.  
 ชั้น 3 โดยผู้ร้องเรียนแจ้งชื่อ-นามสกุล และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ เพื่อสะดวก  
 3.2 พิจารณาว่าอยู่ในอำนาจของ อคส. หรือไม่!  
 - กรณีไม่อยู่ในอำนาจของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและปฏิบัติการประชาชน อคส.  
 ประสานผู้แจ้งข้อร้องเรียน  
 - กรณีอยู่ในอำนาจของ อคส. จะส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อติดตาม  
 ความคืบหน้าผลการดำเนินการจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง  
 3.3 ดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะต่าง ๆ โดย  
 ประสานงานไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง  
 3.4 จัดทำบันทึกทำส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลแก่ขงปัญหา  
 ภายใน 7 วัน ภายใน 3-7 วัน  
 3.5 จัดทำบันทึกสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานผู้ช่วยศาสตราจารย์  
 ผู้อำนวยการ อคส. อย่างน้อย 15 ของเดือนถัดไป



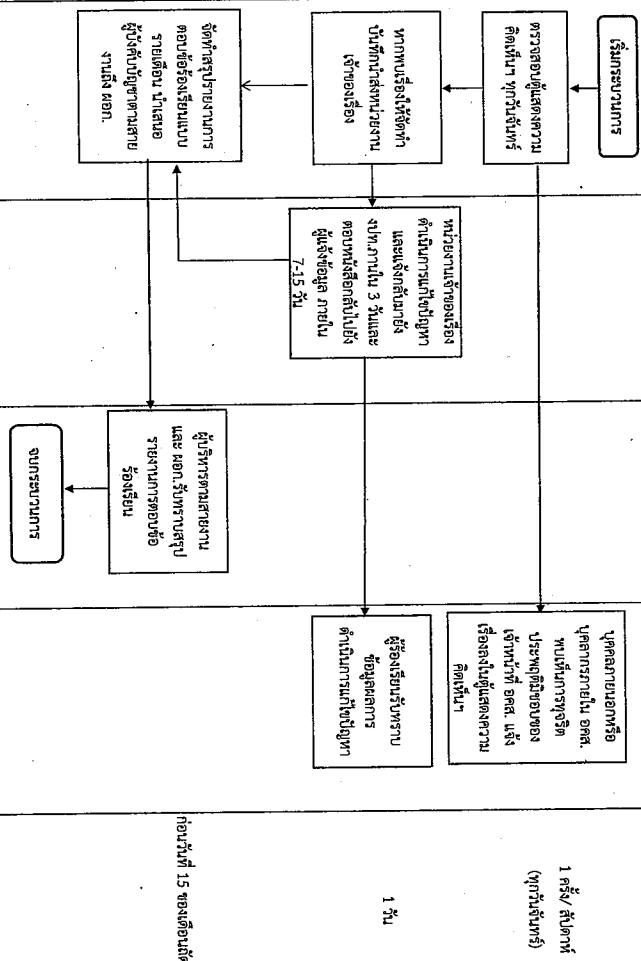


4. ช่องทางและกระบวนการรับข้อร้องเรียนทางสื่อแสดงความคิดเห็น ข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ คิดลงใน อคส. ผ่านกลาง ทุกชั้น

4.1. ตรวจสอบผู้แสดงความคิดเห็นทุกวันจันทร์

4.2. หากพบเรื่องร้องเรียนภายในผู้แสดงความคิดเห็น ร้องเรียน หรือข้อเสนอแนะ จะแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขปัญหา กรณีเป็นเรื่องเร่งด่วนและสถานการณ์ฉุกเฉินจะนำส่ง ผอ.ก. เพื่อพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องรวบรวมและ แก้ไขปัญหา

4.3. จัดทำบันทึกสรุปรายงานเรื่องร้องเรียนแบบรายเดือนส่งผู้บริหารตามรายงาน ถึงผู้อำนวยการ อคส. ก่อนวันที่ 15 ของเดือนถัดไป



ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

งานศูนย์ปฏิบัติการศุลกากรด้าน  
ทุจริตและปฏิบัติการประชาชน  
(จพท.)

หน่วยงานภายใน  
ที่เกี่ยวข้อง

ผู้บังคับการ

หน่วยงานภายนอก  
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5. ช่องทางและกระบวนการรับซื้อเรื่องเรียนทางโทรศัพท์

- ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและปฏิบัติการประชาชน อคส. โทร. 02-507-5002  
02-507-5025 โยเซผู้ติดต่อคองแกง ซือ-นามสกุล และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้  
เพื่อแสดงตัวตน

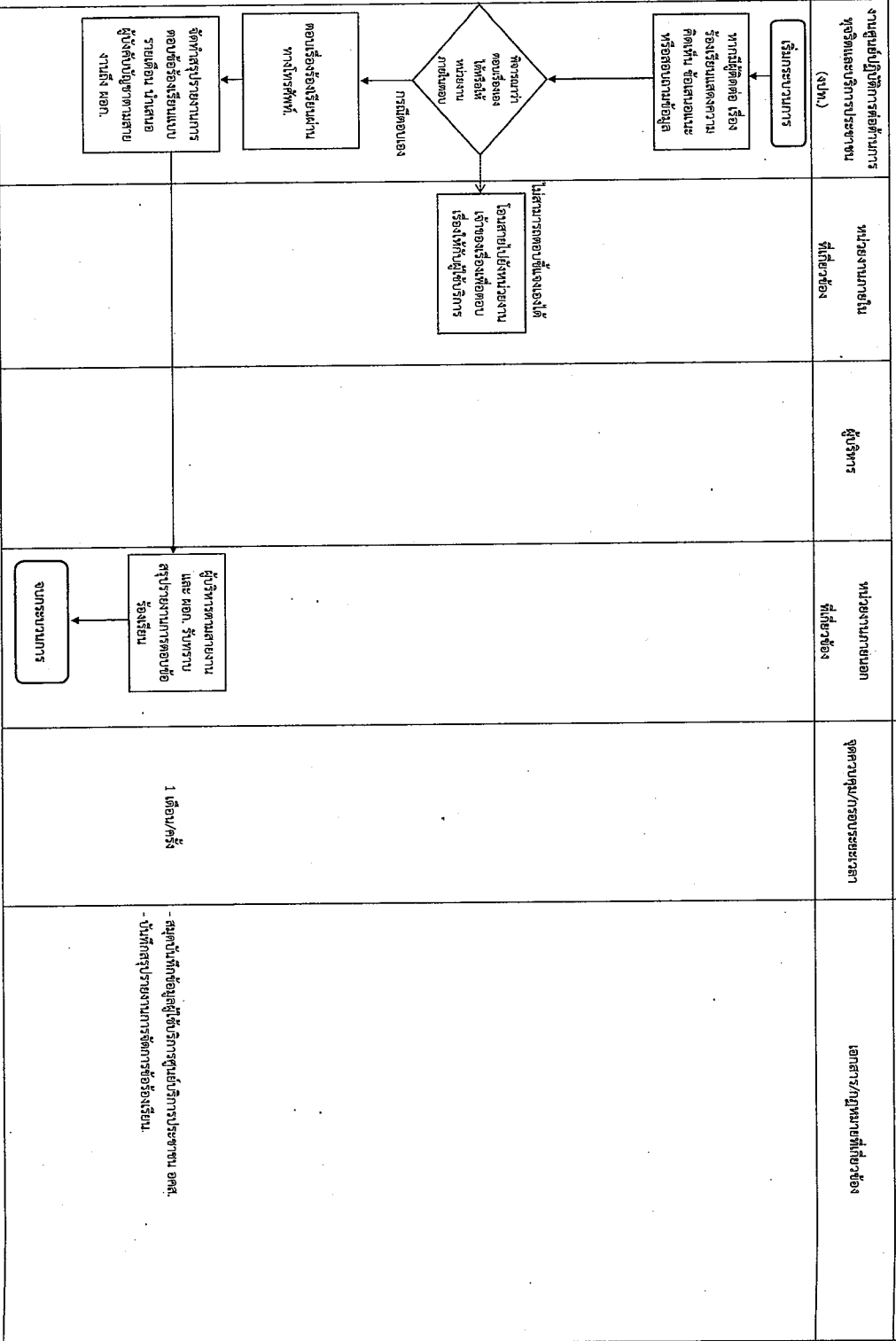
5.1 เมื่อผู้ติดต่อ ร้องเรียน แสดงความวิตกกังวล ข้อเสนอนะยะ หรือสอบถาม

ข้อมูล ที่จากรายการตามขอข้อมูลในเรื่องดังกล่าวลงให้หรือไม่

5.2 กรณีที่ไม่สามารถตอบข้อมูลให้หน่วยงานเป้าหมายเรื่อง  
เพื่อตอบข้อมูล

5.3 กรณีที่สามารถตอบข้อมูลได้ ให้ตอบเรื่องเรียนผ่านทางโทรศัพท์

5.4 จัดทำสรุปรายงานเรื่องเรียนแบบรายเดือนเสนอผู้บริหารตามรายงาน  
ถึงผู้อำนวยการ อคส. ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป



**เอกสารควบคุม**

1 เดือน/ครั้ง  
- สมุดบันทึกข้อมูลผู้แจ้งการดำเนินการประชาชน อคส.  
- บันทึกสรุปรายงานการจัดการซื้อเรื่องเรียน

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

รหัสเอกสาร สงงส-01

เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำเงินเดือน

แก้ไขครั้งที่ 07


วันที่ประกาศใช้	๒๔ เม.ย. ๒๕๖๗
ผู้ทบทวน : (นางสาวดอนสวรรค์ บุญจอม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ	วันที่ ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๗
ผู้ตรวจสอบ : (นางชื่นชีวัน ตริประพันธ์กิจ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	วันที่ ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๗
ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ 24 เม.ย. 2567

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำเงินเดือน</p>	รหัสเอกสาร	สงส-01
		วันที่ประกาศใช้	24.11.2567
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า	..... / .....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
2	01	แก้ไขโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามโครงสร้าง การบริหารงาน ปี 2561	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
3	02	-ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2564 -แก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
4	03	-ปรับปรุงแก้ไขตราสัญลักษณ์องค์กรให้เป็นปัจจุบัน -เพิ่มเติมเอกสารอ้างอิง	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
5	04	-ปรับปรุงรายละเอียดให้เป็นปัจจุบันตามอำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบ -เพิ่มเติมรายละเอียดวิธีการติดตามประเมินผลในคู่มือฯ ทุกฉบับ	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
		-ปรับปรุงแก้ไขแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานเงินเดือน และสวัสดิการ เพื่อให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้ง upload ขึ้น Intranet ของ อคส.	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
6	05	- เพิ่มเติมกระบวนการการจ่ายเงินเดือน (ตกเบิก) ตามข้อสั่งเกตผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
7	06	- ปรับปรุง เพื่อให้เป็นไปตามแผนการปรับปรุงระบบ ควบคุมภายใน	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
8	07	- ปรับปรุงเพิ่มเติมหัวข้อภายในคู่มือขั้นตอนให้เป็นไปตาม เกณฑ์การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานรัฐ (ITA) - เพิ่มเติมรายละเอียดคำอธิบายภายในกระบวนการ ให้ครบถ้วน	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร  
ฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูลเพื่อการทำลาย

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กร-กรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำเงินเดือน</p>	รหัสเอกสาร	สงงส-01
		วันที่ประกาศใช้	24/Nov/2567
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า	..... / .....

## 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันท่วงที เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

## 2. วัตถุประสงค์


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

## 3. ขอบเขต

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

## 4. คำจำกัดความ (Definition)

อศส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สทม.	หมายถึง	สำนักทรัพยากรมนุษย์
สงงส.	หมายถึง	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
พนักงาน	หมายถึง	พนักงานขององค์การคลังสินค้า รวมทั้งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
ลูกจ้าง	หมายถึง	ลูกจ้างขององค์การคลังสินค้า

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำเงินเดือน</p>	รหัสเอกสาร	สงงส-01
		วันที่ประกาศใช้	14/11/2567
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า	..... / .....

#### 4. คำจำกัดความ (Definition)

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

#### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)


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

#### 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

การทำเงินเดือน (กรณีการจ่ายเงินเดือนปกติ)

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

 <p>องค์การคลังสินค้า ns-nsวพวณัชชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำเงินเดือน</p>	รหัสเอกสาร	สงงส-01
		วันที่ประกาศใช้	๒๔/๐๖/๒๕๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า	..... / .....

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4. จัดทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินเดือนตามสายบังคับบัญชา
5. ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินเดือน
6. นำบันทึกที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วกันงบประมาณและส่งให้หัวหน้าส่วนงานลงนามในใบกันงบประมาณ แล้วนำส่งให้ส่วนงานการเงิน
7. นำส่งใบสรุปการจ่ายเงินเดือน และทำการแปลงไฟล์ข้อมูลเงินเดือนสุทธิพนักงาน/ลูกจ้าง ในหน้าจอเตรียมจ่ายในระบบ E-payment ให้ส่วนงานการเงิน
8. พิมพ์สลิปเงินเดือนพนักงาน / ลูกจ้าง ออกจากระบบเงินเดือน
9. ทำทะเบียนคุม แยกเป็นรายสำนัก เพื่อให้พนักงาน / ลูกจ้าง ลงลายมือชื่อกำกับเมื่อมารับสลิปเงินเดือน
10. จัดทำรายงานการนำส่งภาษี (ภ.ง.ด.1) ทัก ณ ที่จ่ายให้กรมสรรพากรทุกสิ้นเดือนภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

### การทำเงินเดือน (กรณีการเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี)


1. รับเอกสารรายการหักจากหน่วยงานภายใน
  - 1.1 รับเอกสารการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานประจำปี จากส่วนงานบริหารบุคคล และดำเนินการลงข้อมูลในโปรแกรม Excel เพื่อคำนวณเงินตกเบิกประจำปี
2. ตรวจสอบรายละเอียดเงินตกเบิกเงินเดือน เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และเงินบำเหน็จ ก่อนลงระบบเงินเดือน
3. การบันทึกรายการในระบบเงินเดือน
  - 3.1 อ่านข้อมูลรายชื่อพนักงาน อัตราเงินเดือนรายบุคคลจากระบบบุคคล
  - 3.2 อ่านข้อมูลเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
  - 3.3 อ่านข้อมูลกองทุนบำเหน็จ
  - 3.4 คำนวณเงินได้สุทธิและภาษีหัก ณ ที่จ่าย
4. พิมพ์รายงานเพื่อเสนอขออนุมัติเงินเดือน
  - 4.1 รายงานแสดงการรับจ่ายเงินเดือนและสวัสดิการ
  - 4.2 รายงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
  - 4.3 รายงานกองทุนบำเหน็จ
  - 4.3 รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย
5. ตรวจสอบรายงานก่อนนำเสนอขออนุมัติ
6. จัดทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินเดือนตามสายบังคับบัญชา
7. ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินเดือน
8. นำบันทึกที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วกันงบประมาณและส่งให้หัวหน้าส่วนงานลงนามในใบกันงบประมาณ แล้วนำส่งให้ส่วนงานการเงิน
9. นำส่งใบสรุปการจ่ายเงินเดือน และทำการแปลงไฟล์ข้อมูลเงินเดือนสุทธิพนักงานในหน้าจอเตรียมจ่ายในระบบ E-payment ให้ส่วนงานการเงิน
10. พิมพ์สลิปเงินเดือนพนักงานออกจากระบบเงินเดือน
11. ทำทะเบียนคุม แยกเป็นรายสำนัก เพื่อให้พนักงานลงลายมือชื่อกำกับเมื่อมารับสลิปเงินเดือน
12. จัดทำรายงานการนำส่งภาษี (ภ.ง.ด.1) ทัก ณ ที่จ่ายให้กรมสรรพากรทุกสิ้นเดือน ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

## 7. วิธีการติดตามประเมินผล

ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ - ส่ง ของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

## 8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2564

 <b>องค์การคลังสินค้า</b> กรมสรรพาวุธ	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำเงินเดือน	รหัสเอกสาร	สงงส-01
		วันที่ประกาศใช้	24/11/2567
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า	..... / .....

9. คำธรรมเนียม

ไม่มี

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมด หรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

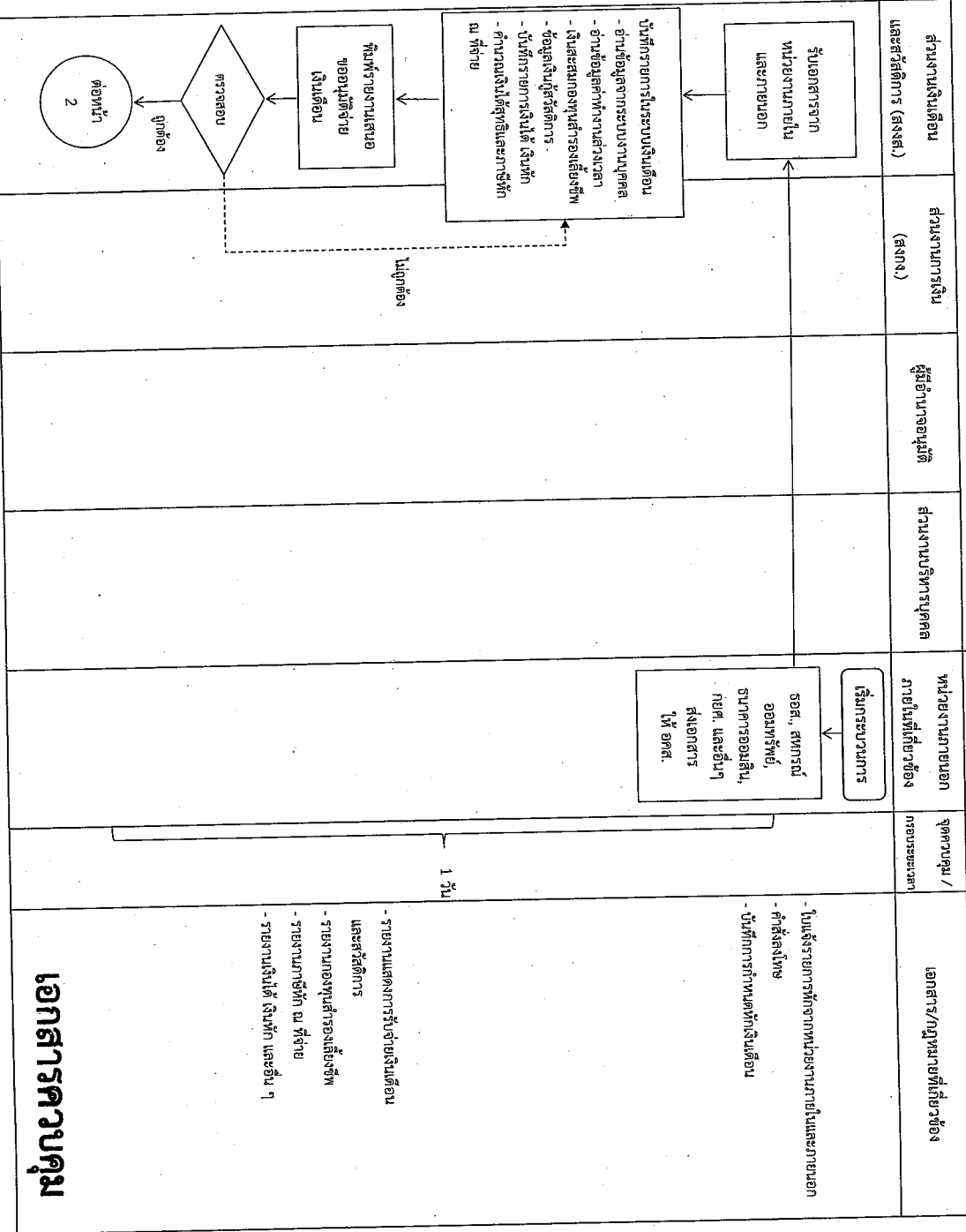




คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักทรัพย์สินทางปัญญา สำนักงานเงินต้นเดิมและสวัสดิการ  
1. ขั้นตอนการจัดทำเงินต้น

รหัสเอกสาร	สงสส-01
วันที่ประกาศใช้	14/11/2567
ครั้งที่แก้ไข	07
เลขหน้า	..... / .....

การที่เงินต้น (กรณีการจ่ายเงินต้นปกติ)	ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม
1. รับเอกสารรายการหักจากหน่วยงานในและภายนอก 1.1 หน่วยงานภายนอก เช่น ธนาคารอาคารสงเคราะห์ (ธอส.), สหกรณ์ออมทรัพย์, ธนาคารออมสิน, กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.), กรมบังคับคดี, อื่นๆ 1.2 หน่วยงานภายใน เช่น สำนักบัญชีและการเงิน, ส่วนงานบริหารบุคคล, อื่นๆ	
2. การบันทึกรายการในระบบเงินต้น 2.1 อำเภอผู้ดูแลชื่อพนักงาน / ลูกจ้าง อัตราเงินต้นรายบุคคลจากระบบงานบุคคล 2.2 อำเภอผู้ดูแลค่าส่งเวลา 2.3 อำเภอผู้ดูแลเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 2.4 อำเภอผู้ดูแลเงินกู้สวัสดิการ 2.5 บันทึกรายการเงินต้น เงินหัก ตามเอกสารข้อ 1 2.6 คำนวณเงินต้นสุทธิและภาษีหัก ณ ที่จ่าย	
3. พิมพ์รายงานเพื่อเสนออนุมัติเงินต้น 3.1 รายงานแสดงการรับจ่ายเงินต้นและสวัสดิการ 3.2 รายงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 3.3 รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3.4 รายงานเงินต้น เงินหัก และอื่น ๆ - กรณีถูกต้อง สงสส. จัดทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินต้น - กรณีไม่ถูกต้อง สงสส. ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินต้น	



**เอกสารควบคุม**

- รายงานแสดงการรับจ่ายเงินต้นและสวัสดิการ
- รายงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- รายงานเงินต้น เงินหัก และอื่น ๆ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักสรรพสามิตบุษย์ ส่วนงานเงินต้นและสวัสดิการ  
1. ขั้นตอนการจัดทำเงินต้น

รหัสเอกสาร  
วันที่ประกาศใช้  
ครั้งที่แก้ไข  
เลขหน้า

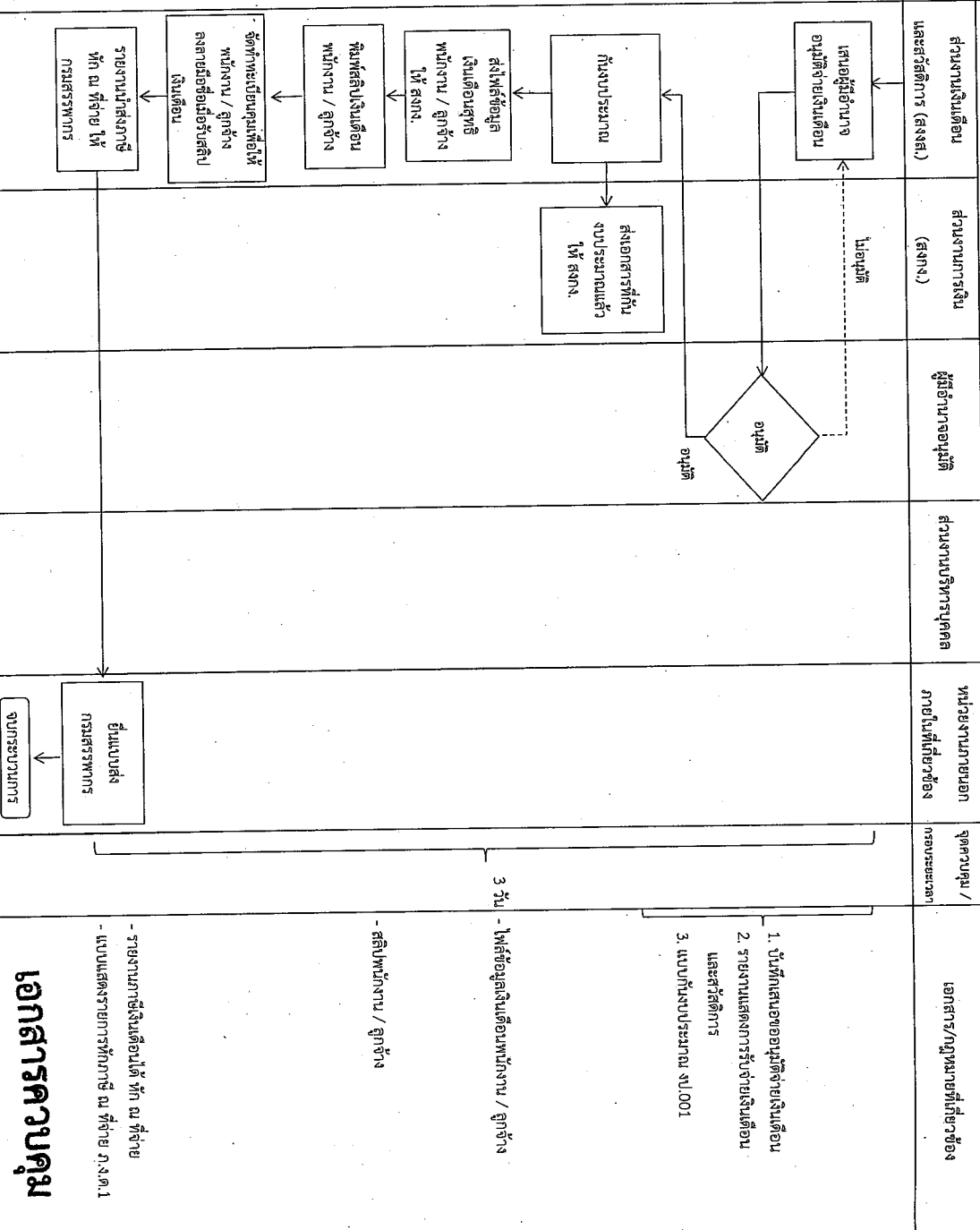
สงสส-01  
44/พย2567  
07  
..... / .....

จุดควบคุม /  
กรอบระยะเวลา  
เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำบันทึกนำเสนอผู้อำนวยการจ่ายเงินต้นตามสายบังคับบัญชา
  - อนุมัติ ดำเนินการนำเสนอผู้อำนวยการจ่ายเงินต้น
  - ไม่อนุมัติ ดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาด ครบถ้วน ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการจ่ายเงินต้น
- ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินต้น

- นำบันทึกที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วทั้งงบประมาณ และส่งให้หัวหน้าส่วนงานลงนามในใบ  
กำกับประมาณแล้วนำส่งให้ส่วนงานการเงิน
- นำส่งใบสรุปการจ่ายเงินต้น และทำการแปลงไฟล์ข้อมูลเงินต้นสุทธิ พนักงาน / ลูกจ้าง  
ในหน้าเอกสารยื่นจ่ายในระบบ E-payment ให้ส่วนงานการเงิน

- พิมพ์หลักฐานเงินต้นพนักงาน / ลูกจ้าง ออกจากระบบเงินต้น
- ทำทะเบียนคุม แยกเป็นรายสำเนา เพื่อใช้พนักงาน / ลูกจ้าง  
ลงลายมือชื่อกำกับเมื่อมารับหลักฐานเงินต้น
- จัดทำรายงานการนำส่งภาษี (ภ.ง.ด.1) หัก ณ ที่จ่ายให้กรมสรรพากรทุกสิ้นเดือน  
ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป



3 วัน  
- ไฟล์ข้อมูลเงินต้นพนักงาน / ลูกจ้าง  
- สลิปพนักงาน / ลูกจ้าง

รายงานภาษีเงินต้นที่ หัก ณ ที่จ่าย  
- แบบแสดงรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.1

## เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
 ส่วนงานทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

1. ขั้นตอนการตัดค่าเงินเดือน

รหัสเอกสาร	สงส-01
วันที่ประกาศใช้	19 มิ.ย. 2567
ครั้งที่แก้ไข	07
เลขหน้า	..... / .....

ส่วนงานเงินเดือน และสวัสดิการ (สงส.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ผู้ใช้อำนาจอนุมัติ	ส่วนงานบริหารบุคคล	หน่วยงานภายนอก ภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
--------------------------------------	-----------------------	--------------------	--------------------	--------------------------------------	-----------------------------	----------------------------

การทำให้เงินเดือน (กรณีการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี)

1. รับเอกสารรายการที่ออกหน่วยงานภายใน

- 1.1 รับเอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานประจำปี จากส่วนงานบริหารบุคคล และดำเนินการส่งข้อมูลเงินเดือน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และเงินกองทุนบำเหน็จ ไปโปรแกรม Excel เพื่อคำนวณเงินเดือนประจำปี

2. ตรวจสอบรายละเอียดเงินเดือน เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และเงินบำเหน็จ ก่อนระบบเงินเดือน

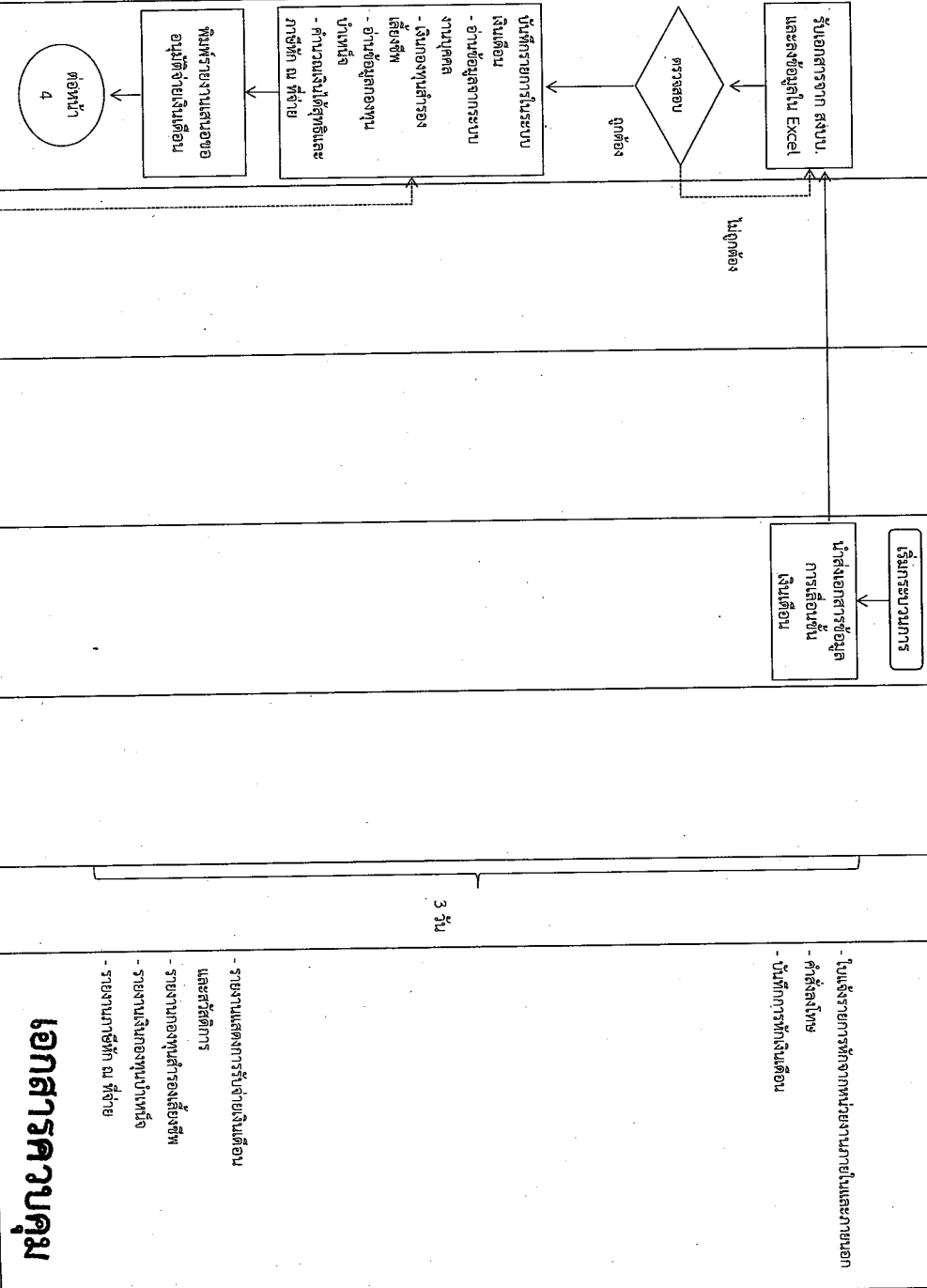
- กรณีถูกต้องดำเนินการลงระบบเงินเดือน
- กรณีมีข้อสงสัยดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนลงระบบเงินเดือน

3. การบันทึกรายการในระบบเงินเดือน

- 3.1 อ่านข้อมูลรายชื่อพนักงาน อัตรากำลังเดือนรายบุคคลลงการระบบงานบุคคล
- 3.2 อ่านข้อมูลเงินเดือนพนักงานสำรองเลี้ยงชีพ
- 3.3 อ่านข้อมูลกองทุนบำเหน็จ
- 3.4 คำนวณเงินได้สุทธิและภาษีหัก ณ ที่จ่าย

4. พิมพ์รายงานเพื่อเสนออนุมัติเงินเดือน

- 4.1 รายงานแสดงการรับจ่ายเงินเดือนและสวัสดิการ
- 4.2 รายงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- 4.3 รายงานกองทุนบำเหน็จ
- 4.4 รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย



3 วัน

ในแจ้งรายการหักจากหน่วยงานภายในและภายนอก  
 - ค่าส่งในใบ  
 - บันทึกการที่เงินเดือน

รายงานแสดงการรับจ่ายเงินเดือน  
 และสวัสดิการ  
 - รายงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ  
 - รายงานเงินกองทุนบำเหน็จ  
 - รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย

**เอกสารควบคุม**

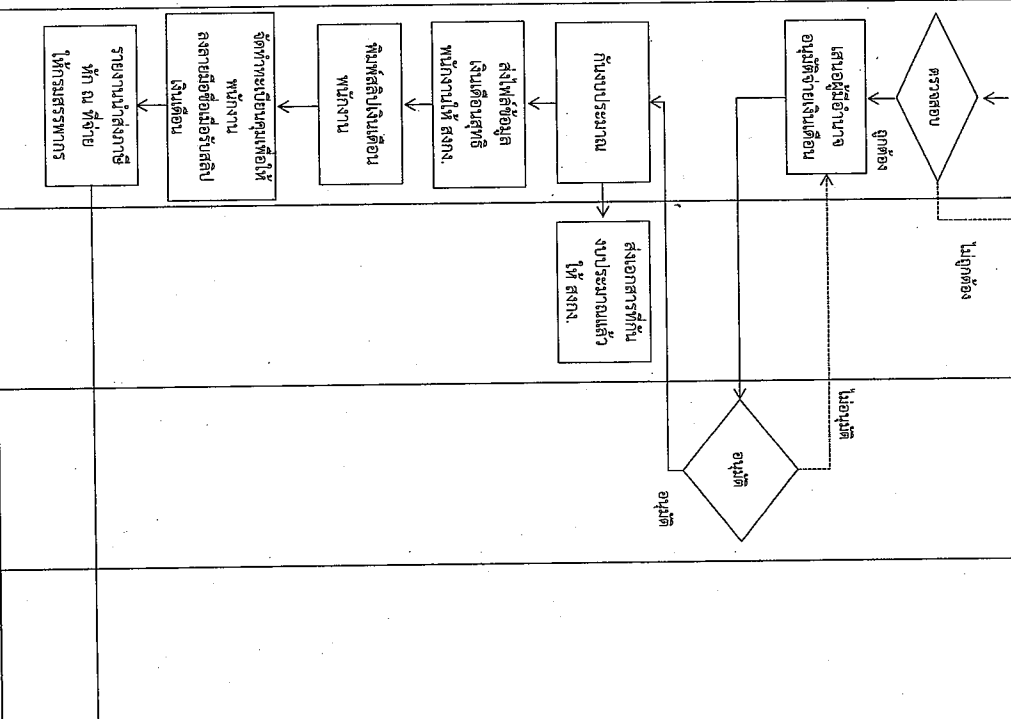
**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
สำนักงานทรัพย์สินและสวัสดิการ

1. ขั้นตอนการจัดทำเงินเดือน

รหัสเอกสาร	สงสจ-01
วันที่ประกาศใช้	๒๕๖๕-๐๗-๐๗
ครั้งที่แก้ไข	07
เลขหน้า	..... / .....

หน่วยงานภายนอก ภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา
หน่วยงานภายนอก	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5. ตรวจสอบรายงานก่อนนำเสนอขออนุมัติ
  - กรณีถูกต้องจัดทำบันทึกนำเสนอขออนุมัติ
  - กรณีไม่ถูกต้องดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนจัดทำนำเสนอขออนุมัติ
6. จัดทำบันทึกนำเสนอขออนุมัติการจ่ายเงินเดือนตามลำดับขั้นบัญชี
  - อนุมัติ ดำเนินการนำเสนอขออนุมัติการจ่ายเงินเดือน
  - ไม่อนุมัติ ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนนำเสนอขออนุมัติการจ่ายเงินเดือน
7. ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินเดือน
8. นำบันทึกที่เตรียมพร้อมแล้วกับงบประมาณและแจ้งให้หัวหน้าส่วนงานนำไปกับงบประมาณแล้วรับให้ส่วนงานการเงิน
9. นำใส่ใบสรุปการจ่ายเงินเดือน และทำการเปลี่ยนข้อมูลสมุดบัญชีพนักงานในหน้าจอเตรียมจ่ายในระบบ E-paymant ให้ส่วนงานการเงิน
10. พิมพ์สลิปเงินเดือนพนักงานออกจากระบบเงินเดือน
11. ทำทะเบียนคุมแยกเป็นรายสำนัก เพื่อให้พนักงานลงลายมือชื่อกำกับเมื่อมารับสลิปเงินเดือน
12. จัดทำรายงานการนำส่งภาษี (ภ.ง.ด.1) ที่ ก. ณ ที่จ่ายให้กรมสรรพากรทุกสิ้นเดือนภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป




<p style="text-align: center;">ยื่นแบบส่ง กรมสรรพากร</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">จบกระบวนการ</p>	<p style="text-align: center;">3 วัน</p> <p style="text-align: center;">- ไฟล์ข้อมูลเงินเดือนพนักงาน</p> <p style="text-align: center;">- สลิปพนักงาน</p> <p style="text-align: center;">- รายงานภาษีเงินเดือนได้ หัก ณ ที่จ่าย</p> <p style="text-align: center;">- แบบแสดงรายการภาษี ภ.ง.ด.1</p>
--	--

**เอกสารควบคุม**

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ  
รหัสเอกสาร สงงส-02  
เรื่อง ขั้นตอนการเบิกสิทธิสวัสดิการ  
แก้ไขครั้งที่ 05


วันที่ประกาศใช้	๒๔ เม.ย. ๒๕๖๗
ผู้ทบทวน : (นางสาวดอนสวรรค์ บุญจอม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ	วันที่ - ๘ มี.ค. ๒๕๖๗
ผู้ตรวจสอบ : (นางชื่นชีวัน ตรีประพันธ์กิจ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	วันที่ - ๘ มี.ค. ๒๕๖๗
ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ 24 เม.ย. 2567

 <p>ongkarclingsinca กรรงพณิชย</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เรื่อง ขั้นตอนการเบิกสิทธิสวัสดิการ</p>	รหัสเอกสาร	สงส-02
		วันที่ประกาศใช้	24/ม.ย/2567
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	..... / .....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
2	01	แก้ไขโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามโครงสร้าง การบริหารงาน ปี 2561	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
3	02	-ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2564 -แก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
4	03	-ปรับปรุงแก้ไขตราสัญลักษณ์องค์กรให้เป็นปัจจุบัน -เพิ่มเติมเอกสารอ้างอิง	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
5	04	-ปรับปรุงรายละเอียดให้เป็นปัจจุบันตามอำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบ -เพิ่มเติมรายละเอียดวิธีการติดตามประเมินผลในคู่มือฯ ทุกฉบับ -ปรับปรุงแก้ไขแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานเงินเดือน และสวัสดิการ เพื่อให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้ง upload ขึ้น Intranet ของ อคส.	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
6	05	- ปรับปรุงเพิ่มเติมหัวข้อภายในคู่มือขั้นตอนให้เป็นไปตาม เกณฑ์การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานรัฐ (ITA) - เพิ่มเติมรายละเอียดคำอธิบายภายในกระบวนการ ให้ครบถ้วน	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร  
ฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อกำหนดทำลาย

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า นร-รทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เรื่อง ขั้นตอนการเบิกสิทธิสวัสดิการ</p>	รหัสเอกสาร	สงส-02
		วันที่ประกาศใช้	24/11/2567
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	..... / .....

### 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด

2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ สำนักทรัพยากรมนุษย์


4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบในกระบวนการทำงานของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ สำนักทรัพยากรมนุษย์

### 3. ขอบเขต

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

### 4. คำจำกัดความ (Definition)


สงส.	หมายถึง	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
สงก.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
โรงพยาบาล	หมายถึง	เป็นสถานที่สำหรับให้บริการด้านสุขภาพให้กับผู้ป่วย โดยมีทั้งจะมุ่งเน้นการส่งเสริม ป้องกัน รักษา และฟื้นฟูภาวะความเจ็บป่วยหรือโรคต่าง ๆ ทั้งทางร่างกายและทางจิตใจ
ค่ารักษาพยาบาล	หมายถึง	เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาล

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เรื่อง ขั้นตอนการเบิกสิทธิสวัสดิการ</p>	รหัสเอกสาร	สงส-02
		วันที่ประกาศใช้	๒๔/๓๙/๒๕๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	..... / .....

#### 4. คำจำกัดความ (Definition)

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



 <p><b>ปwc</b> องค์การคลังสินค้า กรุ๊ปบริษัทย่อย</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เรื่อง ขั้นตอนการเบิกสิทธิสวัสดิการ</p>	รหัสเอกสาร	สงสส-02
		วันที่ประกาศใช้	24/11/2567
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	..... / .....

## 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

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

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

กรณีที่ 1. ค่ารักษาพยาบาล / เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร

1. ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการรับเอกสารขอเบิกค่ารักษาพยาบาล, เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร
2. ตรวจสอบสิทธิตาม
  - 2.1 ระบบบุคคล
  - 2.2 ระเบียบ
  - 2.3 ข้อบังคับ

3. กั้นงบประมาณค่ารักษาพยาบาล, เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร

4. ส่งเอกสารเบิกค่ารักษาพยาบาล, เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตรและกั้นงบประมาณส่งให้ส่วนงานการเงิน

กรณีที่ 2. ส่งตัวเข้ารับรักษาที่โรงพยาบาล

1. พนักงานกรอกแบบคำขอหนังสือรับรองการเบิกค่ารักษาพยาบาล
2. ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ ทำหนังสือถึงโรงพยาบาล เพื่อรับรองสิทธิช่วยเหลือการรักษาพยาบาลของพนักงานและบุคคลในครอบครัว
  3. ทางโรงพยาบาลจะส่งหนังสือเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลมาที่องค์การคลังสินค้า
  4. ตรวจสอบเอกสารหนังสือเรียกเก็บเงินของทางโรงพยาบาล
  5. กั้นงบประมาณค่ารักษาพยาบาลและส่งเอกสารให้ส่วนงานการเงิน

## 7. วิธีการติดตามประเมินผล

1. ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ - ส่ง ของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ


## 8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. 2538
- ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรพนักงาน พ.ศ. 2550

## 9. คำธรรมเนียม

ไม่มี

**เอกสารควบคุม**

 <p><b>pwc</b> องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เรื่อง ขั้นตอนการเบิกสิทธิสวัสดิการ</p>	รหัสเอกสาร	สงส-02
		วันที่ประกาศใช้	24/05/2567
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	..... / .....

#### 10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมด หรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



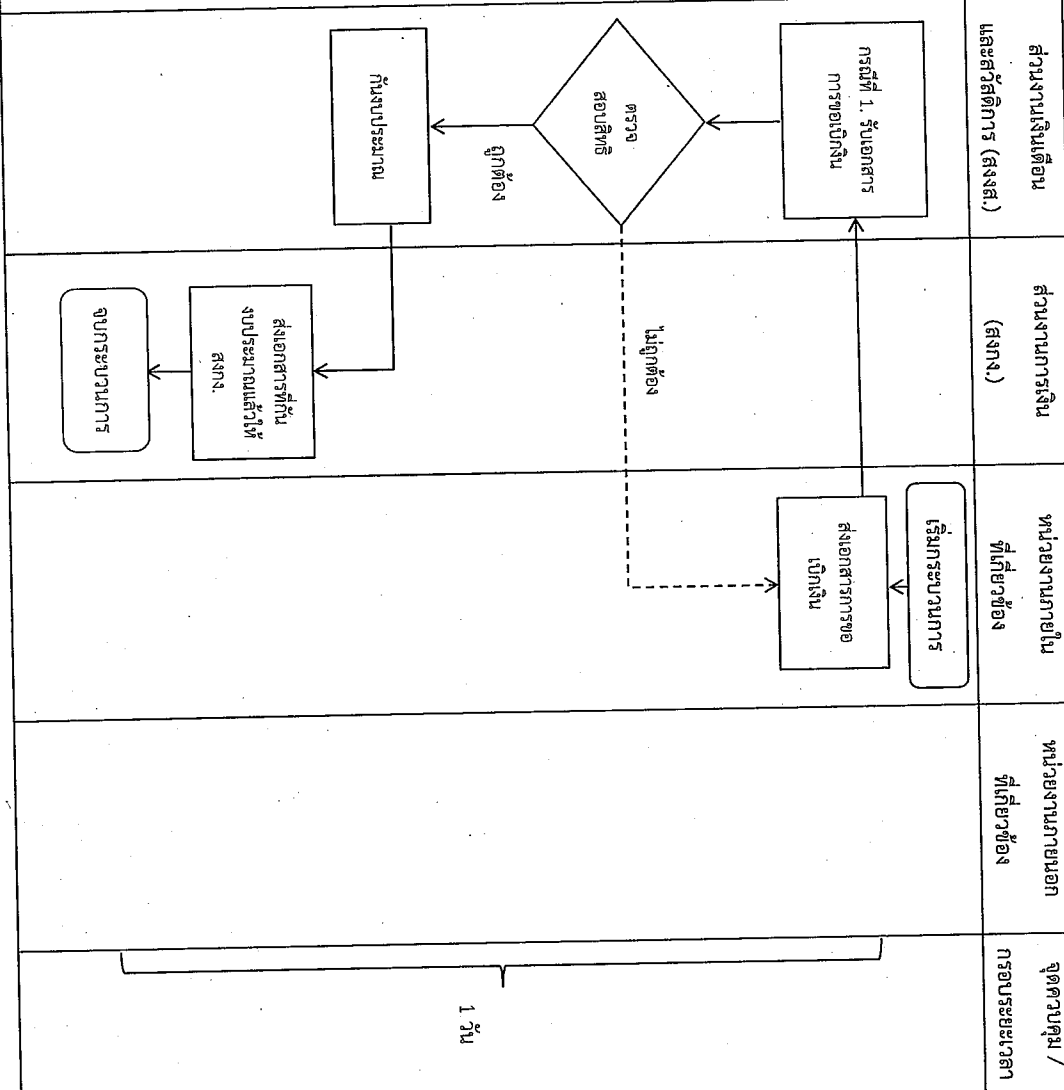
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินต้นและสวัสดิการ

2. ขั้นตอนการเบิกสิทธิสวัสดิการ

รหัสเอกสาร	สง.ส. -02
วันที่ประกาศใช้	พ.ศ. 2567
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า	..... / .....

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	<p>กรณีที่ 1. ค่ารักษาพยาบาล / เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร</p> <p>1. ส่วนงานเงินต้นและสวัสดิการรับเอกสารของบิดา รักษาพยาบาล, เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร</p> <p>2. ตรวจสอบสิทธิติดาน</p> <p>2.1 ระบบงานบุคคล</p> <p>2.2 ระบบเงินเดือน</p> <p>2.3 ข้อบังคับ</p> <p>- กรณีถูกต้องดำเนินการส่งงบประมาณ</p> <p>- กรณีไม่ถูกต้องดำเนินการส่งกลับไปให้ผู้บังคับบัญชา</p> <p>3. กิ่งงบบประมาณค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร และส่งให้หัวหน้าส่วนงานขึ้นต้นชื่อในกิ่งงบบประมาณ</p> <p>4. ส่งเอกสารเบิกค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร ที่กิ่งงบบประมาณแล้วให้ส่วนงานการเงิน</p>
---------------------------	--



จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	1 วัน
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	<p>1. ใบคำขออนุมัติเบิกค่ารักษาพยาบาล, เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร</p> <p>2. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล, ค่าธรรมเนียมการศึกษา, เงินบำรุงการศึกษา</p> <p>- ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. 2538</p> <p>- ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรพนักงาน พ.ศ. 2550</p> <p>- แบบกิ่งงบบประมาณ สป.001</p> <p>1. แบบกิ่งงบบประมาณ สป.001</p> <p>2. ใบคำขออนุมัติเบิกค่ารักษาพยาบาล, เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร</p> <p>3. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล, ค่าธรรมเนียมการศึกษา, เงินบำรุงการศึกษา</p>

**เอกสารควบคุม**

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานกรมบัญชี สำนักงานเงินต้นเดือนและสวัสดิการ

2. ขั้นตอนการบัญชีสวัสดิการ

รหัสเอกสาร	สงศส.-02
วันที่ประกาศใช้	21/เมษ/2567
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า	..... / .....

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานเงินต้นเดือน และสวัสดิการ (สงศส.)	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง เริ่มกระบวนการ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
กรณีที่ 2. ส่งตัวเข้ารักษาที่โรงพยาบาล 1. พนักงานที่ต้องการกรอกแบบคำขอหนังสือร้องการเบิกค่ารักษาพยาบาล ขอรับแบบฟอร์มได้ ณ ช่องทางดังนี้ ห้องบุคคล ชั้น 8 หรือในระบบ Intranet.pwco.co.th หมวดความใกล้ชิดแบบฟอร์มของส่วนงานเงินต้นเดือนและสวัสดิการ						
2. ส่งแบบคำขอหนังสือร้องการเบิกค่ารักษาพยาบาล ที่ส่วนงานเงินต้นเดือนและสวัสดิการ เพื่อทำหนังสือถึงโรงพยาบาล เพื่อรับรองสิทธิเงินต้นเดือนและสวัสดิการ 3. ส่วนงานเงินต้นเดือนและสวัสดิการ ตรวจสอบข้อมูลของพนักงานให้ถูกต้องก่อนจัดทำหนังสือ - กรณีถูกต้องดำเนินการจัดทำหนังสือร้องการมีสิทธิรับเงินช่วยเหลือการรักษาพยาบาล - กรณีไม่ถูกต้องดำเนินการส่งกลับไปให้ผู้ขอหนังสือรับรองแก้ไข						
3 วัน						แบบคำขอหนังสือร้องการเบิกค่ารักษาพยาบาล เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานเงินต้นเดิมและสวัสดิการ

2. ขั้นตอนการเบิกสิทธิสวัสดิการ

รหัสเอกสาร	สงต.ส.-02
วันที่ประกาศใช้	24 มิ.ย./2567
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า	..... / .....

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานเงินต้นเดิม และสวัสดิการ (สงต.ส.)	ส่วนงานการเงิน (สงก.ง.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
---------------------------	--	-------------------------	-----------------------------	------------------------------	--------------------------	----------------------------

4. เมื่อดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการเบิกค่ารักษาพยาบาลแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในหนังสือรับรองฯ ให้ถูกต้องครบถ้วน

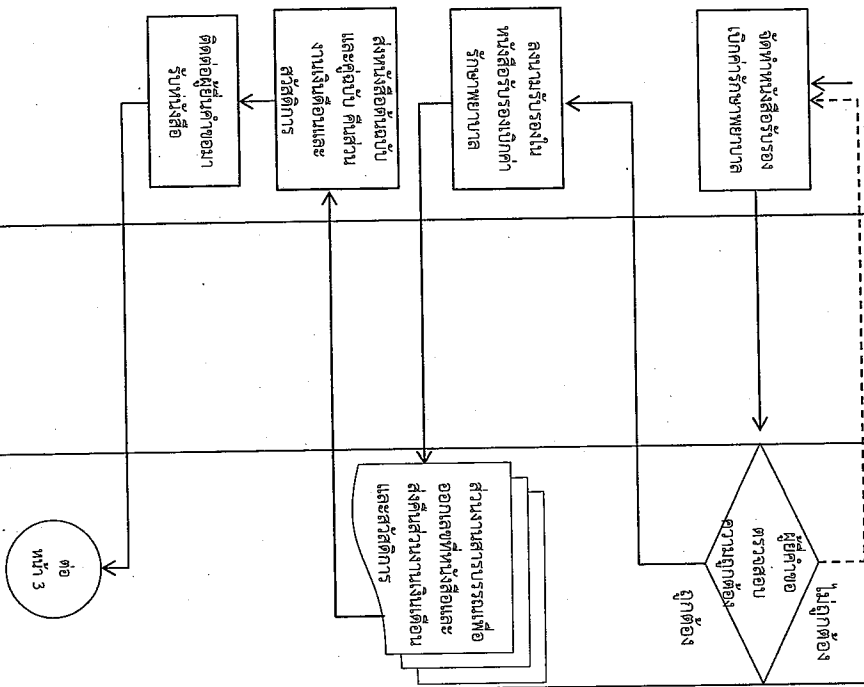
- กรณีถูกต้องดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- กรณีไม่ถูกต้องดำเนินการแก้ไขก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

5. นำเสนอหนังสือรับรองฯ ต่อผู้มีอำนาจ เพื่อผู้มีอำนาจลงนาม ดังนี้

- คู่ฉบับหนังสือ 1 ฉบับ
- ต้นฉบับ 2 ฉบับ

6. ส่งหนังสือรับรองฯ ที่ส่วนงานสารบรรณเพื่อออกเลขที่หนังสือ และส่งคืนส่วนงานเงินต้นเดิมและสวัสดิการ

7. ส่วนงานเงินต้นเดิมและสวัสดิการติดต่อผู้ยื่นคำขอฯ มารับหนังสือ และให้ผู้ยื่นคำขอลงลายมือชื่อรับรองในใบคำขอหนังสือฯ



รหัสเอกสาร	สง.ส. - 02
วันที่ประกาศใช้	24/12/2567
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า	..... / .....


<p>ชื่อ ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>ส่วนงานเงินเดือน และสวัสดิการ (สง.ส.)</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สง.ง.)</p>	<p>หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>8. พนักงานนำหนังสือไปยื่นให้ที่โรงพยาบาล</p>			<p>พนักงานนำหนังสือ ไปยื่นให้ที่ โรงพยาบาล</p>	<p>โรงพยาบาลรับหนังสือ รับรองฯ</p>		
<p>9. โรงพยาบาลนำส่งหนังสือเรียกเก็บเงินมาที่องค์กรคลังสินค้า</p>			<p>พนักงานนำหนังสือ ไปยื่นให้ที่ โรงพยาบาล</p>	<p>โรงพยาบาลส่งเอกสาร เรียกเก็บเงิน มาที่องค์กรคลังสินค้า</p>		<p>ใบแจ้งหนี้เบิกค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด - ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงิน สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล พ.ศ.2538</p>
<p>10. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหนังสือเรียกเก็บเงิน ของทางโรงพยาบาล - กรณีถูกต้องดำเนินการส่งงบประมาณ - กรณีไม่ถูกต้องดำเนินการส่งกลับให้โรงพยาบาลแก้ไข</p>	<p>ตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>ส่งเอกสารที่ งบประมาณแล้วให้ ส่งงบ.</p> <p>จบกระบวนการ</p>				<p>ใบแจ้งหนี้เบิกค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด - ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงิน สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล พ.ศ.2538</p> <p>- แบบแจ้งงบประมาณ งบ.001</p>
<p>11. กิ่งงบประมาณค่ารักษาพยาบาล และส่งให้หัวหน้าส่วนงาน เซ็นชื่อในใบกิ่งงบประมาณก่อนนำส่งให้ส่วนงานการเงิน</p>						

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ  
รหัสเอกสาร สงงส-04

เรื่อง ขั้นตอนการขออนุมัติเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ  
และการจ่ายเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ  
แก้ไขครั้งที่ 05


วันที่ประกาศใช้	๒๔ เม.ย. ๒๕๖๗
ผู้ทบทวน : (นางสาวดอนสวรรค์ บุญจอม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ	วันที่ - ๘ มี.ค. ๒๕๖๗
ผู้ตรวจสอบ : (นางชื่นชีวิน ตรีประพันธ์กิจ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	วันที่ - ๘ มี.ค. ๒๕๖๗
ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ 24 เม.ย. 2567

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เรื่อง ขั้นตอนการขออนุมัติเงินสมทบกองทุน สำรองเลี้ยงชีพ และการจ่ายเงินกองทุน สำรองเลี้ยงชีพ</p>	รหัสเอกสาร	สงงส-04
		วันที่ประกาศใช้	14/ม.ย/2567
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	..... / .....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
2	01	แก้ไขโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามโครงสร้าง การบริหารงาน ปี 2561	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
3	02	-ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2564 -แก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
4	03	-ปรับปรุงตราสัญลักษณ์องค์กรให้เป็นปัจจุบัน -เพิ่มเติมเอกสารอ้างอิง	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
5	04	-ปรับปรุงรายละเอียดให้เป็นปัจจุบันตามอำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบ -เพิ่มเติมรายละเอียดวิธีการติดตามประเมินผลในคู่มือฯ ทุกฉบับ	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
6	05	- ปรับปรุงเพิ่มเติมหัวข้อภายในคู่มือขั้นตอนให้เป็นไป ตามเกณฑ์การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานรัฐ (ITA) - เพิ่มเติมรายละเอียดคำอธิบายภายในกระบวนการ ให้ครบถ้วน	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร  
ฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย



 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เรื่อง ขั้นตอนการขออนุมัติเงินสมทบกองทุน สำรองเลี้ยงชีพ และการจ่ายเงินกองทุน สำรองเลี้ยงชีพ</p>	รหัสเอกสาร	สงงส-04
		วันที่ประกาศใช้	๒๔/๗/๒๕๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	..... / .....

## 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

## 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด

2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ สำนักทรัพยากรมนุษย์


4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบในกระบวนการทำงานของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ สำนักทรัพยากรมนุษย์

## 3. ขอบเขต

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

## 4. คำจำกัดความ (Definition)

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

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เรื่อง ขั้นตอนการขออนุมัติเงินสมทบกองทุน สำรองเลี้ยงชีพ และการจ่ายเงินกองทุน สำรองเลี้ยงชีพ</p>	รหัสเอกสาร	สงสส-04
		วันที่ประกาศใช้	14/July/2567
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	..... / .....

#### 4. คำจำกัดความ (Definition)

รายงาน PSR 292	หมายถึง	รายชื่อสมาชิกเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน
รายงาน PSR 293	หมายถึง	รายละเอียดการนำส่งเงินเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

#### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

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

#### 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

##### 1. การขออนุมัติเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

- 1.1 ตรวจสอบสถานะการจัดทำข้อมูลเงินเดือนจากระบบเงินเดือนในระบบงานบริหารบุคคล
- 1.2 พิมพ์รายงาน PSR 292 รายชื่อสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน ประจำเดือนจากระบบงานบุคคล ภายหลังจากที่จัดทำข้อมูลเงินเดือน
- 1.3 ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงเงินสมทบของสมาชิกในแต่ละเดือนในรายงาน PSR 292 และรายงาน PSR 293 รายละเอียดการนำส่งเงินเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กรณีพบข้อผิดพลาดดำเนินการแก้ไข
- 1.4 จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- 1.5 ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- 1.6 นำบันทึกที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วกันงบประมาณ ส่งให้ส่วนงานการเงิน

#### 7. วิธีการติดตามประเมินผล

1. ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ – ส่ง ของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ


#### 8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงาน องค์การคลังสินค้าซึ่งจดทะเบียนแล้ว พ.ศ. 2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### 9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

เอกสารควบคุม

 <p> <b>pwc</b>  <b>องค์การคลังสินค้า</b>  <small>กระทรวงพาณิชย์</small> </p>	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักทรัพยากรมนุษย์</b> <b>ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ</b> <b>เรื่อง ขั้นตอนการขออนุมัติเงินสมทบกองทุน</b> <b>สำรองเลี้ยงชีพ และการจ่ายเงินกองทุน</b> <b>สำรองเลี้ยงชีพ</b>	<b>รหัสเอกสาร</b>	สงส-04
		<b>วันที่ประกาศใช้</b>	24/10/2567
		<b>ครั้งที่แก้ไข</b>	05
		<b>เลขหน้า</b>	..... / .....

**10. การแก้ไขและการทบทวน**

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมด หรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานทรัพย์สินและสวัสดิการ

4. ขั้นตอนการอนุมัติเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

และการจ่ายเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วัตถุประสงค์	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ (ส่งส.)</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>จัดเตรียมข้อมูลเงินเดือน</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>พิจารณาและแสดงการคิดเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ส่งรายงานการเงิน (ส่งก.)</p> <p>ผู้มีส่วนอนุมัติ</p> <p>พิจารณาอนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>ส่งเอกสารที่คำนวณประมาณค่าใช้จ่าย สलग.</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>ตรวจสอบรายการเปลี่ยนแปลงเงินสมทบของสมาชิกในแต่ละเดือนในรายงาน PSR 292 และรายงาน PSR 293 รายละเอียดการรับส่งเงินเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ</p> <p>- กรณีไม่ถูกต้องดำเนินการแก้ไข</p> <p>- กรณีถูกต้องดำเนินการจัดทำบันทึกยอดอนุมัติตามยอดผู้รายงานอนุมัติ</p> <p>จัดทำบันทึกเสนอผู้รายงานอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินสมทบ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ</p> <p>ผู้รายงานพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ</p> <p>- กรณีอนุมัติดำเนินการดำเนินการกับงบประมาณ</p> <p>- กรณีไม่อนุมัติดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนนำเสนอผู้รายงานพิจารณาอนุมัติ</p> <p>นำบันทึกที่จัดอนุมัติเรียบร้อยแล้วกับงบประมาณและให้หัวหน้าส่วนงานขึ้นชื่อและส่งรายงานการเงิน</p>	<p>จุดควบคุม /</p> <p>กรอบระยะเวลา</p> <p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1 วัน</p> <p>3 วัน</p>	<p>รายงาน PSR 292 รายชื่อสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานประจำเดือน และ รายงาน PSR 293 รายละเอียดการรับส่งเงินเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ</p> <p>บันทึกเสนออนุมัติเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ</p> <p>บันทึกที่อนุมัติเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และแบบขอใช้งบประมาณ (งป.001)</p>

**เอกสารควบคุม**

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ


รหัสเอกสาร สงงส-05

เรื่อง ขั้นตอนการขออนุมัติเงินสมทบกองทุนบำเหน็จ

และการจ่ายเงินบำเหน็จ


แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๒๔ เม.ย. ๒๕๖๗
ผู้ทบทวน : (นางสาวดอนสวรรค์ บุญจอม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ	วันที่ - ๘ มี.ค. ๒๕๖๗
ผู้ตรวจสอบ : (นางชื่นชีวิน ตรีประพันธ์กิจ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	วันที่ - ๘ มี.ค. ๒๕๖๗
ผู้อนุมัติ : (นายฤกษ์ณรงค์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ 24 เม.ย. 2567

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เรื่อง ขั้นตอนการขออนุมัติเงิน กองทุนบำเหน็จและการจ่ายเงินบำเหน็จ</p>	รหัสเอกสาร	สงส-05
		วันที่ประกาศใช้	๒๔/๒๕/2567
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	..... / .....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
2	01	แก้ไขโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามโครงสร้าง การบริหารงาน ปี 2561	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
3	02	-ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2564	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
		-แก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	
4	03	-ปรับปรุงตราสัญลักษณ์องค์กรให้เป็นปัจจุบัน	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
		-เพิ่มเติมเอกสารอ้างอิง	
5	04	-ปรับปรุงรายละเอียดให้เป็นปัจจุบันตามอำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบ	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
		-เพิ่มเติมรายละเอียดวิธีการติดตามประเมินผลในคู่มือฯ ทุกฉบับ	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
6	05	- ปรับปรุงเพิ่มเติมหัวข้อภายในคู่มือขั้นตอนให้เป็นไป ตามเกณฑ์การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนิน งานของหน่วยงานรัฐ (ITA)	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
		- เพิ่มเติมรายละเอียดคำอธิบายภายในกระบวนการ ให้ครบถ้วน	

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า นร-กรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เรื่อง ขั้นตอนการขออนุมัติเงินสมทบ กองทุนบำเหน็จและการจ่ายเงินบำเหน็จ</p>	รหัสเอกสาร	สงสส-05
		วันที่ประกาศใช้	24/09/2567
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	..... / .....

### 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### 2. วัตถุประสงค์


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

### 3. ขอบเขต

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

### 4. คำจำกัดความ (Definition)

กองทุนบำเหน็จ	หมายถึง	เงินที่องค์กรคลังสินค้านำไว้ เพื่อจ่ายให้พนักงาน ซึ่งออกจากงานตาม ข้อบังคับการจ่ายเงินกองทุนบำเหน็จในข้อที่ 9. พนักงานจะได้รับเงินบำเหน็จเมื่อต้องออกจากงานในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้
		1. ลาออกโดยไม่มีความผิดและได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ และแต่งตั้งหรือผู้ได้รับมอบหมายแล้ว
		2. พ้นจากตำแหน่งหน้าที่เมื่อสิ้นปีงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณของปีที่พนักงานผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์


 <p>องค์การคลังสินค้า นส.รจวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เรื่อง ขั้นตอนการขออนุมัติเงินสมทบ กองทุนบำเหน็จและการจ่ายเงินบำเหน็จ</p>	รหัสเอกสาร	สงงส-05
		วันที่ประกาศใช้	๒๔/๒๕๖๕/2567
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	..... / .....

<p>พนักงาน เงินเดือน</p> <p>สงง. รายงาน PSR 291 รายงาน PSR 295</p>	<p>หมายถึง หมายถึง</p> <p>หมายถึง หมายถึง</p>	<p>3. องค์การคลังสินค้า ยุบตำแหน่ง หรือขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับสัญชาติ หรือไปดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน</p> <p>4. หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่การงานของตน หรือ ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การงาน หรือบกพร่อง ในหน้าที่ด้วยเหตุใด</p> <p>5. เจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่การงานของตนโดยสม่ำเสมอ หรือโดยมี ใบตรวจแพทย์ซึ่งทางราชการรับรองว่าไม่สามารถ หรือไม่สมควร ทำงานต่อไป</p> <p>6. รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ซึ่งยังไม่ถึงกับต้องถูกลงโทษให้ออก หรือไล่ออก</p> <p>7. ไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการ</p> <p>8. ถึงแก่กรรมและการถึงแก่กรรมนั้น มิได้เกิดจากความประพฤติดัง อย่างไม่ร้ายแรงของตนเอง</p> <p>9. ทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง โดยถูกลงโทษให้ออกจากองค์การคลัง สินค้า ในกรณี (1) และ (9) ต้องทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ในกรณี (2) ถึง (8) ต้องทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปีบริบูรณ์</p> <p>พนักงานขององค์การคลังสินค้า รวมทั้งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า เงินที่องค์การคลังสินค้าจ่ายให้แก่พนักงาน เป็นรายเดือนเพื่อตอบแทน การทำงาน แต่ไม่รวมเงิน ค่าครองชีพ เงินตอบแทนในลักษณะ ค่าล่วง เวลา โบนัส เบี้ยเลี้ยง ค่าเบี้ยกรรมการ หรือประโยชน์อย่างอื่น</p> <p>ส่วนงานการเงิน</p> <p>รายงานแสดงการคิดเงินสมทบกองทุนบำเหน็จพนักงานประจำเดือน</p> <p>รายงานรายละเอียดภาวะผูกพันพนักงานที่อยู่ในกองทุนบำเหน็จ</p>
--	---	--

### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

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



 <p><b>ปwc</b> องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เรื่อง ขั้นตอนการขออนุมัติเงินสมทบ กองทุนบำเหน็จและการจ่ายเงินบำเหน็จ</p>	รหัสเอกสาร	สงงส-05
		วันที่ประกาศใช้	24/พ.ย/2567
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	..... / .....

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

### 1. การขออนุมัติเงินสมทบเข้ากองทุนบำเหน็จ

- 1.1 ตรวจสอบสถานะการจัดทำข้อมูลเงินเดือนในระบบงานบุคคล
- 1.2 พิมพ์รายงาน PSR 291 รายงานแสดงการคิดเงินสมทบกองทุนบำเหน็จพนักงานประจำเดือนจากระบบงานบุคคล

ภายหลังจากที่จัดทำข้อมูลเงินเดือน

- 1.3 จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินสมทบกองทุนบำเหน็จ
- 1.4 ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินสมทบกองทุนบำเหน็จ
- 1.5 นำบันทึกที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วกันงบประมาณ ส่งให้ส่วนงานการเงิน

### 2. การขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จให้พนักงานที่เกษียณอายุ หรือลาออก

2.1 ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ รับหนังสือแจ้งขอลาออก / เกษียณอายุ ของพนักงานที่อยู่ในกองทุนบำเหน็จ

2.2 คำนวณเงินบำเหน็จจากวันเข้าทำงาน อายุงาน วันที่เป็นสมาชิกกองทุน และวันที่พ้นจากการเป็นพนักงาน

2.3 จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการจัดการกองทุนบำเหน็จ เพื่อพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินกองทุนบำเหน็จ

2.4 จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการกองทุนบำเหน็จและบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินกองทุนบำเหน็จ

2.5 นำส่งรายงานการประชุมและบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินกองทุนบำเหน็จให้คณะกรรมการ ฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติจ่ายเงิน

2.6 นำส่งบันทึกที่ได้รับการอนุมัติแล้วให้ส่วนงานการเงินจ่ายเงินต่อไป

## 7. วิธีการติดตามประเมินผล

1. ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ - ส่ง ของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
2. ติดตามรายงานต่อคณะกรรมการจัดการกองทุนบำเหน็จ

## 8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยกองทุนบำเหน็จพนักงาน พ.ศ. 2528

## 9. คำธรรมเนียม

ไม่มี

## 10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมด หรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
 สำนักบริหารบุคคล ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

5. ขั้นตอนการอนุมัติเงินสมทบค่าครองชีพหนึ่ง และค่าจ้างเงินบำนาญ

รหัสเอกสาร	ส่งสส-05
วันที่ประกาศใช้	25.11.2567
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า	..... / .....

ชื่อตอบ/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ (ส่งสส.)	ส่วนงานบริหารบุคคล (ส่งบบ.)	ส่วนงานการเงิน (ส่งกง.)	พนักงานที่ลาออก/เกษียณอายุ	ผู้ยื่นคำร้องอนุมัติ	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
---------------------------	---------------------------------------	-----------------------------	-------------------------	----------------------------	----------------------	--------------------------	----------------------------

(1) การอนุมัติเงินสมทบค่าครองชีพหนึ่ง

(1.1) จัดเตรียมข้อมูลการจัดทำข้อมูลเงินเดือนในระบบงานบุคคล

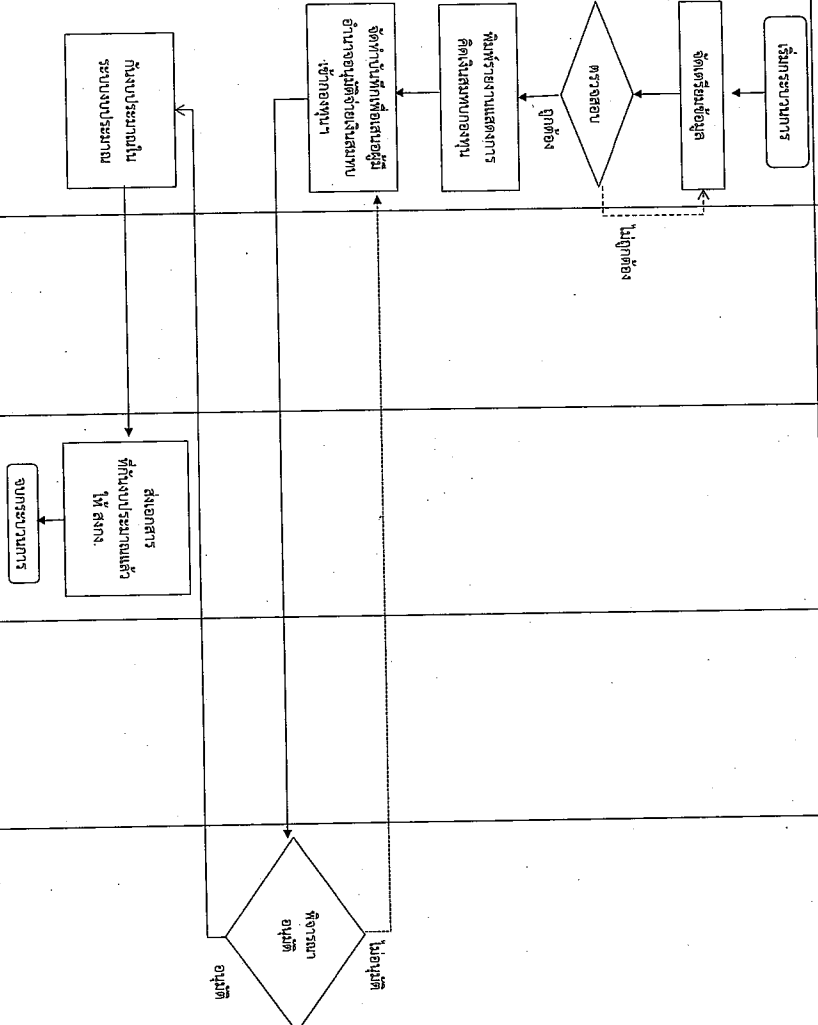
(1.2) ตรวจสอบสถานะการจัดทำข้อมูลเงินเดือนในระบบงานบุคคล  
 - ถูกต้องดี เป็นการรับทราบงานและนำเสนอมติ  
 - ไม่ถูกต้องดี เป็นการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน

(1.3) รับทราบงาน PSR 291 รายงานแสดงการคิดเงินสมทบของพนักงานหนึ่งพนักงานประจำเดือน จกรระบบงานบุคคลภายหลังการทำข้อมูลเงินเดือน

(1.4) จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินสมทบของพนักงานหนึ่ง

(1.5) ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินสมทบของพนักงานหนึ่ง  
 - อนุมัติ ค่าเงินการจ้างประมาณ  
 - ไม่อนุมัติ ค่าเงินการจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนและทำแบบอีกครั้ง

(1.6) นำบันทึกที่จัดเตรียมเรียบร้อยแล้วทั้งงานระบบและให้หัวหน้างานลงนามแล้วนำส่งให้ส่วนงานการเงิน



1 วัน

2 วัน

บันทึกที่อนุมัติเงินสมทบค่าครองชีพหนึ่ง และแบบขอใช้  
 งบประมาณ (บ.001)

บันทึกเสนออนุมัติเงินสมทบค่าครองชีพหนึ่ง

รายงาน PSR 291 รายงานแสดงการคิดเงินสมทบของพนักงานหนึ่ง  
 พนักงาน ประจำเดือน

**เอกสารควบคุม**

5. ขั้นตอนการขออนุมัติเงินสมทบเข้ากองทุนบำเหน็จ และการจ่ายเงินบำเหน็จ

<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>ส่วนงานเงินต้นและสวัสดิการ (สงส.)</p>	<p>ส่วนงานบริหารบุคคล (สงบ.)</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สงง.)</p>	<p>พนักงานที่ลาออก/ เกษียณอายุ</p>	<p>ผู้ยื่นคำขออนุมัติ</p>	<p>จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>(2) การขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จให้พนักงานที่เกษียณอายุ หรือลาออก                  (2.1) ส่วนงานเงินต้นและสวัสดิการ รับหนังสือแจ้งขอลาออก / เกษียณอายุของพนักงานที่อยู่ในกองทุนบำเหน็จ ซึ่งตรวจสอบหลักฐานและภาระผูกพันกับองค์การคลังสินค้าเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>เริ่มกระบวนการ                  รับหนังสือแจ้งการลาออก / เกษียณอายุ และหนังสือขอรับเงินตามสิทธิที่ได้รับ</p>	<p>ส่งหนังสือแจ้งการลาออก / เกษียณอายุ</p>		<p>ส่งหนังสือขอรับเงินตามสิทธิที่ได้รับ</p>		<p>1 วัน</p>	<p>สำนักงานเงินต้นและสวัสดิการ / เกษียณอายุของพนักงาน หนังสือขอรับเงินตามสิทธิที่ได้รับ</p>
<p>(2.2) ส่วนงานเงินต้นและสวัสดิการ รับพนักงานเข้าทำงาน อายุงาน วันที่เป็นสมาชิกกองทุนและวันพ้นจากความเป็นพนักงาน</p>	<p>คำนวณเงินบำเหน็จ</p>	<p>จัดทำรายการประชุมคณะกรรมการจัดการกองทุนบำเหน็จ</p>				<p>3 วัน</p>	<p>ประวัติพนักงาน / รายงาน PSR 295 รายงานรายละเอียดภาระผูกพันพนักงานที่อยู่ในกองทุนบำเหน็จ</p>
<p>(2.3) จัดทำรายการประชุมคณะกรรมการจัดการกองทุนบำเหน็จ เพื่อพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินกองทุนบำเหน็จ</p>	<p>จัดทำรายงานการประชุม / บันทึกข้อตกลงซื้อขายเงิน</p>	<p>รายงานการประชุมและบันทึกขออนุมัติ</p>			<p>อนุมัติ</p>	<p>3 วัน</p>	<p>รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการกองทุนบำเหน็จ บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินกองทุนบำเหน็จ</p>
<p>(2.5) จัดส่งรายงานการประชุม และ บันทึกขออนุมัติไปยังเงินกองกลาง                  ให้คณะกรรมการ 1 เพื่อพิจารณาอนุมัติจ่ายเงิน                  - อนุมัติ ดำเนินการนำเงินส่งมอบต่อจ่ายเงิน                  - ไม่อนุมัติ ส่งคืนการบัญชี</p>	<p>นำส่งบันทึกขออนุมัติให้คลังฯ ดำเนินการจ่ายเงิน</p>	<p>ส่งเอกสารอนุมัติจ่ายเงินให้คลังฯ</p>			<p>อนุมัติ</p>	<p>3 วัน</p>	<p>คำสั่งฉบับบันทึกขออนุมัติการจ่ายเงินกองทุนบำเหน็จ</p>

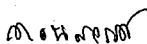


## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

รหัสเอกสาร สงงส-06

เรื่อง การตรวจสอบสภาพพนักงานและลูกจ้างประจำปี


แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๒๔ เม.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดอนสวรรค์ บุญจอม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ	- ๘ มี.ค. ๒๕๖๗ วันที่ .....
 ผู้ตรวจสอบ : (นางชื่นชีวิน ตรีประพันธ์กิจ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	- ๘ มี.ค. ๒๕๖๗ วันที่ .....
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ..... 24 เม.ย. 2567

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เรื่อง การตรวจสอบสภาพพนักงานและลูกจ้าง ประจำปี</p>		รหัสเอกสาร	สงงส-06
			วันที่ประกาศใช้	๒๔/๗/๒๕๖๗
			ครั้งที่แก้ไข	05
			เลขหน้า	..... / .....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
2	01	แก้ไขโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามโครงสร้าง การบริหารงาน ปี 2561	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
3	02	-ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2564 -แก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
4	03	-ปรับปรุงตราสัญลักษณ์องค์กรให้เป็นปัจจุบัน -เพิ่มเติมเอกสารอ้างอิง	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
5	04	-ปรับปรุงรายละเอียดให้เป็นปัจจุบันตามอำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบ -เพิ่มเติมรายละเอียดวิธีการติดตามประเมินผลในคู่มือฯ ทุกฉบับ	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
6	05	- ปรับปรุงเพิ่มเติมหัวข้อภายในคู่มือขั้นตอนให้เป็นไป ตามเกณฑ์การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานรัฐ (ITA) - เพิ่มเติมรายละเอียดคำอธิบายภายในกระบวนการ ให้ครบถ้วน	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร  
ฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เรื่อง การตรวจสอบสุขภาพพนักงานและลูกจ้าง ประจำปี</p>	รหัสเอกสาร	สงงส-06
		วันที่ประกาศใช้	24/กย/2567
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	..... / .....

### 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด

2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ สำนักทรัพยากรมนุษย์


4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบในกระบวนการทำงานของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ สำนักทรัพยากรมนุษย์

### 3. ขอบเขต

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

### 4. คำจำกัดความ (Definition)

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

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เรื่อง การตรวจสอบคุณภาพพนักงานและลูกจ้าง ประจำปี</p>	รหัสเอกสาร	สงงส-06
		วันที่ประกาศใช้	14/11/2567
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	..... / .....

## 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

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

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

การตรวจสอบคุณภาพพนักงานและลูกจ้างประจำปี

1. สํารวจสถานพยาบาล รายการตรวจ และค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบคุณภาพ
2. จัดทำบันทึกขออนุมัติการตรวจสอบคุณภาพประจำปี
3. แจ้งสถานพยาบาลเพื่อกำหนดวันตรวจสอบคุณภาพประจำปีทางโทรศัพท์ และ E-Mail
4. จัดทำบันทึกเวียนแจ้งวันที่เข้ารับการตรวจสอบคุณภาพประจำปี
5. จัดเตรียมห้อง สถานที่ แจ้งฝ่ายอาคารฯ อำนวยความสะดวกในการให้บริการตรวจสอบคุณภาพประจำปี
6. จัดทำบันทึกนำเสนอขออนุมัติจ่ายเงินค่าตรวจสอบคุณภาพ
7. นำบันทึกที่ได้รับอนุมัติแล้วกันงบประมาณค่าใช้จ่ายส่งให้ส่วนงานการเงิน
8. ได้รับผลการตรวจสอบคุณภาพ
9. จัดทำใบลงลายมือชื่อกำกับเมื่อมารับผลการตรวจสอบคุณภาพ

## 7. วิธีการติดตามประเมินผล

1. ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ – ส่ง ของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
2. ติดตามผลการตรวจสอบคุณภาพจากสถานพยาบาลเพื่อรับผลการตรวจ


## 8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2549 เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ

## 9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

**เอกสารควบคุม**

 <p><b>ปwc</b> องค์การคลังสินค้า กรมสรรพากร</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เรื่อง การตรวจสอบคุณภาพพนักงานและลูกจ้าง ประจำปี</p>	รหัสเอกสาร	สงงส-06
		วันที่ประกาศใช้	๒๕/๓๔/2567
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	..... / .....

#### 10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในไม่ว่าทั้งหมด หรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

การตรวจสอบสุขภาพพนักงานและลูกจ้างประจำปี

1. ติดต่อสถานพยาบาลให้จัดส่งใบเสนอค่าบริการตรวจสอบสุขภาพ  
รายการตรวจ และค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบสุขภาพ

2. จัดทำบันทึกขออนุมัติการตรวจสอบสุขภาพประจำปี

- กรณีอนุมัติดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติ

- กรณีไม่อนุมัติดำเนินการส่งกลับไปให้สถานพยาบาลแก้ไข

3. แจ้งสถานพยาบาลเพื่อกำหนดวันตรวจสุขภาพประจำปี

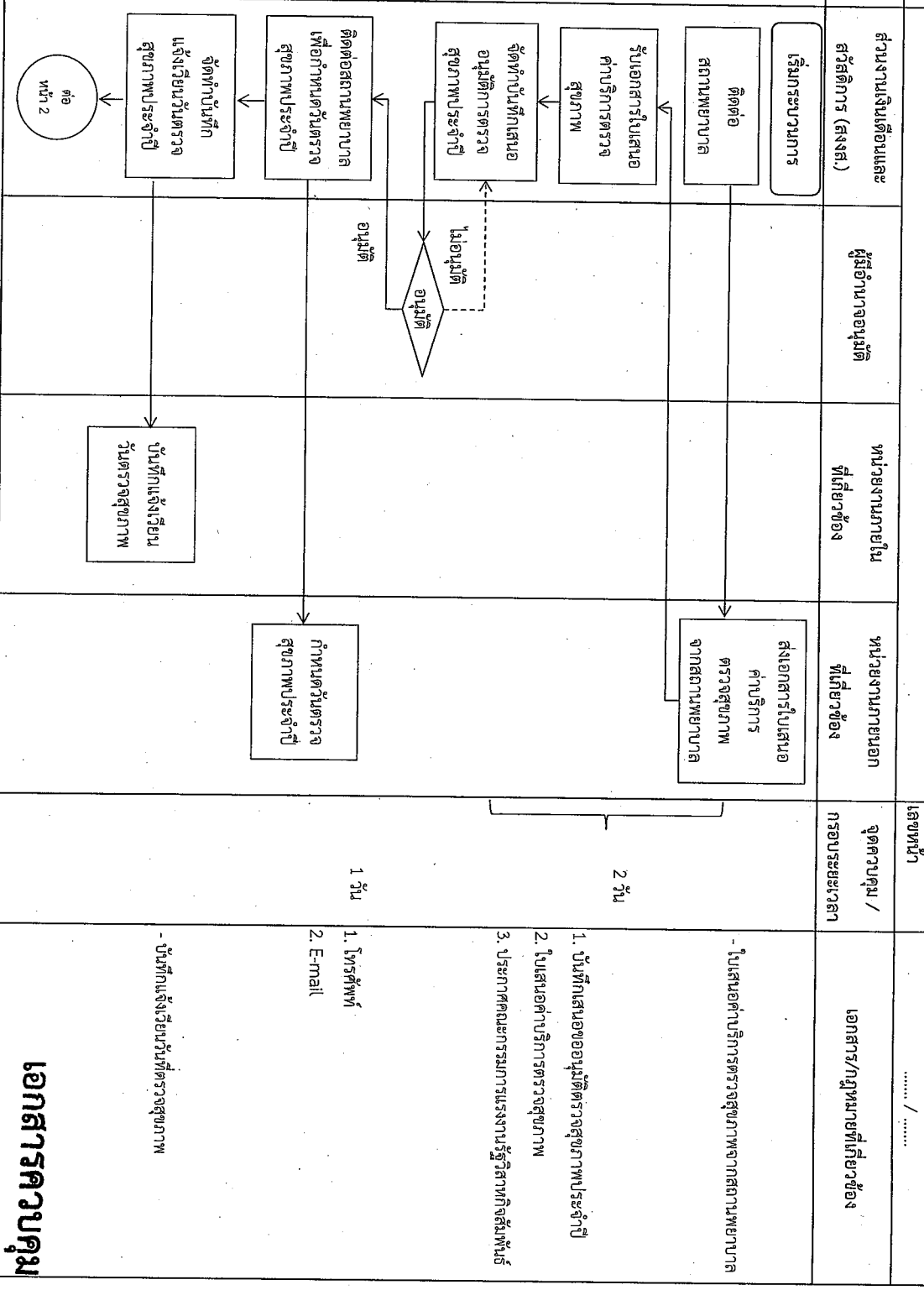
ทางโทรศัพท์ และ E-Mail

4. จัดทำบันทึกเรียนแจ้งวันที่เข้ารับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

6. การตรวจสอบสุขภาพพนักงานและลูกจ้างประจำปี



รหัสเอกสาร	สง.ศ.-06			
วันที่ประกาศใช้	๒๔.๒๕./2567			
ครั้งที่แก้ไข	05			
เลขหน้า	..... / .....			
<p>ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ (สง.ศ.)</p> <p>จุดตรวจ / จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา</p>	<p>ผู้มีส่วนจอนุมัติ</p> <p>1 วัน</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>เตรียมห้อง สถานที่ให้บริการตรวจสุขภาพ</p> <p>1 วัน</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>สถานพยาบาล ส่งใบแจ้งยอดค่าใช้จ่าย</p> <p>1 วัน</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2. ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายจากสถานพยาบาล 3. ระเบียบข้อบังคับ 4. แบบบันทึกงบประมาณค่าใช้จ่าย</p> <p>1 วัน</p>
<p>ห้องห้อง สถานที่ให้บริการตรวจสุขภาพ</p> <p>จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่าย</p> <p>ส่งเอกสารคืนให้ สังก.</p> <p>ได้รับผลการตรวจสุขภาพประจำปี</p> <p>พนักงาน / ลูกจ้าง ลงลายมือชื่อรับผลการตรวจสุขภาพ</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>อนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>สถานพยาบาล ส่งใบแจ้งยอดค่าใช้จ่าย</p>	<p>1. บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2. ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายจากสถานพยาบาล 3. ระเบียบข้อบังคับ 4. แบบบันทึกงบประมาณค่าใช้จ่าย</p> <p>1 วัน</p>

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

5. จัดเตรียมห้อง สถานที่ แจ้งฝ่ายอาคาร หน่วยงานความสะดวกในการให้บริการตรวจสุขภาพประจำปี

6. เมื่อดำเนินการตรวจสุขภาพประจำปีเรียบร้อยแล้ว จัดทำบันทึกนำเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายสุขภาพ  
- กรณีอนุมัติดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย  
- กรณีไม่อนุมัติดำเนินการแก้ไขก่อนนำเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่าย

7. นำบันทึกที่กรอกข้อมูลแล้วทั้งหมดไปจ่ายและให้หัวหน้าส่วนงานเซ็นชื่อในใบงบประมาณ และส่งให้ส่วนการเงิน

8. ได้รับผลการตรวจสุขภาพ

9. จัดทำใบแถลงลายมือชื่อให้กับมอบารับผลการตรวจสุขภาพ


## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ


รหัสเอกสาร สงงส-08

เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๒๔ เม.ย. ๒๕๖๗
<p>ผู้ทบทวน : (นางสาวดอนสวรรค์ บุญจอม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ</p>	<p>วันที่ - ๘ มี.ค. ๒๕๖๗</p>
<p>ผู้ตรวจสอบ : (นางชีวัน ตรีประพันธ์กิจ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์</p>	<p>วันที่ - ๘ มี.ค. ๒๕๖๗</p>
<p>ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า</p>	<p>วันที่ 24 เม.ย. 2567</p>

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เรื่อง การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	รหัสเอกสาร	สงงส-08
		วันที่ประกาศใช้	๒๔/๓๙/2567
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	..... / .....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
2	01	แก้ไขโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามโครงสร้าง การบริหารงาน ปี 2561	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
3	02	-ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2564 -แก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
4	03	-ปรับปรุงแก้ไขตราสัญลักษณ์องค์กรให้เป็นปัจจุบัน -เพิ่มเติมเอกสารอ้างอิง	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
5	04	-ปรับปรุงรายละเอียดให้เป็นปัจจุบันตามอำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบ -เพิ่มเติมรายละเอียดวิธีการติดตามประเมินผลในคู่มือฯ ทุกฉบับ	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
6	05	-ปรับปรุงเพิ่มเติมหัวข้อภายในคู่มือขั้นตอนให้เป็นไป ตามเกณฑ์การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานรัฐ (ITA) -เพิ่มเติมรายละเอียดคำอธิบายภายในกระบวนการ ให้ครบถ้วน	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

 <p>องค์การคลังสินค้า นร.รพวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและ สวัสดิการ	รหัสเอกสาร	สงส-08
	เรื่อง การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	วันที่ประกาศใช้	24/11/2567
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	..... / .....

### 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### 2. วัตถุประสงค์


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

### 3. ขอบเขต

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

### 4. คำจำกัดความ (Definition)

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

 องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เรื่อง การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	รหัสเอกสาร	สงส-08
		วันที่ประกาศใช้	24/12/2567
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	..... / .....

## 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

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

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. รับหนังสือเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม
๓. ตรวจสอบรายชื่อพนักงานที่มีคุณสมบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี หมวด ๑๔ เพื่อเสนอชื่อขอพระราชทาน  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. จัดทำรายชื่อผู้มีคุณสมบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีส่งส่วนงานวินัย เพื่อตรวจสอบการลงโทษทางวินัย
๕. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาคุณสมบัติของพนักงานที่ได้รับเสนอชื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๖. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามในหนังสือถึงสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ตามที่คณะกรรมการฯ  
พิจารณาคุณสมบัติผู้ได้รับการเสนอชื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๗. จัดส่งเอกสารผู้ได้รับเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯฯ ที่ผู้อำนวยการลงนามเรียบร้อยแล้วถึงสำนักงานปลัด  
กระทรวงพาณิชย์

## 7. วิธีการติดตามประเมินผล


ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ - ส่ง ของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

## 8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและ  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2564

## 9. คำธรรมเนียม

ไม่มี

 <p>บริษัท ปรึกษา การสอบบัญชี และ การตรวจสอบ การดำเนินงาน</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและ สวัสดิการ เรื่อง การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	รหัสเอกสาร	สงงส-08
		วันที่ประกาศใช้	24/12/2567
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	..... / .....

#### 10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

8. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ (สงขส.)</p>	<p>ส่วนงานวินัย (สงขม.)</p>	<p>คณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานฯ</p>	<p>ผอ.ก.</p>	<p>สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์</p>	<p>จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 1. รับหนังสือเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	<p>รับหนังสือจากสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์</p>				<p>เริ่มกระบวนการ ส่งหนังสือกำหนดระยะเวลาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	<p>3 วัน</p>	<p>- บันทึกแจ้งระยะเวลาส่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>
<p>2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม - เห็นชอบ ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อต่อไป - ไม่เห็นชอบ ดำเนินการแก้ไขคำสั่งให้ถูกต้อง</p>	<p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการพิจารณาฯ</p>			<p>ผอ.ก. เห็นชอบ</p>		<p>2 วัน</p>	<p>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>
<p>3. ตรวจสอบรายชื่อพนักงานที่มีคุณสมบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี หมวด 14 เพื่อเสนอชื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	<p>ตรวจสอบรายชื่อพนักงานที่มีคุณสมบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี</p>					<p>2 วัน</p>	<p>- ตรวจสอบจากประวัติการดำรงตำแหน่งจากกระบวนบุคคล</p>

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

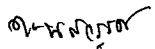

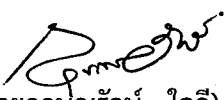
สำนักงานพัสดุ กรมสรรพสามิต ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

8. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์


รหัสเอกสาร	สงต-08
วันที่ประกาศใช้	24.ก.พ./2567
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า	..... / .....

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ (สงต.)	ส่วนงานวินัย (สงวน.)	คณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานฯ	ผอ.ก.	สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. จัดทำราชชื่อผู้สมควรเสนอขอพระบรมราชโองการสงวนรางวัล เพื่อตรวจสอบการลงทะเบียนรางวัล ส่วนงานวินัย	<p>สวัสดิการ (สงต.)</p> <p>บันทึกแจ้งรายชื่อพนักงานส่ง สงวน.</p>	<p>ได้รับรายชื่อพนักงาน</p>	<p>คณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานฯ</p>	<p>ผอ.ก.</p>	<p>สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์</p>	3 วัน	บันทึกแจ้งรายชื่อผู้ได้รับการเสนอชื่อขอพระราชทานเครื่องราชฯ
5. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาคุณสมบัติของพนักงานที่ได้รับเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	<p>จัดการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชฯ</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>คณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบ</p>	<p>ผอ.ก. ลงนามหนังสือและส่งให้ ออกเลขที่เพื่อจัดส่งเอกสาร</p>	<p>รับเอกสารผู้เสนอรายชื่อขอพระราชทานเครื่องราชฯ</p>	5 วัน	1. รายชื่อผู้ได้รับการเสนอชื่อขอพระราชทานฯ 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย อัญมณีและเครื่องประดับ 3. ระเบียบ รก.2 4. ระเบียบ รก.4 5. รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาฯ
6. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามหนังสือถึงสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ตามคณะกรรมการฯ ที่พิจารณาคุณสมบัติผู้ได้รับการเสนอชื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	<p>จัดทำหนังสือแบบรายชื่อผู้ได้รับเสนอชื่อขอพระราชทานเครื่องราชฯ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>คณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบ</p>	<p>ผอ.ก. ลงนามหนังสือและส่งให้ ออกเลขที่เพื่อจัดส่งเอกสาร</p>	<p>รับเอกสารผู้เสนอรายชื่อขอพระราชทานเครื่องราชฯ</p>	1 วัน	1. หนังสือถึงสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ 2. แบบ รก.2 3. แบบ รก.3 4. แบบ รก.4 5. รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาฯ
7. จัดส่งเอกสารผู้ได้รับเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ที่ผู้อำนวยการลงนามเรียบร้อยแล้วถึงสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์	<p>จัดส่งเอกสารถึงสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์</p>						เอกสารควบคุม

**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ  
รหัสเอกสาร สงงส-09  
เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์  
แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๒๔ เม.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดอนนสวรรค์ บุญจอม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ	วันที่ ๑๘ มี.ค. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : (นางชนิชีวัน ตรีประพันธ์กิจ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	วันที่ ๑๘ มี.ค. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ 24 เม.ย. 2567

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
2	01	แก้ไขโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามโครงสร้าง การบริหารงาน ปี 2561	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
3	02	-ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2564 -แก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
4	03	-ปรับปรุงแก้ไขตราสัญลักษณ์องค์กรให้เป็นปัจจุบัน -เพิ่มเติมเอกสารอ้างอิง	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
5	04	-ปรับปรุงรายละเอียดให้เป็นปัจจุบันตามอำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบ -เพิ่มเติมรายละเอียดวิธีการติดตามประเมินผลในคู่มือฯ ทุกฉบับ	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
6	05	- ปรับปรุงเพิ่มเติมหัวข้อภายในคู่มือขั้นตอนให้เป็นไป ตามเกณฑ์การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานรัฐ (ITA) - เพิ่มเติมรายละเอียดคำอธิบายภายในกระบวนการ ให้ครบถ้วน	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการ กิจการสัมพันธ์</p>	รหัสเอกสาร	สงส-09
		วันที่ประกาศใช้	24/12/2567
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	..... / .....

### 1. หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### 2. วัตถุประสงค์

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

### 3. ขอบเขต

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

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการ กิจการสัมพันธ์</p>	รหัสเอกสาร	สงสส-09
		วันที่ประกาศใช้	24/11/2566
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	..... / .....

#### 4. คำจำกัดความ (Definition)

อศส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สหภาพ ฯ	หมายถึง	สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ องค์การคลังสินค้า หรือ ตัวแทนของลูกจ้างในหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งก่อตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. 2543 โดยกำหนดให้รัฐวิสาหกิจแต่ละแห่ง มีสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจได้เพียงสหภาพแรงงานเดียวเท่านั้น
คณะกรรมการ ฯ	หมายถึง	คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์องค์การคลังสินค้า

#### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

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

#### 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

การจัดประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์

1. รับหัวข้อวาระการประชุมกิจการสัมพันธ์ อศส. จากสหภาพ ฯ
2. แจ้งประธาน ฯ และคณะกรรมการ ฯ เพื่อกำหนดวัน เวลา ในการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ อศส.
3. จัดทำบันทึกเชิญประธาน ฯ และคณะกรรมการ ฯ
4. จัดส่งวาระการประชุมให้กับประธานคณะกรรมการ
5. จัดการประชุมกิจการสัมพันธ์ อศส. ตามวัน เวลา ที่กำหนด
6. จัดทำรายงานการประชุมกิจการสัมพันธ์ อศส.
7. จัดส่งรายงานการประชุมให้ประธาน ฯ และคณะกรรมการ ฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบรายงานการประชุม
8. นำเรื่องที่ประธาน ฯ และคณะกรรมการ ฯ เห็นชอบ ให้แต่ละส่วนงานที่รับผิดชอบนำเสนอเข้าคณะกรรมการ อศส. พิจารณาต่อไป

#### 7. วิธีการติดตามประเมินผล

1. ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ – ส่ง ของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
2. ติดตามรายงานต่อคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์, คณะกรรมการ อศส.

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพากร</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการ กิจการสัมพันธ์</p>	รหัสเอกสาร	สงงส-09
		วันที่ประกาศใช้	4/11/2567
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	..... / .....

8. เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. 2543

9. คำธรรมเนียม

ไม่มี

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมด หรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

9. การจัดประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์

รหัสเอกสาร	สงสส.-09
วันที่ประกาศใช้	44./พ.ย./2567
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า	..... / .....

ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ (สงสส.)	สหภาพ ฯ	คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์	ประธานกรรมการกิจการสัมพันธ์
--------------------------------------	---------	--------------------------	-----------------------------

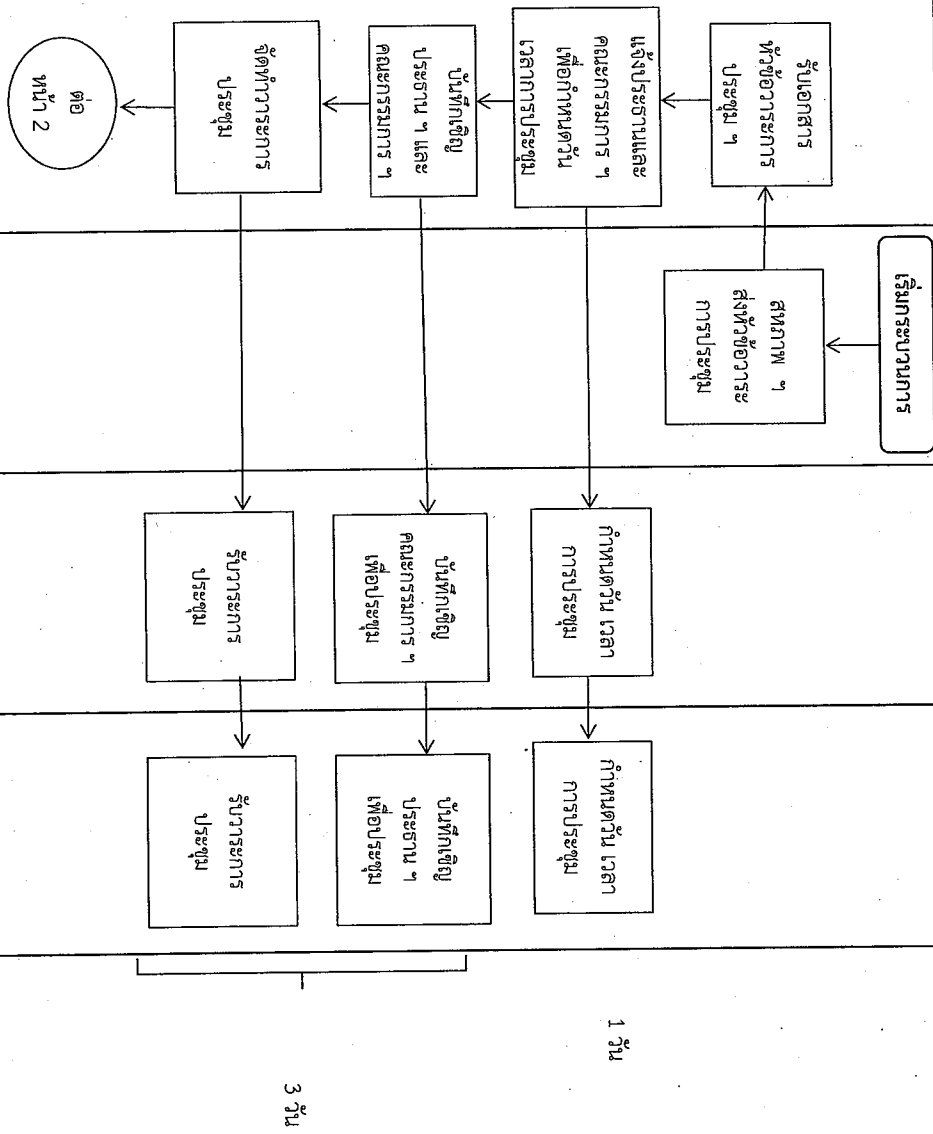
การจัดประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์

1. รับหัวข้อวาระการประชุมสัมพันธ์ อกส. จากสหภาพ ฯ

2. แจ้งประธาน ฯ และคณะกรรมการ ฯ เพื่อกำหนดวัน เวลา การประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ อกส.

3. จัดทำบันทึกเชิญประธาน ฯ และคณะกรรมการ ฯ

4. จัดทำวาระการประชุม และจัดส่งวาระการประชุมให้ กับประธานคณะกรรมการ



1 วัน			
3 วัน	- ทำข้อวาระการประชุม	- บันทึกเชิญประชุม	- ว่างการประชุมกิจการสัมพันธ์

**เอกสารควบคุม**

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินต้นและสวัสดิการ

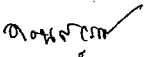

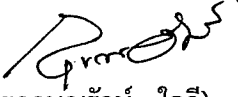
### 9. การจัดประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์


รหัสเอกสาร	สงสส-09
วันที่ประกาศใช้	๒๕/๓๕/2567
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า	..... / .....

<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p> <p>5. จัดการประชุมกิจการสัมพันธ์ อดส. ตามวัน เวลา ที่กำหนด</p> <p>6. จัดทำรายงานการประชุมกิจการสัมพันธ์ อดส.</p> <p>7. จัดส่งรายงานการประชุมให้ประธาน ฯ และคณะกรรมการ ฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบรายงานการประชุม</p> <p>- กรณีเห็นชอบดำเนินการส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- กรณีไม่เห็นชอบดำเนินการแก้ไข</p> <p>8. นำเรื่องที่ประธาน ฯ และคณะกรรมการ ฯ เห็นชอบในแต่ละส่วนงานที่รับผิดชอบนำเสนอเข้าคณะกรรมการ อดส. พิจารณาต่อไป</p>	<p>ส่งงานเงินต้นและสวัสดิการ (สงสส.)</p> <p>ประชุมตามวัน เวลา ที่กำหนด</p> <p>จัดทำรายงานการประชุม</p> <p>รายงานการประชุม</p>	<p>สหภาพ ฯ</p>	<p>คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์</p>	<p>ประธานกรรมการกิจการสัมพันธ์</p>	<p>จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา</p> <p>7 วัน</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- รายงานการประชุม</p>
					<p>1 วัน</p> <p>1. บันทึกเขียนรายงานการประชุม 2. รายงานการประชุม</p>	<p>เอกสารควบคุม</p> <p>- วาระการประชุมคณะกรรมการ อดส.</p>



**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ  
รหัสเอกสาร สงงส-10  
เรื่อง การสำรวจความปลอดภัยอาชีวอนามัย  
ในสถานที่ทำงาน  
แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๒๔ เม.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดอนนวรรค์ บุญจอม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ	วันที่ - ๘ มี.ค. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : (นางชิ่งชินวัน ตรีประพันธ์กิจ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	วันที่ - ๘ มี.ค. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ 24 เม.ย. 2567

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เรื่อง การสำรวจความปลอดภัยภัยอาชีวอนามัย ในสถานที่ทำงาน</p>	รหัสเอกสาร	สงส-10
		วันที่ประกาศใช้	24/11/2567
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	..... / .....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
2	01	แก้ไขโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามโครงสร้าง การบริหารงาน ปี 2561	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
3	02	-ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2564 -แก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
4	03	-ปรับปรุงแก้ไขตราสัญลักษณ์องค์กรให้เป็นปัจจุบัน -เพิ่มเติมเอกสารอ้างอิง	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
5	04	-ปรับปรุงรายละเอียดให้เป็นปัจจุบันตามอำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบ -เพิ่มเติมรายละเอียดวิธีการติดตามประเมินผลในคู่มือฯ ทุกฉบับ	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
6	05	-ปรับปรุงเพิ่มเติมหัวข้อภายในคู่มือขั้นตอนให้เป็นไป ตามเกณฑ์การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานรัฐ (ITA) -เพิ่มเติมรายละเอียดคำอธิบายภายในกระบวนการ ให้ครบถ้วน	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร  
ฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อการทำลาย

เอกสารควบคุม

### 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### 2. วัตถุประสงค์


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

### 3. ขอบเขต

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

### 4. คำจำกัดความ (Definition)

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

 <p><b>องค์การคลังสินค้า</b> KSC:KSC</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เรื่อง การสำรวจความปลอดภัยอาชีวอนามัยใน สถานที่ทำงาน</p>	รหัสเอกสาร	สงส-10
		วันที่ประกาศใช้	๒๙.๖.๖๖/2567
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	..... / .....

## 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

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

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ  
การสำรวจความปลอดภัยอาชีวอนามัย

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

## 7. วิธีการติดตามประเมินผล

1. ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ – ส่ง ของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
2. ติดตามรายงานต่อคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานขององค์การคลังสินค้า

## 8. เอกสารอ้างอิง

พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.2498 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## 9. คำธรรมเนียม

ไม่มี

## 10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมด หรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

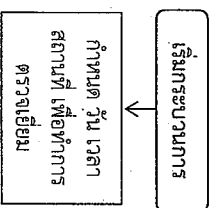
10. การสำรวจความปลอดภัยอาชีวอนามัยในสถานที่ทำงาน

รหัสเอกสาร	สงตศ.-10
วันที่ประกาศใช้	๒๔/๖๕๖/2567
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า	..... / .....

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ (สงตศ.)	ผู้ดำเนินการ ( ผอภ. )	ประธาน คณะกรรมการ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
---------------------------	--------------------------------------	-----------------------	-------------------	----------------------------	--------------------------	----------------------------

การสำรวจความปลอดภัยอาชีวอนามัย

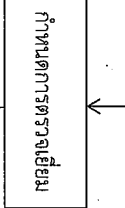
1. กำหนด วัน เวลา และสถานที่ ในการตรวจเยี่ยม



1 วัน

- ตารางกำหนด วัน เวลา สถานที่ ตรวจเยี่ยม

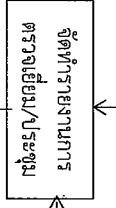
2. คณะกรรมการดำเนินการตรวจเยี่ยมสถานที่ทำงาน



3 วัน

- คณะกรรมการดำเนินการตรวจเยี่ยมตามกำหนดการ

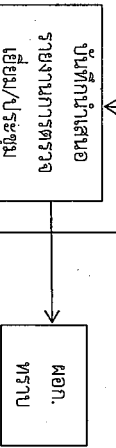
3. จัดทำรายงานการตรวจเยี่ยม/ประชุม เสนอให้ประธานคณะกรรมการ ๑. เพื่อเห็นชอบ



2 วัน

- รายงานการประชุม

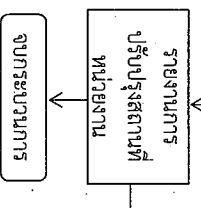
- เห็นชอบ ดำเนินการไม่เสนอ ผอภ. เพื่อทราบ  
- ไม่เห็นชอบ ดำเนินการแก้ไข



1 วัน

1. บันทึกนำเสนอเพื่อทราบ  
2. รายงานการประชุม

4. นำเสนอรายงานการตรวจเยี่ยม/ประชุม ที่ประธานคณะกรรมการฯ เห็นชอบ นำเสนอ ผอภ. เพื่อทราบ



1 วัน

1. บันทึกรายงานการปรับปรุง  
2. รายงานการประชุม

เอกสารควบคุม

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ  
รหัสเอกสาร สงงส-11

เรื่อง การแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับ ด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์  
แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	...๒๔...เม.ย...๒๕๖๗....
<p>ผู้ทบทวน : (นางสาวดอนสวรรค์ บุญจอม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ</p>	<p>วันที่ - ๘ มี.ค. ๒๕๖๗</p>
<p>ผู้ตรวจสอบ : (นางชื่นชีวัน ตริประพันธ์กิจ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์</p>	<p>วันที่ - ๘ มี.ค. ๒๕๖๗</p>
<p>ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า</p>	<p>วันที่ 24 เม.ย. 2567</p>

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
2	01	แก้ไขโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามโครงสร้าง การบริหารงาน ปี 2561	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
3	02	-ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2564 -แก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
4	03	-ปรับปรุงแก้ไขตราสัญลักษณ์องค์กรให้เป็นปัจจุบัน -เพิ่มเติมเอกสารอ้างอิง	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
5	04	-ปรับปรุงรายละเอียดให้เป็นปัจจุบันตามอำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบ -เพิ่มเติมรายละเอียดวิธีการติดตามประเมินผลในคู่มือฯ ทุกฉบับ	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
6	05	- ปรับปรุงเพิ่มเติมหัวข้อภายในคู่มือขั้นตอนให้เป็นไปตาม เกณฑ์การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานรัฐ (ITA) - เพิ่มเติมรายละเอียดคำอธิบายภายในกระบวนการ ให้ครบถ้วน	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร  
 ฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

### 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### 2. วัตถุประสงค์

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


### 3. ขอบเขต

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

### 4. คำจำกัดความ (Definition)

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



 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ เรื่อง การแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับ ด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์</p>	รหัสเอกสาร	สงส-11
		วันที่ประกาศใช้	๒๕/๗/๒๕๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	..... / .....

## 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

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

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

การแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับ ด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์


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

## 7. วิธีการติดตามประเมินผล

1. ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ – ส่ง ของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
2. ติดตามรายงานต่อคณะกรรมการแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับของ อคส. , คณะกรรมการ อคส.

## 8. เอกสารอ้างอิง

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

 <p> <b>pwc</b>  <b>องค์กรคลังสินค้า</b>  <small>นรเศรษฐพาณิชย์</small> </p>	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักทรัพยากรมนุษย์</b> <b>ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ</b> <b>เรื่อง การแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับ</b> <b>ด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์</b>	รหัสเอกสาร	สงงส-11
		วันที่ประกาศใช้	24/Nov/2567
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	..... / .....

**9. ค่าธรรมเนียม**

ไม่มี

**10. การแก้ไขและการทบทวน**

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมด หรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

11. การแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับ ด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ (สงส.)	ส่วนงานสารบรรณ (สงสน.)	คณะกรรมการแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับ	ผู้อำนวยการ (ผอภ.)	คณะกรรมการ อคส.	ประธานกรรมการ อคส.	หน่วยงานภายนอก / ภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / ก่อระยะเวลา	รหัสเอกสาร	วันที่ประกาศใช้	สงส.-11
<p>การแก้ไขระเบียบด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์</p> <p>1. รับเรื่องจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน มติ ครม. การประชุมคณะกรรมการ</p> <p>กิจการสัมพันธ์ การประชุมคณะกรรมการ อคส.</p> <p>2. นำเสนอร่างระเบียบ ข้อบังคับ ต่อคณะกรรมการแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับของ อคส. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นชอบ ดำเนินการนำเสนอ ผอภ.</li> <li>- ไม่เห็นชอบ ดำเนินการแก้ไขให้ครบถ้วน</li> </ul> <p>3. นำเสนอระเบียบ ข้อบังคับรายการ อคส. เพื่อพิจารณา เห็นชอบและลงนาม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นชอบ ดำเนินการนำเสนอ ผอภ.</li> <li>- ไม่เห็นชอบ ดำเนินการแก้ไขให้ครบถ้วน</li> </ul> <p>3.1 จัดส่งระเบียบให้ส่วนงานสารบรรณ ลงวันที่และเก็บต้นฉบับ</p> <p>3.2 จัดเก็บข้อมูลระเบียบ และเรื่องเดิม</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>รับเรื่องจากหน่วยงาน / ภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>เสนอร่างแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับ</p> <p>เสนอระเบียบ</p> <p>ต้นฉบับ / คู่มือฉบับระเบียบ</p> <p>คู่มือฉบับระเบียบ</p> <p>ต่อ หน้า 2</p>	<p>(สงสน.)</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>เห็นชอบ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>กรมสวัสดิการคุ้มครองแรงงาน มติ ครม. คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ การประชุมคณะกรรมการ อคส.</p>	<p>10 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>สงส.-11</p> <p>24.2.24/2567</p> <p>05</p> <p>..... / .....</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. กรมสวัสดิการคุ้มครองแรงงาน</p> <p>2. มติ ครม.</p> <p>3. คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์</p> <p>4. คณะกรรมการ อคส.</p> <p>- ร่างระเบียบ ข้อบังคับ</p>	

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักงานทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานเงินเดือนและสวัสดิการ

11. การแก้ไขระเบียบ ช้อบ่งคับ ตำแหน่งติดการและสิทธิประโยชน์

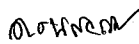

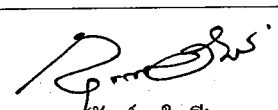
ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ (สงส.)	ส่วนงานสารบรรณ (สงส.บ.)	คณะกรรมการแก้ไขระเบียบ ช้อบ่งคับ	ผู้อำนวยการ (ผอ.)	คณะกรรมการ อคส.	ประธานกรรมการ อคส.	หน่วยงานภายนอก / ภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>4. นำเสนอข้อบังคับ ต่อผู้อำนวยการ อคส. ที่จรรยา นำเสนอข้อบังคับต่อคณะกรรมการ อคส. เพื่อพิจารณาเห็นชอบและเสนอประธานกรรมการ อคส. ลงนาม ผอ.ก. - เห็นชอบดำเนินการนำเสนอคณะกรรมการ อคส. - ไม่เห็นชอบดำเนินการแก้ไข คณะกรรมการ 1. - เห็นชอบดำเนินการนำเสนอประธาน กรรมการ อคส. ลงนาม - ไม่เห็นชอบดำเนินการแก้ไข</p>								1 วัน	1. บันทึกเสนอข้อบังคับ 2. ช้อบ่งคับ
<p>4.1) ส่งข้อบังคับ ให้ส่วนงานสารบรรณที่ และเก็บต้นฉบับ</p>								1 วัน	1. บันทึกเสนอข้อบังคับ 2. ช้อบ่งคับ
<p>4.2) จัดเก็บต้นฉบับช้อบ่งคับ และเรื่องเดิม</p>									


## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

รหัสเอกสาร สงงส-12


เรื่อง ขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่ายและหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย  
แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๒๔ เม.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสาวดอนสวรรค์ บุญจอม) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ	วันที่ - ๘ มี.ค. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : (นางชีนชีวิน ตรีประพันธ์กิจ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	วันที่ - ๘ มี.ค. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณ์รักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ 24 เม.ย. 2567

 <p>องค์การคลังสินค้า การส่งออก</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ ขั้นตอนการยืมเงินทวงจ่ายและหักล้างเงินยืม</p>	รหัสเอกสาร	สงส-12
		วันที่ประกาศใช้	๑๕/๒๕๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	..... / .....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
2	01	- ปรับปรุงเพิ่มเติมหัวข้อภายในคู่มือขั้นตอนให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA)	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
		- เพิ่มเติมรายละเอียดคำอธิบายภายในกระบวนการให้ครบถ้วน	

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p><b>องค์การคลังสินค้า</b> นครสงขลา</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ ขั้นตอนการยืมเงินตรงจ่ายและหักล้างเงินยืม</p>	รหัสเอกสาร	สงส-12
		วันที่ประกาศใช้	24/11/2567
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	..... / .....

**1. หลักการและเหตุผล**

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

**2. วัตถุประสงค์**

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

**3. ขอบเขต**

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

**4. คำจำกัดความ (Definition)**

ผอ.สทม.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์
สงส.	หมายถึง	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
สงก.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
สงรล.	หมายถึง	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้

การยืมเงินและการคืนเงินทรงอย่าง หมายถึง ผู้ยืมเงินทรงอย่างจะต้องเป็นพนักงานหรือลูกจ้างขององค์การคลังสินค้า การจ้างเงินยืมทรงอย่างให้แก่บุคคลใด จะทำได้ต่อเมื่อผู้ยืมได้เสนอขออนุมัติการยืมเงินดังกล่าวโดยชี้แจงเหตุผลความเป็นประกอบการพิจารณาต่อผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผู้ยืมต้องรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบขององค์การคลังสินค้าทุกประการ และจะนำไปสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง รวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคือส่วนงานรายได้และลูกหนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยเงินทรงอย่าง พ.ศ. 2519 ถ้าไม่ส่งตามกำหนดที่จะขอคืนเงินหรือยินยอมให้ทางส่วนงานการเงินหักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใด อันพึงจะได้รับจากองค์การคลังสินค้า เพื่อขอคืนเงินยืมนั้น เมื่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วจึงจะจ่ายได้

#### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

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

#### 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

##### กรณีที่ 1. ขั้นตอนการยืมเงินทรงอย่าง

###### 1. การเบิกเงินยืมทรงอย่าง


- 1.1 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบไปยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบการยืมเงินทรงอย่างตามที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- 1.2 จัดทำบันทึกเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติจ่าย พร้อมคำสั่งที่มีอำนาจอนุมัติตามวงเงิน
- 1.3 ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินยืมทรงอย่าง
- 1.4 นำบันทึกที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วส่งให้ส่วนงานการเงิน

##### กรณีที่ 2. ขั้นตอนการหักล้างเงินยืม

###### 2. หักล้างเงินยืม

- 2.1 ได้รับเอกสารสำเนาใบยืมเงินทรงอย่างจาก สงรล.
- 2.2 กรณีเงินยืมทรงอย่างคงเหลือ จัดทำบันทึกคืนเงินยืมพร้อมนำเงินสดคงเหลือและแนบสำเนาเงินยืม นำส่ง สงรล. เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน
- 2.3 จัดทำเอกสารเพื่อนำเสนออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมแนบเอกสารใบเสร็จรับเงิน
- 2.4 ได้รับใบเสร็จและหลักฐานการคืนเงินยืมจาก สงรล.
- 2.5 จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืมและใบสำคัญจ่าย เพื่อแนบการหักล้างเงินยืม
- 2.6 สงส. ดำเนินการกันงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ และนำส่ง สงก. พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง



 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักทรัพยากรมนุษย์ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ ขั้นตอนการยืมเงินตรงจ่ายและหักล้างเงินยืม</p>	รหัสเอกสาร	สงงส-12
		วันที่ประกาศใช้	๒๒/๒๕๖๗/2567
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	..... / .....

7. วิธีการติดตามประเมินผล

ติดตามข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ – ส่ง ของส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยเงินตรงจ่าย พ.ศ.2519 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561

9. คำธรรมเนียม

ไม่มี

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมด หรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักงานทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานเงินต้นและสวัสดิการ</p> <p>12. ขั้นตอนการยื่นเงินทดรองจ่ายและทำส่งเงินขึ้น</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขที่</p>	<p>รณงค-12</p> <p>24 / 2567</p> <p>01</p> <p>..... / .....</p>
	<p>ส่วนงานเงินต้นและสวัสดิการ (รงงค)</p> <p>ส่วนงานการเงิน (รงงง)</p> <p>ผู้รายงานอนุมัติ</p> <p>ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (รงรล)</p>	<p>จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p><b>1 การเบิกเงินยืมทดรองจ่าย</b></p> <p>1.1 เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำใบยื่นเงินพร้อมเอกสารประกอบการยื่นเงินทดรองจ่าย ตามที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว</p> <p>1.2 จัดทำบันทึกเสนอให้ผู้รายงานอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติจ่ายพร้อมใบเบิกเงินยืม ทดรองจ่ายให้ผู้ยื่นอำนาจอนุมัติตามวงเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อนุมัติ ดำเนินการรายงานส่งในเบิกเงินยืมพร้อมบันทึกอนุมัติให้ส่วนงานการเงิน</li> <li>- ไม่อนุมัติ ดำเนินการเก็บ</li> </ul> <p>1.3 ส่วนงานเงินต้นและสวัสดิการได้รับเงินสด / โฉนดเงิน แล้ว นำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ ตามบันทึกที่อนุมัติ</p>		<p>1 วัน</p>	<p>ใบเบิกเงินยืมทดรองจ่าย</p> <p>บันทึกเสนอขออนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย</p> <p><b>เอกสารควบคุม</b></p>

<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ (สงส.)</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สจจ.)</p>	<p>ผู้ยื่นอำนาจอนุมัติ</p>	<p>ส่วนงานรายให้และถูกหัก (สจร.)</p>	<p>จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>2. การคืนเงินและการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย</p>	<p>ได้รับเอกสารสำเนาใบยื่นเงินค่างวดจ่าย</p>			<p>เริ่มกระบวนการ                  เอกสารสำเนาใบยื่นเงินค่างวดจ่าย</p>		<p>- สำเนาใบยื่นเงินค่างวดจ่าย</p>
<p>2.1 ได้รับเอกสารสำเนาใบยื่นเงินค่างวดจ่ายจาก สจร.</p>	<p>จัดทำบันทึกคืนเงินยื่นพร้อมเงินค่างวด และแนบสำเนาเงินยื่น</p>			<p>รับบันทึกคืนเงินยื่นพร้อมเงินค่างวดที่ออกในสร็จรับเงิน</p>		<p>- บันทึกคืนเงินยื่น                  - สำเนาใบยื่นเงินค่างวดจ่าย                  - ใบเสร็จรับเงิน</p>
<p>2.2 กรณีเงินยื่นค่างวดจ่ายของเจ้าหน้าที่ จัดทำบันทึกคืนเงินยื่นพร้อมเงินค่างวดพร้อมนำเงินค่างวดไปยื่นและแนบสำเนาเงินยื่น นำส่ง สจร. เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน (นำส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)</p>	<p>จัดทำบันทึกที่นำเสนอขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย</p>		<p>พิจารณาอนุมัติ                  ไม่เห็นชอบ                  เห็นชอบ</p>			<p>- บันทึกนำเสนอขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย                  - ใบเสร็จรับเงิน</p>
<p>2.3 จัดทำเอกสารพร้อมนำเสนอขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมแนบเอกสารใบเสร็จรับเงิน (ผู้ยื่นมาจากตวงเงิน)</p>	<p>ได้รับใบเสร็จ และหลักฐานการคืนเงิน</p>	<p>นำส่งใบเสร็จ และหลักฐานการคืนเงิน</p>			<p>7 วัน</p>	<p>- หลักฐานการคืนเงินยื่น</p>
<p>2.4 ให้นำใบเสร็จและหลักฐานการคืนเงินยื่นจาก สจร.</p>	<p>ส่งหน้า</p>					<p><b>เอกสารควบคุม</b></p>

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ (สงขส.)	ส่วนงานการเงิน (สรงง.)	ผู้รับอำนาจอนุมัติ	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สรงส.)	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>2.5 จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืมและใบสำคัญจ่าย เพื่อแนบการหักล้างเงินยืม</p>					<p>จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>2.6 สรงส. ดำเนินการกึ่งงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ และนำส่ง สรงง. พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งระบบเศรษฐกิจเพื่ออนุมัติ</p> <p>เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกอนุมัติค่าใช้จ่าย</li> <li>2. ใบสำคัญจ่าย</li> <li>3. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่าย</li> <li>4. บันทึกการคืนเงินยืม สำเนาใบเสร็จ</li> <li>5. บันทึกขอหักล้างเงินยืม</li> <li>6. ใบรับรองแนบใบเสร็จ</li> </ol>					<p>จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบกึ่งงบประมาณ</li> <li>- บันทึกอนุมัติค่าใช้จ่าย</li> <li>- ใบสำคัญจ่าย</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่าย</li> <li>- บันทึกการคืนเงินยืม</li> <li>- บันทึกขอหักล้างเงินยืม</li> <li>- ใบรับรองแนบใบเสร็จ</li> </ul>