แนวทางปฏิบัติ/แผนผังกำกับงานสหกรณ์สีขาว

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลชัยภูมิ จำกัด

คำนำ

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีนโยบายให้กรมส่งเสริมสหกรณ์ เห็นความสำคัญในการส่งเสริมให้สหกรณ์มีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มีการควบคุมภายในที่ดี ดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ บริหารจัดการด้วยการนำหลักธรรมาภิบาลมาปฏิบัติถือใช้อย่างเคร่งครัด และดำเนินงานโดยยึดหลักความเป็นสหกรณ์ ให้สหกรณ์ตระหนักถึงคุณค่าและคุณประโยชน์ของธรรมาภิบาลมีการปฏิบัติในทุกระดับทั้งสมาชิก กรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ซึ่งจะทำให้สหกรณ์เป็นสหกรณ์ที่แท้จริง สร้างความเชื่อมั่นให้กับบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การดำเนินงานของสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลชัยภูมิ จำกัด สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ คณะอนุกรรมการพัฒนาสหกรณ์สีขาวด้วยธรรมาภิบาล จึงได้จัดทำแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับสหกรณ์สีขาวด้วยธรรมาภิบาลทั้ง 9 หลัก ได้แก่ หลักประสิทธิภาพ หลักประสิทธิผล หลักการตอบสนอง หลักภาระรับผิดชอบ หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักการมอบอำนาจ หลักนิติธรรมละหลักความเสมอภาค

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับสหกรณ์สีขาวด้วยธรรมาภิบาล จะเป็นส่วนหนึ่งในการเผยแพร่ให้สหกรณ์อื่นได้นำไปปฏิบัติอย่างจริงจังและต่อเนื่อง เพื่อความเจริญก้าวหน้าและทำให้สมาชิกมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

ประธานคณะอนุกรรมการพัฒนาสหกรณ์สีขาวด้วยธรรมาภิบาล

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลชัยภูมิ จำกัด

มีนาคม 2564

สารบัญ

		หน้า
แนวทางปฏิบัติ/แผนผังกำกับงานสหกรณ์สีขาวหลักที่ 1	หลักประสิทธิผล	5
แนวทางปฏิบัติ/แผนผังกำกับงานสหกรณ์สีขาวหลักที่ 2	หลักประสิทธิภาพ	8
แนวทางปฏิบัติ/แผนผังกำกับงานสหกรณ์สีขาวหลักที่ 3	หลักการตอบสนอง	10
แนวทางปฏิบัติ/แผนผังกำกับงานสหกรณ์สีขาวหลักที่ 4	หลักภาระรับผิดชอบ	12
แนวทางปฏิบัติ/แผนผังกำกับงานสหกรณ์สีขาวหลักที่ 5	หลักความโปร่งใส	17
แนวทางปฏิบัติ/แผนผังกำกับงานสหกรณ์สีขาวหลักที่ 6	หลักการมีส่วนร่วม	20
แนวทางปฏิบัติ/แผนผังกำกับงานสหกรณ์สีขาวหลักที่ 7	หลักการมอบอำนาจ	24
แนวทางปฏิบัติ/แผนผังกำกับงานสหกรณ์สีขาวหลักที่ 8	หลักนิติธรรม	28
แนวทางปฏิบัติ/แผนผังกำกับงานสหกรณ์สีขาวหลักที่ 9	หลักความเสมอภาค	34
ภาคผนวก		40

หลักเกณฑ์การประเมินสหกรณ์สีขาวด้วยธรรมาภิบาล

กรมส่งเสริมสหกรณ์ได้เห็นถึงความสำคัญในการส่งเสริมสหกรณ์ให้มีการปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล จึงได้มีการศึกษาและปรับปรุงหลักเกณฑ์การส่งเสริมธรรมาภิบาลในสหกรณ์ให้มีความเข้มข้นขึ้น โดยนำเกณฑ์สำหรับใช้ประเมินเพื่อจัดระดับการกำกับดูแลองค์การภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ของสำนักงาน ก.พ.ร. มาใช้เป็นแนวทาง และปรับความเป็นสหกรณ์เข้าไปในแต่ละหลัก เพื่อให้เหมาะสมกับบริบทของสหกรณ์ กรมจึงได้กำหนดเป็นหลักเกณฑ์การประเมินสหกรณ์สีขาวด้วยธรรมาภิบาล จำนวน 9 หลัก ดังนี้

1. หลักประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง การที่สหกรณ์ได้ดำเนินการต่าง ๆ ตามอุดมการณ์สหกรณ์ หลักการสหกรณ์ และวิธีการสหกรณ์ โดยการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ จนเกิดผลสำเร็จบรรลุตามเป้าหมายที่สหกรณ์ตั้งไว้ โดยการปฏิบัติสหกรณ์จะต้องมีทิศทาง ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ที่ชัดเจน
2. หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การที่สหกรณ์สามารถดำเนินการต่าง ๆ ตามหลักการสหกรณ์ อุดมการณ์สหกรณ์ วิธีการสหกรณ์ และมีเครื่องมือการบริหารจัดการที่เหมาะสม โดยใช้ทรัพยากรปัจจัยต่าง ๆ อย่างคุ้มค่า ดำเนินงานไปสู่ผลตามวัตถุประสงค์ได้อย่างดี โดยประหยัดทั้งด้านเวลา ทรัพยากร และกำลังคน
3. หลักการตอบสนอง (Responsiveness) หมายถึง การที่สหกรณ์มีการบริหารจัดการ และดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และการสร้างความเชื่อมั่นความไว้วางใจ สามารถตอบสนองต่อความขัดแย้งหรือความต้องการของความต้องการของสมาชิก และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความหลากหลายและความแตกต่างกัน
4. หลักภาระรับผิดชอบ (Accountability) หมายถึง การที่ทุกฝ่ายในสหกรณ์ตระหนักในสิทธิหน้าที่ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ และผลจากการกระทำของตน ตลอดจนเคารพความคิดเห็นที่แตกต่างของผู้มีส่วนร่วมในสหกรณ์ รวมถึงไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ และการช่วยเหลือ เอื้ออาทรต่อสังคม
5. หลักความโปร่งใส (Transparency) หมายถึง การสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกัน โดยพัฒนาวิธีการดำเนินงานของสหกรณ์ที่โปร่งใส กำหนดขั้นตอนการให้บริการที่ชัดเจน มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร ตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ รวมถึงการประสานความร่วมมือระหว่างองค์กรทำให้เกิดความโปร่งใสกับสังคมภายนอก

6. หลักการมีส่วนร่วม (Participation) หมายถึง สหกรณ์เปิดโอกาสให้ทุกฝ่าย ได้แก่ สมาชิกกรรมการ และฝ่ายจัดการ มีโอกาสได้เข้าร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงความคิดเห็นการตัดสินใจทั้งในด้านการบริหารการจัดการและการพัฒนาสหกรณ์ เพื่อสร้างสรรค์และจรรโลงความผาสุกของส่วนรวม รวมถึงร่วมรับผิดชอบต่อผลการดำ เนินงานของสหกรณ์ด้วย
7. หลักการมอบอำนาจ (Empowerment) หมายถึง สหกรณ์มีการมอบอำนาจและความรับผิดชอบในการตัดสินใจและการดำเนินการให้แก่กรรมการ ผู้จัดการ หัวหน้าฝ่ายต่างๆ โดยมุ่งเน้นการสร้างความพึงพอใจในการให้บริการแก่สมาชิก และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีการปรับปรุงกระบวนการ การดำเนินงานที่ดีของสหกรณ์
8. หลักนิติธรรม (The Rule of Law) หมายถึง สหกรณ์ได้กำหนด กฎ ระเบียบ ประกาศข้อบังคับต่าง ๆ เป็นไปตามพระราชบัญญัติสหกรณ์โดยคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพ และความยุติธรรมของทุกฝ่ายในสหกรณ์ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติด้วยความเที่ยงธรรม เป็นที่ยอมรับของสังคม
9. หลักความเสมอภาค (Equity) หมายถึง การที่สหกรณ์ดำเนินการโดยการยึดมั่นความถูกต้อง ไม่มีการแบ่งแยก อีกทั้งยังต้องคำนึงถึงความเสมอภาค แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเท่าเทียมกัน โดยรณรงค์ให้ทุกฝ่ายที่มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ สมาชิก กรรมการ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ยึดถือในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และได้รับการปฏิบัติได้เท่าเทียมกัน

แนวทางปฏิบัติ/แผนผังกำกับงานสหกรณ์สีขาวหลักที่ 1 หลักประสิทธิผล

ลำดับ	กิจกรรม	ปีบัญชี 2564												ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1.1 การมีวิสัยทัศน์เชิงกลยุทธ์และการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิผล														
1	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานสหกรณ์สีขาวหลักที่ 1 หลักประสิทธิผล นำสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานสหกรณ์สีขาวหลักที่ 1 หลักประสิทธิผล ใส่แฟ้มหลักที่ 1 ข้อ 1.1	✓												คณะทำงานสหกรณ์สีขาวหลักที่ 1
2	ตรวจสอบหลักฐานการจัดทำ**แผนกลยุทธ์**, **แผนพัฒนา,แผนปฏิบัติงานประจำปี** เช่น 2.1 โครงการจัดทำแผน/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนที่มาจากบุคลากร 3 ฝ่าย 2.2 สรุปผลการดำเนินโครงการ/รายงานการประชุมการจัดทำแผน 2.3 การนำเสนอในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และนำเสนอในที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2.4 นำสำเนาหลักฐานทั้งหมดใส่แฟ้มหลักที่ 1 ข้อ 1.1 และแขวนใน Website ของสหกรณ์	✓												
3	ตรวจสอบแผนกลยุทธ์, แผนพัฒนา ,แผนปฏิบัติงานประจำปี และรายงานการประชุมใหญ่สามัญประจำปี พร้อมนำสำเนาใส่แฟ้มหลักที่ 1 ข้อ 1.1และแขวนใน Website ของสหกรณ์	✓												
4	ประชุมติดตามผลการดำเนินงานของคณะทำงาน บันทึกรายงานการประชุมนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน สำเนารายงานการประชุมของคณะทำงาน และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกการนำเสนอรายงานการประชุมของคณะทำงาน ใส่แฟ้มหลักที่ 1ข้อ 1.1			✓			✓			✓			✓	
5	นำผลการติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ที่นำเสนอในประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกการนำเสนอ ใส่แฟ้มหลักที่ 1 ข้อ 1.1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

6	ปรับปรุงนโยบายการกำกับองค์กรที่ดีและแนวทางการปฏิบัติ/แผนการกำกับองค์กรที่ดี นำเสนอผลการทบทวนในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกการนำเสนอ ใส่แฟ้มหลักที่ 1 ข้อ 1.1 และแขวนใน Website ของสหกรณ์	✓												
7	ทบทวนแผนงาน/โครงการการส่งเสริมการกำกับองค์กรที่ดี นำเสนอผลการทบทวนในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกการนำเสนอ ใส่แฟ้มหลักที่ 1 ข้อ 1.1	✓												
8	ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการการส่งเสริมการกำกับองค์กรที่ดี นำเสนอผลการทบทวนในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกการนำเสนอ ใส่แฟ้มหลักที่ 1 ข้อ 1.1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1.2 การบริหารทรัพยากรบุคคล (สมาชิก กรรมการ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์)														
1	ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ร่วมกับคณะอนุกรรมการพัฒนาบุคลากร นำเสนอผลการประเมินในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกการนำเสนอ และสำเนาหลักฐานแผนงาน/โครงการ และผลการประเมิน ใส่แฟ้มหลักที่ 1 ข้อ 1.2 (ตัวอย่างหลักฐานในภาคผนวก)						✓						✓	
2	จัดทำ/**ปรับปรุงมาตรฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล** นำเสนอผลการปรับปรุงในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกการนำเสนอ และมาตรฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล ใส่แฟ้มหลักที่ 1 ข้อ 1.2 และแขวนใน Website ของสหกรณ์	✓	✓	✓	✓									
1.3 การบริหารจัดการสารสนเทศ														
1	ตรวจสอบ/ปรับปรุง**แผนปฏิบัติงานด้านสารสนเทศ** นำเสนอผลการทบทวนในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกการนำเสนอ ใส่แฟ้มหลักที่ 1 ข้อ 1.3 (ตัวอย่างหลักฐานในภาคผนวก)	✓												

2	ตรวจสอบ/ปรับปรุง **มาตรฐานในการบริหารจัดการสารสนเทศที่ดี** นำเสนอผลการทบทวนในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกการนำเสนอ และมาตรฐานในการบริหารจัดการสารสนเทศที่ดี ใส่แฟ้มหลักที่ 1 ข้อ 1.3 และแขวนใน Website ของสหกรณ์	✓	✓	✓	✓									
3	ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศตามแผนพัฒนาร่วมกับคณะอนุกรรมศึกษาประชาสัมพันธ์ นำเสนอผลการประเมินในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกการนำเสนอ และสำเนาหลักฐานแผนงาน/โครงการ และผลการประเมินโครงการ/แผนงาน ใส่แฟ้มหลักที่ 1 ข้อ 1.3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

แนวทางปฏิบัติ/แผนผังกำกับงานสหกรณ์สีขาวหลักที่ 2 หลักประสิทธิภาพ

ลำดับ	กิจกรรม	ปีบัญชี 2564												ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
2.1 การบริหารจัดการสหกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ														
1	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานสหกรณ์สีขาวหลักที่ 2 หลักประสิทธิภาพ นำสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานสหกรณ์สีขาวหลักที่ 2 หลักประสิทธิภาพ ใส่แฟ้มหลักที่ 2 ข้อ 2.1	✓												คณะทำงานสหกรณ์สีขาวหลักที่ 2
2	ตรวจสอบ/จัดทำ**แผนความคุ้มค่าคุ้มทุน** นำสำเนาหลักฐานทั้งหมดใส่แฟ้มหลักที่ 2 ข้อ 2.1	✓	✓	✓										
3	ตรวจสอบ/จัดทำ**มาตรฐานคุณภาพการปฏิบัติงาน** นำเสนอฯ นำสำเนาหลักฐานทั้งหมดใส่แฟ้มหลักที่ 2 ข้อ 2.1 และแขวนใน Website ของสหกรณ์			✓	✓									
4	ประชุมการดำเนินงานของคณะทำงาน บันทึกรายงานการประชุม นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน สำเนารายงานการประชุมของคณะทำงาน และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกการนำเสนอรายงานการประชุมของคณะทำงาน ใส่แฟ้มหลักที่ 2 ข้อ 2.1			✓			✓			✓			✓	
5	ติดตามผล**การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย** ที่ ผจก. นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ 5.1 บัญชีวิเคราะห์ข้อมูล/วิเคราะห์แผนกับ ผลการปฏิบัติงาน 5.2 นำสำเนาหลักฐานทั้งหมดใส่แฟ้มหลักที่ 2 ข้อ 2.1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	ติดตาม**ผลการดำเนินงานตามแผน** ลดค่าใช้จ่าย และการใช้สาธารณูปโภค โดยการเปรียบเทียบย้อนหลัง 3 ปี และวิเคราะห์แนวโน้มการเปลี่ยนแปลง เพื่อหาแนวทางในการลดค่าใช้จ่าย และถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการลดค่าใช้จ่าย (ในรายงานการประชุม) นำสำเนาหลักฐานทั้งหมดใส่แฟ้มหลักที่ 2 ข้อ 2.1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.2 การดำเนินการภารกิจความคุ้มค่า														

1	ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ผลความก้าวหน้า มีปัญหาอุปสรรคหาแนวทางแก้ไข และประเมินว่าโครงการดังกล่าวควรดำเนินการต่อไปหรือไม่ นำสำเนาหลักฐานทั้งหมดใส่แฟ้มหลักที่ 2 ข้อ 2.2			✓			✓			✓			✓	
2	รายงานความก้าวหน้าการ**ประเมินความคุ้มค่าคุ้มทุนและรายงานความก้าวหน้าทุก 3 เดือน** นำสำเนาหลักฐานทั้งหมดใส่แฟ้มหลักที่ 2 ข้อ 2.2			✓			✓			✓			✓	
3	**ประเมินความคุ้มค่าคุ้มทุนให้ครบทุกด้านที่เป็นภารกิจหลักของสหกรณ์**นำสำเนาหลักฐานทั้งหมดใส่แฟ้มหลักที่ 2 ข้อ 2.2						✓						✓	

แนวทางปฏิบัติ/แผนผังกำกับงานสหกรณ์สีขาวหลักที่ 3 หลักการตอบสนอง

ลำดับ	กิจกรรม	ปีบัญชี 2564												ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
3.1 ความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติงานประจำปีเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ														
1	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานสหกรณ์สีขาวหลักที่ 3 หลักการตอบสนอง นำสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานสหกรณ์สีขาวหลักที่ 3 หลักการตอบสนอง ใส่แฟ้มหลักที่ 3 ข้อ 3.1	✓												คณะทำงานสหกรณ์สีขาวหลักที่ 3
2	ตรวจสอบแผนกลยุทธ์, แผนพัฒนา ,แผนปฏิบัติงานประจำปี และรายงานการประชุมใหญ่สามัญประจำปี พร้อมนำสำเนาใส่แฟ้มหลักที่ 3 ข้อ 3.1 (ตัวอย่างแผนในภาคผนวก)	✓												
3	ติดตามการประเมินผลการดำเนินงานการสื่อสารทุกช่องทางที่กำหนดแก่สมาชิก กรรมการ และเจ้าหน้าที่ ที่คณะกรรมการศึกษาประชาสัมพันธ์นำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ นำสำเนารายงานการประชุม ฯ ใส่แฟ้มหลักที่ 3 ข้อ 3.1			✓			✓			✓			✓	
4	ประชุมการดำเนินงานของคณะทำงาน บันทึกรายงานการประชุม นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน รายงานผลความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค สำเนารายงานการประชุมของคณะทำงาน และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกการนำเสนอรายงานการประชุมของคณะทำงาน ใส่แฟ้มหลักที่ 3 ข้อ 3.1			✓			✓			✓			✓	
3.2 ความสำเร็จในการปฏิบัติตามมาตรฐาน ระยะเวลาการให้บริการที่ครบถ้วน														
1	ตรวจสอบ/จัดทำแผนผังขั้นตอนการให้บริการ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ นำสำเนาหลักฐานทั้งหมดใส่แฟ้มหลักที่ 3 ข้อ 3.2	✓	✓	✓										
2	ตรวจสอบ/จัดทำมาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ นำสำเนาหลักฐานทั้งหมดใส่แฟ้มหลักที่ 3 ข้อ 3.2	✓	✓	✓										
3	วิเคราะห์สถิติข้อมูลระยะเวลาการให้บริการ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ นำสำเนาหลักฐานทั้งหมดใส่แฟ้มหลักที่ 3 ข้อ 3.2	✓	✓	✓										

3.3 การจัดให้มีช่องทางการให้บริการที่มีความครบถ้วนและมีประสิทธิผล														
1	นำผลสำรวจความคิดเห็น/ความต้องการ/ความพึงพอใจที่คณะกรรมการประชาสัมพันธ์นำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ นำสำเนาหลักฐานทั้งหมดใส่แฟ้มหลักที่ 3 ข้อ 3.3	✓												
3.4 การนำนวัตกรรมมาพัฒนามาตรฐานคุณภาพการให้บริการ														
1	ร่วมดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ /นวัตกรรม ที่พัฒนาสหกรณ์ นำเสนอปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข ในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ นำสำเนาหลักฐานทั้งหมดใส่แฟ้มหลักที่ 3 ข้อ 3.4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ /นวัตกรรม ที่พัฒนาสหกรณ์ ที่นำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ นำสำเนาหลักฐานทั้งหมดใส่แฟ้มหลักที่ 3 ข้อ 3.4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3.5 ระบบการแก้ไขปัญหา ข้อร้องเรียนที่มีประสิทธิผล														
1	ตรวจสอบ/จัดทำมาตรฐานการแก้ปัญหาข้อร้องเรียน/คู่มือปฏิบัติงานเรื่องการแก้ไขข้อร้องเรียนนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ นำสำเนาหลักฐานทั้งหมดใส่แฟ้มหลักที่ 3 ข้อ 3.5	✓												
2	จัดทำทะเบียนคุมข้อร้องเรียน แฟ้มแก้ไขข้อร้องเรียน บันทึกการจัดการข้อร้องเรียนนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ นำสำเนาหลักฐานทั้งหมดใส่แฟ้มหลักที่ 3 ข้อ 3.5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	สำรวจความพึงพอใจจากการแก้ไขข้อร้องเรียน นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ นำสำเนาหลักฐานทั้งหมดใส่แฟ้มหลักที่ 3 ข้อ 3.5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3.6 การพัฒนาผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการที่มีความรู้ ความสามารถและมีใจให้บริการ														
1	ตรวจสอบ/จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทั้งระยะสั้น/ระยะยาว นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ นำสำเนาหลักฐานทั้งหมดใส่แฟ้มหลักที่ 3 ข้อ 3.6	✓												
2	ทดสอบความรู้ความสามารถทุกตำแหน่ง(ประเมินสมรรถนะ)						✓						✓	
3	นำเสนอผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร (มีคะแนนสอบ) นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการนำสำเนาหลักฐานทั้งหมดใส่แฟ้มหลักที่ 3 ข้อ 3.6						✓						✓	

แนวทางปฏิบัติ/แผนผังกำกับงานสหกรณ์สีขาวหลักที่ 4 หลักภาระรับผิดชอบ

ลำดับ	กิจกรรม	ปีบัญชี 2564												ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
4.1 การจัดทำตำแหน่งงานและคำบรรยายลักษณะงานของสหกรณ์ได้ครบถ้วน														
1	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานสหกรณ์สีขาวหลักที่ 4 หลักภาระรับผิดชอบ นำสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานสหกรณ์สีขาวหลักที่ 4 หลักภาระรับผิดชอบ ใส่แฟ้มหลักที่ 4 ข้อ 4.1	✓												คณะทำงานสหกรณ์สีขาวหลักที่ 4
2	ประชุมติดตามผลการดำเนินงานของคณะทำงาน บันทึกรายงานการประชุม นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน รายงานผลความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค สำเนารายงานการประชุมของคณะทำงาน และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกการนำเสนอรายงานการประชุมของคณะทำงาน ใส่แฟ้มหลักที่ 4 ข้อ 4.1			✓			✓			✓			✓	
3	จัดทำ/ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแผนภูมิองค์กร นำสำเนาใส่แฟ้มหลักที่ 4 ข้อ 4.1	✓												
4	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการพัฒนาบุคลากร นำสำเนาใส่แฟ้มหลักที่ 4 ข้อ 4.1	✓												
5	จัดทำ/ตรวจสอบความครบถ้วนของคำบรรยายลักษณะงานให้มีครบทุกตำแหน่ง มีหลักฐานการประกาศใช้คำบรรยายลักษณะงาน นำสำเนาทั้งหมดใส่แฟ้มหลักที่ 4 ข้อ 4.1 และแขวนใน Website ของสหกรณ์	✓												
6	จัดทำ/ตรวจสอบคู่มือการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องครบถ้วน	✓	✓	✓										
7	สำเนาคู่มือการปฏิบัติงาน พร้อมสำเนาหลักฐานการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ ใส่แฟ้มหลักที่ 4 ข้อ 4.1 และ นำคู่มือปฏิบัติงานแขวนใน Website			✓										
8	ร่วมจัดอบรม/จัดการสื่อสารทำความเข้าใจกับสมาชิก กรรมการ เจ้าหน้าที่ นำสำเนาหลักฐานเช่น คู่มือสมาชิก หลักฐานการจัดการอบรม ใส่แฟ้มหลักที่ 4 ข้อ 4.1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

9	ตรวจสอบความครบถ้วนการจัดทำแฟ้มประวัติการทำงานของเจ้าหน้าที่ นำสำเนาใส่แฟ้มหลักที่ 4 ข้อ 4.1 และหลักฐานการนำเสนอผลการประเมินต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสำเนาใส่แฟ้มหลักที่ 4 ข้อ 4.1	✓						✓						
10	ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (ตามมาตรฐานคุณภาพการปฏิบัติงาน) นำสำเนาผลการประเมินใส่แฟ้มหลักที่ 4 ข้อ 4.1 และหลักฐานการนำเสนอผลการประเมินต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสำเนาใส่แฟ้มหลักที่ 4 ข้อ 4.1						✓						✓	
11	ติดตามผลการรายงานกิจการประจำปี นำใส่แฟ้มหลักที่ 4 ข้อ 4.1	✓												
4.2 การถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายขององค์กรสู่ระดับบุคคล														
1	ตรวจสอบผลการจัดทำตัวชี้วัดครบถ้วนทุกตำแหน่ง แผนการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของสหกรณ์สู่เจ้าที่ นำสำเนาใส่แฟ้มหลักที่ 4 ข้อ 4.2	✓												
2	ตรวจสอบผลการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร(MOU) นำใส่แฟ้มหลักที่ 4 ข้อ 4.2	✓												
3	ร่วมกับคณะอนุกรรมการพัฒนาบุคลากรสื่อสารทำความเข้าใจให้กรรมการเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด นำสำเนาบันทึกการประชุมฝ่ายจัดการและนักพัฒนาบุคลากรใส่แฟ้มหลักที่ 4 ข้อ 4.2	✓												
4	ร่วมกับคณะอนุกรรมการพัฒนาบุคลากรประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ นำสำเนาหลักฐานการประเมินใส่แฟ้มหลักที่ 4 ข้อ 4.2	✓												
5	นำหลักฐานการนำเสนอผลการประเมินต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสำเนาใส่แฟ้มหลักที่ 4 ข้อ 4.2						✓						✓	
4.3 การจัดให้มีการบริหารจัดการด้านการควบคุมภายในที่ดี														
1	ตรวจสอบความครบถ้วนของคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ เช่น	✓												

	1.1 คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน 1.2 ผู้ตรวจสอบบัญชีสหกรณ์ 1.3 ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ 1.4 ผู้ตรวจสอบจากกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำเนาคำสั่งใส่แฟ้มหลักที่ 4 ข้อ 4.3													
2	ตรวจสอบแผนการดำเนินงานของทุกคณะที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่/คณะกรรมการดำเนินการ สำเนาแผนการดำเนินงานของทุกคณะพร้อมหลักฐานการนำเสนอใส่แฟ้มหลักที่ 4 ข้อ 4.3	✓												
3	รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนของทุกคณะที่ได้นำเสนอในที่ประชุมใหญ่/ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ สำเนาหลักฐานการนำเสนอใส่แฟ้มหลักที่ 4 ข้อ 4.3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	จัดให้มีการสื่อสารและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในแก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ สำเนาหลักฐานการดำเนินงานนำเสนอใส่แฟ้มหลักที่ 4 ข้อ 4.3 และแขวนใน Website ของสหกรณ์ เช่น ประชุม ชี้แจง หนังสือเวียน ประกาศ Lineกลุ่มต่างๆ และช่องทางอื่นๆทุกช่องทาง						✓							
5	สำเนารายงานการประชุมคณะการดำเนินการในวาระที่มีการนำเสนอประเด็นข้อร้องเรียน และการแก้ไขข้อร้องเรียนใส่แฟ้มหลักที่ 4 ข้อ 4.3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4.4 การจัดให้มีการบริหารจัดการด้านการบริหารความเสี่ยงในสหกรณ์														
1	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	✓												
2	สำเนารายงานการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในพร้อมรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการที่มีวาระการนำเสนอรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในใส่แฟ้มหลักที่ 4 ข้อ 4.4			✓			✓			✓			✓	
3	สำเนาแผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการที่มีวาระการนำเสนอแผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในใส่แฟ้มหลักที่ 4 ข้อ 4.4	✓												

4	จัดทำ/ตรวจสอบความสมบูรณ์ของคู่มือการบริหารความเสี่ยง นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ สำเนาคู่มือการบริหารความเสี่ยง พร้อมรายงานคณะกรรมการดำเนินการที่มีวาระการนำเสนอ ฯ ใส่แฟ้มหลักที่ 4 ข้อ 4.4 และแขวนใน Website ของสหกรณ์	✓												
5	จัดให้มีการสื่อสารและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือการบริหารความเสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ สำเนาหลักฐานการดำเนินงานนำเสนอใส่แฟ้มหลักที่ 4 ข้อ 4.4 และแขวนใน Website ของสหกรณ์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	ติดตามผลการดำเนินกิจกรรมตามแผนของคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สำเนาผล ฯ พร้อมรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการที่มีวาระการนำเสนอผลการปฏิบัติงานตามแผน ฯ ใส่แฟ้มหลักที่ 4 ข้อ 4.4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4.5 การจัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีการเชื่อมโยงกับระบบแรงจูงใจ และระบบการให้โทษอย่างเป็นรูปธรรม														
1	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการพัฒนาบุคลากร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	สำเนารายงานการประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาบุคลากรพร้อมรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการที่มีวาระการนำเสนอรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาบุคลากร ใส่แฟ้มหลักที่ 4 ข้อ 4.5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	ตรวจสอบความสมบูรณ์ของระเบียบสหกรณ์ และสำเนาในหมวดที่ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และสวัสดิการของเจ้าหน้าที่ ใส่แฟ้มหลักที่ 4 ข้อ 4.5	✓												
4	ร่วมประเมิน/สำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน คำรับรองการปฏิบัติงาน ผลการประเมินการปฏิบัติงานตาม KPI ที่ประกอบด้วย ผลการปฏิบัติงานและประเมินผลพฤติกรรม พร้อมหลักฐานการนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการใส่แฟ้มหลักที่ 4 ข้อ 4.5						✓						✓	
5	กำหนดช่องทางการแจ้งผลการประเมินให้เจ้าหน้าที่ ฯ กระบวนการรับฟังความเห็น/การทำความเข้าใจผลการประเมินระหว่างผู้ถูกประเมินและผู้ประเมิน สำเนาหลักฐานพร้อมหลักฐานการนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการใส่แฟ้มหลักที่ 4 ข้อ 4.5						✓						✓	

6	หลักฐานการนำผลการประเมินไปกำหนดเป็นแผนในการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ทุกระดับ สำเนาหลักฐานพร้อมหลักฐานการนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการใส่แฟ้มหลักที่ 4 ข้อ 4.5						✓						✓	
7	สำเนารายงานการประชุมคณะการดำเนินการในวาระที่มีการนำเสนอประเด็นข้อร้องเรียน และการแก้ไขข้อร้องเรียนใส่แฟ้มหลักที่ 4 ข้อ 4.5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4.6 การจัดให้มีกระบวนการสร้างความตระหนักในเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย														
1	มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ใช้คณะทำงานหลักที่ 4)	✓												
2	สำเนารายงานการประชุมคณะทำงานผู้รับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย พร้อมรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการที่มีวาระการนำเสนอรายงานการประชุมคณะทำงานผู้รับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ใส่แฟ้มหลักที่ 4 ข้อ 4.6			✓			✓			✓			✓	
3	ตรวจสอบ/จัดทำนโยบายเกี่ยวกับแผนความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียครบถ้วนทุก องค์ประกอบ/แผนการดำเนินการ	✓												
4	นำเสนอนโยบายเกี่ยวกับแผนความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียครบถ้วนทุกองค์ประกอบในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และสำเนานโยบาย ฯ และรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการที่มีวาระการนำเสนอ ฯ ใส่แฟ้มหลักที่ 4 ข้อ 4.6	✓												
5	จัดให้มีกิจกรรมการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและแผนความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย แก่สมาชิก กรรมการ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ สำเนาเอกสารหลักฐานใส่แฟ้มหลักที่ 4 ข้อ 4.6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	ประเมินผลการจัดกิจกรรมตามแผนความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยการมีส่วนร่วมของสมาชิก กรรมการ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ สังคมและชุมชน ประจำปี	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	นำเสนอผลในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และสำเนาผลการประเมินหลักฐานประกอบการดำเนินการ และรายงานการประชุมคณะกรรมการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

	ดำเนินการที่มีวาระการนำเสนอ ฯ ใส่แฟ้มหลักที่ 4 ข้อ 4.6 และแขวนใน Website ของสหกรณ์													

แนวทางปฏิบัติ/แผนผังกำกับงานสหกรณ์สีขาวหลักที่ 5 หลักความโปร่งใส

ลำดับ	กิจกรรม	ปีบัญชี 2564												ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
5.1 การเปิดเผยข้อมูล ข่าวสารแก่สมาชิก กรรมการ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย														
1	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานสหกรณ์สีขาวหลักที่ 5 หลักความโปร่งใส นำสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานสหกรณ์สีขาวหลักที่ 5 หลักความโปร่งใส ใส่แฟ้มหลักที่ 5 ข้อ 5.1	✓												
2	ประชุมติดตามผลการดำเนินงานของคณะทำงาน บันทึกรายงานการประชุม นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน รายงานผลความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค สำเนารายงานการประชุมของคณะทำงาน และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกการนำเสนอรายงานการประชุมของคณะทำงาน ใส่แฟ้มหลักที่ 5 ข้อ 5.1			✓			✓			✓			✓	
3	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการศึกษาประชาสัมพันธ์ และรายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกการนำเสนอรายงานการประชุมของคณะทำงาน ใส่แฟ้มหลักที่ 5 ข้อ5.1	✓												
4	ร่วม/สำรวจความต้องการของสมาชิก กรรมการ เจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับข้อมูลและช่องทางการสื่อสาร	✓										✓		
5	นำเสนอผลการสำรวจในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และสำเนาผลการประเมิน และรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการที่มีวาระการนำเสนอ ฯ ใส่แฟ้มหลักที่ 5 ข้อ 5.1		✓										✓	
6	จัดให้มีช่องทางการสื่อสาร/เปิดเผยข้อมูล อย่างน้อย 5 ช่องทาง ทั้งนี้ต้องมี 2 ช่องทางคือการติดประกาศและ Website และ ดำเนินการสื่อสารเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ในช่องทางที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	ประเมินผลการดำเนินงาน สมาชิกไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ได้รับข้อมูลข่าวสารจากสหกรณ์ และสหกรณ์สามารถตอบกลับคำถามของสมาชิกได้ภายใน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

	ระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 และจัดทำเป็นรายงาน เสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน													
8	สำเนารายงาน เสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน และ รายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกการนำเสนอรายงานประเมินผลการดำเนินงาน ใส่แฟ้มหลักที่ 5 ข้อ5.1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5.2 ระบบการตรวจสอบภายใน														
1	ตรวจสอบการมีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานควบคุมภายใน และการนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน นำสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานสหกรณ์สีขาวหลักที่ 5 หลักความโปร่งใส ใส่แฟ้มหลักที่ 5 ข้อ 5.2	✓												
2	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานควบคุมภายในและ รายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกการนำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานควบคุมภายใน ใส่แฟ้มหลักที่ 5 ข้อ 5.2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	ตรวจสอบแผนการตรวจเพื่อควบคุมภายใน กฎบัตรของคณะทำงาน ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อย 6 ข้อ และผ่านการเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินงาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	สำเนาแผนการตรวจเพื่อควบคุมภายใน กฎบัตรของคณะทำงาน และรายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกการนำเสนอแผนการตรวจเพื่อควบคุมภายใน กฎบัตรของคณะทำงาน ใส่แฟ้มหลักที่ 5 ข้อ 5.2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	ตรวจสอบการแจ้งให้ผู้รับการตรวจทราบถึงกิจกรรมที่จะตรวจสอบของคณะทำงานให้ ครบถ้วน ถูกต้อง สำเนาหลักฐานการแจ้ง ใส่แฟ้มหลักที่ 5 ข้อ 5.2		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
6	ควบคุมกำกับการทำงานของคณะทำงานควบคุมภายในให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ร้อยละ 100		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
7	ติดตามการรายงานผลการตรวจให้ครบถ้วนตามแผนและการนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน นำสำเนารายงานผลการตรวจ ใส่แฟ้มหลักที่ 5 ข้อ 5.2		✓		✓		✓		✓		✓		✓	

8	ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของทำงานอย่างครบถ้วน และรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน นำสำเนารายงานผลการการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะและรายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกการนำเสนอแผนการตรวจเพื่อควบคุมภายใน ใส่แฟ้มหลักที่ 5 ข้อ 5.2		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
9	ติดตามรายงานจากคณะทำงานควบคุมภายในให้ครบถ้วนและรายงานคณะกรรมการดำเนินงาน ผ่านการตรวจสอบโดยไม่มีข้อสังเกต หรือข้อสังเกตได้รับการแก้ไขแล้ว ทั้งนี้ การปฏิบัติได้ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ไม่มีข้อร้องเรียน หรือทุจริต นำสำเนารายงาน ใส่แฟ้มหลักที่ 5 ข้อ 5.2		✓		✓		✓		✓		✓		✓	

แนวทางปฏิบัติ/แผนผังกำกับงานสหกรณ์สีขาวหลักที่ 6 หลักการมีส่วนร่วม

ลำดับ	กิจกรรม	ปีบัญชี 2564												ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
6.1 การเปิดเผยและให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่สมาชิก														
1	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานสหกรณ์สีขาวหลักที่ 6 หลักการมีส่วนร่วม นำสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานสหกรณ์สีขาวหลักที่ 6 หลักการมีส่วนร่วม ใส่แฟ้มหลักที่ 6 ข้อ 6.1	✓												คณะทำงานสหกรณ์สีขาวหลักที่ 6
2	ประชุมติดตามผลการดำเนินงานของคณะทำงาน บันทึกรายงานการประชุม นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน รายงานผลความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค สำเนารายงานการประชุมของคณะทำงาน และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกการนำเสนอรายงานการประชุมของคณะทำงาน ใส่แฟ้มหลักที่ 6 ข้อ 6.1			✓			✓			✓			✓	
3	มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบงานด้านการเปิดเผยและให้บริการข้อมูลข่าวสารโดยมอบหมายให้คณะอนุ - กรรมการศึกษาประชาสัมพันธ์ ฯ และนำสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการศึกษาประชาสัมพันธ์ ฯ และรายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการศึกษาประชาสัมพันธ์ ฯ ใส่แฟ้มหลักที่ 6 ข้อ 6.1	✓												
4	สำรวจและสรุปผลการสำรวจความต้องการสมาชิกเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารและช่องทางเปิดเผยและการให้บริการข้อมูล นำสำเอกสาร/หลักฐานการสำรวจ ใส่แฟ้มหลักที่ 6 ข้อ 6.1	✓										✓		
5	สรุปผลการสำรวจ นำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน สำเนารายงานสรุปผลการสำรวจความต้องการสมาชิกเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารและช่องทางเปิดเผยและการให้บริการข้อมูล นำสำเนาเอกสาร/หลักฐานการสำรวจ ใส่แฟ้มหลักที่ 6 ข้อ 6.1		✓									✓		
6	จัดทำ/ตรวจสอบความสมบูรณ์และครบถ้วนของการประกาศการกำหนดช่องทางการสื่อสาร นำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน สำเนา	✓												

	ประกาศการกำหนดช่องทางการสื่อสารและรายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกการนำเสนอ ใส่แฟ้มหลักที่ 6 ข้อ 6.1													
7	ประเมินผลสำเร็จของการดำเนินงานให้ครบถ้วนตามแผนที่กำหนดตลอดจนการปรับปรุงแก้ไขการเปิดเผยและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เสนอในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน สำเนาเอกสารการประเมินผลสำเร็จของการดำเนินงานและรายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกการนำเสนอ ใส่แฟ้มหลักที่ 6 ข้อ 6.1 (จำนวนคนเข้าชม website,ความครอบคลุมของการติดประกาศ อย่างน้อย 5 จุด)			✓			✓			✓			✓	
8	จัดทำทะเบียนคุมการตอบข้อซักถาม ข้อเสนอ หลักฐานการรับเรื่องและหลักฐานการส่งออก ภายใน 15 วัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6.2 การรับฟังและบริหารจัดการข้อคิดเห็นของสมาชิก														
1	มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบงานด้านการรับฟังและบริหารจัดการข้อคิดเห็นของสมาชิกโดยมอบหมายให้คณะอนุกรรมการศึกษาประชาสัมพันธ์ ฯ และนำสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการศึกษาประชา สัมพันธ์ฯ และรายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ ศึกษาประชาสัมพันธ์ ฯ ใส่แฟ้มหลักที่ 6 ข้อ 6.2	✓												
2	สำรวจและสรุปผลการสำรวจความต้องการสมาชิกเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารและช่องทางเปิดเผยและการให้บริการข้อมูลอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง นำสำเอกสาร/หลักฐานการสำรวจ ใส่แฟ้มหลักที่ 6 ข้อ 6.2	✓										✓		
3	สรุปผลการสำรวจ นำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน สำเนารายงานสรุปผลการสำรวจความต้องการสมาชิกเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารและช่องทางเปิดเผยและการให้บริการข้อมูลอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง นำสำเอกสาร/หลักฐานการสำรวจ ใส่แฟ้มหลักที่ 6 ข้อ 6.2		✓										✓	
4	ทบทวน/กำหนดขั้นตอนการรับฟังความคิดเห็นเสนอในที่ประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานและสำเนาเอกสาร/หลักฐานการทบทวน และรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกการสรุปผลการสำรวจ	✓												

	ความต้องการสมาชิกเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารและช่องทางเปิดเผยและการให้บริการข้อมูล ใส่แฟ้มหลักที่ 6 ข้อ 6.2													
5	ดำเนินการเผยแพร่และชี้แจง รายงานผลสรุปข้อคิดเห็นเสนอคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ สรุปผลการติดตาม/สรุปผลการปรับปรุง การรับฟังข้อคิดเห็น นำเสนอในที่ประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานและสำเนาเอกสาร/หลักฐานการดำเนินการ และรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกการนำเสนอสรุปผลสรุปข้อคิดเห็น ใส่แฟ้มหลักที่ 6 ข้อ 6.2		✓											
6	สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการฯ คราวที่มีมติเห็นชอบการนำข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ กำหนดนโยบายและแนวทางในการแก้ไขปัญหา ใส่แฟ้มหลักที่ 6 ข้อ 6.2		✓											
6.3 การบริหารงานและติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานของสหกรณ์โดยสมาชิก														
1	กำหนด/ทบทวน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานแบบมีส่วนร่วม อยู่ในแผนกลยุทธ์ นำสำเนาหลักฐานการจัดทำแผนกลยุทธ์ เช่น 1.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน 1.2 หลักฐานการดำเนินการจัดทำแผน 1.3 รายงานการประชุมในการจัดทำแผน 1.4 หลักฐาน รูปถ่ายในการประชุม ใส่แฟ้มหลักที่ 6 ข้อ 6.3	✓										✓	✓	
2	นำสำเนา - แผนกลยุทธ์ - แผนปฏิบัติงาน ที่ประกอบด้วยแผนพัฒนา (โครงการ) แผนปกติ (แผนปี) - รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการฯ คราวที่มีมติเห็นชอบ ใส่แฟ้มหลักที่ 6 ข้อ 6.3	✓												
3	นำแผนทั้งหมดแขวนใน website และติดประกาศโดยเปิดเผย และช่องทางอื่น นำสำเนาหลักฐานการดำเนินการใส่แฟ้มหลักที่ 6 ข้อ 6.3		✓											
4	ประเมินผลสำเร็จการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติงานประจำปีที่คณะทำงานร่วม 3 ฝ่าย กำหนด รายงานการติดตามและประเมินผล/การปรับปรุงแก้ไข การ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

	ดำเนินงานแบบมีส่วนร่วม รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ นำสำเนาหลักฐานการประเมินผลสำเร็จการปฏิบัติตามแผนและรายงานการประชุมประชุมคณะกรรมการดำเนินการฯ คราวที่มีมติเห็นชอบใส่แฟ้มหลักที่ 6 ข้อ 6.3 - การจัดอบรมสมาชิกเพื่อสร้างการมีส่วนร่วม													
5	จัดอบรมสมาชิกเพื่อสร้างการมีส่วนร่วม สำเนา - หลักฐาน/รูปถ่ายการจัดอบรม ลายมือชื่อ ตำแหน่ง - รายงานกิจการประจำปี ใส่แฟ้มหลักที่ 6 ข้อ 6.3 - แบบสอบถามและผลสำรวจความพึงพอใจของสมาชิก	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	สำเนารายงานการประชุมคณะการดำเนินการในวาระที่มีการนำเสนอประเด็นข้อร้องเรียน และการแก้ไขข้อร้องเรียนใส่แฟ้มหลักที่ 6 ข้อ 6.3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6.4 อบรมและเสริมสร้างศักยภาพการมีส่วนร่วมของสมาชิก														
1	จัดทำ/ตรวจสอบฐานข้อมูลสมาชิกให้ครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	จัดทำ/ตรวจสอบแผนการฝึกอบรมและเสริมสร้างศักยภาพการมีส่วนร่วมของสมาชิก นำสำเนาแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาศักยภาพการมีส่วนร่วมของสมาชิก ใส่แฟ้มหลักที่ 6 ข้อ 6.4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	จัดอบรมและเสริมสร้างศักยภาพการมีส่วนร่วมของสมาชิก นำสำเนาหลักฐานการจัดการอบรม ใส่แฟ้มหลักที่ 6 ข้อ 6.4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	นำสำเนาสรุปผลการอบรม และการประเมินผลโครงการ ที่นำเสนอในที่ประชุมคณะการดำเนินการในคราวที่มีมติรับทราบผลการประเมิน ใส่แฟ้มหลักที่ 6 ข้อ 6.4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	ติดตามประเมินผลสมาชิกที่ผ่านการอบรมมีส่วนร่วมในธุรกิจหรือกิจกรรมของสหกรณ์โดยใช้แบบสอบถามและผลสำรวจความพึงพอใจของสมาชิก นำสำเนาแบบสอบถาม ใส่แฟ้มหลักที่ 6 ข้อ 6.4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	สรุปผลการดำเนินตามโครงการ นำเสนอในที่ประชุมคณะการดำเนินการในคราวที่มีมติรับทราบผลสรุปการดำเนินตามโครงการ ใส่แฟ้มหลักที่ 6 ข้อ 6.4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

แนวทางปฏิบัติ/แผนผังกำกับงานสหกรณ์สีขาวหลักที่ 7 หลักการมอบอำนาจ

ลำดับ	กิจกรรม	ปีบัญชี 2564												ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
7.1 การบริหารงานตามหลักการมอบอำนาจที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน														
1	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานสหกรณ์สีขาวหลักที่ 7 หลักการมอบอำนาจ นำสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานสหกรณ์สีขาวหลักที่ 7 หลักการมอบอำนาจ ใส่แฟ้มหลักที่ 7 ข้อ 7.1	✓												คณะทำงานสหกรณ์สีขาวหลักที่ 7
2	ประชุมติดตามผลการดำเนินงานของคณะทำงาน บันทึกรายงานการประชุม นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน รายงานผลความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค สำเนารายงานการประชุมของคณะทำงาน และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกการนำเสนอรายงานการประชุมของคณะทำงาน ใส่แฟ้มหลักที่ 7 ข้อ 7.1			✓			✓			✓			✓	
3	นำสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ,คณะอนุกรรมการ,คณะทำงานต่าง ๆ พร้อมสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีการบันทึกการมีมติในการแต่งตั้งคณะกรรมการฯลฯ ใส่แฟ้มหลักที่ 7 ข้อ 7.1	✓												
4	กำหนด/ตรวจสอบหลักเกณฑ์แนวทางการคัดเลือกและการมอบอำนาจ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน สำเนาหลักเกณฑ์แนวทางการคัดเลือกและการมอบอำนาจ และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกการนำเสนอหลักเกณฑ์แนวทางการคัดเลือกและการมอบอำนาจ ใส่แฟ้มหลักที่ 7 ข้อ 7.1	✓												
5	ทบทวนกระบวนงาน รายงานผลการทบทวนในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน สำเนาหลักฐานการทบทวนกระบวนงาน และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกการนำเสนอผลการทบทวนกระบวนงาน ใส่แฟ้มหลักที่ 7 ข้อ 7.1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	จัดทำ/ทบทวน แนวทางการปฏิบัติงานของภารกิจที่มีการมอบอำนาจ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ	✓												

	ดำเนินงาน สำเนาหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานของภารกิจที่มีการมอบอำนาจ และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกการนำเสนอแนวทาง ฯ ใส่แฟ้มหลักที่ 7 ข้อ 7.1													
7	เผยแพร่แนวทางการปฏิบัติงานของภารกิจที่มีการมอบอำนาจ โดยการแขวนใน website ของสหกรณ์	✓												
8	นำสำเนาหนังสือมอบอำนาจใส่แฟ้มหลักที่ 7 ข้อ 7.1	✓												
9	ติดตามการประเมินผลการดำเนินงานของผู้รับมอบอำนาจ นำผลการดำเนินงานของผู้รับมอบอำนาจที่นำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน สำเนาผลการดำเนินงานและสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกการนำเสนอฯ ใส่แฟ้มหลักที่ 7 ข้อ 7.1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	ติดตามผลการดำเนินการแก้ไขในกรณีที่มีข้อบกพร่อง และนำผลการปรับปรุงแก้ไขนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน สำเนาผลการปรับปรุงแก้ไขและสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกการนำเสนอฯ ใส่แฟ้มหลักที่ 7 ข้อ 7.1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	ประเมินผลการมอบอำนาจของสหกรณ์และความพึงพอใจของสมาชิกต่อการปฏิบัติงานของผู้รับมอบอำนาจ (ร้อยละ 90 ของความสำเร็จ ที่สหกรณ์ได้มอบอำนาจ, สมาชิกมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของผู้รับมอบอำนาจ ร้อยละ 85 ขึ้นไป) นำเสนอผลการประเมินในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน สำเนาผลการประเมินและสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกการนำเสนอฯ ใส่แฟ้มหลักที่ 7 ข้อ 7.1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7.2 กลไกสนับสนุน การบริหารงานตามหลักการมอบอำนาจ														
1	ตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ ทั้งภายใน และภายนอกสหกรณ์ - ในระบบคอมพิวเตอร์ เช่นฐานข้อมูลสมาชิก ฯลฯ - ในระบบเอกสาร สำเนาตัวอย่าง หน้าจอการจัดเก็บใส่แฟ้มหลักที่ 7 ข้อ 7.2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	จัดทำ/ตรวจสอบ คู่มือสารสนเทศ ซึ่งมีระบบฐานข้อมูลอย่างน้อย 4 ด้าน 2.1 ระบบฐานข้อมูลบัญชีการเงิน การคลัง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

	2.2 ระบบข้อมูลการปฏิบัติงานตามภารกิจ 2.3 ระบบข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล 2.4 ระบบข้อมูลสมาชิกสมาชิก นำเสนอคู่มือสารสนเทศ ในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน สำเนา คู่มือสารสนเทศ และรายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกการนำเสนอฯ ใส่แฟ้มหลักที่ 7 ข้อ 7.2													
3	เผยแพร่/อบรม/ชี้แจง คู่มือสารสนเทศ แก่ผู้รับมอบอำนาจ สำเนาหลักฐานการเผยแพร่ ฯ ใส่แฟ้มหลักที่ 7 ข้อ 7.2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	ประเมินผลการดำเนินงานของผู้รับมอบอำนาจ นำเสนอผลการประเมินในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน สำเนาผลการประเมินและสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกการนำเสนอฯ ใส่แฟ้มหลักที่ 7 ข้อ 7.2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	ตรวจสอบระบบฐานข้อมูลสารสนเทศให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	นำสำเนาตัวอย่างระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ ใส่แฟ้มหลักที่ 7 ข้อ 7.2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7.3 การติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานจากการมอบอำนาจ														
1	จัดทำ/ตรวจสอบ คู่มือการควบคุมภายใน นำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน สำเนาคู่มือการควบคุมภายในและสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกการนำเสนอฯ ใส่แฟ้มหลักที่ 7 ข้อ 7.3	✓												
2	จัดทำ/ตรวจสอบ คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องข้อร้องเรียน นำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน สำเนาคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องข้อร้องเรียน และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกการนำเสนอฯ ใส่แฟ้มหลักที่ 7 ข้อ 7.3	✓												
3	จัดทำ/ตรวจสอบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน นำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน สำเนามาตรฐานการปฏิบัติงาน และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกการนำเสนอฯ ใส่แฟ้มหลักที่ 7 ข้อ 7.3	✓												
4	สนับสนุนส่งเสริม ติดตามผลการปฏิบัติงานของการมอบอำนาจใน 4 ระบบ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

	1)ระบบควบคุมภายใน 2)ระบบตรวจสอบภายใน 3)ระบบรับข้อร้องเรียน 4) นำเสนอผลการปฏิบัติงานของการมอบอำนาจใน 3 ระบบ ในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน สำเนาผลการปฏิบัติงานของการมอบอำนาจใน 3 ระบบ และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกการนำเสนอฯ ใส่แฟ้มหลักที่ 7 ข้อ 7.3													
5	ประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพตาม **มาตรฐานคุณภาพการปฏิบัติงาน** (หลักที่ 2 ข้อ 2.1) ผลการประเมินผู้รับมอบอำนาจ รายงานผลการติดตามการดำเนินงานของผู้รับมอบอำนาจ สรุปรายงานข้อร้องเรียนของสมาชิก การแก้ไข หลักฐานการตอบข้อร้องเรียน ผลการปรับปรุงระบบ ฯ นำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน สำเนาหลักฐานการประเมิน และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกการนำเสนอฯ ใส่แฟ้มหลักที่ 7 ข้อ 7.3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	ผู้รับมอบอำนาจปฏิบัติถูกต้อง - ไม่มีข้อร้องเรียน - ร้อยละ 90 ของจำนวนข้อร้องเรียนที่ได้รับการจัดการตอบผู้ร้องภายในระยะเวลา 7 วันทำการ นำเสนอผลการประเมินในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน สำเนาหลักฐานผลการประเมิน และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกการนำเสนอฯ ใส่แฟ้มหลักที่ 7 ข้อ 7.3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

แนวทางปฏิบัติ/แผนผังกำกับงานสหกรณ์สีขาวหลักที่ 8 หลักนิติธรรม

ลำดับ	กิจกรรม	ปีบัญชี 2564												ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
8.1 การเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิ และการใช้สิทธิ														
1	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานสหกรณ์สีขาวหลักที่ 8 หลักนิติธรรม นำสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานสหกรณ์สีขาวหลักที่ 8 หลักนิติธรรม ใส่แฟ้มหลักที่ 8 ข้อ 8.1	✓												คณะทำงานสหกรณ์สีขาวหลักที่ 8
2	ประชุมติดตามผลการดำเนินงานของคณะทำงาน บันทึกรายงานการประชุม นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน รายงานผลความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค สำเนารายงานการประชุมของคณะทำงาน และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกการนำเสนอรายงานการประชุมของคณะทำงาน ใส่แฟ้มหลักที่ 8 ข้อ 8.1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบเพื่อศึกษาเกี่ยวกับสิทธิและการใช้สิทธิ ประกอบด้วย 3.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ 3.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการพัฒนาสหกรณ์สีขาวด้วยธรรมาภิบาล 3.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาสหกรณ์สีขาวด้วยธรรมาภิบาล หลักที่ 8 นิติธรรม 3.4 คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการแก้ไขปัญหาร้องเรียน นำสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ,อนุกรรมการ,คณะทำงาน และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกการมีมติแต่งตั้งคณะกรรมการ,อนุกรรมการ,คณะทำงาน ใส่แฟ้มหลักที่ 8 ข้อ 8.1	✓												
4	กำหนดเป้าหมายและช่องทางการเผยแพร่เกี่ยวกับสิทธิและข้อร้องเรียน นำเสนอที่ประชุมคณะกรรม การดำเนินงาน สำเนาเป้าหมายและช่องทางการเผยแพร่เกี่ยวกับสิทธิและข้อร้องเรียน และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีมติ	✓												

	รับทราบเป้าหมายและช่องทางการเผยแพร่เกี่ยวกับสิทธิและข้อร้องเรียน ใส่แฟ้มหลักที่ 8 ข้อ 8.1													
5	ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางการรับรู้การใช้ประโยชน์จากสิทธิและช่องทางรับข้อร้องเรียน รายงานการผลการติดตามประเมินผลความสำเร็จการดำเนินงานในแต่ละช่องทาง นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน สำเนารายงานการผลการติดตามประเมินผลความสำเร็จการดำเนินงานในแต่ละช่องทาง และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีมติรับทราบเป้าหมายและช่องทางการเผยแพร่เกี่ยวกับสิทธิและข้อร้องเรียน ใส่แฟ้มหลักที่ 8 ข้อ 8.1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	จัดทำทะเบียนคุมข้อร้องเรียนและการจัดการข้อร้องเรียนเกี่ยวกับสิทธิ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	สำรวจความพึงพอใจของสมาชิก และรวบรวมข้อร้องเรียน นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน สำเนาผลการประเมินและติดตามข้อร้องเรียน และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนิน งานที่มีมติรับทราบผลการประเมินและติดตามข้อร้องเรียน ใส่แฟ้มหลักที่ 8 ข้อ 8.1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8.2 กิจกรรมการส่งเสริมพัฒนาความรู้ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับกฎหมาย (ภายนอกและภายใน)														
1	วิเคราะห์เกี่ยวกับความรู้ ความเข้าใจ เรื่อง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายของสมาชิก กรรมการ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ (ใช้ผลการวิเคราะห์จากการทำกลยุทธ์)	✓												
2	นำสำเนาผลการวิเคราะห์ และสำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ในคราวมีมติรับทราบการจัดทำแผนกลยุทธ์ ใส่แฟ้มหลักที่ 8 ข้อ 8.2		✓											
3	จัดทำ/ตรวจสอบแผนการพัฒนาความรู้ความเข้าใจ เรื่อง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายของสมาชิก กรรมการ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน สำเนาแผนการพัฒนาความรู้ความเข้าใจ เรื่อง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายของสมาชิก กรรมการ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีมติรับทราบ ใส่แฟ้มหลักที่ 8 ข้อ 8.2		✓											

4	ดำเนินการตามแผน และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาความรู้ ฯ - รายงานการติดตามและประเมินผลสำเร็จของแผนฯ รายงานผลการติดตามและประเมินผลสำเร็จของแผนฯ ในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ สำเนารายงานผลการติดตามและประเมินผลสำเร็จของแผนฯ และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีมติรับทราบและแนวทางแก้ไขหากมีปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) ใส่แฟ้มหลักที่ 8 ข้อ 8.2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	นำแนวทางแก้ไขหากมีปัญหาอุปสรรค ไปดำเนินการแก้ไข และรายงานผลการแก้ไขในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ สำเนารายงานผลการแก้ไข และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีมติรับทราบใส่แฟ้มหลักที่ 8 ข้อ 8.2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	เผยแพร่ผลการดำเนินการตามแผนฯ ให้สมาชิกทราบตามช่องทางการสื่อสารที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และสำรวจความพึงพอใจของสมาชิกที่เข้าร่วมโครงการ (บรรลุผลตามแผนงาน และวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรม ร้อยละ 90) (ผลการสำรวจความพึงพอใจผู้เข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ 90)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	รายงานการผลการประเมินในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ สำเนารายงานผลการประเมิน และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีมติรับทราบ ใส่แฟ้มหลักที่ 8 ข้อ 8.2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8.3 การศึกษาทบทวน กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ในการปฏิบัติงาน														
1	ร่วมกับคณะกรรมการที่มีส่วนเกี่ยวข้องเช่น คณะกรรมการอำนวยการ, คณะอนุกรรมการพัฒนาสหกรณ์สีขาวด้วยธรรมาภิบาล ,คณะทำงานพัฒนาสหกรณ์สีขาวด้วยธรรมาภิบาล หลักที่ 8 นิติธรรม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

	นำสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ,อนุกรรมการ,คณะทำงาน และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกการมีมติแต่งตั้งคณะกรรมการ,อนุกรรมการ,คณะทำงาน ใส่แฟ้มหลักที่ 8 ข้อ 8.3													
2	จัดทำ/ปรับปรุง คู่มือการดำเนินงาน สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลชัยภูมิ จำกัด ทบทวนกระบวนการ ศึกษาทบทวน กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ในการปฏิบัติงาน	✓												
3	นำเสนอ คู่มือการดำเนินงาน สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลชัยภูมิ จำกัด ในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ สำเนาคู่มือการดำเนินงาน ฯ และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีมติรับทราบ ใส่แฟ้มหลักที่ 8 ข้อ 8.3		✓											
4	รวบรวมผลการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอของสมาชิก ผลการวิเคราะห์ ทบทวน ปรับปรุง นำเสนอ ผลการปรับปรุง ฯ ในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ สำเนาผลการปรับปรุง ฯ และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีมติรับทราบ ใส่แฟ้มหลักที่ 8 ข้อ 8.3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	รวบรวมข้อร้องเรียน นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน สำเนาผลการประเมินและติดตามข้อร้องเรียน และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีมติรับทราบผลการประเมินและติดตามข้อร้องเรียน ใส่แฟ้มหลักที่ 8 ข้อ 8.3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8.4 ความเท่าเทียมกันของการบังคับใช้กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน														
1	ร่วมกับคณะกรรมการที่มีส่วนเกี่ยวข้องเช่น คณะกรรมการอำนวยการ, คณะอนุกรรมการพัฒนาสหกรณ์สีขาวด้วยธรรมาภิบาล ,คณะทำงานพัฒนาสหกรณ์สีขาวด้วยธรรมาภิบาล หลักที่ 8 นิติธรรม นำสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ,อนุกรรมการ,คณะทำงาน และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกการมีมติแต่งตั้งคณะกรรมการ,อนุกรรมการ,คณะทำงาน ใส่แฟ้มหลักที่ 8 ข้อ 8.4	✓												
2	รวบรวมผลการศึกษา ทบทวน ความเท่าเทียมกันของการบังคับใช้กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน สำเนาผลการศึกษา ทบทวน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

	ปรับปรุง นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน สำเนาผลการศึกษา ทบทวน ปรับปรุง และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงาน ที่มีมติรับทราบผลการประเมินและติดตามข้อร้องเรียน ใส่แฟ้มหลักที่ 8 ข้อ 8.4													
3	กำหนดช่องทางการรับข้อร้องเรียน (ตามหลักที่ 5 ข้อ 5.1)	✓												
4	การสื่อสารสร้างความเข้าใจแก่สมาชิก กรรมการ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ นำเสนอผลการสื่อสารในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน สำเนาผลการสื่อสาร สำเนาหลักฐานฯ และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีมติรับทราบผลการสื่อสาร ใส่แฟ้มหลักที่ 8 ข้อ 8.4													
5	การรายงานผลการติดตามรวบรวมผลการตัดสินใจฯนำเสนอผลการตัดสินใจในที่ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินงาน สำเนาผลการตัดสินใจฯ สำเนาหลักฐานฯ และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีมติรับทราบผลการตัดสินใจฯ ใส่แฟ้มหลักที่ 8 ข้อ 8.4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	จัดทำทะเบียนคุมข้อร้องเรียนรวบรวมข้อร้องเรียนและผลการแก้ไขข้อร้องเรียน นำเสนอประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน สำเนาผลการประเมินและติดตามข้อร้องเรียน และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีมติรับทราบผลการประเมินและติดตามข้อร้องเรียน ใส่แฟ้มหลักที่ 8 ข้อ 8.4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8.5 การพัฒนาคุณภาพกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ในการใช้อำนาจ กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับกฎหมาย (ภายนอกและภายใน)														
1	มีกระบวนวิเคราะห์ สำรวจความสามารถ ความต้องการของกรรมการ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ เพื่อจัดทำแผนฝึกอบรมด้านการใช้กฎหมายฯ นำผลการสำรวจความสามารถ,ความต้องการ นำเสนอในประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน สำเนาผลการสำรวจความสามารถ,ความต้องการฯ และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีมติรับทราบผลการสำรวจความสามารถ,ความต้องการ ฯ ใส่แฟ้มหลักที่ 8 ข้อ 8.5	✓												
2	จัดทำ/ทบทวนแผนฝึกอบรมด้านการใช้กฎหมาย นำเสนอในประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน สำเนาแผนฝึกอบรมด้านการใช้กฎหมาย และสำเนา	✓												

	รายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีมติรับทราบแผนฝึกอบรม ด้านการใช้กฎหมาย ใส่แฟ้มหลักที่ 8 ข้อ 8.5													
3	กำหนดช่องทางการรับข้อร้องเรียน (ตามหลักที่ 5 ข้อ 5.1)													
4	ดำเนินการฝึกอบรมตามแผน ประเมินผลการฝึกอบรม นำเสนอในประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน สำเนาผลประเมินการฝึกอบรม และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีมติรับทราบผลการฝึกอบรม ด้านการใช้กฎหมาย ใส่แฟ้มหลักที่ 8 ข้อ 8.5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	ปรับปรุงแก้ไขกรณีที่ไม่เป็นไปตามแผน นำเสนอในประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน สำเนาผลการปรับปรุงแก้ไข และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีมติรับทราบผลการปรับปรุงแก้ไข ใส่แฟ้มหลักที่ 8 ข้อ 8.5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	ติดตามให้ กรรมการ เจ้าหน้าที่สหกรณ์เข้ารับการอบรมครบถ้วน รายงานการติดตามและการปฏิบัติงานหลังการอบรม รวบรวมข้อร้องเรียนในส่วนของการใช้อำนาจในฐานะผู้ใช้ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย นำเสนอในประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน สำเนาผลการติดตามและการปฏิบัติงานหลังการอบรม รวบรวมข้อร้องเรียนในส่วนของการใช้อำนาจในฐานะผู้ใช้ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีมติรับทราบผลการติดตาม ฯ ใส่แฟ้มหลักที่ 8 ข้อ 8.5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8.6 กระบวนการพิจารณาความผิด และการกำหนดโทษ														
1	มีขั้นตอน กระบวนการพิจารณาความผิด ฯ โดยการนำระเบียบสหกรณ์ ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานที่เป็นปัจจุบัน ใส่แฟ้มหลักที่ 8 ข้อ 8.6	✓												
2	การเปิดเผยขั้นตอนกระบวนการพิจารณาความผิดฯ โดยการนำระเบียบสหกรณ์ (ข้อ 1)	✓												
3	สำเนา work flow กระบวนงานการพิจารณาความผิด การกำหนดโทษ และการลงโทษใส่แฟ้มหลักที่ 8 ข้อ 8.6	✓												
4	รวบรวมหลักฐานการปฏิบัติตามขั้นตอนของกระบวนการพิจารณาความผิดของผู้มีอำนาจหน้าที่ (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

	เปิดเผยผลการปฏิบัติหน้าที่ให้สมาชิก กรรมการ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ได้รับรู้													
5	รวบรวมสำเนารายงานการประชุมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานที่มีวาระพิจารณาความผิด การกำหนดโทษ และการลงโทษใส่แฟ้มหลักที่ 8 ข้อ 8.6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	รวบรวมข้อร้องเรียนในกระบวนพิจารณาความผิดฯ (ถ้ามี) และสำเนารายงานประชุมคณะกรรมการดำเนินงานที่มีวาระพิจารณาและแก้ไขข้อร้องเรียน ที่มีการบันทึกไม่มีข้อร้องเรียนในทุก ๆ เรื่อง (กรณีไม่มีข้อร้องเรียน) ใส่แฟ้มหลักที่ 8 ข้อ 8.6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

แนวทางปฏิบัติ/แผนผังกำกับงานสหกรณ์สีขาวที่ 9 หลักความเสมอภาค

ลำดับ	กิจกรรม	ปีบัญชี 2564												ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
9.1 การสร้างกลไกด้านความเสมอภาคและจัดตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานกำกับดูแลการทำงานด้านความเสมอภาค														
1	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานสหกรณ์สีขาวหลักที่ 9 หลักความเสมอภาค นำสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานสหกรณ์สีขาวหลักที่ 9 หลักความเสมอภาค และ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาสหกรณ์สีขาวด้วยธรรมาภิบาล ใส่แฟ้มหลักที่ 9 ข้อ 9.1	✓												คณะทำงานสหกรณ์สีขาวหลักที่ 9
2	ประชุมติดตามผลการดำเนินงานของคณะทำงาน บันทึกรายงานการประชุมนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน รายงานผลความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค สำเนารายงานการประชุมของคณะทำงาน และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกการนำเสนอรายงานการประชุมของคณะทำงาน ใส่แฟ้มหลักที่ 9 ข้อ 9.1			✓			✓			✓			✓	
3	กำหนด/ทบทวนนโยบายกรอบแนวทางการดำเนินงานด้านความเสมอภาคเพื่อถือใช้ปฏิบัติ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน สำเนานโยบายกรอบแนวทางการดำเนินงานด้านความเสมอภาค และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกมติรับทราบนโยบายกรอบแนวทางการดำเนินงานด้านความเสมอภาค ใส่แฟ้มหลักที่ 9 ข้อ 9.1	✓												

4	กำหนดช่องทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกทราบถึงหน้าที่และการให้บริการ(ช่องทาง) (ตามหลักที่ 5 ข้อ 5.1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน เพื่อให้รับผิดชอบเรื่องการให้คำปรึกษาให้ข้อมูล รับข้อร้องเรียน และเบอร์โทรศัพท์ **นำสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง**คณะอนุกรรมการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน และสำเนา**รายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกมติแต่งตั้ง**คณะอนุกรรมการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน **ใส่แฟ้มหลักที่ 9 ข้อ 9.1**	✓												
6	ติดตามความก้าวหน้าและรายงานเสนอคณะกรรมการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส **สำเนา**ผลการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน **และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกมติรับทราบ**ผลการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน **ใส่แฟ้มหลักที่ 9 ข้อ 9.1**			✓			✓			✓			✓	
7	ดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ (หรือไม่พบข้อร้องเรียน) รายงานผลการดำเนินงานให้ทุกฝ่ายได้ทราบ นำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน **สำเนา**ผลการดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ **และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกมติรับทราบ**ดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ **ใส่แฟ้มหลักที่ 9 ข้อ 9.1**	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	รวบรวมข้อร้องเรียนในการดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ (ถ้ามี) และสำเนารายงาน**ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานที่มีวาระพิจารณา**และแก้ไขข้อร้องเรียน **ที่มีการบันทึกไม่มีข้อร้องเรียนในทุก ๆ เรื่อง (กรณีไม่มีข้อร้องเรียน) ใส่แฟ้มหลักที่ 9 ข้อ 9.1**	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9.2 การพัฒนาศักยภาพของกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ด้านความเสมอภาค														
1	สำรวจ/ทบทวนผลสำรวจความรู้ความสามารถและความต้องการฝึกอบรม ของกรรมการเจ้าหน้าที่สหกรณ์ นำเสนอผลสำรวจ ฯ ในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน **สำเนา**ผลสำรวจ ฯ **และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกมติรับทราบ**ผลสำรวจ ฯ **ใส่แฟ้มหลักที่ 9 ข้อ 9.2**	✓												

2	จัดทำ/ทบทวน แผนฝึกอบรมที่สอดคล้องกับผลสำรวจ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ **สำเนาแผนฝึกอบรม และ สำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกมติรับทราบแผนฝึกอบรม ฯ ใส่แฟ้มหลักที่ 9 ข้อ 9.2**	✓												
3	ดำเนินการจัดอบรมให้ได้ตามแผนที่ได้รับการอนุมัติครบ 100% ติดตามความก้าวหน้าและรายงานเสนอคณะกรรมการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส **สำเนาหลักฐานการดำเนินการจัดอบรม และรายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกมติรับทราบผลการดำเนินการจัดอบรม ใส่แฟ้มหลักที่ 9 ข้อ 9.2**	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	จัดทำองค์ความรู้ด้านความเสมอภาคหรือองค์ความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องมีการจัดเก็บองค์ความรู้ซึ่งสมาชิกสามารถเข้าถึงได้ นำเสนอองค์ความรู้ในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน**สำเนาองค์ความรู้ และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกมติรับทราบใส่แฟ้มหลักที่ 9 ข้อ 9.2 และแขวนใน website ของสหกรณ์**	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9.3 การจัดทำฐานข้อมูล สารสนเทศ เพื่อสนับสนุน ด้านความเสมอภาค														
1	สำรวจความต้องการของสมาชิกเกี่ยวกับการใช้บริการของสหกรณ์ นำเสนอผลสำรวจ ฯ ในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน **สำเนาผลสำรวจ ฯ และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกมติรับทราบผลสำรวจ ฯ ใส่แฟ้มหลักที่ 9 ข้อ 9.3**	✓	✓											
2	สำเนาหลักฐานการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกรรมการ/เจ้าหน้าที่ /สมาชิกสหกรณ์ เช่นแฟ้มเอกสาร หรือ ฐานข้อมูลอยู่ในระบบคอมพิวเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	จัดทำ/ทบทวน คู่มือการใช้งานสารสนเทศ นำเสนอคู่มือการใช้งานสารสนเทศในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน **สำเนาคู่มือการใช้งานสารสนเทศ และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกมติรับทราบ คู่มือการใช้งานสารสนเทศ ใส่แฟ้มหลักที่ 9 ข้อ 9.3 และแขวนใน website ของสหกรณ์**	✓												

4	สื่อสาร สอน ฝึกอบรม การใช้ คู่มือการใช้งานสารสนเทศ ให้ผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจ **นำสำเนา**ระเบียบว่าด้วยวิธีปฏิบัติการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ.2561	✓												
5	**รวบรวมหลักฐานการนำฐานข้อมูลไปใช้ สำเนารายงานกิจการ ใส่แฟ้มหลักที่ 9 ข้อ 9.3 และแขวนใน website ของสหกรณ์**	✓												
6	กำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูล สำเนาแนวทางการใช้ระบบงานสหกรณ์ สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลชัยภูมิ จำกัด และเอกสารกำหนดสิทธิการเข้าใช้ระบบโปรแกรมบริหารงานสหกรณ์ออมทรัพย์ **ใส่แฟ้มหลักที่ 9 ข้อ 9.3 และแขวนใน website ของสหกรณ์**	✓												
7	รวบรวมหลักฐานข้อมูลที่ถูกนำไปใช้ประโยชน์อย่างได้ผล นำสำเนาหลักฐานใส่แฟ้มหลักที่ 9 ข้อ 9.3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9.4 การจัดกิจกรรมส่งเสริมด้านความเสมอภาค														
1	สำรวจความต้องการของสมาชิกด้านความเสมอภาค ผลสำรวจความต้องการนำเสนอผลสำรวจ ฯ ในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน **สำเนา**ผลสำรวจ ฯ **และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกมติรับทราบ**ผลสำรวจ ฯ **ใส่แฟ้มหลักที่ 9 ข้อ 9.4**	✓												
2	จัดทำ/ทบทวน แผนการส่งเสริมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ **สำเนา**แผนการส่งเสริมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และ **สำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกมติรับทราบ**แผนการส่งเสริมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ **ใส่แฟ้มหลักที่ 9 ข้อ 9.4**	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	กำหนดช่องทางในการแจ้งข่าว **(ตามหลักที่ 5 ข้อ 5.1)**	✓												
4	จัดเก็บฐานข้อมูลของผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง สรุปผลการดำเนินงาน แผนงาน/โครงการได้นำไปดำเนินงาน 100% นำเสนอสรุปผลการดำเนินงาน แผนงาน/โครงการ ในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน **สำเนา**ผลการสรุปผลการดำเนินงาน แผนงาน/โครงการ **และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกมติรับทราบ**ฯ ใส่แฟ้มหลักที่ 9 ข้อ 9.4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

5	สำรวจความพึงพอใจและสรุปผลความพึงพอใจต้องได้ร้อยละ 90 ขึ้นไป นำเสนอผลสำรวจความพึงพอใจ ในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน **สำเนา**ผลสำรวจความพึงพอใจ และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกมติรับทราบฯ ใส่แฟ้มหลักที่ 9 ข้อ 9.4	✓										✓		
6	นำผลลัพธ์ที่เกิดจากการจัดกิจกรรมไปใช้ประโยชน์ ประเมินผล นำเสนอผลการนำผลลัพธ์ที่เกิดจากการจัดกิจกรรมไปใช้ประโยชน์ ในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน **สำเนา**ผลการนำผลลัพธ์ที่เกิดจากการจัดกิจกรรมไปใช้ประโยชน์ และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกมติรับทราบฯ ใส่แฟ้มหลักที่ 9 ข้อ 9.4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9.5 การบูรณาการความเสมอภาคเข้ากับการกำหนดมาตรฐานของกระบวนการทำงาน														
1	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล และรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ที่มีบันทึกมติแต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล และแบบสำรวจความต้องการด้านความเสมอภาค ใส่แฟ้มหลักที่ 9 ข้อ 9.5	✓												
2	ร่วมสำรวจความต้องการด้านความเสมอภาค รายงานผลการสำรวจในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน **สำเนา**ผลสำรวจความความต้องการด้านความเสมอภาค และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกมติรับทราบฯ ใส่แฟ้มหลักที่ 9 ข้อ 9.5	✓												
3	จัดทำ/ทบทวน มาตรฐานคุณภาพการปฏิบัติงาน จัดทำมาตรฐานของกระบวนการทำงานที่บูรณาการเข้ากับความเสมอภาค ทุกกระบวนงาน กำหนดเป็นระเบียบข้อปฏิบัติที่ชัดเจน ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ **สำเนา**มาตรฐานคุณภาพการปฏิบัติงานและ สำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกมติรับทราบฯ ใส่แฟ้มหลักที่ 9 ข้อ 9.5	✓												
4	ถ่ายทอดสร้างความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ทราบ และ ติดตามประเมินผลความสำเร็จจากการดำเนินการ รายงานผลการประเมินผลความสำเร็จจากการดำเนินการในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนิน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

	งาน สำเนารายงานผลการประเมินผลความสำเร็จจากการดำเนินการ และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกมติรับทราบฯ ใส่แฟ้มหลักที่ 9 ข้อ 9.5													
5	ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานคุณภาพการปฏิบัติงาน กระบวนการทำงานทำได้ตามมาตรฐาน รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานคุณภาพการปฏิบัติงาน ในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน สำเนาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานคุณภาพการปฏิบัติงาน และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานที่มีบันทึกมติรับทราบฯ ใส่แฟ้มหลักที่ 9 ข้อ 9.5						✓						✓	
6	รวบรวมข้อร้องเรียนในการดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ (ถ้ามี) และสำเนารายงานประชุมคณะ กรรมการดำเนินงานที่มีวาระพิจารณาและแก้ไขข้อร้องเรียน ที่มีการบันทึกไม่มีข้อร้องเรียนในทุก ๆ เรื่อง (กรณีไม่มีข้อร้องเรียน) ใส่แฟ้มหลักที่ 9 ข้อ 9.5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

ภาคผนวก

คณะผู้จัดทำ

1.	นางสุจดี ตั้งใจ	เลขาคณะอนุกรรมการพัฒนาสหกรณ์สีขาวด้วยธรรมาภิบาล
2.	นายวรวุฒิ มาตา	ผู้ช่วยเลขาคณะอนุกรรมการพัฒนาสหกรณ์สีขาวด้วยธรรมาภิบาล
3.	นางสาวสมทรง บุญญานุสนธิ์	ผู้จัดการ
4.	นายธนฤทธิ์ สมองดี	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ
5.	นางรุ่งนภา น้อยทอง	เจ้าหน้าที่บัญชี
6.	นางสาวภานุลักษณ์ วงละคร	เจ้าหน้าที่การเงิน
7.	นางสาวไพจิตร ชนะบุญ	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ
8.	นางสาวณฐพรพรรณ เหล่ามนต์ทอง	เจ้าหน้าที่ธุรการ

ที่ปรึกษา

1.	นางสาววนิดา ยอดทุม	นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ สหกรณ์จังหวัดชัยภูมิ
2.	นางสาวรัตติยา ฤทธิ์ชัยภูมิ	นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ สหกรณ์จังหวัดชัยภูมิ
3.	นางสาวชนัญชิตา เพียรทอง	นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ สหกรณ์จังหวัดชัยภูมิ