



องค์การสุรา กรมสรรพสามิต

หน้า : 1

คู่มือการปฏิบัติงานแผนกบริหารงานบุคคล

แก้ไขเมื่อวันที่ 7 พฤศจิกายน 2560

ชื่องาน การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขั้นตอนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. บุคลากรตรวจสอบรายชื่อพนักงานผู้มีสิทธิที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชย์ประจำปีนั้น โดยเริ่มตรวจสอบประมาณเดือนธันวาคม
2. ในการตรวจสอบ พนักงานที่มีสิทธิได้รับการเสนอรายชื่อต้องมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้
 - 2.1 เป็นพนักงานองค์การสุรา มาไม่น้อยกว่า 8 ปี
 - 2.2 ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกไม่น้อยกว่า 5 ปี
 - 2.3 เริ่มขอจากระดับ บม. (เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย) รายละเอียดและข้อกำหนดดูได้จากบัญชี 14 ในระเบียบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชย์ฯ
3. เมื่อตรวจสอบแล้วว่ามีจำนวนเท่าใด ให้พิมพ์เอกสารไว้
 - 3.1 ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ประจำปี ประมาณเดือน พฤศจิกายน ของปีที่จะมีการขอพระราชทานฯ และส่งให้กระทรวงการคลังทราบ ภายในเดือน มกราคม
 - 3.2 แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้กรรมการแต่ละท่าน ทราบ
 - 3.3 นัดประชุมคณะกรรมการพร้อมส่งเอกสารรายชื่อผู้ที่ขอพระราชทานฯ ให้กรรมการพิจารณา
 - 3.4 ส่งหนังสือแจ้งให้ผู้มีสิทธิ์ฯ สรุปรวมดีความขอขบติเด่นของตน(ตามแบบฟอร์ม)เสนอต่อประธานกรรมการฯ โดยให้เขียนสรุปไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ (กระดาษ เอ 4)
 - 3.5 เมื่อได้รับเอกสารที่สรุปรวมดีความขอขบมาแล้ว นัดประชุมคณะกรรมการอีกครั้งหนึ่ง เพื่อพิจารณาจะแก้ไขตรงไหนบ้าง หากคณะกรรมการเห็นชอบ ก็ดำเนินการพิมพ์เพื่อเสนอตามขั้นตอน (ตามแบบฟอร์ม)
 - 3.6 พนักงานที่อยู่ในตำแหน่งเดิม ต้องเว้นระยะเวลา 5 ปี จึงจะขอขึ้นสูงขึ้น ห้ามขอเครื่องราชย์ฯ ติดต่อกันทุกปี ในกรณีบุคคลนั้นๆ เคยได้รับเมื่อปีก่อนนั้นแล้ว
 - 3.7 การขอพระราชทานฯ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ หากไม่เข้าหลักเกณฑ์ต้องขอเป็นกรณีพิเศษ ซึ่งจะขอให้เฉพาะผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานนั้น ๆ เท่านั้น



องค์การสุรา กรมสรรพสามิต

หน้า : 2

คู่มือการปฏิบัติงานแผนกบริหารงานบุคคล

แก้ไขเมื่อวันที่

ชื่องาน การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.8 หากผู้บริหารสูงสุดเสียชีวิต หรือลาออกก่อนที่จะได้รับการเสนอเพื่อพิจารณาขอเครื่องราชย์ฯ ต้องทำเรื่องเสนอปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อขอถอนชื่อ

3.9 ตรวจสอบผู้ที่ได้รับเครื่องราชย์ฯ ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ได้ทาง

www.cabinet.thai.gov.co.th ประมาณเดือนกรกฎาคม - สิงหาคม ของปีถัดไป

4. เมื่อตรวจสอบรายชื่อแล้ว ให้เพิ่มประวัติของพนักงานนั้น ๆ ในระบบงานขององค์การสุราฯ และในประวัติ กพ.7 ของพนักงานผู้นั้น

5. ถ้าผู้มีสิทธิ์ขอพระราชทานฯ โดนลงโทษทางวินัย จากหน่วยงานต้นสังกัด (ยกเว้นโทษภาคทัณฑ์) ต้องเพิ่มระยะเวลาการขอคือยี่ระยะเวลาออกไปอีก 1 ปี

6. หากดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนก (ครบ 5 ปี) และเคยได้รับเครื่องราชย์ฯ ในตำแหน่งหัวหน้าแผนกมาแล้ว ต่อมาได้เลื่อนขึ้นเป็นหัวหน้ากอง สามารถขอเครื่องราชย์ฯ ได้โดยไม่ต้องรอให้ครบ 5 ปี

ชื่อแฟ้มงาน	ผู้จัดทำ
-------------	----------



องค์การสุรา กรมสรรพสามิต

หน้า : 3

คู่มือการปฏิบัติงานแผนกบริหารงานบุคคล

แก้ไขเมื่อวันที่

ชื่องาน การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การเข้าไปในระบบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. เข้าไปโปรแกรมระบบบริหารงานบุคคล
2. ดับเบิลคลิก จะปรากฏโปรแกรมระบบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในลำดับที่ 4
3. ดับเบิลคลิกจะขึ้นโปรแกรมลำดับที่ 1 คือ สร้างข้อมูลผู้มีสิทธิ์ได้รับเครื่องราชย์ คลิกที่ช่องปีงบประมาณ (เช่น ปี 2551 เป็นต้น) จะปรากฏรายชื่อผู้มีสิทธิ์ที่ได้รับในปีนั้น ๆ
4. ไปดับเบิลคลิกที่ลำดับที่ 4 บันทึกความดีความชอบ แล้วพิมพ์ข้อมูลสรุปความดีความชอบของบุคคลนั้นลง
5. เมื่อประกาศรายชื่อผู้ได้รับเครื่องราชย์ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้พิมพ์ยืนยันในลำดับที่ 4 แล้ว Save

ชื่อแฟ้มงาน		ผู้จัดทำ	
	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		หน้า : 4
	คู่มือการปฏิบัติงานแผนบริหารงานบุคคล		แก้ไขเมื่อวันที่
	ชื่องาน การทำคำสั่ง		

การทำคำสั่ง

- เมื่อแผนบริหารงานบุคคลได้รับเอกสารจากกองกลาง จะส่งเรื่องให้บุคลากรดำเนินการ ซึ่งต้องพิจารณาว่าเป็นคำสั่งประเภทใด เช่น เกี่ยวกับการแต่งตั้งกรรมการ หากเป็นเรื่องเกี่ยวกับบุคคล ให้อ้างอำนาจข้อ 3 วรรคสาม แห่งข้อบังคับองค์การสุรา ว่าด้วยระเบียบพนักงานสุราในสังกัดองค์การสุรา พ.ศ. 2507 หากเป็นเรื่องเกี่ยวกับการสอบหาข้อเท็จจริง (การขอตัดบัญชีทรัพย์สิน) ให้อ้างอำนาจข้อ 140 แห่งข้อบังคับองค์การสุรา ว่าด้วยระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2539
- เมื่อพิมพ์คำสั่ง ต้องประกอบด้วยต้นฉบับ และสำเนาฉบับ ประทับตรา ยาง ตรวจ ร่าง พิมพ์ ทาน ในสำเนาฉบับ และส่งเอกสารดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาตรวจตามขั้นตอนฯ
- เมื่อผู้อำนวยการลงนามในคำสั่งเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ออกเลขที่คำสั่งในสมุดคำสั่ง โดยเรียงตามเลขที่เสร็จแล้ว นำต้นฉบับปิดครุฑไปถ่ายเอกสารแจ้งเวียนผู้มีชื่อเป็นกรรมการทราบ หากกรรมการท่านนั้นสังกัดฝ่ายโรงงาน ต้องแจ้งให้ รร. เพื่อแจ้งกรรมการท่านนั้นทราบ เช่นเดียวกันหากกรรมการท่านนั้นสังกัดฝ่ายบริหารก็แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของกรรมการท่านนั้นแจ้งให้ทราบต่อไป (เช่น นายมนตรี ทองคง เป็นกรรมการ หนังสือเวียนให้แจ้ง หกค. ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของ นายมนตรีฯ เพื่อแจ้งนายมนตรีฯ ทราบ กรณีสังกัดฝ่ายผลิต นายรังสรรค์ ตรีภาค เป็นกรรมการ ก็ส่งหนังสือแจ้งเวียนให้ รผล. เพื่อที่ รผล. จะได้แจ้งให้นายรังสรรค์ฯ ทราบต่อไป)
- ต้นฉบับคำสั่งเก็บในแฟ้มคำสั่ง ส่วนสำเนาฉบับเก็บในแฟ้มสำเนาคำสั่ง



องค์การสุรา กรมสรรพสามิต

หน้า : 5

คู่มือการปฏิบัติงานแผนบริหารงานบุคคล

แก้ไขเมื่อวันที่

ชื่องาน การจัดทำคำสั่ง

หมายเหตุ

การตรวจพิสูจน์ลายนิ้วมือ, การยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน, การทำคำสั่ง,
การขอปรับวุฒิการศึกษา พิมพ์โปรแกรม Ms.Word ส่วนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
พิมพ์โปรแกรม MS.Excel หรือในระบบงานขององค์การสุรา(การขอพระราชทานเครื่องราชย์)

ชื่อแฟ้มงาน		ผู้จัดทำ	
	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		หน้า : 6
	คู่มือการปฏิบัติงานแผนบริหารงานบุคคล		แก้ไขเมื่อวันที่
	ชื่องาน การปรับวุฒิการศึกษา		
<u>การปรับวุฒิการศึกษา</u> - เมื่อได้รับหนังสือร้องขอปรับวุฒิจากการศึกษา หรือวุฒิปัตร์จากการอบรม เพื่อขอเพิ่มประวัติ กพ.7 จากพนักงานที่ส่งเอกสารมาพร้อมกับสำเนาวุฒิการศึกษา หรือสำเนาวุฒิปัตร์การอบรม ที่พนักงานจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย - ในกรณีที่จบการศึกษา จะส่งหนังสือสอบถามไปยังสถานศึกษาที่พนักงานนั้น ๆ จบการศึกษา เพื่อให้รับรองความถูกต้อง ส่วนวุฒิปัตร์การอบรมเนื่องจากองค์การสุราฯ เป็นผู้ส่งพนักงานไปอบรม จึงสามารถสอบถามจากหน่วยงานที่จัดอบรมโดยตรงได้ - เมื่อได้รับหนังสือรับรองจากสถานศึกษานั้น ๆ แล้ว จึงจะบันทึกลงประวัติใน กพ.7 ที่เป็นแฟ้ม และในระบบงานขององค์การสุราฯ โดยต้นฉบับเอกสารเก็บในแฟ้ม กพ.7 และสำเนาเก็บในแฟ้มพนักงานขอปรับวุฒิการศึกษา			

ชื่อแฟ้มงาน		ผู้จัดทำ	
	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		หน้า : 7
	คู่มือการปฏิบัติงานแผนบริหารงานบุคคล		แก้ไขเมื่อวันที่
	ชื่องาน การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานบันทึกใน กพ. 7		
การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานบันทึกใน กพ.7 - เมื่อมีการบรรจุพนักงานใหม่ในตำแหน่งต่าง ๆ จะบันทึกประวัติพนักงานนั้น ๆ ในแบบฟอร์ม กพ.7 - กรอกรายละเอียดของพนักงานผู้นั้น เช่น ชื่อ-สกุล วุฒิการศึกษาฯ ลงในแบบฟอร์ม กพ.7 พร้อมแนบรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบสมัคร, ใบรับรองแพทย์, คำสั่งบรรจุ, ผลการตรวจพิสูจน์ลายนิ้วมือ - ให้พนักงานที่ได้รับการบรรจุใหม่ลงชื่อ พร้อมติดรูปถ่ายในประวัติ กพ.7 และนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม - เมื่อผู้อำนวยการลงนามแล้ว จะจัดทำประวัติโดยแนบรายละเอียดต่าง ๆ เก็บเข้าแฟ้มประวัติ โดยมีเลขที่พนักงานติดอยู่บนแฟ้ม พร้อมชื่อพนักงาน และเก็บเข้าตู้เอกสารสำคัญ - หากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดใด ๆ ก็จะต้องดำเนินการแก้ไข ซึ่งต้องมีหลักฐานที่ถูกต้องแนบประกอบมาด้วย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสารทุกฉบับที่ยื่นมา - เมื่อมีผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานใหม่ ไม่ว่าจะระดับใดก็ตาม จะต้องส่งหนังสือเพื่อให้พนักงานผู้นั้นถือไปยื่นต่อเจ้าพนักงานตำรวจเพื่อตรวจสอบพิสูจน์ลายนิ้วมือ ณ สถานีตำรวจที่พนักงานผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่ - เมื่อได้รับหนังสือแจ้งตอบกลับมาจากสถานีตำรวจส่งกลับมายังองค์การสุราฯ จะเก็บต้นฉบับไว้ใน กพ.7 และถ่ายสำเนาเก็บไว้ในแฟ้มตรวจสอบลายนิ้วมือ			

ชื่อแฟ้มงาน		ผู้จัดทำ
	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	หน้า : 8
	คู่มือการปฏิบัติงานแผนบริหารงานบุคคล	แก้ไขเมื่อวันที่ 30 ตุลาคม 2560
	ชื่องาน การยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของกรรมการบริหารกิจการองค์การสุราฯ และผู้บริหารสูงสุดต่อสำนักงาน ป.ป.ช.	

การยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของกรรมการบริหารกิจการองค์การสุราฯ
และผู้บริหารสูงสุดต่อสำนักงาน ป.ป.ช.

1. ผู้มีหน้าที่ยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน ประกอบด้วย

1) กรรมการอื่นในคณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุราฯ แต่งตั้งโดยคำสั่งกระทรวงการคลัง

2) กรรมการโดยตำแหน่ง แต่งตั้งโดยคำสั่งกรมสรรพสามิต

โดยมีหน้าที่ต้องยื่นบัญชีฯ จำนวน 3 ครั้ง คือ

(1) กรณีเข้ารับตำแหน่ง

(2) กรณีพ้นจากตำแหน่ง เนื่องจากครบวาระหรือเกษียณอายุราชการ

(3) กรณีพ้นจากตำแหน่งครบหนึ่งปี

2. ผู้บริหารสูงสุด แต่งตั้งโดยคำสั่งกระทรวงการคลัง มีหน้าที่ต้องยื่นบัญชีฯ จำนวน 4 ครั้ง

(2.1) กรณีเข้ารับตำแหน่ง

(2.2) กรณีดำรงตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดครบ 3 ปี

(2.3) กรณีพ้นจากตำแหน่งเนื่องจากครบวาระการดำรงตำแหน่งผู้บริหารสูงสุด

(2.4) กรณีพ้นจากตำแหน่งครบ 1 ปี

3. เมื่อแผนกบริหารงานบุคคล ได้รับคำสั่งหรือหนังสือแจ้งการแต่งตั้งกรรมการหรือผู้บริหารสูงสุด ต้องนำเสนอแจ้งให้กรรมการหรือผู้บริหารสูงสุดยื่นบัญชีฯ โดยแนบเอกสารดังนี้

(3.1) แบบฟอร์มการยื่นบัญชีฯ จำนวน 2 ชุด

(3.2) หนังสือประกอบการยื่นบัญชีฯ จำนวน 1 เล่ม และเอกสารประกอบคำบรรยาย เรื่อง “ การยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ” จำนวน 1 เล่ม

หมายเหตุ นรายละเอียดยื่นบัญชีฯ

1. หากกรรมการเข้ารับตำแหน่งและพ้นจากตำแหน่งภายในวันเดียวกันให้ใช้แบบฟอร์มการยื่นบัญชีฯ เพียง 1 ฉบับ โดยเขียนในแบบฟอร์มยื่นเข้า-พ้นจากตำแหน่ง

2. เมื่อกรรมการบริหารฯ พ้นจากตำแหน่งครบ 1 ปี ให้จัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้กรรมการท่านนั้นทราบว่าจะต้องดำเนินการยื่นบัญชีฯ ในระยะเวลาที่กำหนด

ชื่อแฟ้มงาน		ผู้จัดทำ	
	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		หน้า : 9
	คู่มือการปฏิบัติงานแผนบริหารงานบุคคล		แก้ไขเมื่อวันที่
	ชื่องาน การแก้ไขชื่อตัว - ชื่อสกุล		
การแก้ไขชื่อตัว – ชื่อสกุล 1. เมื่อพนักงานแจ้งความประสงค์จะขอแก้ไขชื่อ – สกุล ซึ่งต้องแนบเอกสารต่าง ๆ คือ 1.1 หนังสือแจ้งความประสงค์ขอแก้ไขชื่อ – สกุล ซึ่งส่งมาตามลำดับขั้นตอน 1.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1.3 สำเนาทะเบียนบ้าน 1.4 หนังสือจากสำนักงานทะเบียนท้องถิ่นญาติให้แก้ไขชื่อ – สกุล (ในกรณีที่สมรสให้ยื่นใบทะเบียนสมรส) เอกสารทุกฉบับต้องรับรองสำเนาถูกต้อง 2. เมื่อได้รับเอกสารและตรวจสอบเอกสารแล้ว ให้ใช้ปากกาแดงขีดเส้นใต้ข้อความที่ต้องการเปลี่ยน พร้อมเซ็นชื่อกำกับด้วย โดยเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับให้เก็บไว้ในแฟ้มประวัติ กพ.7 ของพนักงานผู้ร้องขอแก้ไข			

ชื่อแฟ้มงาน	ผู้จัดทำ
-------------	----------

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	หน้า : 10
	คู่มือการปฏิบัติงานแผนบริหารงานบุคคล	แก้ไขเมื่อวันที่
	ชื่องาน การตรวจพิสูจน์ลายนิ้วมือ	

การตรวจพิสูจน์ลายนิ้วมือ

1. เมื่อมีผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานใหม่ ไม่ว่าจะระดับใดก็ตาม จะต้องส่งหนังสือเพื่อให้พนักงานผู้นั้น
 ถือไปตรวจสอบพิสูจน์ลายมือ ณ สถานที่ตำรวจที่พนักงานผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่
2. เมื่อได้รับหนังสือแจ้งตอบกลับมาจากสถานีตำรวจส่งกลับมายังองค์การสุราฯ จะเก็บต้นฉบับไว้ใน กพ.7
 และถ่ายสำเนาเก็บไว้ในแฟ้มตรวจสอบลายนิ้วมือ

ชื่อแฟ้มงาน

ผู้จัดทำ



องค์การสุรา กรมสรรพสามิต

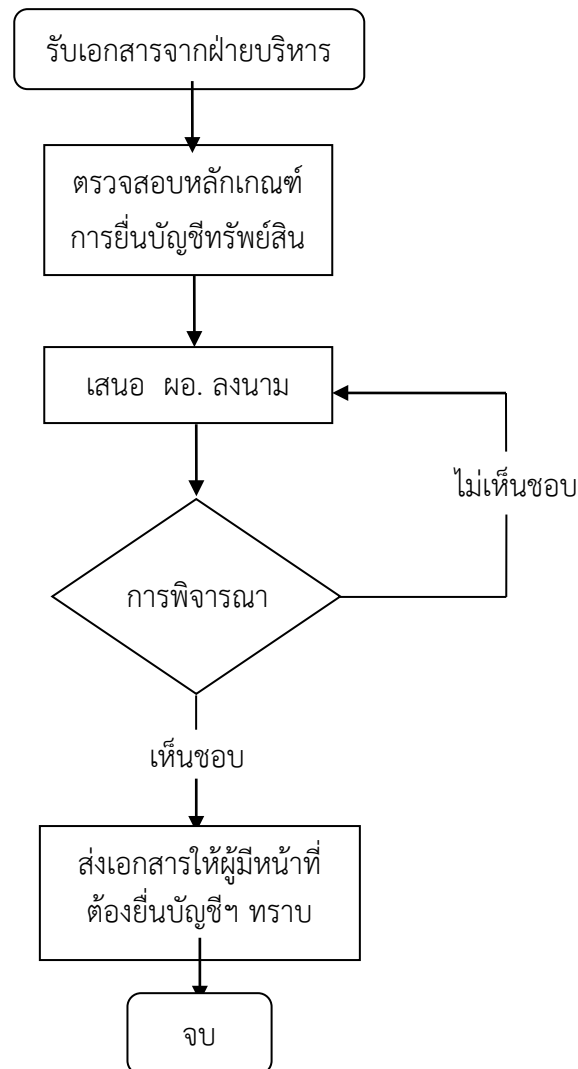
หน้า : 11

คู่มือการปฏิบัติงานแผนกบริหารงานบุคคล

แก้ไขเมื่อวันที่

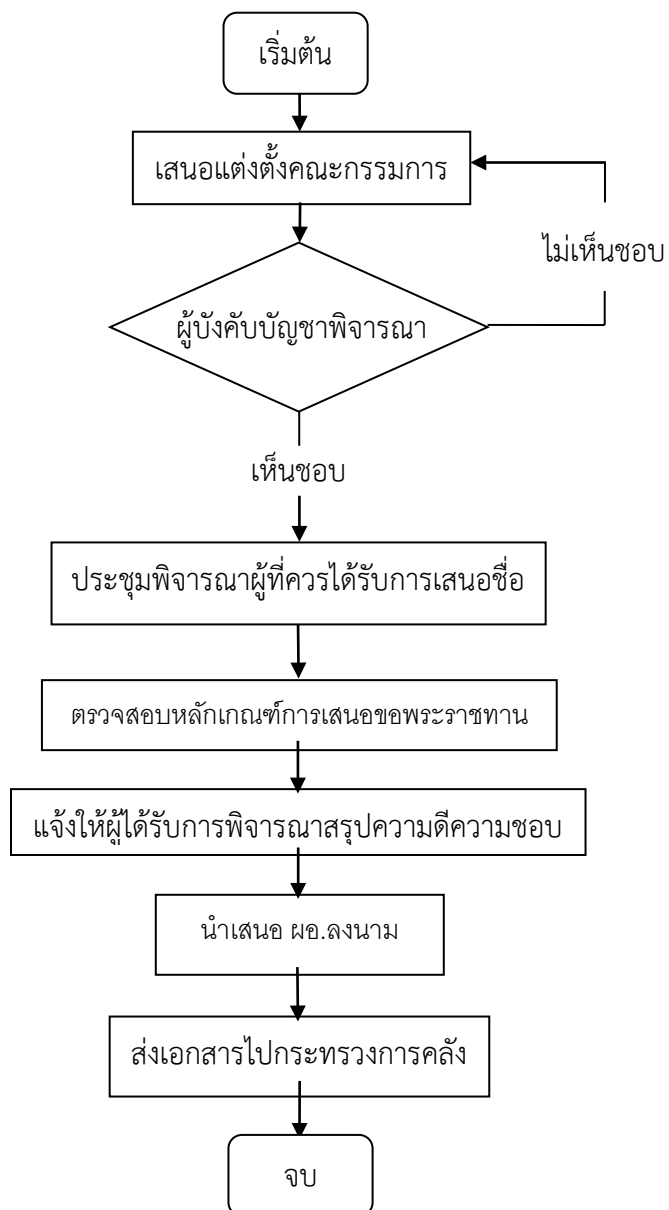
ชื่องาน ขั้นตอนการส่งเอกสารเพื่อแจ้ง ป.ป.ช.

ขั้นตอนการส่งเอกสารเพื่อแจ้ง ป.ป.ช.



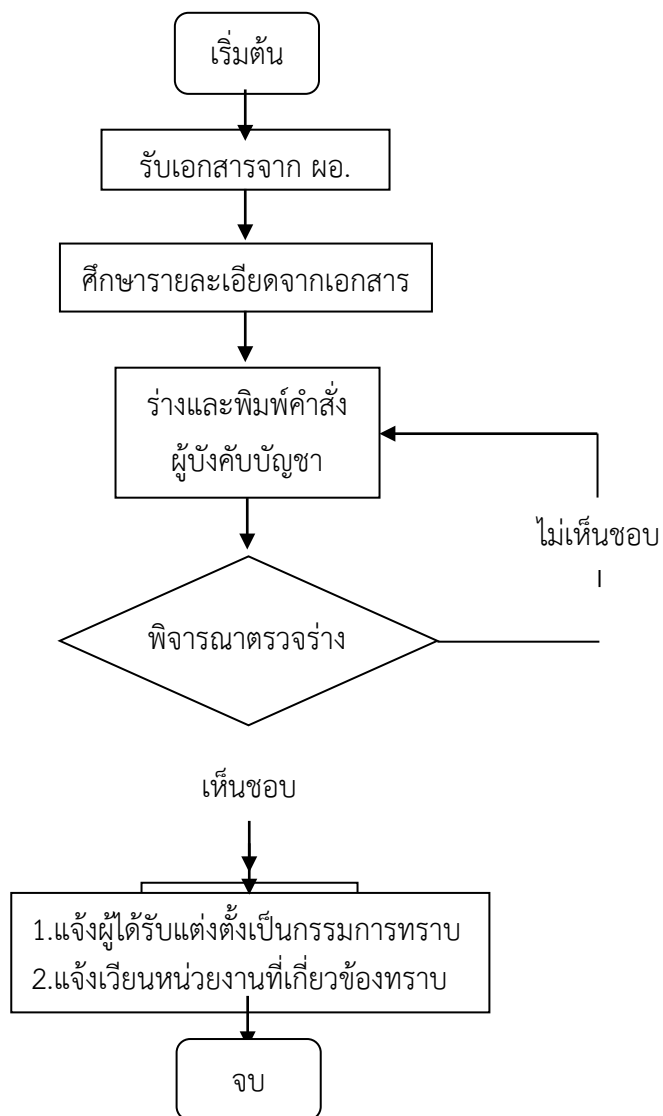
ชื่อแฟ้มงาน	ผู้จัดทำ	
	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	หน้า : 12
	คู่มือการปฏิบัติงานแผนกบริหารงานบุคคล	แก้ไขเมื่อวันที่
	ชื่องาน ขั้นตอนการจัดทำเครื่องราชอิสริยาภรณ์	

ขั้นตอนการจัดทำเครื่องราชอิสริยาภรณ์



ชื่อแฟ้มงาน	ผู้จัดทำ	
	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	หน้า : 13
	คู่มือการปฏิบัติงานแผนบริหารงานบุคคล	แก้ไขเมื่อวันที่
	ชื่องาน ขั้นตอนการจัดทำคำสั่ง	

ขั้นตอนการจัดทำคำสั่ง



ชื่อแฟ้มงาน		ผู้จัดทำ	
	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		หน้า : 14
	คู่มือการปฏิบัติงานแผนกบริหารงานบุคคล		แก้ไขเมื่อวันที่
	ชื่องาน การจัดทำหนังสือรับรอง		

ขั้นตอนการจัดทำหนังสือรับรอง

การจัดทำหนังสือรับรอง มีขั้นตอนดังนี้

1. รับใบคำขอหนังสือรับรองจากพนักงานที่ผู้บริหารสั่งการให้ดำเนินการ
2. ตรวจสอบข้อมูลของพนักงาน
3. จัดพิมพ์หนังสือรับรองโดยระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง สังกัดฝ่าย กอง แผนก
4. ระบุอัตราเงินเดือน และเงินเดือนที่ได้รับในปัจจุบัน
5. ระบุวันเข้าทำงาน
6. จัดพิมพ์จำนวน 2 ฉบับดังนี้
 - ตัวจริง มีตราครุฑ พิมพ์ 1 ฉบับ
 - สำเนา ไม่มีครุฑ พิมพ์ 1 ฉบับ
7. ป้ายสำเนาคู่ฉบับที่ด้านหลังของสำเนา
8. ป้ายตรวจ ร่าง พิมพ์ ทาน ที่มุมขวาด้านล่างของสำเนา
9. เซ็นชื่อ ผู้พิมพ์ ทาน ตรวจ ร่าง ให้ครบ
10. เสนอผู้บริหารตามขั้นตอน
11. ผอ.ลงนาม
12. ออกเลขที่หนังสือและวันที่ออกหนังสือ
13. แจ้งผู้ที่ขอหนังสือรับรองมาเซ็นชื่อรับใบรับรอง

ชื่อแฟ้มงาน		ผู้จัดทำ	
	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		หน้า : 15
	คู่มือการปฏิบัติงานแผนบริหารงานบุคคล		แก้ไขเมื่อวันที่
	ชื่องาน การสำรวจความต้องการอบรม		
<u>ขั้นตอนการสำรวจความต้องการอบรม</u> การสำรวจความต้องการในการอบรม มีขั้นตอนดังนี้ 1. จัดทำแบบสำรวจความต้องการในการอบรมโดยระบุหัวข้ออบรมเพื่อให้พนักงานเลือก 2. ส่งแบบสำรวจไปทุกหน่วยงาน (แผนก) โดยจัดพิมพ์ใบปะหน้าแจ้งความประสงค์ในการสำรวจความต้องการ โดยระบุ วัน/เดือน/ปี ที่ให้ตอบกลับ 3. ให้หัวหน้าแผนกทำการรวบรวมความต้องการของลูกน้องในแผนก และส่งกลับมาที่งานพัฒนาบุคลากร 4. งานพัฒนาบุคลากรทำการรวบรวมความต้องการในการอบรมของพนักงานทุกคนโดยแยกตามหัวข้อต่าง ๆ 5. สรุปรายงานนำเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น 6. ผอ.รับทราบ			

ชื่อแฟ้มงาน		ผู้จัดทำ	
	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		หน้า : 16
	คู่มือการปฏิบัติงานแผนบริหารงานบุคคล		แก้ไขเมื่อวันที่
	ชื่องาน การจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี		
<u>ขั้นตอนการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี</u> การจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี มีขั้นตอนดังนี้ งานพัฒนาบุคลากรกำหนดหลักสูตรอบรมโดยคัดเลือกจากหลักสูตรที่ทำการสำรวจความต้องการของพนักงาน 1. ประสานงานกับทุกหน่วยงาน ในการจัดทำแผนฝึกอบรมภายนอก โดยระบุงบประมาณที่ใช้ในการอบรมของแต่ละแผนก 2. รวบรวมรายละเอียดหลักสูตรพร้อมงบประมาณที่ใช้ในแต่ละปี 3. จัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีรายงานผู้บริหารทราบตามลำดับชั้น 4. ผอ.ลงนามอนุมัติ			

ชื่อแฟ้มงาน		ผู้จัดทำ	
	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		หน้า : 17
	คู่มือการปฏิบัติงานแผนบริหารงานบุคคล		แก้ไขเมื่อวันที่
	ชื่องาน การจัดฝึกอบรมภายในองค์กร		

ขั้นตอน การจัดฝึกอบรมภายในองค์กร

การจัดฝึกอบรมภายใน มีขั้นตอนดังนี้

1. จัดทำรายละเอียดโครงการโดยระบุหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ของการอบรม กำหนดวัน เวลา สถานที่ รายชื่อผู้เข้าอบรม ประมาณการค่าใช้จ่ายในการอบรม
2. ติดต่อวิทยากรทำการอบรมแต่ละหลักสูตรเพื่อขอรายละเอียดพร้อมค่าตอบแทน
3. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดอบรมโดยจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการอบรม
4. นำเสนอขออนุมัติ ผอ.ตามลำดับชั้น
5. เมื่อได้รับการอนุมัติจาก ผอ.แล้วให้แจ้งกลับวิทยากรอีกครั้งเพื่อประสานเรื่องเอกสารการ อบรม
6. จัดเตรียมเอกสารการอบรมให้พร้อม
7. จัดทำเรื่องเงินยืมทดรองเพื่อใช้สำหรับรับรองการอบรมในแต่ละครั้ง
8. จัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมโดยทำหนังสือขอใช้ห้องประชุมส่งแผนบริหารงานทั่วไป
9. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมความพร้อม
10. ดูแลให้ความสะดวกแก่วิทยากรจนกว่าจะเสร็จสิ้นการอบรม
11. ทำหน้าที่เป็นพิธีกรดำเนินการอบรม
12. ส่งคืนเงินยืมทดรองให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน
13. สรุปผลการอบรมเพื่อรายงาน ผอ.ทราบ

ชื่อแฟ้มงาน		ผู้จัดทำ	
	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	หน้า : 18	
	คู่มือการปฏิบัติงานแผนการบริหารงานบุคคล	แก้ไขเมื่อวันที่	
	ชื่องาน การบันทึกการอบรมของพนักงานในระบบงานคอมพิวเตอร์		
ไม่ใช่หน้านี้ <u>การบันทึกการอบรมของพนักงานในระบบงานคอมพิวเตอร์</u> การบันทึกการอบรมของพนักงานในระบบงานคอมพิวเตอร์มีขั้นตอนดังนี้ 1. ดับเบิลคลิกไอคอนโปรแกรมระบบงานองค์การสุราฯ (LDO) 2. คลิกกระบบบริหารงานบุคคล 3. คลิกระบบงานฝึกอบรม 4. คลิกกำหนดรายละเอียดการอบรม (PSTE001) 5. คลิกลูกศรหรือพิมพ์ตามรายการดังนี้ให้ครบถ้วน - ประเภทและหลักสูตรอบรม - หัวข้อหลักสูตรอบรม - วัน เวลา สถานที่ หน่วยงานจัดอบรม หน่วยงานที่รับผิดชอบและค่าใช้จ่ายในการอบรม 6. ตรวจสอบความถูกต้องและคลิกบันทึกข้อมูลเพื่อทำการบันทึก 7. ดับเบิลคลิกผู้ฝึกอบรม (ด้านล่าง) 8. ใส่เลขที่พนักงานที่เข้ารับการอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ กด ENTER 9. คลิกรูปนาฬิกาจะปรากฏตารางเวลาอบรมให้ดับเบิลคลิกวันที่ที่อบรม 10. คลิกตกลง 11. ตรวจสอบความต้องการ 12. คลิกบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล 13. เสร็จสิ้นการบันทึกข้อมูล 14. คลิกออกจากระบบงาน			

ชื่อแฟ้มงาน		ผู้จัดทำ	
	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		หน้า : 19
	คู่มือการปฏิบัติงานแผนบริหารงานบุคคล		แก้ไขเมื่อวันที่
	ชื่องาน การจัดทำรายงานการฝึกอบรมของพนักงานตามหลักสูตร		
การจัดทำรายงานการฝึกอบรมของพนักงานตามหลักสูตร การจัดทำรายงานการฝึกอบรมของพนักงานตามหลักสูตร มีขั้นตอนดังนี้ 1. คลิกโปรแกรมระบบงานองค์การสุราฯ (LDO) 2. คลิกระบบงานบริหารงานบุคคล 3. คลิกระบบงานฝึกอบรม 4. คลิกรายงานผู้เข้าอบรม/สัมมนาตามหลักสูตร (PSTR002) 5. คลิกตั้งเงื่อนไขการพิมพ์ โดยตั้งวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดที่ต้องการรายงาน ลบชื่อหลักสูตรออก 6. คลิกรูปเครื่องพิมพ์ที่มุมขวาด้านล่างเพื่อทำการพิมพ์ 7. ตรวจสอบความเรียบร้อยของรายงาน 8. คลิกคำสั่งพิมพ์ด้านบนอีกครั้ง 9. จัดทำใบสรุปรายงานเพื่อรายงาน ผอ.ทราบ			

ชื่อแฟ้มงาน		ผู้จัดทำ	
	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		หน้า : 20
	คู่มือการปฏิบัติงานแผนการบริหารงานบุคคล		แก้ไขเมื่อวันที่
	ชื่องาน การจัดฝึกอบรมภายนอกองค์กร		

การจัดฝึกอบรมภายนอกองค์กร

ขั้นตอนการจัดส่งพนักงานฝึกอบรมภายนอกองค์กร มีขั้นตอนดังนี้

1. เมื่อได้รับหนังสืออนุมัติจาก ผอ.ให้จัดส่งพนักงานไปอบรมตามหลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกส่งมา หรือ หนังสือที่พนักงานมีความประสงค์ที่จะไปอบรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับการอนุมัติจาก ผอ.
2. ดำเนินการติดต่อกับหน่วยงานที่จัดฝึกอบรมและส่งแบบตอบรับเข้าร่วมอบรมไปยังหน่วยงาน นั้นเพื่อทำการสำรองที่นั่ง
3. ถ้ามีค่าลงทะเบียน ให้จัดทำเงินยืมทรองเพื่อชำระค่าลงทะเบียนโดยระบุชื่อหลักสูตร วัน เวลาและสถานที่
4. ทำการโอนเงินค่าลงทะเบียนตามธนาคารที่กำหนดหรือชำระในวันลงทะเบียน (หน้างาน)
5. แจ้งผู้เข้าอบรมทราบ
6. จัดทำหนังสือเพื่อส่งคืนเงินยืมทรองภายใน 7 วันทำการ

ชื่อแฟ้มงาน		ผู้จัดทำ	
	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	หน้า : 21	
	คู่มือการปฏิบัติงานแผนกบริหารงานบุคคล	แก้ไขเมื่อวันที่	
	ชื่องาน การบันทึกการอบรมของพนักงานในระบบงานคอมพิวเตอร์		
<u>การบันทึกการอบรมของพนักงานในระบบงานคอมพิวเตอร์</u> การบันทึกการอบรมของพนักงานในระบบงานคอมพิวเตอร์ มีขั้นตอนดังนี้ 1. ดับเบิลคลิกไอคอนโปรแกรมระบบงานองค์การสุราฯ (LDO) 2. คลิกกระบบบริหารงานบุคคล 3. คลิกระบบงานฝึกอบรม 4. คลิกกำหนดรายละเอียดการอบรม (PSTE001) 5. คลิกลูกศรหรือพิมพ์ตามรายการดังนี้ให้ครบถ้วน - ประเภทและหลักสูตรอบรม - หัวข้อหลักสูตรอบรม - วัน เวลา สถานที่ หน่วยงานจัดอบรม หน่วยงานที่รับผิดชอบและค่าใช้จ่ายในการอบรม 6. ตรวจสอบความถูกต้องและคลิกบันทึกข้อมูลเพื่อทำการบันทึก 7. ดับเบิลคลิกผู้ฝึกอบรม(ด้านล่าง) 8. ใส่เลขที่พนักงานที่เข้ารับการอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ กด ENTER 9. คลิกรูปนาฬิกาจะปรากฏตารางเวลาอบรมให้ดับเบิลคลิกวันที่ที่อบรม 10. คลิกตกลง 11. ตรวจสอบความต้องการ 12. คลิกบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล 13. เสร็จสิ้นการบันทึกข้อมูล 14. คลิกออกจากระบบงาน			

ชื่อแฟ้มงาน		ผู้จัดทำ	
	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		หน้า : 22
	คู่มือการปฏิบัติงานแผนบริหารงานบุคคล		แก้ไขเมื่อวันที่
	ชื่องาน การจัดทำรายงานการฝึกอบรมของพนักงานตามหลักสูตร		
การจัดทำรายงานการฝึกอบรมของพนักงานตามหลักสูตร การจัดทำรายงานการฝึกอบรมของพนักงานตามหลักสูตร มีขั้นตอนดังนี้ 1. คลิกโปรแกรมระบบงานองค์การสุราฯ (LDO) 2. คลิกระบบงานบริหารงานบุคคล 3. คลิกระบบงานฝึกอบรม 4. คลิกรายงานผู้เข้าอบรม/สัมมนาตามหลักสูตร (PSTR002) 5. คลิกตั้งเงื่อนไขการพิมพ์ โดยตั้งวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดที่ต้องการรายงาน ลบชื่อหลักสูตรออก 6. คลิกรูปเครื่องพิมพ์ที่มุมขวาด้านล่างเพื่อทำการพิมพ์ 7. ตรวจสอบความเรียบร้อยของรายงาน 8. คลิกคำสั่งพิมพ์ด้านบนอีกครั้ง 9. จัดทำใบสรุปรายงานเพื่อรายงานผู้บริหาร 10. ผอ.ลงนาม			

ชื่อแฟ้มงาน	ผู้จัดทำ
-------------	----------



องค์การสุรา กรมสรรพสามิต

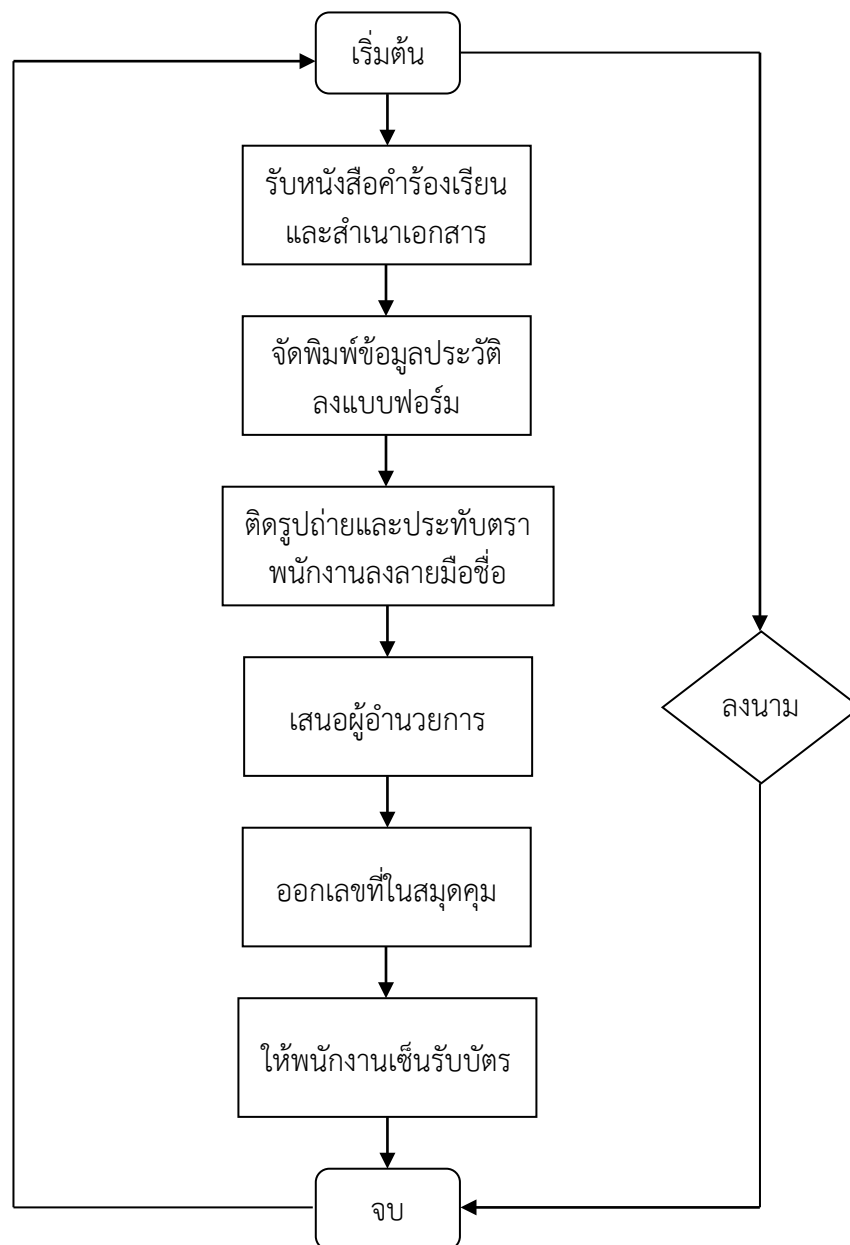
หน้า : 23

คู่มือการปฏิบัติงานแผนกบริหารงานบุคคล

แก้ไขเมื่อวันที่

ชื่องาน ขั้นตอนทำบัตรประจำตัวพนักงาน/ลูกจ้าง

ขั้นตอนทำบัตรประจำตัวพนักงาน/ลูกจ้าง



ชื่อแฟ้มงาน	ผู้จัดทำ
-------------	----------



องค์การสุรา กรมสรรพสามิต

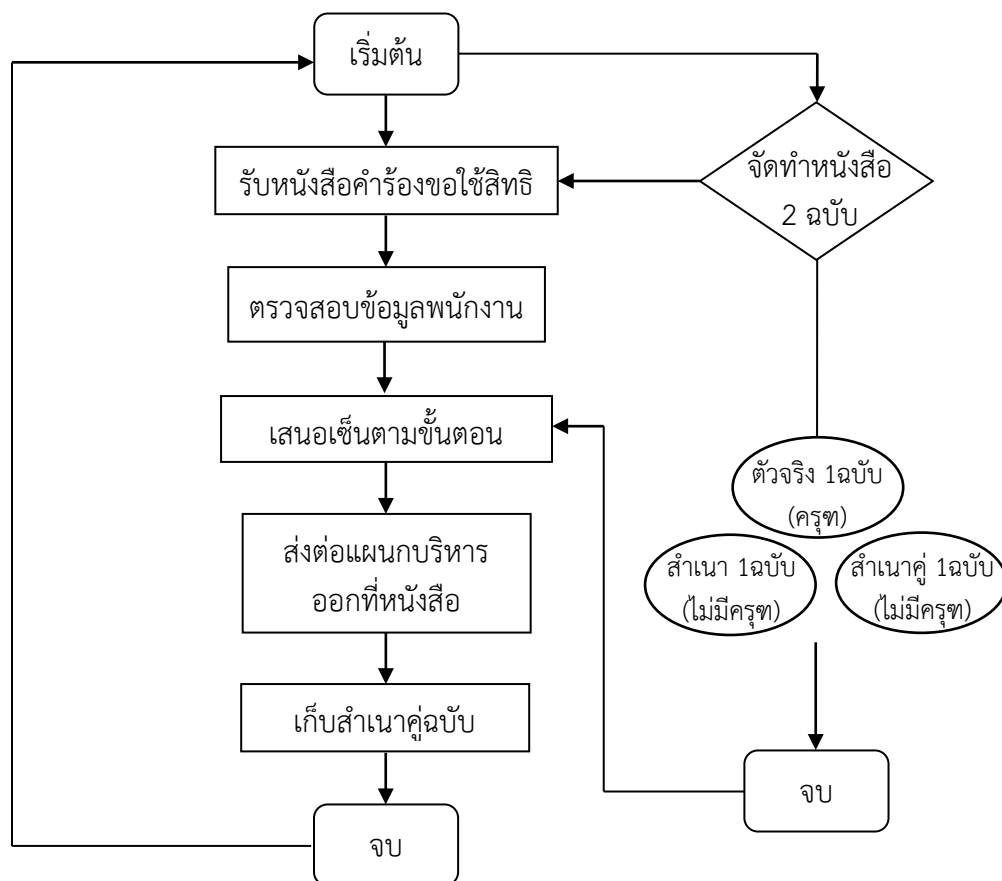
หน้า : 24

คู่มือการปฏิบัติงานแผนกบริหารงานบุคคล

แก้ไขเมื่อวันที่

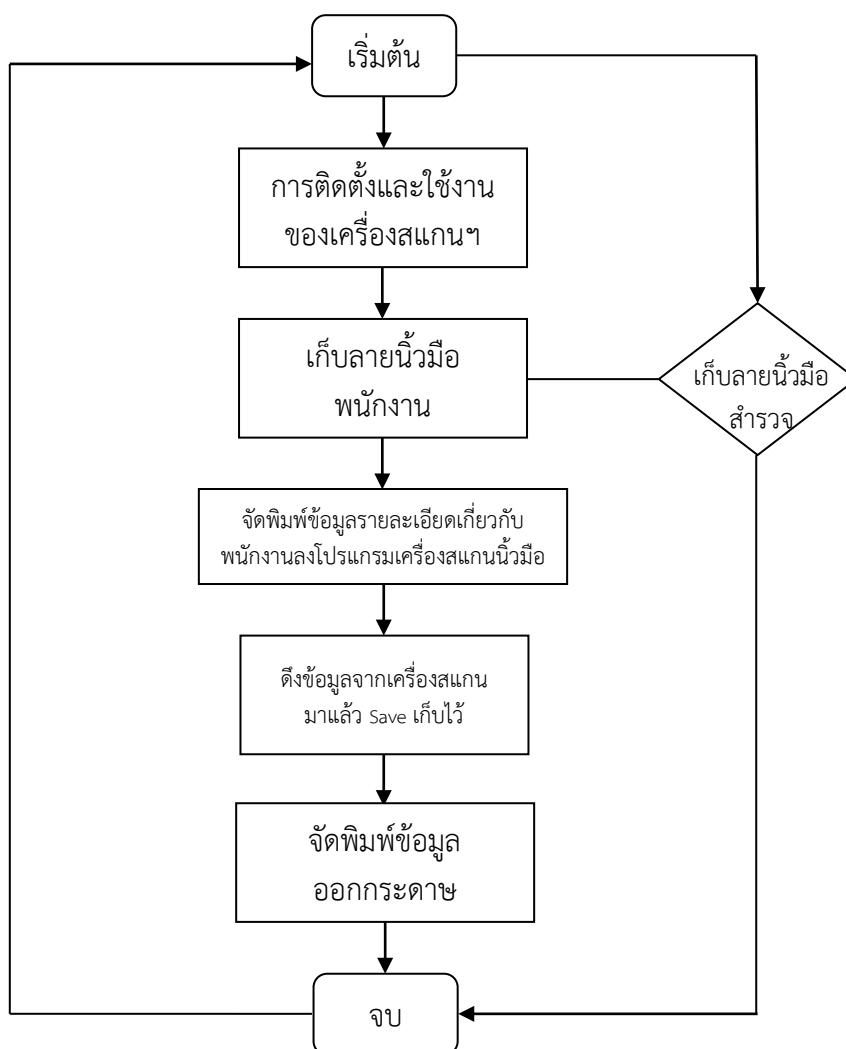
ชื่องาน ขั้นตอนทำหนังสือรับรองสิทธิรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

ขั้นตอนทำหนังสือรับรองสิทธิรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล



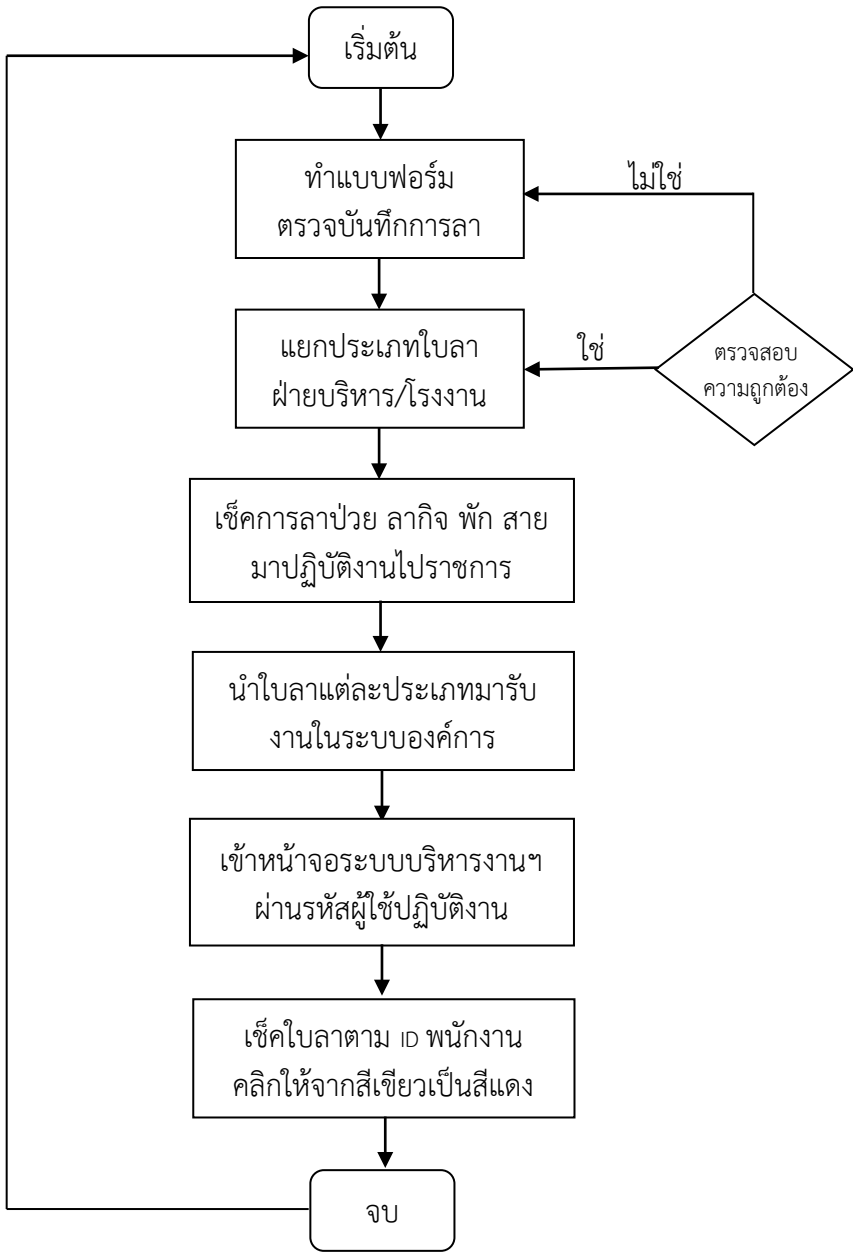
ชื่อแฟ้มงาน	ผู้จัดทำ	
	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	หน้า : 25
	คู่มือการปฏิบัติงานแผนกบริหารงานบุคคล	แก้ไขเมื่อวันที่
	ชื่องาน ขั้นตอนการดึงข้อมูลมาตรวจเช็คเวลาปฏิบัติงาน	

ขั้นตอนการดึงข้อมูลมาตรวจเช็คเวลาปฏิบัติงาน



ชื่อแฟ้มงาน		ผู้จัดทำ	
	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		หน้า : 26
	คู่มือการปฏิบัติงานแผนกบริหารงานบุคคล		แก้ไขเมื่อวันที่
	ชื่องาน ขั้นตอนการตรวจเช็คใบลาประเภทต่างๆ		

ขั้นตอนการตรวจเช็คใบลาประเภทต่างๆ



```

graph TD
    Start([เริ่มต้น]) --> Form[ทำแบบฟอร์มตรวจบันทึกการลา]
    Form --> Sort[แยกประเภทใบลาฝ่ายบริหาร/โรงงาน]
    Sort --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง}
    Check -- ไม่ใช่ --> Form
    Check -- ใช่ --> CheckList[เช็คการลาป่วย ลากิจ พัก สาย  
มาปฏิบัติงานไปราชการ]
    CheckList --> Bring[นำใบลาแต่ละประเภทมารับงานในระบบองค์การ]
    Bring --> Access[เข้าหน้าจอบริหารงานฯ ผ่านรหัสผู้ปฏิบัติงาน]
    Access --> CheckID[เช็คใบลาตาม ID พนักงาน  
คลิกให้จากสีเขียวเป็นสีแดง]
    CheckID --> End([จบ])
    End --> Start
  
```

ชื่อแฟ้มงาน	ผู้จัดทำ
-------------	----------



องค์การสุรา กรมสรรพสามิต

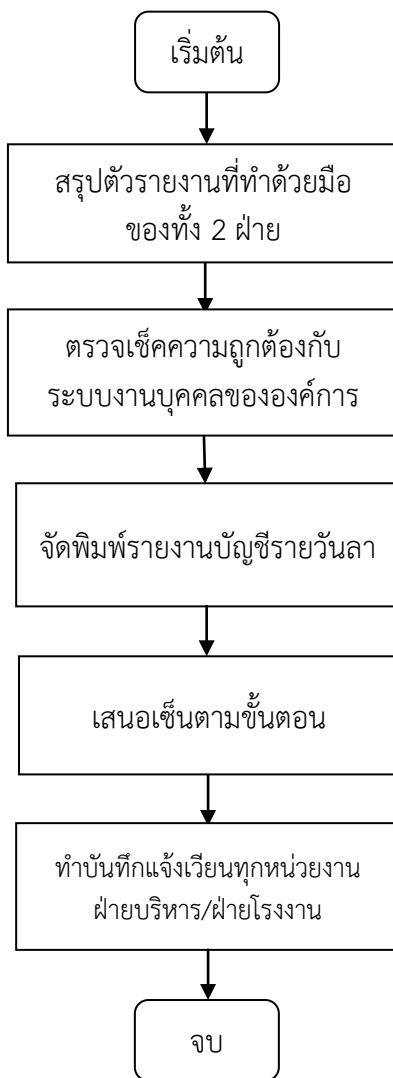
หน้า : 27

คู่มือการปฏิบัติงานแผนกบริหารงานบุคคล

แก้ไขเมื่อวันที่

ชื่องาน ขั้นตอนสรุปงบวันลา

ขั้นตอนสรุปงบวันลา



ชื่อแฟ้มงาน	ผู้จัดทำ
-------------	----------



องค์การสุรา กรมสรรพสามิต

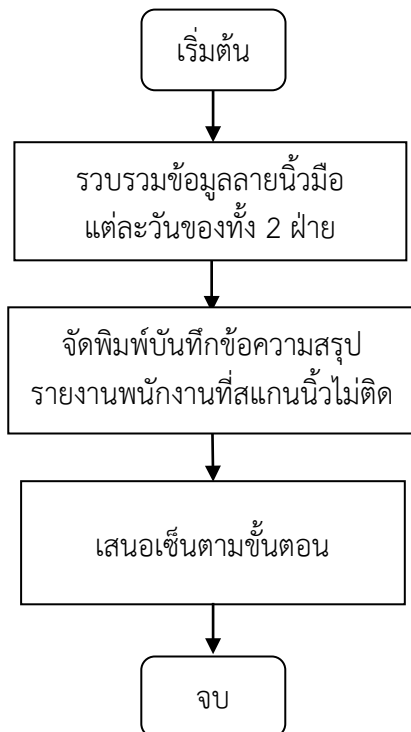
หน้า : 28

คู่มือการปฏิบัติงานแผนกบริหารงานบุคคล

แก้ไขเมื่อวันที่

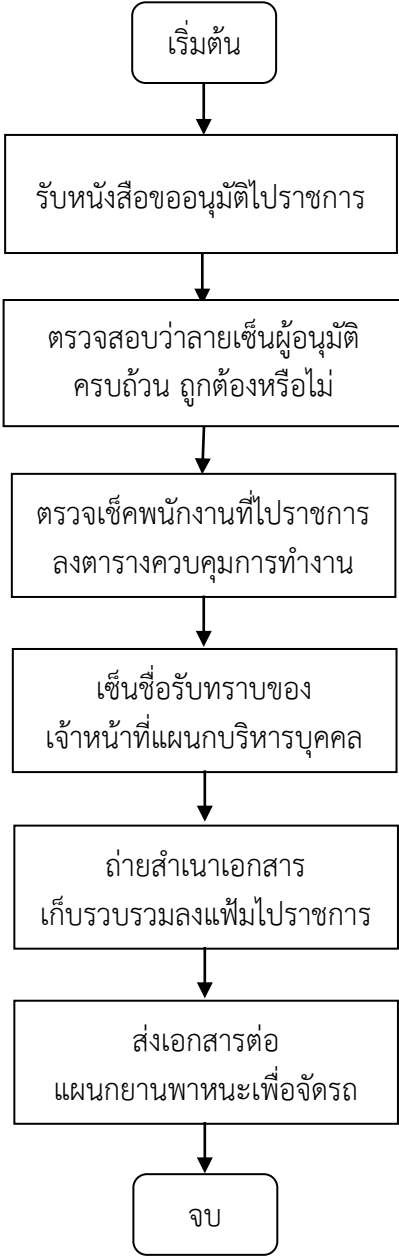
ชื่องาน ขั้นตอนสรุปสแกนลายนิ้วมือไม่ปรากฏ

ขั้นตอนสรุปสแกนลายนิ้วมือไม่ปรากฏ



ชื่อแฟ้มงาน		ผู้จัดทำ	
	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		หน้า : 29
	คู่มือการปฏิบัติงานแผนกบริหารงานบุคคล		แก้ไขเมื่อวันที่
	ชื่องาน ขั้นตอนตรวจสอบและเก็บรวบรวมเอกสารใบขออนุมัติไปราชการ		

ขั้นตอนตรวจสอบและเก็บรวบรวมเอกสารใบขออนุมัติไปราชการ



```

graph TD
    A([เริ่มต้น]) --> B[รับหนังสือขออนุมัติไปราชการ]
    B --> C[ตรวจสอบว่าลายเซ็นผู้อนุมัติ  
ครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่]
    C --> D[ตรวจเช็คพนักงานที่ไปราชการ  
ลงตารางควบคุมการทำงาน]
    D --> E[เซ็นชื่อรับทราบของ  
เจ้าหน้าที่แผนกบริหารบุคคล]
    E --> F[ถ่ายสำเนาเอกสาร  
เก็บรวบรวมลงแฟ้มไปราชการ]
    F --> G[ส่งเอกสารต่อ  
แผนกยานพาหนะเพื่อจัดรถ]
    G --> H([จบ])

```

ชื่อแฟ้มงาน		ผู้จัดทำ	
	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		หน้า : 30
	คู่มือการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย		แก้ไขเมื่อวันที่
	ชื่องาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (จบ)

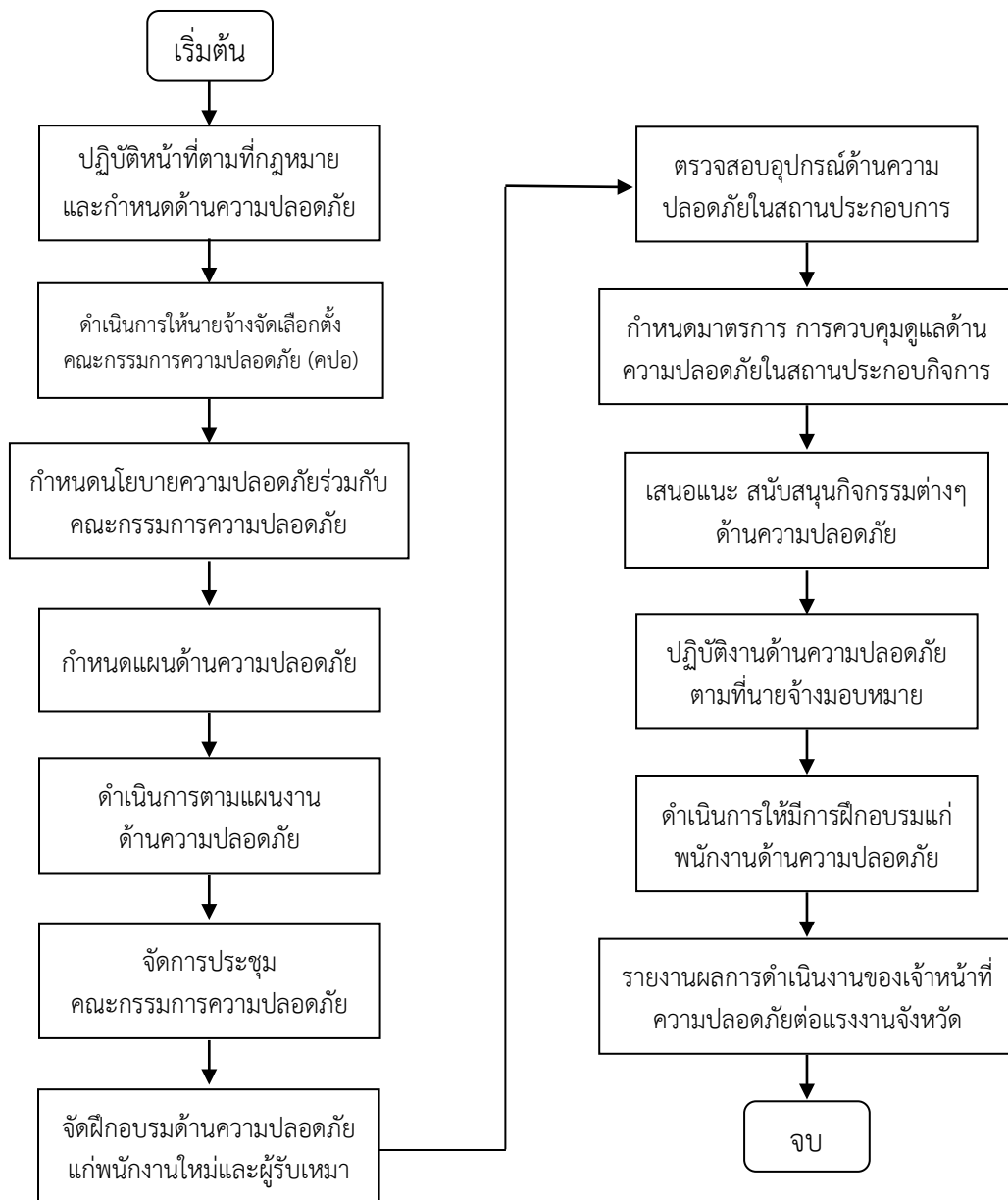
1. ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่กฎหมายกำหนดด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อม
2. ดำเนินการให้นายจ้างจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการความปลอดภัยในสถานประกอบการ
3. กำหนดนโยบายด้านความปลอดภัยร่วมกับคณะกรรมการความปลอดภัย
4. กำหนดแผนด้านความปลอดภัยประจำปี
5. ดำเนินการตามแผนงานด้านความปลอดภัยที่กำหนดได้
6. จัดให้มีการประชุมของคณะกรรมการความปลอดภัยอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
7. จัดให้มีการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยแก่พนักงานใหม่และผู้รับเหมาก่อนเข้าปฏิบัติงานทุกครั้ง
8. ตรวจสอบอุปกรณ์ด้านความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ
9. กำหนดมาตรการ ควบคุม ดูแล ด้านความปลอดภัย ในสถานประกอบกิจการ
10. เสนอแนะ สนับสนุน กิจกรรมต่างๆ ด้านความปลอดภัย ในสถานประกอบกิจการ
11. รายงานผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยต่อสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด
12. ดำเนินการจัดให้มีการฝึกอบรมให้แก่พนักงานด้านความปลอดภัย เช่น การฝึกอบรมการระงับอัคคีภัย เบื้องต้น การปฐมพยาบาล และการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย และฝึกอบรมด้านความปลอดภัยต่างๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ในสถานประกอบกิจการ เป็นต้น
13. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยตามที่นายจ้างมอบหมาย

ชื่อแฟ้มงาน	ผู้จัดทำ
-------------	----------



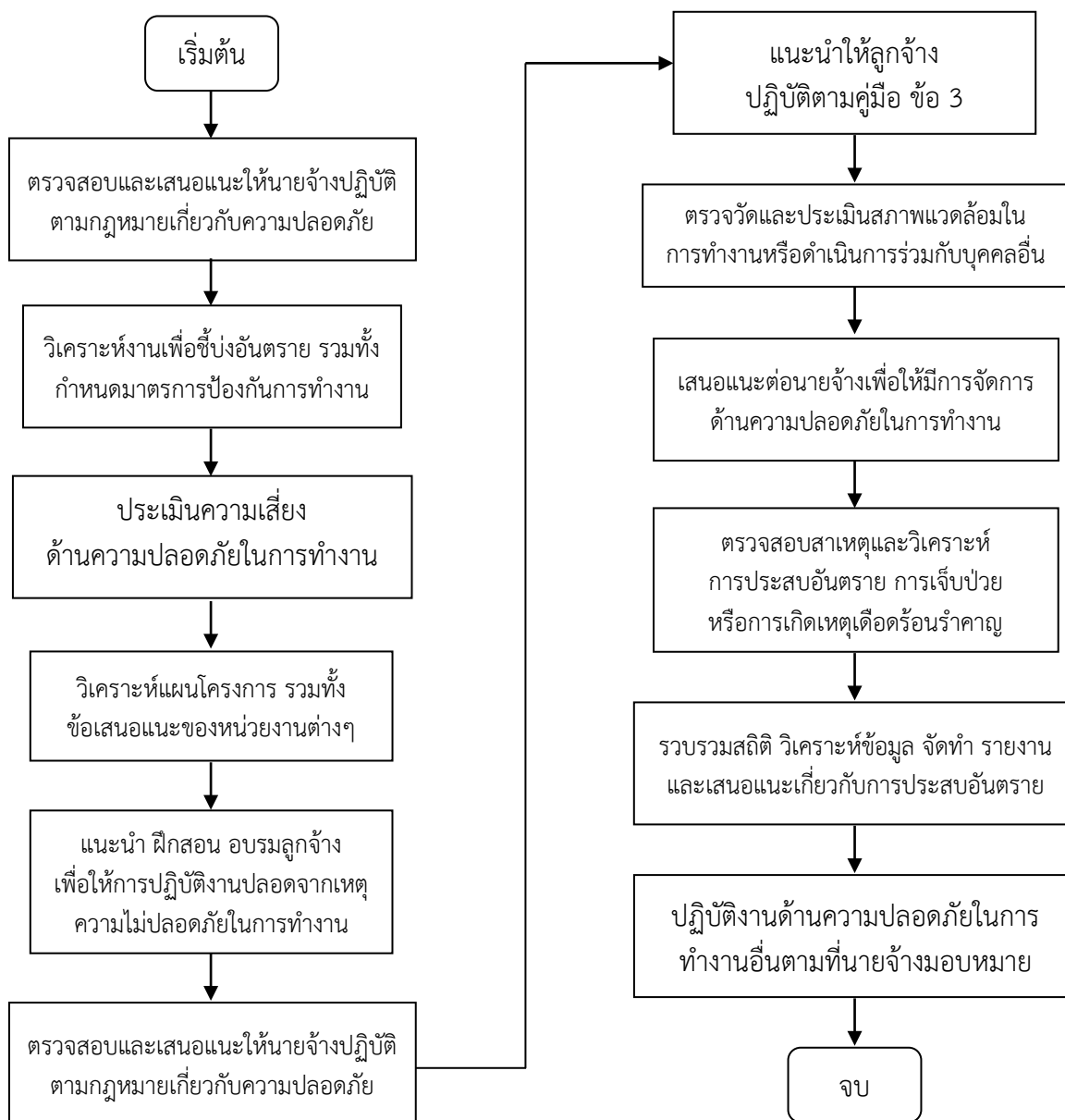
องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	หน้า : 31
คู่มือการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย	แก้ไขเมื่อวันที่
ชื่องาน เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย	

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย



ชื่อแฟ้มงาน	ผู้จัดทำ	
	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	หน้า : 32
	คู่มือการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย	แก้ไขเมื่อวันที่
	ชื่องาน ขั้นตอนที่ 1 ปฏิบัติตามกฎหมายกำหนดด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อม	

ปฏิบัติตามกฎหมาย กำหนดด้านความปลอดภัย



ชื่อแฟ้มงาน		ผู้จัดทำ	
	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		หน้า : 33
	คู่มือการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย		แก้ไขเมื่อวันที่
	ชื่องาน ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการให้นายจ้างจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการผู้แทน เป็นคณะกรรมการความปลอดภัยฝ่ายลูกจ้าง ในสถานประกอบการ		

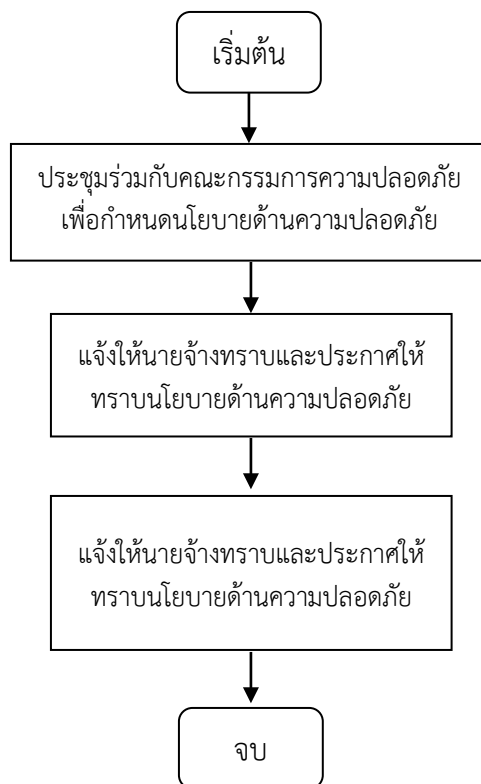
**ดำเนินการให้นายจ้างจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการผู้แทนลูกจ้าง
เป็นคณะกรรมการความปลอดภัยฝ่ายลูกจ้าง ในสถานประกอบการ**

```

graph TD
    A([เริ่มต้น]) --> B[นายจ้างดำเนินการให้มีการแต่งตั้ง  
หรือรับสมัครคณะกรรมการ  
ดำเนินการเลือกตั้ง จำนวน 3-5 คน]
    B --> C[กรรมการดำเนินการเลือกตั้ง  
กำหนดวัน/เวลา  
และจำนวนผู้แทนลูกจ้าง]
    C --> D[เมื่อได้คณะกรรมการความปลอดภัย  
ที่มาจากการเลือกตั้งแล้ว  
แจ้งให้นายจ้างทราบ]
    D --> E[ส่งคณะกรรมการความปลอดภัย  
เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตร  
คณะกรรมการความปลอดภัย]
    E --> F[ทำการติดประกาศ คณะกรรมการ  
ความปลอดภัยให้ลูกจ้างทราบ]
    F --> G([จบ])
      
```

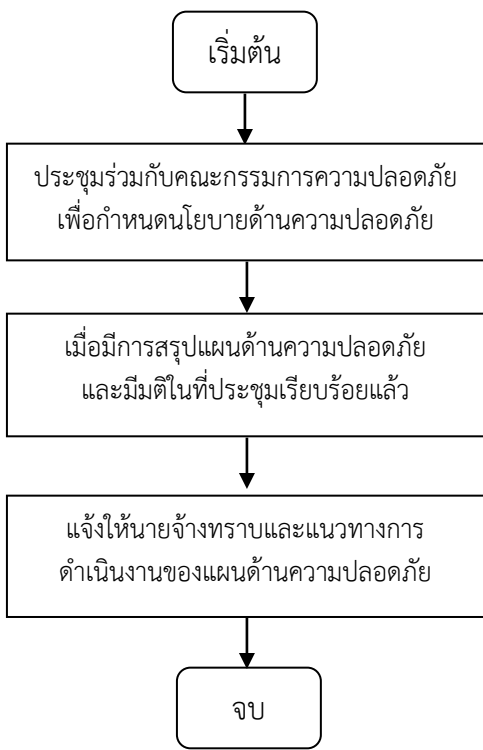
ชื่อแฟ้มงาน		ผู้จัดทำ
	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	หน้า : 34
	คู่มือการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย	แก้ไขเมื่อวันที่
	ชื่องาน ขั้นตอนที่ 3 กำหนดนโยบายด้านความปลอดภัยร่วมกับคณะกรรมการความปลอดภัย	

กำหนดนโยบายด้านความปลอดภัยร่วมกับคณะกรรมการความปลอดภัย



ชื่อแฟ้มงาน		ผู้จัดทำ	
	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		หน้า : 35
	คู่มือการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย		แก้ไขเมื่อวันที่
	ชื่องาน กำหนดแผนงานด้านความปลอดภัย		

กำหนดแผนงานด้านความปลอดภัย



```

graph TD
    A([เริ่มต้น]) --> B[ประชุมร่วมกับคณะกรรมการความปลอดภัย  
เพื่อกำหนดนโยบายด้านความปลอดภัย]
    B --> C[เมื่อมีการสรุปแผนด้านความปลอดภัย  
และมีมติในที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว]
    C --> D[แจ้งให้นายจ้างทราบและแนวทางการ  
ดำเนินงานของแผนด้านความปลอดภัย]
    D --> E([จบ])
          
```

ชื่อแฟ้มงาน		ผู้จัดทำ	
	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		หน้า : 36
	คู่มือการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย		แก้ไขเมื่อวันที่
	ชื่องาน ขั้นตอนที่ 5 การดำเนินการตามแผนงานความปลอดภัยที่กำหนด		

การดำเนินการตามแผนงานความปลอดภัยที่กำหนด

ดำเนินงานตามแผนด้านความปลอดภัย
ร่วมกับ คณะกรรมการความปลอดภัย

↓

ประเมินผลการดำเนินงานร่วมกับ
คณะกรรมการความปลอดภัย

↓

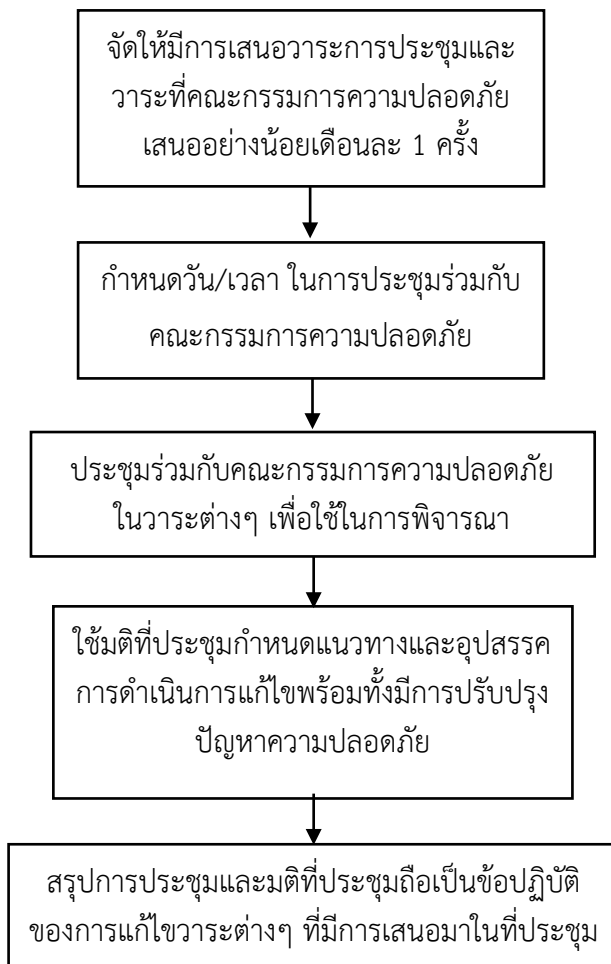
สรุปผลการดำเนินงาน

ชื่อแฟ้มงาน	ผู้จัดทำ
-------------	----------



องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	หน้า : 37
คู่มือการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย	แก้ไขเมื่อวันที่
ชื่องาน ขั้นตอนที่ 6 จัดให้มีการประชุมของคณะกรรมการความปลอดภัย	

จัดให้มีการประชุมของคณะกรรมการความปลอดภัย



ชื่อแฟ้มงาน	ผู้จัดทำ
-------------	----------



องค์การสุรา กรมสรรพสามิต

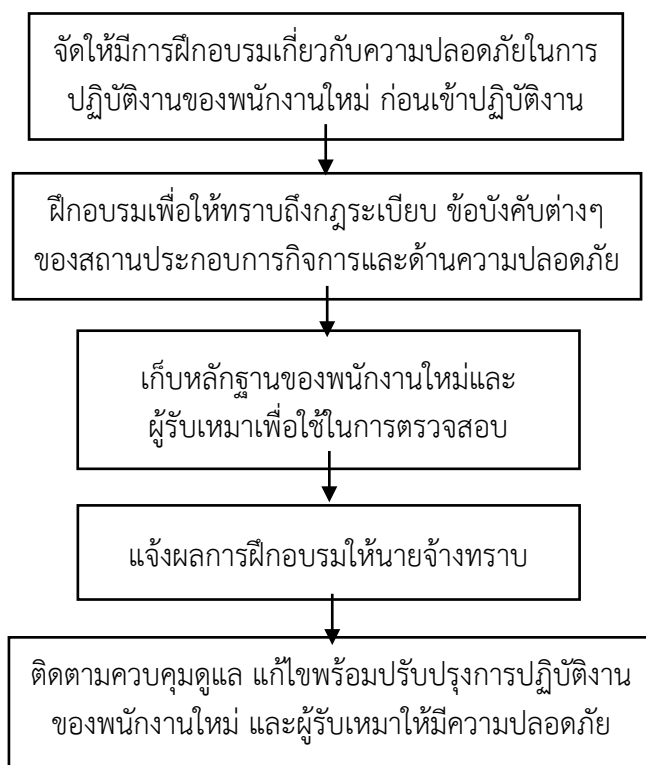
หน้า : 38

คู่มือการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

แก้ไขเมื่อวันที่

ชื่องาน จัดให้มีการฝึกอบรม ด้านความปลอดภัยแก่พนักงานใหม่และผู้รับเหมา

จัดให้มีการฝึกอบรม ด้านความปลอดภัยแก่พนักงานใหม่และผู้รับเหมา



ชื่อแฟ้มงาน		ผู้จัดทำ	
	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		หน้า : 39
	คู่มือการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย		แก้ไขเมื่อวันที่
	ชื่องาน ตรวจสอบอุปกรณ์ด้านความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ		

ตรวจสอบอุปกรณ์ด้านความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ

ตรวจสอบอุปกรณ์ด้านความปลอดภัย
ว่ามีสภาพใช้งานได้หรือไม่

↓

ดำเนินการแก้ไขอุปกรณ์ด้านความปลอดภัย
ให้สามารถใช้งานได้

↓

แนะนำการใช้อุปกรณ์ด้านความปลอดภัย
ให้ถูกต้อง

↓

จัดอุปกรณ์ด้านความปลอดภัยให้เหมาะสม
กับสถานประกอบกิจการ
เพื่อให้อุปกรณ์ดังกล่าวมีประสิทธิภาพ

ชื่อแฟ้มงาน		ผู้จัดทำ	
	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		หน้า : 40
	คู่มือการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย		แก้ไขเมื่อวันที่
	ชื่องาน ขั้นตอนที่ 9 กำหนดมาตรการ ควบคุม ดูแล ด้านความปลอดภัย		

กำหนดมาตรการ ควบคุม ดูแล ด้านความปลอดภัย

กำหนดมาตรการด้านความปลอดภัยเสนอ
ต่อนายจ้าง ให้พนักงานถือปฏิบัติ

↓

ควบคุมการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยของ
พนักงานให้เป็นไปตามขั้นตอนหรือปฏิบัติตามคู่มือ

↓

ดูแลปัจจัยเสี่ยงก่อให้เกิดอันตราย
แก่พนักงานด้านความปลอดภัย

ชื่อแฟ้มงาน		ผู้จัดทำ	
	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		หน้า : 41
	คู่มือการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย		แก้ไขเมื่อวันที่
	ชื่องาน ขั้นตอนที่ 10 เสนอแนะ สนับสนุน กิจกรรมต่างๆ ด้านความปลอดภัย ในสถานประกอบกิจการ		
เสนอแนะ สนับสนุน กิจกรรมต่างๆ ด้านความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ เสนอแนะให้พนักงานได้มีการร่วมกิจกรรมต่างๆ ด้านความปลอดภัยทั้งภายนอกและภายในสถานที่ประกอบกิจการ ↓ สนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ที่หน่วยงานได้จัดกิจกรรมด้านความปลอดภัย ทั้งภายนอกและภายในสถานที่ประกอบกิจการ			
ชื่อแฟ้มงาน		ผู้จัดทำ	



องค์การสุรา กรมสรรพสามิต

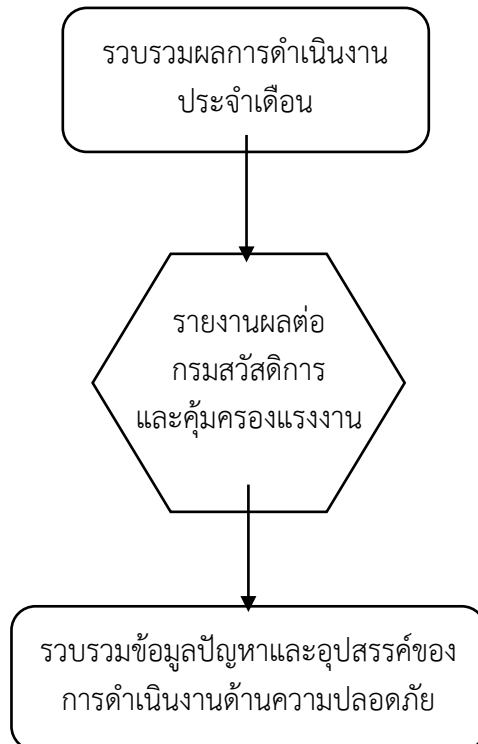
หน้า : 42

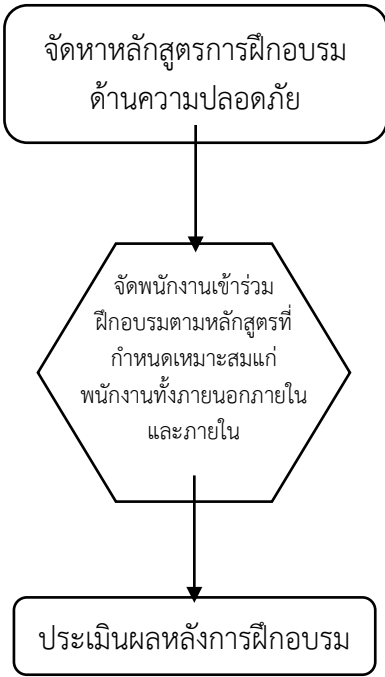
คู่มือการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

แก้ไขเมื่อวันที่

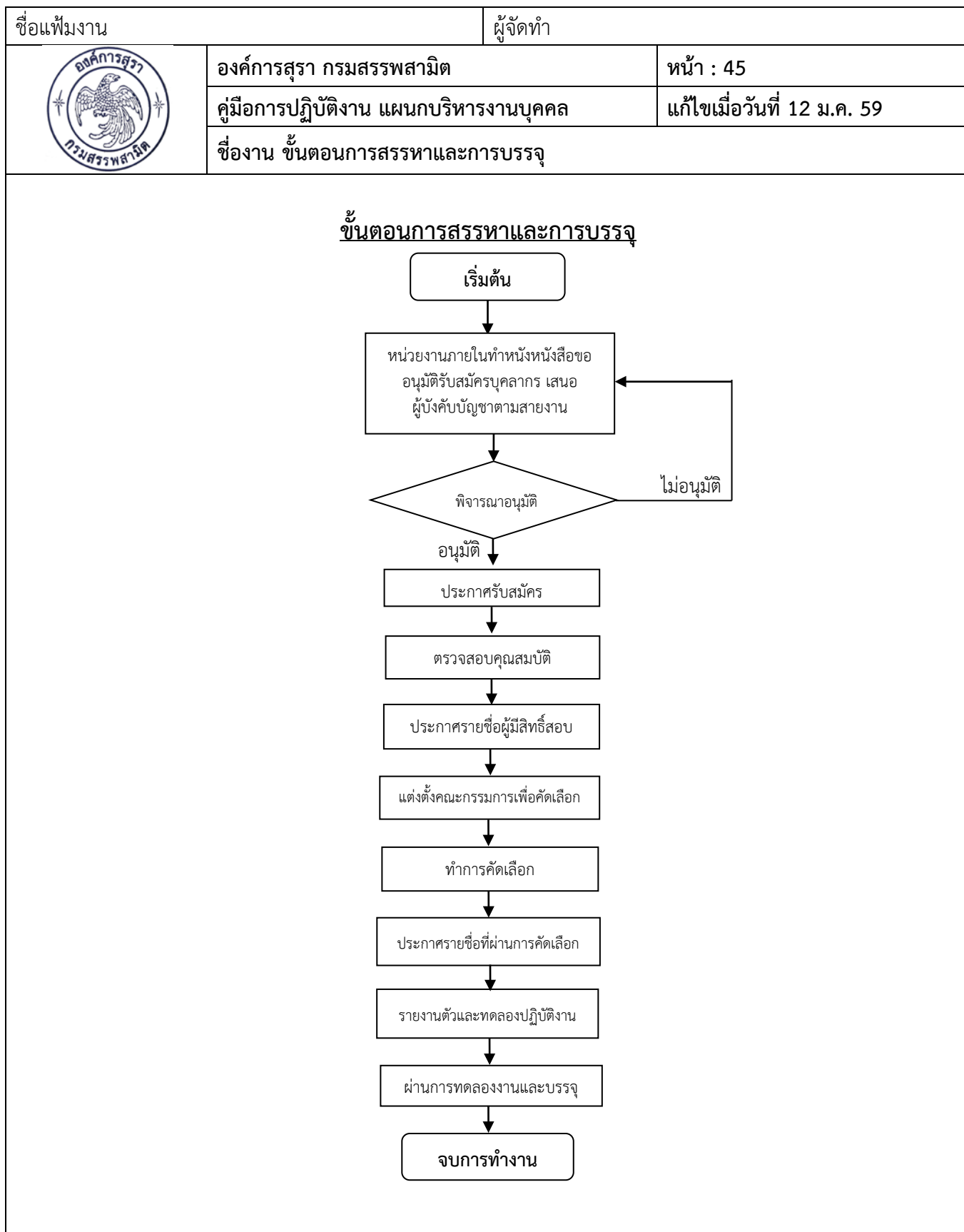
ชื่องาน ขั้นตอนที่ 11 รายงานผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยแก่สวัสดิการ
และคุ้มครองแรงงาน

รายงานผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยแก่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน



ชื่อแฟ้มงาน		ผู้จัดทำ	
	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		หน้า : 43
	คู่มือการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย		แก้ไขเมื่อวันที่
	ชื่องาน ขั้นตอนที่ 12 ดำเนินการจัดให้มีการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยแก่พนักงาน		
<u>ดำเนินการจัดให้มีการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยแก่พนักงาน</u>  <pre> graph TD A[จัดหาหลักสูตรการฝึกอบรมด้านความปลอดภัย] --> B{จัดพนักงานเข้าร่วมฝึกอบรมตามหลักสูตรที่กำหนดเหมาะสมแก่พนักงานทั้งภายในและภายนอก} B --> C[ประเมินผลหลังการฝึกอบรม] </pre>			

ชื่อแฟ้มงาน		ผู้จัดทำ	
	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		หน้า : 44
	คู่มือการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย		แก้ไขเมื่อวันที่
	ชื่องาน ขั้นตอนที่ 13 ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยตามที่นายจ้างมอบหมาย		
<u>ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยตามที่นายจ้างมอบหมาย</u> ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยตามที่นายจ้างมอบหมาย			



ชื่อแฟ้มงาน		ผู้จัดทำ	
	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		หน้า : 46
	คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกบริหารงานบุคคล		แก้ไขเมื่อวันที่
	ชื่องาน ขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลทดลองงานบุคลากร		

ขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลทดลองงานบุคลากร

```

graph TD
    A[เตรียมแบบฟอร์มการประเมินผลทดลองงาน  
และนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] --> B[หัวหน้าหน่วยงานดำเนินประเมินผลการ  
ทดลองปฏิบัติงาน]
    B --> C[รวบรวมและสรุปผลการประเมินการ  
ทดลอง]
    C -- "กรณีไม่ผ่านทดลองงาน" --> D[ทำบันทึกข้อสรุปผลการทดลองงานเพื่อ  
ขอเสนอให้สรรหาบุคลากรใหม่  
ดำเนินการสรรหาใหม่ตามขั้นตอนที่  
กำหนดกำหนด]
    C -- "กรณีผ่านทดลอง" --> E[ทำบันทึกข้อสรุปผลการทดลองงานเพื่อ  
จัดทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรลงนาม  
โดยผู้อำนวยการ เพื่อบรรจุเป็นพนักงานและติด  
ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน]
    D --> F[ส่งคำสั่งบรรจุเป็นพนักงานให้แผนก  
การเงินทราบเพื่อจ่ายเงินเดือน]
    E --> G[แจ้งชื่อให้เลขานุการกองทุนทราบเพื่อ  
รับเข้าเป็นสมาชิก]
          
```

ชื่อแฟ้มงาน		ผู้จัดทำ	
	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		หน้า : 8/1
	คู่มือการปฏิบัติงานแผนบริหารงานบุคคล		แก้ไขเมื่อวันที่ 30 ตุลาคม 2560
	ชื่องาน การยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของกรรมการบริหารกิจการองค์การสุราฯ และผู้บริหารสูงสุดต่อสำนักงาน ป.ป.ช.		
<u>การยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของกรรมการบริหารกิจการองค์การสุราฯ</u> <u>และผู้บริหารสูงสุดต่อสำนักงาน ป.ป.ช.</u> 3. กรรมการอื่น มีวาระการดำรงตำแหน่งจนถึงอายุ 65 ปี หากเป็นประธานและรองประธานโดยตำแหน่งพ้นจากวาระเมื่อเกษียณอายุ (60 ปี) และเมื่อคณะกรรมการบริหารฯ ครบวาระการดำรงตำแหน่งแต่ยังไม่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารฯ ชุดใหม่ ให้คณะกรรมการบริหารฯ ชุดเดิมรักษาการไปจนกว่าจะมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารฯ ชุดใหม่เข้ามาปฏิบัติกร โดยคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ ชุดใหม่เข้ามาปฏิบัติงานวันใด กรรมการฯ ชุดเดิมต้องพ้นวาระในวันนั้น 4. จัดทำผังรายชื่อกรรมการและกำหนดระยะเวลาในการยื่นบัญชีฯ เพื่อทำหนังสือแจ้งกรรมการให้ยื่นบัญชีตามกำหนดระยะเวลา 5. ส่งหนังสือแจ้งรายชื่อกรรมการที่เข้า-พ้นจากตำแหน่งให้สำนักงาน ป.ป.ช. ทราบ			

ชื่อแฟ้มงาน		ผู้จัดทำ	
	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		หน้า : 9
	คู่มือการปฏิบัติงานแผนบริหารงานบุคคล		แก้ไขเมื่อวันที่
	ชื่องาน การแก้ไขชื่อตัว - ชื่อสกุล		
การแก้ไขชื่อตัว – ชื่อสกุล 1. เมื่อพนักงานแจ้งความประสงค์จะขอแก้ไขชื่อ – สกุล ซึ่งต้องแนบเอกสารต่าง ๆ คือ 1.1 หนังสือแจ้งความประสงค์ขอแก้ไขชื่อ – สกุล ซึ่งส่งมาตามลำดับขั้นตอน 1.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1.3 สำเนาทะเบียนบ้าน 1.4 หนังสือจากสำนักงานทะเบียนที่อนุญาตให้แก้ไขชื่อ – สกุล (ในกรณีที่สมรสให้ยื่นใบทะเบียนสมรส) เอกสารทุกฉบับต้องรับรองสำเนาถูกต้อง 2. เมื่อได้รับเอกสารและตรวจสอบเอกสารแล้ว ให้ใช้ปากกาแดงขีดเส้นใต้ข้อความที่ต้องการเปลี่ยน พร้อมเซ็นชื่อกำกับด้วย โดยเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับให้เก็บไว้ในแฟ้มประวัติ กพ.7 ของพนักงานผู้ร้องขอแก้ไข			

ชื่อแฟ้มงาน		ผู้จัดทำ	
	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		หน้า : 49
	คู่มือการปฏิบัติงานแผนบริหารงานบุคคล		จัดทำเมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2561
	ชื่องาน การไปศึกษาดูงานต่างประเทศ		

ขั้นตอนการจัดทำหนังสือไปศึกษาดูงานต่างประเทศของคณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุราฯ และพนักงานองค์การสุราฯ

- เลขานุการแจ้งมติคณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุราฯ ที่อนุมัติการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ รายชื่อคณะเดินทาง กำหนดการเดินทาง ส่งให้แผนกบริหารงานบุคคลดำเนินการเรื่องขออนุมัติให้ข้าราชการและพนักงานเดินทางไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ (เอกสารแนบ 1)
- แผนกบริหารงานบุคคล ดำเนินการจัดทำหนังสือเรื่องขออนุมัติเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ ดังนี้
 - กรรมการบริหารกิจการองค์การสุราฯ ที่สังกัดกรมสรรพสามิต องค์การสุราฯ จัดทำหนังสือเรียนเชิญไปศึกษาดูงาน โดยขออนุมัติจากอธิบดีกรมสรรพสามิต (เอกสารแนบ 2.1)
 - กรรมการบริหารฯ ที่สังกัดหน่วยงานอื่น ขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานที่กรรมการท่านนั้นสังกัด สำหรับกรรมการบริหารฯ หรือกรรมการในคณะอนุกรรมการฯ ชุดต่าง ๆ ขององค์การสุราฯ ที่มีได้สังกัดหน่วยงานใด จัดทำหนังสือเรียนเชิญไปศึกษาดูงานโดยตรงกับท่านนั้น ๆ (เอกสารแนบ 2.2)
 - ผู้อำนวยการองค์การสุราฯ ขออนุมัติต่อประธานกรรมการบริหารฯ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการในช่วงระยะเวลาที่ผู้อำนวยการไปศึกษาดูงาน สำหรับพนักงานองค์การสุราฯ ขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ (เอกสารแนบ 2.3)
 - จัดทำหนังสือรับรองการปฏิบัติงานของกรรมการบริหารฯ และพนักงานองค์การสุราฯ เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (เอกสารแนบ 2.4)
- กรณีการขอหนังสือเดินทางไปราชการและขอรับการตรวจลงตรา (Visa) มีดังนี้
 - กรรมการบริหารฯ ที่สังกัดกระทรวงการคลัง องค์การสุราฯ จัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงการคลัง ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ ในการขออำนวยความสะดวกออกหนังสือเดินทางราชการและขอรับการตรวจลงตรา (Visa) (ยกเว้นผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ของกรมสรรพสามิต ซึ่งกรมสรรพสามิต จะเป็นผู้ดำเนินการเอง) หลังจากส่งหนังสือถึงปลัดกระทรวงการคลังไปแล้ว สอบถามจากเจ้าหน้าที่กระทรวงการคลัง (สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง) เพื่อสอบถามว่าปลัดกระทรวงฯ ลงนามในหนังสือหรือยัง และจะให้องค์การสุราฯ ไปรับหนังสือดังกล่าวเมื่อใด (เอกสารแนบ 3)

ชื่อแฟ้มงาน	ผู้จัดทำ	
	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	หน้า : 50
	คู่มือการปฏิบัติงานแผนบริหารงานบุคคล	จัดทำเมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2561
	ชื่องาน การไปศึกษาดูงานต่างประเทศ	

ขั้นตอนปฏิบัติงานการไปศึกษาและดูงานต่างประเทศ

