



โรงงานไฟ กรมสรรพสามิต

คู่มือการปฏิบัติงาน
ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

ฉบับทบทวน ปี 2567

กันยายน 2566

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกันให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ และเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดกระบวนการให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายของโรงพยาบาล กรมสรรพสามิต ให้พนักงานทราบว่าควรปฏิบัติอย่างไร กับใคร เมื่อใด ให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกกระบวนการ คู่มือการปฏิบัติงานใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้จริง

ส่วนทรัพยากรบุคคลได้จัดทำกรอบทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นประจำทุกปี เพื่อพัฒนาองค์กรสู่ HiPO (High Performance Organization) ให้มีสมรรถนะสูงสามารถบริหารจัดการดำเนินงานให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน และพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้เนื้อหาสาระจากโครงการปรับปรุงหลักเกณฑ์ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ฉบับปี พ.ศ. 2566 เป็นประเด็นหลักในการทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติให้มีความกระชับขึ้น

คู่มือการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2567 นี้ ถือเป็นแนวทาง และมาตรฐานการปฏิบัติงานต่างๆ ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดกระบวนการ เพื่อให้พนักงานนำไปปฏิบัติได้จริง ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อพนักงาน ผู้สนใจค้นคว้า และยังมีความรู้จากการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาสำหรับผู้ที่ได้รับหน้าที่ในตำแหน่งต่อไป

เจ้าหน้าที่บุคคล
ส่วนทรัพยากรบุคคล

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| 1. หลักการและเหตุผล | 4 |
| 2. วัตถุประสงค์ | 4 |
| 3. ขอบเขต | 4 |
| 4. คำจำกัดความ | 5 |
| 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ | 6 |
| 6. ภารกิจหลัก | 11 |
| 7. โครงสร้างส่วนงาน และโครงสร้างการปฏิบัติงาน | 12 |
| 8. ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล | 14 |
| 8.1 งานลงทะเบียนประวัติ | 14 |
| 8.2 งานการวางแผนอัตรากำลังคน | 16 |
| 8.3 งานการสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง | 17 |
| 8.4 งานประเมินผล และขึ้นเงินเดือน | 20 |
| 8.5 งานการจ่ายเงินเดือน | 22 |
| 8.6 งานการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ | 23 |
| 8.7 งานการจ่ายโบนัส | 24 |
| 8.8 งานสวัสดิการพนักงาน | 25 |
| 8.9 งานบันทึกการมาปฏิบัติงาน และการลา | 27 |
| 8.10 งานพัฒนาบุคลากร และฝึกอบรม | 28 |
| 8.11 งานสอบสวน และลงโทษ | 29 |
| 8.12 งานการลาออก และการเกษียณอายุ | 30 |
| 9. ระบบติดตามประเมินผล | 35 |
| 10. ประเด็นการทบทวนคู่มือปฏิบัติงาน | 36 |
| 11. บรรณานุกรม | 37 |
| 12. ภาคผนวก | 37 |
| 13. กฎหมาย /ระเบียบ/คำสั่ง | 39 |

1. หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องจากกระทรวงการคลังมีนโยบายกำหนดให้โรงงานไฟฟ้า กรมสรรพสามิต เป็นรัฐวิสาหกิจ อยู่ในกลุ่มที่ต้องแปลงสภาพเป็นนิติบุคคล มีการกำหนดกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลไว้ 3 ด้าน คือ ด้านที่ 1 ยุทธศาสตร์ระบบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านที่ 2 การพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในงาน และด้านที่ 3 การปรับปรุงหลักเกณฑ์ และจัดทำคู่มือด้านบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สามารถแข่งขันกับภาคเอกชนทั้งในและต่างประเทศได้ และรองรับการเปิดการค้าเสรีในประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

อ้างอิง ผลงานวิจัยของ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยกำหนด กลยุทธ์ที่ 3 การปรับปรุงหลักเกณฑ์ และจัดทำคู่มือด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ของโรงงานไฟฟ้า กรมสรรพสามิต เป็นการปรับปรุงรายละเอียดขั้นตอน และกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน และพัฒนาระบบในการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ ในการนี้โรงงานไฟฟ้า กรมสรรพสามิต เล็งเห็นความสำคัญจึงให้มีการจ้างที่ปรึกษาดำเนินโครงการปรับปรุงหลักเกณฑ์และจัดทำชุดคู่มือการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นการตอบสนองนโยบายของผู้บริหารให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ดังนั้น จากที่กล่าวมาทั้งหมดในข้างต้นส่วนทรัพยากรบุคคลจึงดำเนินการทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี 2567 เพื่อเป็นการจัดการความรู้ และเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของส่วนทรัพยากรบุคคลต่อไป

2. วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนทรัพยากรบุคคลมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ และเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ ตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงสิ้นสุดกระบวนการ
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายของโรงงานไฟฟ้า กรมสรรพสามิต
4. เพื่อให้พนักงานทราบว่าควรปฏิบัติตนอย่างไร กับใคร เมื่อใด
5. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกระบวนการ
6. เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้จริง

3. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนทรัพยากรบุคคล ปี 2567 โดยรวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ ตั้งแต่การวางแผนอัตรากำลัง เพื่อการสรรหา บรรจุ พนักงานจนกระทั่งพนักงานเกษียณอายุ โดยรวบรวมข้อมูลเอกสารต่างๆ ศักยภาพวิเคราะห์ข้อมูล และกำหนดออกแบบขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาบุคลากรในการดำเนินงานด้านการลงทะเบียนประวัติ การวางแผนอัตรากำลังคน การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การประเมินผลและขึ้นเงินเดือน การจ่ายเงินเดือน การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ การจ่ายโบนัส งานสวัสดิการพนักงาน การบันทึกการมาปฏิบัติงานและการลา งานพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรม งานสอบสวนและลงโทษ และการลาออกการเกษียณอายุ ของโรงงานไฟฟ้า กรมสรรพสามิต เท่านั้น

4. คำจำกัดความ

ทรัพยากรบุคคล (Human Resources หรือ HR) หมายถึงองค์ความรู้โดยรวมที่ทักษะ ความคิดสร้างสรรค์ พรสวรรค์ ความถนัดของบุคลากรโดยรวมที่ขับเคลื่อนองค์กรให้เดินหน้า และยังครอบคลุมไปถึงคุณค่า ทักษะ ทัศนคติ วิธีการจัดการกับปัญหา และความเชื่อของบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ทำงานในองค์กรนั้นๆ ทรัพยากรมนุษย์เป็นผลลัพธ์ของความสามารถที่ถูกถ่ายทอดกันมา ความรู้และทักษะต่าง ๆ ที่สั่งสม โดยแสดงให้เห็นผ่านบุคลากรที่มีพรสวรรค์และความถนัดต่างๆ ที่ทำงานในองค์กรนั้นๆ

การบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การใช้ทรัพยากรบุคคลอันทรงค่าขององค์กรให้ปฏิบัติงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยมีภารกิจหลัก 7 ด้าน คือ การวางแผนด้านกำลังคน การสรรหาและการคัดเลือก การฝึกอบรมพัฒนา การจ่ายค่าตอบแทนและผลประโยชน์เกี่ยวกับ การดูแลสุขภาพความปลอดภัย แรงงานสัมพันธ์ และการวิจัยด้านทรัพยากรมนุษย์

การวางแผนอัตรากำลังคน (Manpower Planning) คือ กระบวนการในการคาดการณ์ความต้องการและตอบสนองความต้องการด้านทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรอย่างเป็นระบบ เพื่อให้องค์กรมีอัตรากำลังคนตามจำนวน คุณสมบัติ และในเวลาที่ต้องการเป็นไปตามวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ขององค์กรที่กำหนดไว้

การสรรหา (Recruitment) หมายถึง กระบวนการในการค้นหาตลอดจนคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีทักษะที่เหมาะสม เพื่อเข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งงานตามที่องค์กรต้องการ กระบวนการนี้จะเริ่มต้นตั้งแต่การวางแผนการคัดเลือก การสื่อสารให้เกิดแรงจูงใจกับผู้สมัครเป้าหมายที่ต้องการ และจะสิ้นสุดกระบวนการเมื่อองค์กรนั้นบรรจุ แต่งตั้ง บุคคลที่เหมาะสมเข้าทำงานตามตำแหน่งงานที่กำหนดไว้

การจ่ายเงินเดือน คือ เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานตามอัตราที่กำหนด

การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ คือ เงินที่จ่ายเพิ่มให้กับพนักงาน เมื่อมีผลงาน หรือการประเมินผล การปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ และปริมาณงานในระดับดีเด่น

การจ่ายโบนัส คือ เงินพิเศษจ่ายที่เป็นส่วนแบ่งพิเศษหรือบำเหน็จรางวัลที่จ่ายให้แก่พนักงาน ได้รับนอกเหนือจากเงินเดือนค่าจ้าง ซึ่งมักจะได้เป็นรายปี หรือรายครึ่งปี แล้วแต่องค์กร

สวัสดิการพนักงาน คือ ผลประโยชน์ที่พนักงานจะได้รับเพิ่มเติมนอกเหนือจากเงินเดือน ซึ่งเป็นการมุ่งให้พนักงานในองค์กรมีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดี ถือเป็น หน้าที่ของรัฐที่จะต้องจัดให้มีขึ้นเพื่อประโยชน์ร่วมกันของส่วนรวม

การพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรม คือ การดำเนินการส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์เพิ่มขึ้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการฝึกอบรมเป็นรูปแบบหนึ่งที่ใช้พัฒนาคนที่เป็นแรงขับเคลื่อนขององค์กรที่ต้องการการพัฒนาศักยภาพ และเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และพัฒนาบุคลิกภาพอย่างต่อเนื่องให้ก้าวทันโลกเทคโนโลยีในปัจจุบันและอนาคต

การสอบสวนและลงโทษ คือ การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายเพื่อทราบข้อเท็จจริง เพื่อพิสูจน์ความผิดของผู้ต้องหา และเพื่อเอาตัวผู้กระทำความผิดมาฟ้องลงโทษ

การลาออก คือ การแสดงให้เห็นว่าออกจากตำแหน่งงาน หรือหน้าที่การงานอย่างเป็นทางการ

การเกษียณอายุ คือ การออกจากตำแหน่งงาน หรือหน้าที่การงาน เมื่อมีอายุครบ 60 ปี ถือว่าเป็นการเข้าสู่วัยผู้สูงอายุ ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงหลายด้าน ได้แก่ ด้านร่างกาย ด้านจิตใจ ด้านสังคม และด้านเศรษฐกิจ จึงอาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพและการทำงาน

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ส่วนงาน ทรัพยากรบุคคล

สายงาน ปฏิบัติการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลของโรงงานไฟ ประกอบด้ว
งานบริหารอัตรากำลัง งานสรรหา บรรจุแต่งตั้งพนักงานตามอัตรารว่าง งานบริหารการประเมินผลการปฏิบัติงาน
งานบริหารความสามารถในสายอาชีพและบริหารคนเก่ง การพัฒนาและฝึกอบรม การพัฒนาพนักงานที่มี
สมรรถนะทดแทนตำแหน่งหัวหน้างานตามอัตรารว่าง งานบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ งานแรงงานสัมพันธ์
เสริมสร้างความสุขในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

- เจ้าหน้าที่บุคคล 1 ระดับ 2 ตำแหน่งประเภท สายปฏิบัติการ
วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขา รัฐศาสตร์บริหารทรัพยากรบุคคล
- เจ้าหน้าที่บุคคล 2 ระดับ 3 ตำแหน่งประเภท สายปฏิบัติการ
วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขา รัฐศาสตร์บริหารทรัพยากรบุคคล
- เจ้าหน้าที่บุคคล 3 ระดับ 4 ตำแหน่งประเภท สายปฏิบัติการ
วุฒิการศึกษาปริญญาตรี สาขา รัฐศาสตร์บริหารทรัพยากรบุคคล
- เจ้าหน้าที่บุคคลอาวุโส 1 ระดับ 5 ตำแหน่งประเภท สายปฏิบัติการ
วุฒิการศึกษาปริญญาตรี สาขา รัฐศาสตร์บริหารทรัพยากรบุคคล
- เจ้าหน้าที่บุคคลอาวุโส 2 ระดับ 6 ตำแหน่งประเภท สายปฏิบัติการ
วุฒิการศึกษาปริญญาตรี/ปริญญาโท สาขา รัฐศาสตร์บริหารทรัพยากรบุคคล
- หัวหน้าส่วนทรัพยากรบุคคล ระดับ 7 ตำแหน่งประเภท สายบริหาร
วุฒิการศึกษาปริญญาตรี สาขา รัฐศาสตร์บริหารทรัพยากรบุคคล
หรือ บริหารทรัพยากรบุคคล หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บุคคล 1 ระดับ 2

ส่วน ทรัพยากรบุคคล

ฝ่าย อำนวยการ

ประเภท สายปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานชัดเจน และมีกรรมวิธีที่ไม่ยาก โดยปฏิบัติงานอย่างใด
อย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานบุคคล ปฏิบัติงานด้านบุคคลของโรงงานไฟตามกฎหมายแรงงาน
รัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการ
จัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้งและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อบริษัทประกัน

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียด ข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงาน และระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จและเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงาน จัดทำ แก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชีขอลือจ่ายเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้างของโรงงานไฟ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขารัฐศาสตร์บริหารทรัพยากรบุคคล

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
2. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
3. มีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ของโรงงานไฟเป็นอย่างดี
4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานและการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บุคคล 2 ระดับ 3

ส่วน ทรัพยากรบุคคล

ฝ่าย อำนวยการ

ประเภท สายปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานหลายด้านที่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานชัดเจน และมีกรรมวิธีปฏิบัติที่ค่อนข้างยาก โดยปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานบุคคล ปฏิบัติงานด้านบุคคลของ โรงงานไฟตามกฎหมายแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้งและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไป ตามกฎหมายแรงงานและระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จและเงินเพื่อตอบแทนความชอบ ในการทำงานจัดทำ แก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชีขอลือจ่ายเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้างของโรงงานไฟ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ โดยปฏิบัติงานตามคู่มือ หรือแนวปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ภายใต้งานกำกับตรวจสอบอย่างกว้างๆ และไม่มีผู้ได้บังคับบัญชา มีการตัดสินใจพอสมควรและการตัดสินใจ มีผลกระทบต่อหน่วยงานบ้าง มีการติดต่อกับผู้ร่วมงานภายในหน่วยงานและบุคคลภายนอก เพื่อประสานงาน หรือให้บริการหรือเพื่อทราบข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขารัฐศาสตร์บริหารทรัพยากรบุคคล หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และดำรงตำแหน่งพนักงานระดับ 2 ไม่น้อยกว่า 2 ปี
2. ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขารัฐศาสตร์บริหารทรัพยากรบุคคล หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
2. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
3. มีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ของโรงงานไฟฟ้านิวเคลียร์เป็นอย่างดี
4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานและการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บุคคล 3 ระดับ 4

ส่วน ทรัพยากรบุคคล

ฝ่าย อำนวยการ

ประเภท สายปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานหลายด้านที่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานชัดเจน และมีกรรมวิธีปฏิบัติที่ค่อนข้างยาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ช่วยกำกับดูแลและสอนงานบุคคลของโรงงานไฟฟ้านิวเคลียร์ตามกฎหมายแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุ งานทะเบียนประวัติพนักงาน งานพัฒนาบุคลากร แต่งตั้งและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาโดยปฏิบัติตามคู่มือ หรือแนวปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้การกำกับตรวจสอบที่น้อย โดยอาจมีผู้อยู่ในกำกับดูแล มีการตัดสินใจพอสมควรและการตัดสินใจนั้นมีผลกระทบต่อหน่วยงานบ้าง และมีการติดต่อกับผู้ร่วมงานภายในหน่วยงานและบุคคลภายนอกเพื่อประสานงานหรือให้บริการหรือเพื่อทราบข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขารัฐศาสตร์บริหารทรัพยากรบุคคล หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และดำรงตำแหน่งพนักงานระดับ 3 ไม่น้อยกว่า 2 ปี
2. ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาสาขารัฐศาสตร์บริหารทรัพยากรบุคคล หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และดำรงตำแหน่งพนักงานระดับ 3 ไม่น้อยกว่า 2 ปี
3. ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรี สาขารัฐศาสตร์บริหารทรัพยากรบุคคล หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
2. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
3. มีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ของโรงงานไฟฟ้เป็นอย่างดี
4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานและการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บุคคลอาวุโส 1 ระดับ 5

ส่วน ทรัพยากรบุคคล

ฝ่าย อำนวยการ

ประเภท สายปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานหลายด้านที่มีขั้นตอนการปฏิบัติที่ซับซ้อน ต้องอาศัยการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานบุคคล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ช่วยกำกับดูแลและสอนงาน การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ และบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง และการพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพพนักงานและลูกจ้าง การพิจารณาดำเนินการทางวินัยพนักงานและลูกจ้าง การดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงาน การจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการทำงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่โดยใช้ความคิดริเริ่มในการปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานตามคำสั่งหรือคู่มือที่มีอยู่ในบางกรณี ภายใต้การกำกับตรวจสอบที่น้อยกว่า มีการตัดสินใจมากและการตัดสินใจมีผลกระทบต่อหน่วยงาน มีการติดต่อกับผู้ร่วมงานภายในหน่วยงานและ/หรือบุคคลภายนอก เพื่อประชุมหรือให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับปัญหาและ/หรือข้อข้องต่อรองเจรจา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิมหาบัณฑิต สาขารัฐศาสตรบริหารทรัพยากรบุคคล หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และดำรงตำแหน่งพนักงานระดับ 4 ไม่น้อยกว่า 3 ปี

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
2. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
3. มีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ของโรงงานไฟฟ้เป็นอย่างดี
4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานและการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น
5. จะต้องมีความสามารถในการติดต่อ ประสานงาน สรุปรายงาน วิเคราะห์ปัญหา ความเห็น และสรุปประเด็นความต้องการของผู้บริหารได้ถูกต้อง

| | |
|-------------|----------------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่บุคคลอาวุโส 2 ระดับ 6 |
| ส่วน | ทรัพยากรบุคคล |
| ฝ่าย | อำนวยการ |
| ประเภท | สายปฏิบัติการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานหลายด้านที่มีผลกระทบต่อหน่วยงาน ต้องอาศัยการตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานบุคคลและธุรการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ช่วยกำกับดูแลและสอนงานการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบและบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง และการพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพพนักงานและลูกจ้างงานทะเบียนประวัติ การพิจารณาดำเนินการทางวินัยพนักงานและลูกจ้าง เป็นต้น แก้ไขระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานบุคคล ฝึกอบรม แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่โดยใช้ความคิดริเริ่มมากในการปฏิบัติงาน บางกรณีไม่อาจใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานได้ ต้องใช้ดุลยพินิจและความคิดในการปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับตรวจสอบที่น้อยมาก มีการตัดสินใจมาก และการตัดสินใจมีผลกระทบต่อหน่วยงาน มีการติดต่อกับผู้ร่วมงานภายในหน่วยงานและ/หรือบุคคลภายนอก เพื่อประชุมหรือให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับปัญหาและ/หรือข้อเท็จจริงต่อรองเจรจา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรี สาขารัฐศาสตร์บริหารทรัพยากรบุคคล หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และดำรงตำแหน่งพนักงานระดับ 5 ไม่น้อยกว่า 3 ปี
2. ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาโท สาขารัฐศาสตร์บริหารทรัพยากรบุคคล หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และดำรงตำแหน่งพนักงานระดับ 5 ไม่น้อยกว่า 3 ปี

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
2. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
3. มีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ของโรงงานไฟฟ้าน้อย่างดี
4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานและการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น
5. จะต้องมีความสามารถในการติดต่อ ประสานงาน สรุปรายงาน วิเคราะห์ปัญหา ทำความเห็น และสรุปประเด็นความต้องการของผู้บริหารได้ถูกต้อง
6. จะต้องมีความชำนาญงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
7. มีความสามารถในการบริหารและจัดระบบงาน
8. มีความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปรายงาน

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าส่วนทรัพยากรบุคคล ระดับ 7

ส่วน ทรัพยากรบุคคล

ฝ่าย อำนวยการ

ประเภท สายบริหาร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าส่วนสังกัดฝ่ายอำนวยการ โดยรับผิดชอบในการวางแผนงาน จัดการหน่วยงานและปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างภายในส่วน โดยใช้ความคิดริเริ่มมาก บางกรณี ไม่อาจใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานได้ ต้องใช้ดุลยพินิจและความคิดในการปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบที่น้อยมาก สามารถแก้ไขปัญหาของหน่วยงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนได้ มีผู้ใต้บังคับบัญชาในความ รับผิดชอบ ต้องติดต่อกับผู้ร่วมงานภายในหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกทั่วไปเพื่อควบคุม บังคับบัญชา ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานหรือประชุมพบปะเกี่ยวกับการทำงานหรือชักจูง ต่อรอง เจริญ ประสานงานกับ บุคคลนอกทั่วไป เกี่ยวกับงานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของโรงงานไฟฟ้ ประกอบด้วย งานบริหาร อัตรากำลัง งานสรรหา บรรจุแต่งตั้งพนักงานตามอัตราว่าง งานบริหารการประเมินผลการปฏิบัติงาน งานบริหารความสามารถในสายอาชีพและบริหารคนเก่ง และพัฒนาพนักงานที่มีสมรรถนะทดแทนตำแหน่ง หัวหน้างานตามอัตราว่าง งานบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ งานแรงงานสัมพันธ์ เสริมสร้างความสุขใน การปฏิบัติงาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิมหาบัณฑิตปริญญาตรี สาขารัฐศาสตร์บริหารทรัพยากรบุคคล หรือบริหารทรัพยากร บุคคล หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และดำรงตำแหน่งพนักงานระดับ 6 ไม่น้อยกว่า 3 ปี

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

1. มีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ของโรงงานไฟฟ้เป็นอย่างดี
2. มีความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปปัญหาต่างๆ
3. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
4. มีความสามารถในการใช้ภาษาและการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม
5. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานและการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น
6. มีความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

7. มีความสามารถในการบริหารและจัดระบบงาน
8. มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาของหน่วยงานได้

6. ภารกิจงานหลัก

ส่วนทรัพยากรบุคคลให้ความสำคัญสำหรับการสร้างทุนมนุษย์ (Human Capital) ให้มีความรู้ และความสามารถในระดับมืออาชีพ ช่วยผลักดันการดำเนินธุรกิจ ตามวิสัยทัศน์และพันธกิจที่ตั้งเป้าหมายไว้ ส่งเสริมการพัฒนาพนักงานทุกระดับให้เป็นคนดี คนเก่ง มีพฤติกรรมตามค่านิยมองค์กรไปพร้อมกับการพัฒนา ให้เป็นองค์กรชั้นนำในธุรกิจสิ่งพิมพ์

7. โครงสร้างส่วนงาน และโครงสร้างการปฏิบัติงาน

โครงสร้างส่วนทรัพยากรบุคคล

นางสาวพรพรรณ วิเศษกิจ
(หัวหน้าส่วนทรัพยากรบุคคล)

นางสาววันดี ขุนทับทิม
(เจ้าหน้าที่บุคคลอาวุโส 2)

นางนัฐภัทสรณ์ โมคลานิวิจ
(เจ้าหน้าที่บุคคลอาวุโส 2)

นางสาวจิตติยา ละมิว
(เจ้าหน้าที่บุคคล 3)

นายสิริวัฒน์ พูนเกตุ
(เจ้าหน้าที่บุคคล 3)

งานสวัสดิการต่าง ๆ ของ
พนักงานโรงงานไฟทั้งหมด
เช่น

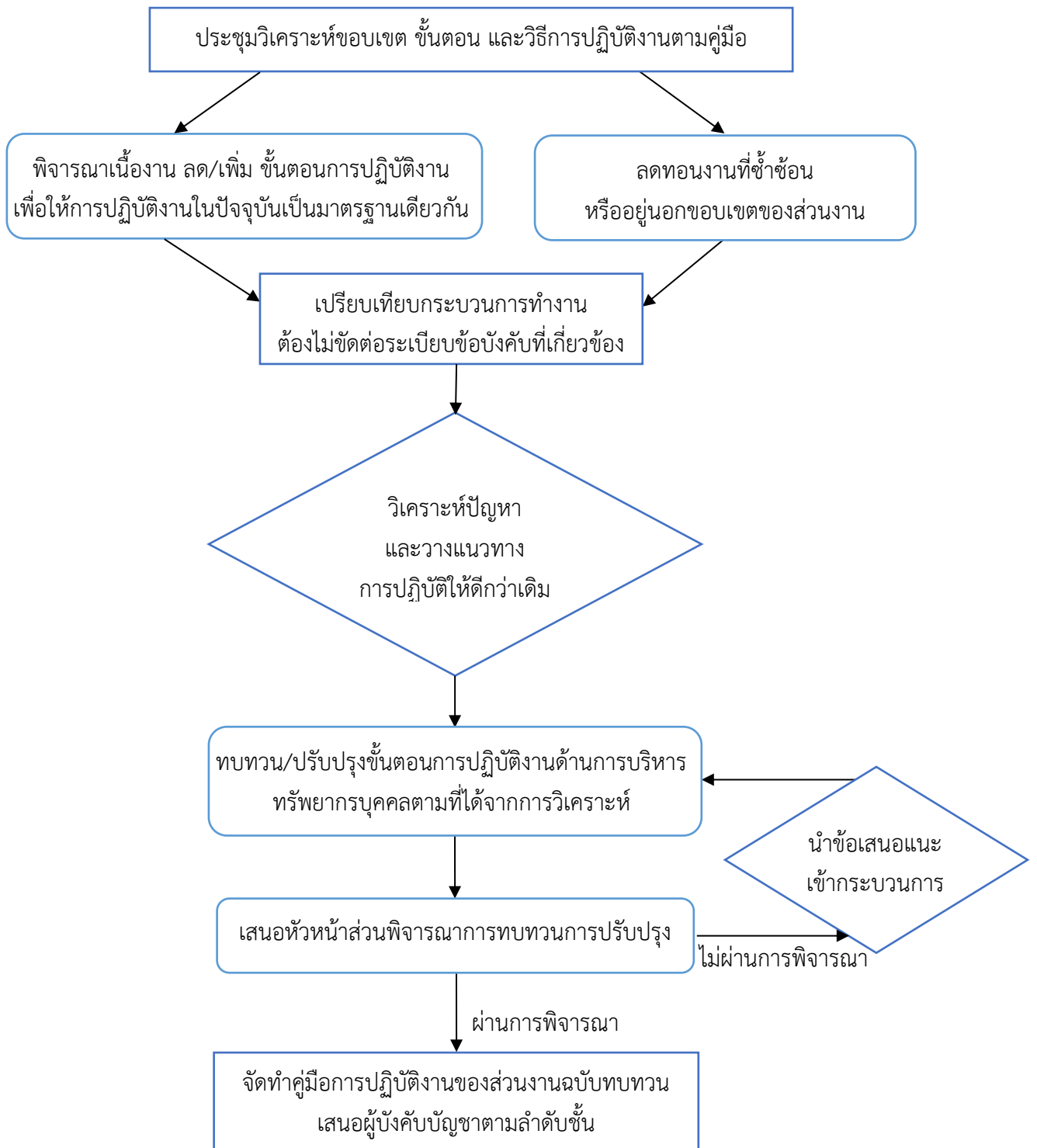
1. ค่ารักษาพยาบาล
2. ค่าเล่าเรียนบุตร
3. เงินเดือน
4. โบนัส
5. บำเหน็จพนักงานเกษียณ
6. เงินช่วยเหลือบุตร
7. ค่าล่วงเวลาพนักงาน (OT)
8. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
9. ติดต่อหน่วยงานสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
10. ภาษี ภงด.1/ภงด.1ก
11. ค่าเบี้ยประชุม
12. รายการหัก กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
13. รายการหัก สิ้นเชื่อพนักงาน
ธ.กรุงไทย ธ.ออมสิน และ
สหกรณ์ฯ
14. รายการหัก งานฌาปนกิจ
15. งานทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)
16. จัดทำคู่มือจริยธรรมฯ /คู่มือ
การปฏิบัติงาน
17. จัดทำวาระ/รายงานการ
ประชุม/เบิกค่าเบี้ยประชุม
คณะกรรมการด้านการ
บริหารทรัพยากรบุคคล

1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน
(ระดับ 1-6)
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
เพื่อเลื่อนระดับพนักงาน (ระดับ 1-6)
3. สรุปรวันขาด ลา มาสายของพนักงาน
ทุกๆ 6 เดือน
4. เลขานุการคณะประเมินผลรอง
ผู้อำนวยการ (นัดหมาย/จัดทำวาระ/
จัดประชุม และจัดทำรายงานการ
ประชุม)
5. ระบบ AX เช่น วันลา,งานทะเบียน
ประวัติ ก.พ.7
6. เงินเดือน
7. งานสัมมนาประจำปี
8. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน
9. จัดทำคำร้องขอสินเชื่อ ธ.กรุงไทย
และสหกรณ์ฯ
10. รายงานคนพิการประจำปี
11. รายงานระบบ GF-MIS
12. เลขานุการคณะประเมินผลหัวหน้า
ฝ่ายอำนวยการ (นัดหมาย/จัดทำวาระ/
จัดประชุม และจัดทำรายงานการ
ประชุม)

1. จัดทำแผนการปฏิบัติการด้าน
การบริหารทรัพยากรบุคคล และ
รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ
ดังนี้
- โครงการคลังองค์ความรู้ (KM) นำสู่
นวัตกรรม (IM)
- โครงการเผยแพร่องค์ความรู้ (KM)
- โครงการความร่วมมือเพื่อพัฒนา
ผลิตภัณฑ์สิ่งพิมพ์ และวัสดุพิมพ์
ประจำปีงบประมาณ 2566-2567
- โครงการเสริมสร้างค่านิยมและ
วัฒนธรรมองค์กร CARDS
- โครงการพัฒนาประสิทธิภาพงาน
ฝึกอบรม
2. การพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม
พนักงานโรงงานไฟ ทั้งภายในและ
ภายนอก
- สำรวจ และจัดหาหลักสูตรอบรม
ให้เหมาะสมกับพนักงานแต่ละส่วนงาน
- ติดต่อ/ประสานงานกับหน่วยงานที่
จัดฝึกอบรม พร้อมลงทะเบียนอบรม
- จัดทำหนังสือขออนุมัติส่งพนักงาน
เข้ารับการฝึกอบรม และจัดทำหนังสือ
ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอบรม
- จัดทำสัญญาอัยมเงิน / ส่งใช้เงินอัยม
3. จัดทำคำสั่ง และประกาศการสรรหา
การสอบ และบรรจุแต่งตั้ง
4. จัดทำ/ดำเนินการ เรื่อง
แบบสอบถามความพึงพอใจรายปี

1. เลขานุการคณะกรรมการ
กิจการสัมพันธ์ (นัดหมาย/
จัดทำวาระ/จัดประชุม/
รายงานการประชุม
และเบิกค่าเบี้ยประชุม)
2. รายงานการพิจารณาขอพระ
ราช- ทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติ
งานปี 2567 ได้แก่
- โครงการบริหารจัดการความ
ของภาครัฐ รัฐวิสาหกิจและ
เอกชน (KM & IM)
- โครงการคลังองค์ความรู้โรงงา
ไฟ
- โครงการเผยแพร่องค์ความรู้
(KM) ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล



8. ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

8.1 งานลงทะเบียนประวัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานลงทะเบียนประวัติ

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน/กิจกรรม | ระยะเวลา ดำเนินการ | วิธีปฏิบัติ |
|------------------------------|------------------------------|-----------------------|--|
| เจ้าหน้าที่บุคคล | ๑.รวบรวมข้อมูลพนักงาน | ๓๐ นาที | ๑.รวบรวมข้อมูลประวัติพนักงานจากใบสมัคร |
| | ๒.บันทึกข้อมูลประวัติพนักงาน | ๖๐ นาที | ๒.นำข้อมูลประวัติพนักงานที่เก็บรวบรวม มาบันทึกลงในระบบ |
| | ๓.ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล | ๓๐ นาที | ๓.เจ้าหน้าที่บุคคลตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลประวัติพนักงาน |
| | ๔.จัดพิมพ์รายงาน | ๑๕ นาที | ๔.เจ้าหน้าที่บุคคลจัดพิมพ์รายงาน ให้พนักงานเจ้าของประวัติเซ็นรับรอง |
| พนักงานเจ้าของประวัติ | ๕.เซ็นรับรอง | ๑๐ นาที | ๕.พนักงานเจ้าของประวัติเซ็นรับรองความถูกต้องของรายงานทะเบียนประวัติของตนเอง |
| ผู้มีอำนาจหรือผู้บังคับบัญชา | ๖.ตรวจสอบเซ็นรับรอง | ๓๐ นาที | ๖.ผู้มีอำนาจหรือผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความถูกต้อง กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องส่งให้เจ้าหน้าที่บุคคลหรือพนักงานเจ้าของประวัติแก้ไข และให้ผู้มีอำนาจหรือผู้บังคับบัญชาเซ็นรับรอง |
| เจ้าหน้าที่บุคคล | ๗.จัดเก็บรายงาน | ๑๕ นาที | ๗.เจ้าหน้าที่บุคคลจัดเก็บรายงานเข้าแฟ้มทะเบียนประวัติพนักงาน |

กรณีที่ต้องการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลประวัติ

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน/กิจกรรม | ระยะเวลา ดำเนินการ | วิธีปฏิบัติ |
|------------------------------|----------------------|-----------------------|--|
| พนักงานเจ้าของประวัติ | ๑. พนักงานยื่นเอกสาร | ๑๕ นาที | ๑. พนักงานยื่นเอกสารขอแก้ไข/เพิ่มเติม ให้กับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการเสนอตามขั้นตอนต่อไป |
| ผู้มีอำนาจหรือผู้บังคับบัญชา | ๒. ตรวจสอบเซ็นรับรอง | ๓๐ นาที | ๒. ผู้มีอำนาจหรือผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและเซ็นรับรองแล้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปแจ้งให้เจ้าหน้าที่บุคคลดำเนินการ |
| เจ้าหน้าที่บุคคล | ๓. รับเอกสาร | ๑๕ นาที | ๓. เจ้าหน้าที่ บุคคลรับเอกสารขอแก้ไข/เพิ่มเติม ลงในระบบ |
| | ๔. จัดเก็บเอกสาร | ๑๐ นาที | ๔. เจ้าหน้าที่บุคคลลงระบบเรียบร้อยแล้ว จัดเก็บ เอกสารเข้าแฟ้ม |

การขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน/กิจกรรม | ระยะเวลา ดำเนินการ | วิธีปฏิบัติ |
|-------------------|--|-----------------------|---|
| พนักงาน | ๑. กรอกข้อมูล | ๒๐ นาที | ๑. พนักงานกรอกข้อมูลลงในแบบคำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่ ถ้ามีเอกสารประกอบให้แนบไปด้วย |
| | ๒. ยื่นแบบคำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่ (FHR-๐๐๓) | ๑๐ นาที | ๒. นำแบบคำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่ ไปยื่นที่ส่วนทรัพยากรบุคคล |
| ส่วนทรัพยากรบุคคล | ๓. ตรวจสอบใบคำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่ (FHR-๐๐๖) | ๑๕ นาที | ๓. รับใบคำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่ พร้อมเอกสารประกอบมาตรวจสอบ ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนส่งกลับไปให้พนักงานผู้ขอแก้ไขหรือเพิ่มเติม |
| | ๔. จัดทำบันทึก | ๓๐ นาที | ๔. จัดทำบันทึกขออนุมัติการออกบัตรให้กับพนักงาน เสนอผู้อำนวยการลงนาม |
| ผู้อำนวยการ | ๕. ลงนาม | ๓๐ นาที | ๕. ผู้อำนวยการพิจารณา ลงนามเรียบร้อยแล้ว |
| ส่วนทรัพยากรบุคคล | ๖. ออกบัตรประจำตัวพนักงานใหม่ | ๖๐ นาที | ๖. เจ้าหน้าที่บุคคลดำเนินการออกบัตรประจำตัวพนักงานใหม่ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องใส่เข้าแฟ้ม |

8.2 งานการวางแผนอัตรากำลังคน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการวางแผนอัตรากำลังคน

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน/กิจกรรม | ระยะเวลา ดำเนินการ | วิธีปฏิบัติ |
|-------------------|---------------------------------|-----------------------|--|
| ส่วนทรัพยากรบุคคล | ๑. ศึกษาวิเคราะห์ตำแหน่งงานว่าง | ๗ วัน | ๑. ศึกษาวิเคราะห์อัตรากำลังตามภารกิจแต่ละส่วน สภาพการทำงานในปัจจุบัน ตำแหน่งงานว่าง และความจำเป็น ตามแนวโน้มและนโยบายของโรงงานไฟ |
| | ๒. วางแผนอัตรากำลังคน | ๓ วัน | ๒. วางแผนอัตรากำลังคนร่วมกับรองผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วนว่าต้องการตำแหน่งใด ระดับใด จำนวนเท่าไร และต้องการเมื่อไร |
| | ๓. กำหนดมาตรฐานตำแหน่งงาน | ๒ วัน | ๓. กำหนดมาตรฐานตำแหน่งงานที่ต้องการ คุณสมบัติ ของตำแหน่ง และหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง |
| | ๔. แต่งตั้งคณะกรรมการ | ๑ วัน | ๔. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาสรรหาคัดเลือก |
| | ๕. จัดทำคำสั่ง | ๓ ชม. | ๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาสรรหา คำสั่งขออนุมัติอัตรากำลังคน พร้อมแนบรายละเอียดอัตรากำลังคนที่ต้องการ |
| | ๖. ขออนุมัติ | ๓ ชม. | ๖. ขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงงานไฟ |
| ผู้อำนวยการ | ๗. ตรวจสอบและอนุมัติ | ๒ วัน | ๗. ตรวจสอบและลงนามอนุมัติคำสั่ง กรณีไม่อนุมัติ เนื่องจากข้อมูลไม่ถูกต้องส่งให้ส่วนทรัพยากรบุคคลแก้ไข |
| ส่วนทรัพยากรบุคคล | ๘. จัดเก็บเอกสาร | ๑ ชม. | ๘. จัดเก็บเอกสารคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ คำสั่งอนุมัติอัตรากำลัง ดำเนินการสรรหาต่อไป |

8.3 งานการสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน/กิจกรรม | ระยะเวลา ดำเนินการ | วิธีปฏิบัติ |
|--|--------------------------------------|-----------------------|--|
| คณะกรรมการ พิจารณาสรรหา คัดเลือก | ๑. จัดประชุม | ๓ ชม. | ๑. เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้ง จัดประชุมร่วมกัน เพื่อพิจารณาว่าจะรับสมัครบุคคลภายนอกหรือจะโอนย้ายบุคคลภายใน |
| | ๒. กรณีรับสมัครบุคคล จากภายนอก | ๓ ชม. | ๒. หากคณะกรรมการเห็นชอบให้รับสมัครบุคคลจากภายนอก จัดทำบันทึกขออนุมัติเปิดรับสมัคร หากไม่เห็นชอบจะบันทึกสรุปผลการพิจารณา |
| | ๓. กรณีโอนย้ายบุคคล ภายใน | ๑ ชม. | ๓. หากคณะกรรมการเห็นชอบให้โอนย้าย ส่วนทรัพยากรบุคคล จัดทำคำสั่งโอนย้ายและแจ้งผู้ที่ได้รับโอนย้ายทราบ หากไม่เห็นชอบให้โอนย้าย บุคคลนั้นก็ดำรงตำแหน่งเดิม และปฏิบัติงานแทนทุกกรณี เสนอต่อผู้อำนวยการโรงงานไฟ |
| ผู้อำนวยการ | ๔. พิจารณานุมัติ | ๓ ชม. | ๔. พิจารณานุมัติบันทึกขออนุมัติเปิดรับสมัครหรือคำสั่งโอนย้าย กรณีไม่อนุมัติ : ให้คณะกรรมการพิจารณาสรรหาคัดเลือก พิจารณาทบทวนอีกครั้ง และนำเสนอผลการพิจารณาให้ผู้อำนวยการอีกครั้ง |
| ส่วนทรัพยากร บุคคล | ๕.กรณีโอนย้ายบุคคล ภายใน | ๑ ชม. | ๕.แจ้งผู้ที่ได้รับโอนย้ายทราบ และปฏิบัติตามกระบวนการโอนย้ายต่อไป |
| | ๖.กรณีการเปิดรับสมัคร บุคคลภายนอก | ๓๐ วัน | ๖.ประกาศรับสมัครบุคคลภายนอกเป็นการทั่วไป |
| | ๗.บุคคลภายนอกมาสมัคร งาน | | ๗.เตรียมเอกสาร ให้ผู้สมัครงานกรอกข้อมูลในใบสมัคร พร้อมแนบหลักฐานเอกสารต่างๆ ในการสมัคร พร้อมทั้งหนังสือรับรอง |

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน/กิจกรรม | ระยะเวลา ดำเนินการ | วิธีปฏิบัติ |
|---------------------------------------|--|-----------------------|---|
| | ๘.พิจารณาข้อมูลและเอกสารประกอบการสมัคร | ๑๐ วัน | ๘.พิจารณาข้อมูลประวัติและเอกสารของผู้สมัคร หากผ่านจะนัดให้เข้ามาสอบข้อเขียนหรือสอบปฏิบัติหรือสอบสัมภาษณ์ หากไม่ผ่านจะทำลายเอกสารการสมัคร |
| ผู้สมัครงาน | ๙.สอบข้อเขียนหรือสอบปฏิบัติหรือสอบสัมภาษณ์ | ๒-๓ ชม. | ๙.ผู้สมัครงาน ทำการสอบข้อเขียนหรือสอบปฏิบัติหรือสอบสัมภาษณ์ แบบประเมินผลการสัมภาษณ์ |
| ส่วนทรัพยากรบุคคล | ๑๐.พิจารณาและสรุปผลการสอบ | ๗ วัน | ๑๐.พิจารณาและสรุปผลการสอบ |
| | ๑๑.จัดทำประกาศผลการสอบคัดเลือก | ๓ วัน | ๑๑.จัดทำประกาศผลการสอบคัดเลือก เสนอผู้อำนวยการโรงงานไฟงนาม |
| ผู้อำนวยการ | ๑๒.ลงนามประกาศ | ๕ วัน | ๑๒.พิจารณาลงนามประกาศ กรณีไม่ลงนามเนื่องจากข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งกลับไปให้ส่วนทรัพยากรบุคคลแก้ไข |
| ส่วนทรัพยากรบุคคล | ๑๓.แจ้งผลและนัดมารายงานตัว | ๓๐ วัน | ๑๓.แจ้งผลผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกและนัดให้มารายงานตัว และกรอกแบบใบรายงานตัวเพื่อบรรจุเป็นพนักงานโรงงานไฟ |
| | ๑๔.จัดทำคำสั่งทดลองปฏิบัติ | ๕ วัน | ๑๔.จัดทำคำสั่งทดลองปฏิบัติงาน เสนอให้ผู้อำนวยการลงนามคำสั่ง |
| | ๑๕.จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน | ๗ วัน | ๑๖.จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน พร้อมร่างคำสั่ง เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนามคำสั่ง |
| | ๑๖.จัดทำแบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติงาน | ๒ วัน | ๑๖.จัดทำแบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติงาน |
| คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน | ๑๗.ทำการประเมินผล ๒ ครั้ง | ๖ เดือน | ๑๗.ทำการประเมิน ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ระยะเวลา ๓ เดือนครั้งที่ ๒ ระยะเวลา ๓ เดือนในแบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติงาน แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน และพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงาน |

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน/กิจกรรม | ระยะเวลา ดำเนินการ | วิธีปฏิบัติ |
|-------------------|--|-----------------------|--|
| ส่วนทรัพยากรบุคคล | ๑๘.สรุปผลการประเมิน ทดลองปฏิบัติงาน | ๓ วัน | ๑๘.สรุปผลการประเมินทดลองปฏิบัติงาน ถ้าผ่าน ก็ดำเนินการบรรจุ แต่ถ้าไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ให้ ผู้อำนวยการมีอำนาจในการพิจารณาให้ ประเมินผลทดลองปฏิบัติงานต่ออีก ๓ เดือน หรือให้ออกจากงานและดำเนินการสรรหา ทดแทน |
| | ๑๗.แจ้งผลการประเมิน | ๗ วัน | ๑๖.แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมิน ทราบ |
| | ๑๘.จัดทำคำสั่งบรรจุ | ๗ วัน | ๑๗. จัดทำคำสั่งบรรจุเสนอผู้อำนวยการลงนาม |
| ผู้อำนวยการ | ๑๘.พิจารณาลงนาม | ๕ วัน | ๑๗.พิจารณาลงนามคำสั่ง กรณีไม่ลงนาม เนื่องจากข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งให้ส่วนทรัพยากร บุคคลแก้ไข |

8.4 งานประเมินผลและขึ้นเงินเดือน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานประเมินผลและขึ้นเงินเดือน

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน/กิจกรรม | ระยะเวลา ดำเนินการ | วิธีปฏิบัติ |
|-----------------------------|--|-----------------------|--|
| ส่วนทรัพยากรบุคคล | ๑.โรงงานไฟ กำหนดให้ประเมินผลฯ ปีละ ๒ ครั้ง | ๑๕ วัน | ๑.โรงงานไฟ กำหนดให้ประเมินผลฯ ปีละ ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ คือ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ครั้งที่ ๒ คือ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน |
| | ๒.บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานและขึ้นเงินเดือน | ๑ วัน | ๒.จัดทำบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานและขึ้นเงินเดือน ๒.๑ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) จัดทำตัวชี้วัดและเป้าหมายการประเมินของพนักงานแต่ละราย ๒.๒ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน)หารือร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน) เกี่ยวกับตัวชี้วัดและเป้าหมาย ๒.๓ ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน) ลงนามรับทราบตัวชี้วัดและเป้าหมาย ๒.๔ รับทราบหลักเกณฑ์การประเมินผลฯและข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน) เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาอนุมัติตามหลักเกณฑ์การประเมินต่อไป |
| ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) | ๓.ประเมินผลการปฏิบัติงาน | ๑๕ วัน | ๓.บันทึกผลการประเมินลงในแบบฟอร์มดังต่อไปนี้ (แบ่งสัดส่วนการประเมินรวมเป็นร้อยละ ๑๐๐) ๓.๑ แบบประเมินผลเพื่อเลื่อนเงินเดือนพนักงานระดับ ๑-๖ และลูกจ้างประจำ ๓.๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะในงานพนักงานระดับ ๑-๗ เพื่อพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำเดือน |

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน/กิจกรรม | ระยะเวลา ดำเนินการ | วิธีปฏิบัติ |
|--------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|---|
| ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) | | | <p>๓.๓ แบบข้อตกลงระดับบุคคลและการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนระดับรองผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วน</p> <p>๓.๔ พิจารณาผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายและให้คะแนนตามหลักเกณฑ์</p> |
| | ๔.แจ้งผลการประเมิน | ๒ วัน | ๔.ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาทราบ |
| ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน) | ๕.ลงนามรับทราบผลประเมิน | | ๕.ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน) ลงนามรับทราบผลประเมินในรูปแบบประเมินผล |
| ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) | ๖.รวบรวมแบบประเมินผล | ๑ วัน | ๖.ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) รวบรวมแบบประเมินผล ที่ประเมินเสร็จสิ้นแล้ว นำส่งให้ส่วนทรัพยากรบุคคล |
| ส่วนทรัพยากรบุคคล | ๗.ตรวจสอบและนำเสนอให้ความเห็นชอบ | ๓ วัน | ๗.ตรวจสอบผลการประเมินและนำเสนอผลประเมิน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับลำดับขั้น เพื่อให้ความเห็นชอบ |
| หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการ | ๘.จัดทำคำสั่ง | ๒ วัน | ๘.จัดทำคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี พร้อมรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง เสนอผู้อำนวยการ |

8.5 งานการจ่ายเงินเดือน

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ่ายเงินเดือน

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน/กิจกรรม | ระยะเวลาดำเนินการ | วิธีปฏิบัติ |
|-------------------------|---|-------------------|---|
| ส่วนทรัพยากรบุคคล | ๑.รวบรวมเอกสาร | ๓ วัน | ๑. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเงินเดือน ข้อมูลพนักงาน ไบลา ค่าล่วงเวลา รายงานเวลาการปฏิบัติงาน สัญญาจ้าง(เพื่อดูประเภทการจ้าง) เพื่อนำมาคำนวณเงินเดือน |
| | ๒.จัดทำข้อมูลในระบบการจ่ายเงินเดือน | | ๒.คำนวณเงินเดือน และจัดทำข้อมูลระบบเงินเดือน เมื่อคำนวณเสร็จส่งเอกสารเงินเดือนให้หัวหน้าส่วนตรวจสอบ |
| หัวหน้าฝ่าย อำนาจการ | ๓.ตรวจสอบ | ๑ วัน | ๓.ตรวจสอบเอกสารเงินเดือน ถ้าไม่ถูกต้อง ส่งให้เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลทำการแก้ไข ถ้าถูกต้องส่งต่อให้ผู้อำนาจการอนุมัติการจ่าย |
| ผู้อำนวยการ | ๔.อนุมัติการจ่ายเงินเดือน | ๑ วัน | ๔.อนุมัติการจ่ายเงินเดือน กรณีไม่อนุมัติเนื่องจากข้อมูลผิดส่งให้ส่วนทรัพยากรบุคคลแก้ไข |
| ส่วนทรัพยากรบุคคล | ๕.จัดทำเอกสารส่งต่อให้ส่วนบัญชีและการเงิน | ๓ ชม. | ๕. เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติการจ่ายเงินเดือน ส่วนทรัพยากรบุคคล จัดทำสำเนาและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ส่วนตัวจริงส่งให้ส่วนบัญชีและการเงินนำข้อมูลเข้าระบบเพื่อจ่ายเงิน |
| | ๖.แจ้งเตือนเงินเดือนในระบบ | ๓๐ นาที | |

8.6 งานการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน/กิจกรรม | ระยะเวลา ดำเนินการ | วิธีปฏิบัติ |
|-------------------|---|-----------------------|--|
| ส่วนทรัพยากรบุคคล | ๑. จัดทำคำสั่ง | ๒ วัน | ๑. จัดทำคำสั่งจ่ายค่าตอบแทนพิเศษให้กับพนักงานที่เงินเดือนเต็มขั้นประจำปี เสนอหัวหน้าหัวหน้าส่วนทรัพยากรบุคคล ฝ่ายอำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ลงนาม |
| ผู้อำนวยการ | ๒. พิจารณาลงนาม | ๑ วัน | ๒. ลงนามคำสั่ง แล้วส่งกลับให้ส่วนทรัพยากรบุคคลดำเนินการต่อไป กรณีไม่ลงนามส่งกลับให้ส่วนงานทรัพยากรบุคคลแก้ไข |
| ส่วนทรัพยากรบุคคล | ๓. จัดทำสำเนาและจัดเก็บเอกสาร | ๑ วัน | ๓. เมื่อลงนามคำสั่งแล้วจัดทำสำเนาส่งให้ส่วนที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บเอกสารตัวจริง |
| | ๔. จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ | ๑ วัน | ๔. จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนพิเศษให้กับพนักงานที่เงินเดือนเต็มขั้นประจำเดือน เสนอหัวหน้าส่วนทรัพยากรบุคคล ฝ่ายอำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ พิจารณออนุมัติ |
| ผู้อำนวยการ | ๗. พิจารณาลงนามอนุมัติ | | ๗. ลงนามอนุมัติจ่าย แล้วส่งกลับให้ส่วนทรัพยากรบุคคลดำเนินการต่อไป กรณีไม่ลงนามส่งกลับให้ส่วนทรัพยากรบุคคลแก้ไข |
| ส่วนทรัพยากรบุคคล | ๘. จัดทำสำเนาและจัดเก็บเอกสาร | ๑ วัน | ๘. เมื่อลงนามอนุมัติจ่ายแล้วจัดทำสำเนาและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง นำเอกสารตัวจริงส่งต่อให้กับส่วนบัญชีและการเงิน |

8.7 งานการจ่ายโบนัส

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ่ายโบนัส

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน/กิจกรรม | ระยะเวลา ดำเนินการ | วิธีปฏิบัติ |
|-------------------|--|-----------------------|---|
| ส่วนทรัพยากรบุคคล | ๑.จัดทำบันทึกรายละเอียดโบนัส | ๓ วัน | ๑.จัดทำรายละเอียดโบนัสพนักงานโรงงานไฟ |
| | ๒.เสนอรายละเอียดโบนัสต่อหัวหน้าส่วนทรัพยากรบุคคล หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ | | ๒.เสนอรายละเอียดโบนัส ต่อหัวหน้าส่วนทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอหัวหน้าฝ่ายอำนาจการ และนำส่งให้ส่วนบัญชีและการเงินดำเนินการต่อไป |
| | ๓.รับนโยบายการจ่ายโบนัส | | ๓.รับนโยบายการจ่ายโบนัส มาจาก - คณะกรรมการโรงงานไฟ - สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง |
| | ๔.จัดทำขออนุมัติจ่ายโบนัส | ๓ วัน | ๔.จัดทำขออนุมัติจ่ายโบนัสตามนโยบายการจ่ายโบนัส |
| | ๕.เสนอตามลำดับบังคับบัญชา | ๑ วัน | ๕.เสนอขออนุมัติจ่ายโบนัสตามลำดับบังคับบัญชา |
| ผู้อำนวยการ | ๖.พิจารณาลงนามอนุมัติ | ๑ วัน | ๖.พิจารณาลงนามอนุมัติจ่ายโบนัส กรณีไม่ลงนามเนื่องจากข้อมูลไม่ถูกต้องส่งให้ส่วนทรัพยากรบุคคลแก้ไข |
| ส่วนทรัพยากรบุคคล | ๗.จัดทำสำเนาและส่งเอกสารตัวจริงให้ส่วนบัญชีและการเงิน | ๑ วัน | ๗.จัดทำสำเนารายละเอียดการจ่ายโบนัส จัดเก็บเข้าแฟ้มและเอกสารตัวจริงส่งให้ส่วนบัญชีและการเงินทำจ่ายตามระบบ |

8.8 งานสวัสดิการพนักงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสวัสดิการพนักงาน

กรณีการขอเบิกค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน/กิจกรรม | ระยะเวลา ดำเนินการ | วิธีปฏิบัติ |
|-------------------|--|-----------------------|--|
| พนักงานโรงงานไฟ | ๑.กรอกแบบฟอร์ม | ๓๐ นาที | ๑.กรอกแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พร้อมแนบหลักฐาน นำมายื่นที่ส่วนทรัพยากรบุคคล |
| ส่วนทรัพยากรบุคคล | ๒.ตรวจสอบความถูกต้อง | ๑ ชั่วโมง | ๒.รับเอกสารมาและตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงตามระเบียบ ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับไปให้พนักงานผู้ยื่น ดำเนินการแก้ไข |
| | ๓.สำเนาหนังสือบันทึกข้อความจัดเก็บเข้าแฟ้ม | | ๓.สำเนาหนังสือบันทึกข้อความจัดเก็บเอกสารและจัดเก็บยอดค่ารักษาพยาบาลของพนักงานและครอบครัว และส่งเอกสารตัวจริงให้ส่วนบัญชีและการเงินทำการจ่ายตามระบบ |

กรณีการขอเบิกค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน/กิจกรรม | ระยะเวลา ดำเนินการ | วิธีปฏิบัติ |
|-------------------|---|-----------------------|---|
| พนักงานโรงงานไฟ | ๑.จัดทำบันทึก | ๑ วัน | ๑.พนักงานจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตรับรองต้นสังกัด ถึงหัวหน้าส่วนที่พนักงานสังกัด แจ้งมายังส่วนทรัพยากรบุคคล พร้อมแนบหลักฐาน นำมายื่นที่ส่วนทรัพยากรบุคคล |
| ส่วนทรัพยากรบุคคล | ๒.ตรวจสอบความถูกต้อง | ๒ ชั่วโมง | ๒.รับเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงตามระเบียบ ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับไปให้พนักงานผู้ยื่น ดำเนินการแก้ไข |
| | ๓.จัดทำใบคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิ | | ๓.จัดทำใบคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล จำนวน ๓ ฉบับ ให้พนักงานและผู้บังคับบัญชาลงนาม |
| | ๔.จัดส่งเอกสารให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ๑๕ นาที | ๔.จัดส่งให้กับพนักงาน ๒ ฉบับ เพื่อส่งให้กับโรงพยาบาล ส่วนทรัพยากรบุคคล ๑ ฉบับ |

กรณีการขอเบิกเงินค่าช่วยเหลือบุตร

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน/กิจกรรม | ระยะเวลาดำเนินการ | วิธีปฏิบัติ |
|-------------------|------------------------------------|-------------------|---|
| พนักงานโรงงานไฟ | ๑.จัดทำบันทึกจำนวนบุตรไม่เกิน ๓ คน | ๑ วัน | ๑.จัดทำบันทึกถึงหัวหน้าส่วนที่พนักงานสังกัด แจ้งมายังส่วนทรัพยากรบุคคล พร้อมแนบหลักฐาน |
| ส่วนทรัพยากรบุคคล | ๒.ตรวจสอบความถูกต้อง | ๓๐ นาที | ๒.รับเอกสารและตรวจสอบความถูกต้อง และทำบัญชีคุมเงินช่วยเหลือบุตรอายุไม่เกิน ๑๘ ปี ตรงตามระเบียบฯ |

กรณีการขอเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร (ค่าเล่าเรียน)

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน/กิจกรรม | ระยะเวลาดำเนินการ | วิธีปฏิบัติ |
|-------------------|-----------------------------------|-------------------|--|
| พนักงานโรงงานไฟ | ๑.กรอกแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการ | ๓๐ นาที | ๑.กรอกแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พร้อมแนบหลักฐาน นำมายื่นที่ส่วนทรัพยากรบุคคล |
| ส่วนทรัพยากรบุคคล | ๒.ตรวจสอบความถูกต้อง | ๑ ชั่วโมง | ๒.รับเอกสารและตรวจสอบความถูกต้อง และทำบัญชีคุมเงินค่าเล่าเรียนของบุตรอายุไม่เกิน ๒๕ ปี ตรงตามระเบียบฯ จัดสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม และเอกสารตัวจริงส่งให้ส่วนบัญชีและการเงินทำการจ่ายเงินตามระบบ |

8.9 งานบันทึกการมาปฏิบัติงานและการลา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบันทึกการมาปฏิบัติงานและการลา

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน/กิจกรรม | ระยะเวลา ดำเนินการ | วิธีปฏิบัติ |
|-------------------|----------------------------------|-----------------------|---|
| พนักงานโรงงานไฟ | ๑.การลาพนักงาน | ๓๐ นาที | ๑.การลาผ่านระบบ Byte HR เลือกการลา เช่น ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร และลาเพื่อทำหมัน / ลาพักผ่อนประจำปี / ลาอุปสมบท / ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ๒.กรอกข้อมูลลงระบบ ประกอบ ประเภทชื่อ วันลา ,วันที่ลาและวันสิ้นสุด |
| ผู้บังคับบัญชา | ๒.ระบบจะแจ้งเตือนผู้บังคับบัญชา | ๓๐ นาที | ๓.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อกดอนุมัติผ่านระบบ |
| พนักงานโรงงานไฟ | ๓.กรณีขอยกเลิก | ๑ ชั่วโมง | ๒.๑ หากยังไม่ได้รับการอนุมัติในระบบโดยผู้บริหาร พนักงานสามารถยกเลิกในระบบได้เลย ๒.๒ หากได้รับการอนุมัติแล้ว ให้พนักงานเขียนใบคำร้องขอยกเลิกขอยกเลิกวันลา เสนอผู้บริหาร และนำส่งให้ส่วนทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป |
| ส่วนทรัพยากรบุคคล | ๔.จัดเก็บใบขอยกเลิกการลาเข้าแฟ้ม | ๑๕ นาที | จัดเก็บใบลาขอยกเลิกเข้าแฟ้ม |

8.10 งานพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรม

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน/กิจกรรม | ระยะเวลา ดำเนินการ | วิธีปฏิบัติ |
|-------------------|-----------------------|-----------------------|---|
| ส่วนทรัพยากรบุคคล | ๑.รวบรวมข้อมูล | ๑ เดือน | ๑.รวบรวมผลการประเมินตามแบบประเมิน สมรรถนะรายบุคคลประจำปี |
| | ๒.นำข้อมูลมาวิเคราะห์ | | ๒.นำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนการ ฝึกอบรมพนักงานและงบประมาณประจำปี ของโรงงานไฟ |
| เจ้าหน้าที่บุคคล | ๓.นำเสนอแผนการฝึกอบรม | ๓ วัน | ๓.เสนอแผนการฝึกอบรมหัวหน้าส่วนทรัพยากร บุคคล หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ |
| ผู้อำนวยการ | ๔.ลงนามอนุมัติ | ๑ วัน | ๔. ลงนามอนุมัติแผนการฝึกอบรมพนักงานและ งบประมาณประจำปี กรณีผู้อำนวยการไม่ อนุมัติให้ส่วนทรัพยากรบุคคล ทบทวนและ แก้ไข |
| ส่วนทรัพยากรบุคคล | ๕.จัดฝึกอบรมตามแผนงาน | ภายใน ปีงบประมาณ | ๕.ดำเนินงานจัดฝึกอบรมตามแผนและ งบประมาณที่ผู้อำนวยการอนุมัติ |
| ส่วนทรัพยากรบุคคล | ๖.ประเมินผลการฝึกอบรม | ๓ วัน | ๖.ประเมินผลการฝึกอบรมของพนักงานภาย หลังจากอบรม เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนา หลักสูตรการจัดฝึกอบรมต่อไป |

8.11 งานสอบสวนและลงโทษ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสอบสวนและลงโทษ

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน/กิจกรรม | ระยะเวลา ดำเนินการ | วิธีปฏิบัติ |
|-------------------|---|-----------------------|---|
| ผู้ที่เกี่ยวข้อง | ๑.จัดทำบันทึกรายงาน | ๕ วัน | ๑ จัดทำบันทึกรายงานผู้อำนวยการ เพื่อให้พิจารณา สั่งการสืบสวนข้อเท็จจริง |
| ส่วนทรัพยากรบุคคล | ๒.จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง | ๓ วัน | ๒.จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง |
| ผู้อำนวยการ | ๓.ลงนามคำสั่ง | ๒ วัน | ๓.ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง กรณีไม่ลงนามเนื่องจากข้อมูลไม่ถูกต้องส่งกลับไปให้ส่วนทรัพยากรบุคคลแก้ไข |
| คณะกรรมการสอบสวน | ๔.ดำเนินการสอบสวน | ๖๐ วัน | ๔.ดำเนินการ และสรุปผลการสอบสวน เสนอผู้อำนวยการพิจารณา ถ้าพบว่าไม่มีความผิดยุติเรื่อง ถ้าพบว่ามีความผิดส่งให้ส่วนทรัพยากรบุคคลร่างคำสั่งลงโทษ หรือบันทึกการทำทัณฑ์บนพนักงาน) |
| ส่วนทรัพยากรบุคคล | ๕.จัดทำคำสั่งลงโทษ | ๒ วัน | ๕.ส่วนทรัพยากรบุคคล จัดทำคำสั่งลงโทษ หรือบันทึกการทำทัณฑ์บนพนักงาน เสนอผู้อำนวยการ |
| ผู้อำนวยการ | ๖.ลงนามคำสั่ง | ๒ วัน | ๖.พิจารณาลงนามคำสั่งลงโทษ หรือบันทึกการทำทัณฑ์บนพนักงาน กรณีไม่ลงนามเนื่องจากข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งกลับไปให้ส่วนทรัพยากรบุคคลแก้ไข |
| ส่วนทรัพยากรบุคคล | ๗.ให้พนักงานลงนามรับทราบคำสั่งการลงโทษ และจัดเก็บคำสั่ง | ๑ วัน | ๗.ให้พนักงานลงนามรับทราบคำสั่งการลงโทษ จากนั้นจัดทำสำเนาให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม ส่วนคำสั่งตัวจริงส่งให้กับพนักงาน |

8.12 งานการลาออกและการเกษียณอายุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพ้นสภาพและเกษียณอายุ

กรณีการลาออก

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน/กิจกรรม | ระยะเวลา ดำเนินการ | วิธีปฏิบัติ |
|-------------------------|------------------------------------|-----------------------|---|
| พนักงานผู้ขอลาออก | ๑.กรอกแบบขอลาออกจาก ราชการ | ๑ วัน | ๑. กรอกแบบขอลาออกจากราชการนำมายื่น ส่วนทรัพยากรบุคคล |
| ส่วนทรัพยากรบุคคล | ๒.เสนอตามลำดับ | ๑ วัน | ๒. รับแบบขอลาออกจากราชการมาจาก พนักงานผู้ขอลาออก เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ |
| ผู้อำนวยการ | ๓.ลงนามอนุมัติใบลาออก | ๒ วัน | ๓.ลงนามอนุมัติการลาออก แล้วส่งให้ส่วน ทรัพยากรบุคคล จัดทำคำสั่ง/อนุมัติและแจ้งให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ |
| ส่วนทรัพยากรบุคคล | ๔.ตรวจสอบทรัพย์สินและ ส่งมอบงาน | ๓ วัน | ๔.ตรวจสอบทรัพย์สินที่พนักงานผู้ขอลาออก รับผิดชอบ เพื่อส่งมอบทรัพย์สินคืน และส่ง มอบงานที่รับผิดชอบให้เรียบร้อย |
| | ๕.คำนวณบำเหน็จ | ๓ วัน | ๕.พิจารณาอายุงานของพนักงานผู้ลาออก เพื่อ คำนวณบำเหน็จ ถ้าอายุงานไม่ถึง ๕ ปี ไม่ได้รับ บำเหน็จ ถ้าอายุงานตั้งแต่ ๕ ปี ขึ้นไป ได้รับ บำเหน็จ การคำนวณบำเหน็จตามระเบียบ |
| | ๖.จัดทำบันทึกขออนุมัติ | ๑ วัน | ๖.จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จ เสนอ ผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ |
| ผู้อำนวยการ | ๗.พิจารณาอนุมัติ | ๒ วัน | ๗.พิจารณาอนุมัติ ถ้ากรณีไม่อนุมัติเนื่องจาก ข้อมูลผิดส่งกลับไปให้ส่วนทรัพยากรบุคคล แก้ไข |
| ส่วนทรัพยากรบุคคล | ๘.จัดทำสำเนาเอกสาร | ๒ วัน | ๘.เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติ จัดทำสำเนา และส่ง ต้นฉบับให้ส่วนบัญชีและการเงิน และออก หนังสือรับรองการทำงานให้พนักงาน |
| ส่วนบัญชีและ การเงิน | ๙.จ่ายเงินตามระบบ | ๕ วัน | ๙. เมื่อได้รับบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จ ทำจ่ายตามระบบ |

กรณีการเกษียณอายุ

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน/กิจกรรม | ระยะเวลา ดำเนินการ | วิธีปฏิบัติ |
|-------------------------|---------------------------------------|-----------------------|---|
| ส่วนทรัพยากรบุคคล | ๑.สรุปรายชื่อพนักงาน | ๑ วัน | ๑. สรุปรายชื่อพนักงานที่อายุครบ ๖๐ ปี บริบูรณ์ |
| | ๒.จัดทำคำสั่งขอให้พ้นจากราชการ | ๑ วัน | ๒. จัดทำคำสั่งขอให้พ้นจากราชการเนื่องจาก เกษียณอายุและนำเสนอให้ผู้อำนวยการลงนาม อนุมัติคำสั่ง |
| ผู้อำนวยการ | ๓.พิจารณาลงนามอนุมัติ | ๒ วัน | ๓.ลงนามอนุมัติคำสั่ง กรณีไม่ลงนามเนื่องจาก ข้อมูลผิดส่งให้ส่วนทรัพยากรบุคคลแก้ไข |
| ส่วนทรัพยากรบุคคล | ๔.จัดทำคำสั่งเพิ่มขึ้นค่าจ้าง | ๓ วัน | ๔.จัดทำคำสั่งเพิ่มขึ้นค่าจ้างสำหรับพนักงานที่ เงินเดือนยังไม่เต็มขั้น และนำเสนอให้ ผู้อำนวยการอนุมัติคำสั่ง |
| ผู้อำนวยการ | ๕.พิจารณาลงนามอนุมัติ | ๒ วัน | ๕.พิจารณาลงนามอนุมัติ กรณีไม่ลงนาม เนื่องจากข้อมูลผิดส่งให้ส่วนทรัพยากรบุคคล แก้ไข |
| ส่วนทรัพยากรบุคคล | ๖.จัดทำบันทึกขอรับบำเหน็จ จ่ายเงิน | ๓ วัน | ๖.จัดทำบันทึกขอรับบำเหน็จ และจัดทำบันทึก ขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จและค่าตอบแทน ความชอบในการทำงาน |
| ผู้อำนวยการ | ๗.พิจารณาลงนามอนุมัติ | ๒ วัน | ๗.ลงนามอนุมัติคำสั่ง กรณีไม่ลงนามเนื่องจาก ข้อมูลผิดส่งให้ส่วนทรัพยากรบุคคลแก้ไข |
| ส่วนทรัพยากรบุคคล | ๘.จัดทำสำเนาเอกสาร | ๑ วัน | ๘. เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติคำสั่งแล้ว จัดทำ สำเนาไว้ และส่งต้นฉบับให้ส่วนบัญชีและ การเงิน |
| ส่วนบัญชีและ การเงิน | ๙.จ่ายเงินตามระบบ | ๗ วัน | ๙. เมื่อได้รับบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จ ดำเนินการจ่ายตามระบบ |

กรณีการให้ออก

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน/กิจกรรม | ระยะเวลา ดำเนินการ | วิธีปฏิบัติ |
|---------------------|---------------------------------------|-----------------------|--|
| ผู้อำนวยการ | ๑.สั่งการให้ออก | ๒ วัน | ๑.ผู้อำนวยการมีคำสั่งให้ออก เนื่องจากเลิกตำแหน่ง พนักงานเจ็บป่วยทุพพลภาพหย่อนความสามารถไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ตาย |
| ส่วนทรัพยากรบุคคล | ๒.จัดทำคำสั่งให้ออกจากงานเสนอตามลำดับ | ๒ วัน | ๒.จัดทำคำสั่งให้ออกจากงาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พนักงานตำแหน่งหัวหน้าส่วน หรือเทียบเท่าระดับ ๗/ระดับปฏิบัติการ ผู้อำนวยการเป็นผู้ลงนามอนุมัติคำสั่ง |
| ผู้อำนวยการ | ๓.ลงนามอนุมัติคำสั่งให้ออก | ๒ วัน | ๓.ลงนามอนุมัติคำสั่งให้ออก แล้วส่งให้ส่วนทรัพยากรบุคคล จัดทำสำเนาให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีไม่ลงนามอนุมัติคำสั่ง เนื่องจากข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งให้ส่วนทรัพยากรบุคคล แก้ไข |
| ส่วนทรัพยากรบุคคล | ๔.ให้พนักงานลงนามรับทราบในสำเนาคำสั่ง | ๑ วัน | ๔.ให้พนักงานลงนามรับทราบในสำเนาคำสั่งให้ออกจากงาน และจัดทำสำเนาจากต้นฉบับส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต้นฉบับตัวจริงให้พนักงาน สำเนาคำสั่งส่วนทรัพยากรบุคคล จัดเก็บ |
| | ๕.ตรวจสอบทรัพย์สินและส่งมอบงาน | ๓ วัน | ๕.ตรวจสอบทรัพย์สินที่พนักงานผู้ถูกให้ออกรับผิดชอบ เพื่อส่งมอบทรัพย์สินคืน และส่งมอบงานที่รับผิดชอบให้เรียบร้อย |
| ส่วนทรัพยากรบุคคล | ๖.พิจารณาจ่ายค่าชดเชย | ๓ วัน | ๖.พิจารณาถึงสาเหตุการให้ออก ถ้าพนักงานไม่มีความผิด ให้จ่ายค่าชดเชยตามอายุงาน ถ้าพิจารณาแล้วพนักงานมีความผิดโรงงานไฟไม่ต้องจ่ายค่าชดเชย |
| | ๗.จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายค่าชดเชย | ๑ วัน | ๗.จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายค่าชดเชย เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ |
| ผู้อำนวยการ | ๘.พิจารณาอนุมัติ | ๒ วัน | ๘.พิจารณาอนุมัติ ถ้ากรณีไม่อนุมัติเนื่องจากข้อมูลผิดส่งกลับไปให้ส่วนทรัพยากรบุคคล แก้ไข |
| ส่วนทรัพยากรบุคคล | ๙.จัดทำสำเนาเอกสาร | ๑ วัน | ๙.เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติ จัดทำสำเนา เอกสารจัดเก็บและส่งต้นฉบับให้ส่วนบัญชีและการเงิน |
| ส่วนบัญชีและการเงิน | ๑๐.จ่ายเงินตามระบบ | ๓ วัน | ๑๐. เมื่อได้รับบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าชดเชย ทำจ่ายตามระบบ |

กรณีการปลดออก

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน/กิจกรรม | ระยะเวลา ดำเนินการ | วิธีปฏิบัติ |
|----------------------|---------------------------------------|-----------------------|--|
| ผู้อำนวยการ | ๑.สั่งการให้ปลดออก | ๗ วัน | ๑.ผู้อำนวยการมีคำสั่งให้ปลดพนักงานออก เนื่องจาก พิจารณาสอบสวนแล้วเห็นว่า พนักงานมีความผิดแต่ไม่ร้ายแรงมาก |
| ส่วนทรัพยากรบุคคล | ๒.จัดทำคำสั่งปลดออกจากงานเสนอตามลำดับ | ๓ วัน | ๒.จัดทำคำสั่งปลดออกจากงาน เสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตำแหน่งตั้งแต่ หัวหน้าส่วน หรือเทียบเท่าระดับ ๗ ลงมา ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย |
| ผู้อำนวยการ | ๓.ลงนามอนุมัติคำสั่งปลดออก | ๒ วัน | ๓.ลงนามอนุมัติคำสั่งปลดออก แล้วส่งให้ส่วน ทรัพยากรบุคคล จัดทำสำเนาให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีไม่ลงนามอนุมัติคำสั่ง เนื่องจาก ข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งให้ส่วนทรัพยากรบุคคล แก้ไข |
| ส่วนทรัพยากรบุคคล | ๔.ให้พนักงานลงนามรับทราบในสำเนาคำสั่ง | ๒ วัน | ๔.ให้พนักงานลงนามรับทราบในสำเนาคำสั่ง ปลดออกจากงาน และจัดทำสำเนาจากต้นฉบับ ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต้นฉบับตัวจริงให้ พนักงาน สำเนาคำสั่งส่วนทรัพยากรบุคคล จัดเก็บ |
| | ๕. ตรวจสอบทรัพย์สินและ ส่งมอบงาน | ๒ วัน | ๕.ตรวจสอบทรัพย์สินที่พนักงานผู้ถูกปลดออก รับผิดชอบ เพื่อส่งมอบทรัพย์สินคืน และส่ง มอบงานที่รับผิดชอบให้เรียบร้อย |
| | ๖.คำนวณบำเหน็จ | ๒ วัน | ๖.พิจารณาอายุงานของพนักงานผู้ลาออก เพื่อ คำนวณบำเหน็จ ถ้าอายุงานไม่ถึง ๕ ปี ไม่ได้รับ บำเหน็จ ถ้าอายุงานตั้งแต่ ๕ ปี ขึ้นไป ได้รับ บำเหน็จ การคำนวณบำเหน็จตามระเบียบ |
| | ๗.จัดทำบันทึกขออนุมัติ | ๑ วัน | ๗.จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จ เสนอ ผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ |
| ผู้อำนวยการ | ๘.พิจารณาอนุมัติ | ๒ วัน | ๘.พิจารณาอนุมัติ ถ้ากรณีไม่อนุมัติเนื่องจาก ข้อมูลผิดส่งกลับไปให้ส่วนทรัพยากรบุคคล แก้ไข |
| ส่วนทรัพยากรบุคคล | ๙.จัดทำสำเนาเอกสาร | ๑ วัน | ๙.เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติ จัดทำสำเนา และส่ง ต้นฉบับให้ส่วนบัญชีและการเงิน และออก หนังสือรับรองการทำงานให้พนักงาน |
| ส่วนบัญชีและ การเงิน | ๑๐.จ่ายเงินตามระบบ | ๗ วัน | ๑๐. เมื่อได้รับบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จ ทำจ่ายตามระบบ |

กรณีการไล่ออก

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน/กิจกรรม | ระยะเวลา ดำเนินการ | วิธีปฏิบัติ |
|-------------------|---------------------------------------|-----------------------|---|
| ผู้อำนวยการ | ๑.สั่งการให้ไล่ออก | ๓ วัน | ๑. ผู้อำนวยการมีคำสั่งไล่ออกพนักงานออก เนื่องจากทุจริตต่อหน้าที่ ทำความผิดอาญาถึงต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด มีหนังสือสั่งไล่ออก ชัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งโดยชอบด้วยหน้าที่ ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ ทำให้เกิดความเสียหายแก่โรงงานไฟ ประพฤติชั่วร้ายแรง ไม่มาทำงานตามเวลาปกติตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป โดยไม่มีเหตุผลอันควร |
| ส่วนทรัพยากรบุคคล | ๒.จัดทำคำสั่งไล่ออกจากงานเสนอตามลำดับ | ๒ วัน | ๒. จัดทำคำสั่งไล่ออกจากงาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้าส่วน หรือเทียบเท่าระดับ ๗ ลงมา ผู้อำนวยการเป็นผู้ลงนามอนุมัติ |
| ผู้อำนวยการ | ๓.ลงนามอนุมัติคำสั่งไล่ออก | ๒ วัน | ๓. ลงนามอนุมัติคำสั่งไล่ออก แล้วส่งให้ส่วนทรัพยากรบุคคล จัดทำสำเนาให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีไม่ลงนามอนุมัติคำสั่ง เนื่องจากข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งให้ส่วนทรัพยากรบุคคล แก้ไข |
| ส่วนทรัพยากรบุคคล | ๔.ให้พนักงานลงนามรับทราบในสำเนาคำสั่ง | ๒ วัน | ๔. ให้พนักงานลงนามรับทราบในสำเนาคำสั่งไล่ออกจากงาน และจัดทำสำเนาจากต้นฉบับส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต้นฉบับตัวจริงให้พนักงาน สำเนาคำสั่งส่วนทรัพยากรบุคคล จัดเก็บ |
| | ๕. ตรวจสอบทรัพย์สินและ ส่งมอบงาน | ๒ วัน | ๕. ตรวจสอบทรัพย์สินที่พนักงานผู้ถูกปลดออก รับผิดชอบ เพื่อส่งมอบทรัพย์สินคืน และส่งมอบงานที่รับผิดชอบให้เรียบร้อย |

10. ประเด็นการทบทวนคู่มือปฏิบัติงาน

| ประจำปี | รายการ | การทบทวน |
|-----------|---|----------------------------|
| พ.ศ. 2556 | เริ่มจัดทำคู่มือครั้งแรก | - |
| พ.ศ. 2555 | พิจารณาทบทวนแล้วเห็นควรให้ใช้ตามเดิม | ครั้งที่ 1 (ธันวาคม 2554) |
| พ.ศ. 2556 | ปรับกระบวนการจัดทำและติดตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน | ครั้งที่ 2 (ธันวาคม 2556) |
| พ.ศ. 2557 | พิจารณาทบทวนแล้วเห็นควรให้ใช้ตามเดิม | ครั้งที่ 3 (ธันวาคม 2557) |
| พ.ศ. 2558 | พิจารณาทบทวนแล้วเห็นควรให้ใช้ตามเดิม | ครั้งที่ 4 (มิถุนายน 2558) |
| พ.ศ. 2559 | ปรับทบทวนมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงานและเพิ่มการ แสดงขั้นตอนงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน | ครั้งที่ 5 (สิงหาคม 2559) |
| พ.ศ. 2560 | ปรับทบทวนโครงสร้างองค์กร | ครั้งที่ 6 (สิงหาคม 2560) |
| พ.ศ. 2561 | ปรับทบทวนองค์ประกอบคู่มือการปฏิบัติงาน โดยเพิ่มเติม 1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2. คำจำกัดความ | ครั้งที่ 7 (มีนาคม 2561) |
| พ.ศ. 2563 | พิจารณาทบทวนแล้วเห็นควรให้ใช้ตามเดิม | ครั้งที่ 7 (มกราคม 2563) |
| พ.ศ. 2564 | พิจารณาทบทวนแล้วเห็นควรให้ใช้ตามเดิม | ครั้งที่ 8 (ตุลาคม 2563) |
| พ.ศ. 2565 | พิจารณาทบทวนแล้วเห็นควรให้ใช้ตามเดิม | |
| พ.ศ. 2566 | พิจารณาทบทวนแล้วเห็นควรให้ใช้ตามเดิม | |

11. บรรณานุกรม

โรงงานไฟฟ้ กรมสรรพสามิต. (2562). คู่มือการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล. กรุงเทพฯ: โรงงานไฟฟ้ กรมสรรพสามิต.

วิทยาลัยนวัตกรรมการผลิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. (2556). รายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) โครงการปรับปรุงหลักเกณฑ์และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล. กรุงเทพฯ: วิทยาลัยนวัตกรรมการผลิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

12. ภาคผนวก

แบบฟอร์มการปฏิบัติงานของโรงงานไฟฟ้

1. งานทะเบียนประวัติ
 - FHR-001 ใบสมัครงาน
 - FHR-002 แบบ ก.พ.7 (พนักงานโรงงานไฟฟ้ กรมสรรพสามิต)
 - FHR-003 แบบประวัติลูกจ้างเหมารายชิ้นงาน
 - FHR-004 แบบประวัติลูกจ้างเหมาประทับตราไฟฟ้
 - FHR-005 แบบใบคำร้องขอแก้ไข/เพิ่มเติม ข้อมูลในทะเบียนประวัติ
 - FHR-006 คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่
2. งานการวางแผนอัตรากำลังคน
 - HR-W-02 งานการวางแผนอัตรากำลังคน
3. งานการสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง
 - FHR-007 แบบฟอร์มประเมินผลการสัมภาษณ์หัวหน้าด้านการเงิน
 - FHR-008 แบบมอบหมายงานทดลองปฏิบัติงาน
 - FHR-009 แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติงาน (สำหรับผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติงาน)
 - FHR-010 แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน (สำหรับคณะกรรมการ)
 - FHR-011 ใบรายงานตัวเพื่อบรรจุเป็นพนักงานโรงงานไฟฟ้
 - FHR-012 หนังสือรับรองเข้าทำงาน
4. งานประเมินผลและขึ้นเงินเดือน
 - HR-W-04 งานประเมินผลและขึ้นเงินเดือน
 - FHR-013 แบบประเมินผลเพื่อเลื่อนเงินเดือนพนักงานระดับ 1-6 และลูกจ้างประจำ
 - FHR-014 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนพนักงานระดับ 6-7
 - FHR-044 แบบการประเมินผลไม่เป็นธรรม
5. งานการจ่ายเงินเดือน
 - HR-W-05 งานการจ่ายเงินเดือน
6. งานการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ
 - HR-W-06 งานการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ
7. งานการจ่ายโบนัส
 - HR-W-06 งานการจ่ายโบนัส

8. งานสวัสดิการพนักงาน
 - FHR-017 หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล
 - FHR-018 คำขออนุญาตหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล
 - FHR-019 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
 - FHR-020 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
9. งานบันทึกการมาปฏิบัติงานและการลา
 - FHR-021 ใบอนุญาตให้ออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่/อบรม
 - FHR-022 ใบอนุญาตให้เข้าหรือออกจากโรงงาน
 - FHR-023 ใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว
 - FHR-024 ใบลาพักผ่อนประจำปี
 - FHR-025 ใบลาอุปสมบท
 - FHR-026 แบบใบขอยกเลิกวันลา
10. งานพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรม
 - FHR-027 แบบประเมินสมรรถนะรายบุคคล ประจำปี
 - FHR-028 แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม
 - FHR-029 แบบประเมินผลการฝึกอบรม
 - FHR-030 แบบประเมินความคุ้มค่าในการฝึกอบรม
11. งานสอบสวนและลงโทษ
 - FHR-034 แบบ สว.2 บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาตามข้อ 14
 - FHR-035 แบบ สว.3 บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ตามข้อ 15
 - FHR-036 แบบ สว.4 บันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา
 - FHR-037 แบบ สว.5 บันทึกถ้อยคำพยานของฝ่ายกล่าวหา/ฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา
 - FHR-038 บันทึกการทำทัณฑ์บนพนักงานโรงงานไฟ
12. งานการลาออกและการเกษียณอายุ
 - FHR-039 แบบขอลาออกจากราชการ
 - FHR-040 แบบสัมภาษณ์พนักงานลาออก
 - FHR-041 เรื่องราวขอรับเงินบำเหน็จ
 - FHR-042 ตรวจสอบหลักฐานและข้อเท็จจริงตามคำร้องขอรับบำเหน็จ

13. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับโรงงานไฟ ว่าด้วยมาตรฐานสิทธิประโยชน์ของพนักงาน พ.ศ. 2558
2. ข้อบังคับโรงงานไฟ ว่าด้วยมาตรฐานสิทธิประโยชน์ของพนักงาน พ.ศ. 2558 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
3. ข้อบังคับโรงงานไฟ ว่าด้วยมาตรฐานสิทธิประโยชน์ของพนักงาน พ.ศ. 2558 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564
4. ข้อบังคับโรงงานไฟ ว่าด้วยมาตรฐานสิทธิประโยชน์ของพนักงาน พ.ศ. 2558 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566
5. ข้อบังคับโรงงานไฟ กรมสรรพสามิต ว่าด้วยการบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนขึ้นเงินเดือนและการออกจากงาน พ.ศ. 2566
6. พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2562
7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดตั้งโรงงานไฟ กรมสรรพสามิต พ.ศ. 2535
8. ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี
9. ข้อบังคับคณะกรรมการสวัสดิการโรงงานไฟ กรมสรรพสามิต ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการโรงงานไฟ กรมสรรพสามิต พ.ศ. 2566
10. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. 2550
11. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
12. กฎกระทรวง (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542
13. คำสั่งโรงงานไฟ ที่ 35/2550 เรื่อง การสอบสวนพิจารณา
14. คำสั่งโรงงานไฟ กรมสรรพสามิต ที่ 29/2562 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด พ.ศ. 2562
15. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
16. ประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ
17. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี