



การดำเนินการตามนโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล
ตามนโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ปี ๒๕๖๕

นโยบายการ บริหารงาน ทรัพยากรบุคคล ปี ๒๕๖๕	การดำเนินการขององค์การสุรา	ผลการดำเนินการ	ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ
๑. สรรหาและพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี คนเก่ง มีคุณภาพ และสอดคล้องกับ วัฒนธรรมองค์กร	- การสรรหาบุคลากรขององค์การสุรา มีนโยบายสรรหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับผู้บริหารและระดับปฏิบัติการ ผ่านหน้าเว็บไซต์ขององค์การสุรา และผ่านระบบ Online ทุกครั้งที่มีการเปิดรับสมัครสอบ และมีการจัดทำรายงานผลคะแนนสอบให้กับผู้บริหารทราบทุกตำแหน่ง - การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี โดยสนับสนุนเสริม ยกย่อง ประกาศเกียรติคุณให้คนดี ชื่อสัตย์ ที่ทำประโยชน์แบบอย่างที่ดีต่อองค์กร เพื่อเป็นการชื่นชมพนักงานที่ปฏิบัติงานด้วยความสุจริตและประพฤติปฏิบัติตามแบบวัฒนธรรมที่ดี	ดำเนินการแล้ว เสร็จ	ติดปัญหาสถานการณ์ โดยเฉพาะในช่วง COVID-๑๙ เช่น สอบสัมภาษณ์ออนไลน์ ทดสอบออนไลน์ผ่านวิดีโอ มีการเปิดสรรหาคัดเลือกแบบคู่ขนาน (สอบข้อเขียน) + สัมภาษณ์ผ่านโปรแกรม Zoom
๒. ส่งเสริม นวัตกรรมเพื่อพัฒนา บุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการ ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ให้ทันสมัยและ สอดคล้องกับการ ปฏิบัติงานของ บุคลากรในยุคดิจิทัล	- ประกาศใช้นโยบายการจัดการความรู้และนวัตกรรมขององค์การสุรา ณ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นมา - แต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้และนวัตกรรม ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ - คณะทำงานการจัดการความรู้และนวัตกรรม ได้จัดโครงการจัดทำระบบการจัดการความรู้และนวัตกรรม	แผนบริหารงาน ทั่วไป ได้จัด โครงการการใช้งาน ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e- Saraban) เพื่อ เทคโนโลยีดิจิทัล ให้ทันสมัยและ สอดคล้องกับการ ปฏิบัติงาน	ติดปัญหาเรื่องการประชุม การร่วมแสดงความคิดเห็น เนื่องจากสถานการณ์ โดยเฉพาะในช่วง COVID-๑๙



นโยบายการ บริหารงาน ทรัพยากรบุคคล ปี ๒๕๖๕	การดำเนินการขององค์การสุรา	ผลการดำเนินการ	ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ
	- การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)		
๓. ยกระดับ คุณภาพชีวิตของ บุคลากรด้วยการ สร้างสภาพแวดล้อม ในการทำงานที่ดี มีสวัสดิการและสิทธิ ประโยชน์ที่เหมาะสม สูงใจ และเป็นธรรม	- มีการปรับปรุงฝ่ายบริหาร รั้ว อาคารจอดรถยนต์ ทศนิยมภาพ รั้วกำแพง ด้านหน้า ลานปูนจอดรถและอาคารฝ่ายผลิต เพื่อให้เป็นองค์กรที่น่าอยู่และสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี รวมถึงภาพลักษณ์ที่ดีต่อบุคคลภายในและภายนอก - มีประชาสัมพันธ์สวัสดิการต่าง ๆ อาทิ การประเมินพนักงานประจำปี เงินโบนัส ทุกปี เพื่อให้พนักงานรับทราบและร่วมเป็นหนึ่งในการทำงานเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร โดยมีรายละเอียดดังนี้ - ระเบียบองค์การสุราฯ ว่าด้วยการจ่ายเบี้ยกรรมการและโบนัสของกรรมการและพนักงานองค์การสุราฯ พ.ศ. ๒๕๐๘ - ข้อบังคับองค์การสุราฯ ว่าด้วยระเบียบพนักงานองค์การสุราในสังกัด พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด๓ การเลื่อนระดับของพนักงานองค์การสุรา และหมวด ๔ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานองค์การสุรา	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่มี



องค์การสุรา กรมสรรพสามิต

LIQUOR DISTILLERY
ORGANIZATION

นโยบายการ บริหารงาน ทรัพยากรบุคคล ปี ๒๕๖๕	การดำเนินการขององค์การสุรา	ผลการดำเนินการ	ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ
๔. ส่งเสริมให้ บุคลากรยึดมั่นใน ความซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมปฏิบัติงาน อย่างมีคุณภาพและ ความรับผิดชอบต่อ สังคม	- จัดทำแบบผลประโยชน์ทั้บซ้อนให้แก่อณะกรรมการบริหารองค์การสุรา ผู้บริหารและพนักงานทุกปี โดยให้จัดส่งแบบผลประโยชน์ทั้บซ้อนก่อน ๓๐ กันยายน ของทุกปี - จัดกิจกรรมให้ผู้บริหารและพนักงานมีส่วนร่วมในการดำเนินงานในการกิจขององค์การสุรา เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องคุณธรรม จริยธรรมให้มากขึ้น - ประกาศ โครงการ มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ เพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน อันจะก่อให้เกิดผลดีต่อองค์กร	อยู่ระหว่างดำเนินการ เนื่องด้วยตามแผน กำหนดการ ๓๐ กันยายน ของทุกปี	ไม่มี

ใช้ประกาศตัวเดิม จนถึงปัจจุบัน



ประกาศองค์การสุรา กรมสรรพสามิต
ที่ ๑๒๗/๒๕๖๔

เรื่อง มาตรการเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ

ด้วยองค์การสุรา กรมสรรพสามิต ได้จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จึงได้กำหนดแผนสนับสนุนโครงการสร้างเสริม ยกย่อง ประกาศเกียรติคุณ ให้คนดี ซื่อสัตย์ ที่ทำประโยชน์ เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีในองค์กร และส่งเสริมกิจกรรมความสามัคคี รวมถึงการสร้างความสุขในที่ทำงาน ดังนั้น การสร้างขวัญกำลังใจ สร้างแรงจูงใจ เป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้เกิดการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

แผนกบริหารงานบุคคลในฐานะที่เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจเกี่ยวกับการบริหารจัดการ และพัฒนาบุคลากรตลอดจนการสร้างแรงจูงใจและสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ได้เล็งเห็นความสำคัญในการสร้างความผูกพันให้แก่บุคลากรในองค์กร จึงมีแนวคิดในการส่งเสริมมาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ผู้บริหารและพนักงานองค์การสุรา โดยมุ่งหวังให้บุคลากรมีความภูมิใจในการทำงาน เกิดความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด จึงได้กำหนดมาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ด้านอุทิศเวลาให้กับการทำงาน โดยไม่มีวันลาป่วย ลากิจ หรือมาปฏิบัติงานสายในรอบปี และไม่มีการลงโทษทางวินัย มีหลักเกณฑ์ คือ

- ในรอบปีประเมินผลปฏิบัติงาน (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายนของปีถัดไป) ได้รับใบประกาศเกียรติคุณและเงินหรือของรางวัล ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ตามข้อ ๑

๒. ด้านยกย่องชมเชยบุคลากรดีเด่นในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการทำงาน การอุทิศตนเสียสละ เพื่องานและส่วนรวม การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ หรือโครงการพิเศษในวันหยุดราชการ ได้รับใบประกาศเกียรติคุณและเงินหรือของรางวัล ให้กับบุคลากรดีเด่นประจำปี

๓. รางวัลทั้งหมด จะมอบให้ในวันคล้ายวันสถาปนาองค์การสุรา ของทุกปี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสมควร จารุสมบัติ)

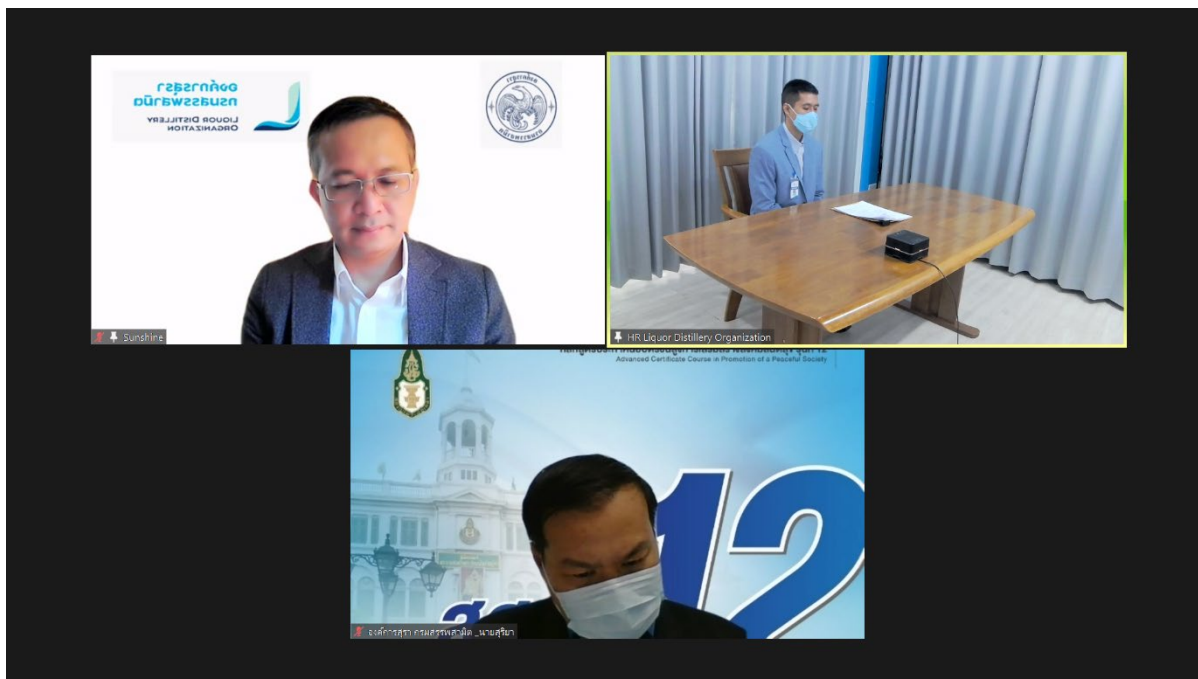
รองผู้อำนวยการฝ่ายผลิต รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการองค์การสุรา



ภาพกิจกรรม

การสรรหา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับผู้บริหารและระดับปฏิบัติการ



พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ให้ทันสมัยและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในยุคดิจิทัล

[ถึงพนักงานทุกคน] ขอเริ่มการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) พร้อม URL [กลองจดหมาย X](#)



Sirivimol Duangmee <sirivimol_d@liquor.or.th>

14 ธ.ค. 2021 14:17

ถึง องค์การสุรา

เรียน ผู้บริหารและพนักงานทุกท่าน

ตามที่แผนกบริหารงานทั่วไปได้ดำเนินโครงการเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) เพื่อจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใช้ภายในองค์การสุรา ซึ่งเมื่อวันที่ 8-9 ธันวาคม 2564 บริษัทผู้รับจ้างได้ทำการอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ให้แก่ผู้บริหารและพนักงานเรียบร้อยแล้ว นั้น

ในการนี้ แผนกบริหารงานทั่วไปขอให้ทุกท่านเริ่มการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ตั้งแต่วันที่ 15 ธันวาคม 2564 เป็นต้นไป ผ่านทาง URL : <https://do.e-office.cloud/> ซึ่งสามารถเข้าใช้งานระบบฯ โดยกรอก **ชื่อผู้ใช้ (Username) = รหัสพนักงาน (จำนวน 5 หลัก) และรหัสผ่าน (Password) คือ User@1234** (รหัสผ่านเริ่มต้น) ในเบื้องต้นขอให้ทุกหน่วยงานดำเนินการใช้ระบบฯ แบบดูขานานความถูกต้องการรับ - ส่ง หนังสือฉบับจริงก่อนจนกว่าจะมีการแจ้งเปลี่ยนแปลง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

หมายเหตุ หากพบปัญหาการเดินของเอกสารในระบบไม่เป็นไปตามขั้นตอนตามโครงสร้างองค์กร สามารถแจ้งกลับได้ที่แผนกบริหารงานทั่วไป โทร. 1038 และแผนกสารสนเทศ โทร. 1015



ใช้ประกาศตัวเดิม จนถึงปัจจุบัน



คำสั่งองค์การสุรา กรมสรรพสามิต

ที่ ๐๒๓ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรม

ตามคำสั่งองค์การสุรา กรมสรรพสามิต ที่ ๑๗๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรม เพื่อสนับสนุนการจัดการความรู้และการจัดการนวัตกรรมขององค์การสุรา กรมสรรพสามิต ให้สามารถดำเนินการได้อย่างเป็นรูปธรรม นั้น

เนื่องจากคณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรม พิจารณาอำนาจหน้าที่ของคณะทำงานฯ แล้วพบว่ายังไม่ครอบคลุมต่อการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้และการจัดการนวัตกรรมขององค์การสุรา กรมสรรพสามิต ครอบคลุมต่อการดำเนินงานเป็นรูปธรรม และมีประสิทธิภาพสูงสุด อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ แห่งระเบียบจัดตั้งองค์การสุรา กรมสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๐๖ จึงออกคำสั่งไว้ดังนี้

ข้อ ๑. ให้ยกเลิกคำสั่งองค์การสุรา กรมสรรพสามิต ที่ ๑๗๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรม

ข้อ ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรม ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- | | |
|--|----------------|
| ๒.๑ นายธนศ เอิบอัมฤทธิ์ | ประธานคณะทำงาน |
| (หัวหน้ากองการผลิต ปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายผลิต) | |
| ๒.๒ หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป | คณะทำงาน |
| ๒.๓ หัวหน้าแผนกยานพาหนะ | คณะทำงาน |
| ๒.๔ หัวหน้าแผนกการเงิน | คณะทำงาน |
| ๒.๕ หัวหน้าแผนกบัญชีและงบประมาณ | คณะทำงาน |
| ๒.๖ หัวหน้าแผนกคลังพัสดุและสถานที่ | คณะทำงาน |
| ๒.๗ หัวหน้าแผนกเจ้าหน้าที่ | คณะทำงาน |
| ๒.๘ หัวหน้าแผนกบรรจุและผลิตภัณฑ์ | คณะทำงาน |
| ๒.๙ หัวหน้าแผนกไอน้ำและประปา | คณะทำงาน |
| ๒.๑๐ หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ | คณะทำงาน |
| ๒.๑๑ หัวหน้าแผนกกฎหมาย | คณะทำงาน |
| ๒.๑๒ นายกิตติ พิษิตชาญชัย | คณะทำงาน |
| (นักการตลาด ๕ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งหัวหน้าแผนกการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์) | |
| ๒.๑๓ นายภาณุพงศ์ จำรูญโรจน์ | คณะทำงาน |
| (นักวิเคราะห์วางแผนการผลิต ๕) | |
| ๒.๑๔ นายธนาพันธ์ นิลพัทธ์ | คณะทำงาน |
| (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๔) | |
| ๒.๑๕ นางปิยวรรณ อธิธมรัชย์ | คณะทำงาน |
| (เจ้าหน้าที่พัสดุ ๓) | |

/๒.๑๖ นางสาว...



-๒-

๒.๑๖ นางสาวกุลธิดา กันสกุล (นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ๓)	คณะทำงาน
๒.๑๗ นายวรินทร์พงษ์ วัชรพงศ์วิเศษ (วิศวกร ๓)	คณะทำงาน
๒.๑๘ นางสาวชนรดี มังกรศรี (นักวิทยาศาสตร์ ๓)	คณะทำงาน
๒.๑๙ นางสาวธัญญ์ณัฐนันท์ พลเมฆ (นักทรัพยากรบุคคล ๓)	เลขานุการ
๒.๒๐ นางสาวชญญ์ภักดิ์ นันทสุรย์ (เจ้าหน้าที่ผลิต ๓)	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒๑ นายธนากร มัชฌาเมฆ (เจ้าหน้าที่ผลิต ๓)	ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๓. โดยให้คณะทำงานฯ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๓.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรม ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทการจัดการความรู้ และแผนแม่บทการจัดการนวัตกรรม โดยเสนอให้คณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรมพิจารณา

๓.๒ รวบรวมองค์ความรู้และนวัตกรรมของหน่วยงาน ให้เป็นคลังความรู้สำหรับพนักงานองค์การสุรา และบุคคลทั่วไป สามารถเข้าถึงเรียนรู้ได้ง่าย

๓.๓ สนับสนุนและผลักดันการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรม เพื่อขับเคลื่อนไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้แผนงานให้เกิดผลเป็นรูปธรรม

๓.๔ กำกับดูแลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ และรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค รวมถึงนำเสนอแนวทางการแก้ไขต่อคณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรม

๓.๕ ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรมมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสมควร จารุสมบัติ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายผลิต รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการองค์การสุรา



องค์การสุรา
กรมสรรพสามิต

LIQUOR DISTILLERY
ORGANIZATION

การสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงาน

