

## 11. การดำเนินการเกี่ยวกับระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

### 11.1 ขอบเขตงานการดำเนินการเกี่ยวกับระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ดังนี้

#### 11.1.1 ตรวจสอบการนำข้อมูลพนักงานเข้าในระบบ SAP ตามประเภทของคำสั่ง

- 1) คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงาน
- 2) คำสั่งแต่งตั้งโยกย้ายพนักงาน
- 3) คำสั่งแต่งตั้งเลื่อนชั้นพนักงาน
- 4) คำสั่งแต่งตั้งพนักงาน (ปรับคุณวุฒิ)
- 5) คำสั่งอนุญาตให้พนักงานลาออกจากงาน

#### 11.1.2 ตรวจสอบเอกสารและเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติส่วนตัวของพนักงาน ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ในระบบ SAP

- 1) บันทึกการเปลี่ยนแปลงประวัติพนักงานส่วนกลาง
- 2) ตรวจสอบการบันทึกการเปลี่ยนแปลงประวัติพนักงานส่วนภูมิภาค

#### 11.1.3 นำเข้าข้อมูลเหตุการณ์เวลาของพนักงานส่วนกลางเข้าในระบบ SAP

#### 11.1.4 บันทึกความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของพนักงานทั้งหมดเข้าในระบบ SAP

### 11.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### 11.2.1 ตรวจสอบคำสั่งและการนำเข้าข้อมูลพนักงานในระบบ SAP ตามประเภทของคำสั่ง

- 1) คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงาน
  - งานสรรหา กองทรัพยากรบุคคล จะบันทึกข้อมูลตามคำสั่งและประวัติพนักงานตามเอกสารประกอบการบรรจุพนักงานในหน้าการปฏิบัติ การกำหนดทางองค์กร รายละเอียดของคำสั่งข้อมูลส่วนบุคคล ครอบครัวบุคคลอ้างอิง ที่อยู่ เลขบัตรประจำตัวประชาชน ชื่ออื่น Asia การศึกษา ข้อกำหนดของวันที่ องค์กรประกอบสัญญา การบริการทางการแพทย์ภายใน เวลาทำงานตามแผน ค่าจ้างพื้นฐาน ข้อมูลธนาคาร ข้อมูลการบันทึกเวลา สิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล โควต้าการหยุดงานในระบบ SAP
  - งานสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล จะตรวจสอบการบันทึกทุกหน้าที่มีการบันทึกในระบบ SAP เมื่อเอกสารประกอบการสมัครงานมาถึง
  - หากข้อมูลไม่ถูกต้อง จะมีการทำบันทึกแจ้งกลับ เพื่อให้งานสรรหาดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องต่อไป

## 2) คำสั่งแต่งตั้งโยกย้ายพนักงาน

- งานทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล และงานทรัพยากรบุคคล การประสานส่วนภูมิภาคเขต จะบันทึกข้อมูลตามคำสั่งในหน้าการปฏิบัติ การกำหนดทางองค์กร รายละเอียดของคำสั่งข้อกำหนดของวันที่และค่าจ้างพื้นฐาน (กรณีเปลี่ยนกลุ่มเงินเดือน) ในระบบ SAP

- งานสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล จะตรวจสอบการบันทึกทุกหน้าที่มีการบันทึกในระบบ SAP

- หากข้อมูลไม่ถูกต้อง จะมีการทำบันทึกแจ้งกลับ เพื่อให้งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องต่อไป

## 3) คำสั่งแต่งตั้งเลื่อนชั้นพนักงาน

- งานทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล และงานทรัพยากรบุคคล การประสานส่วนภูมิภาคเขตจะบันทึกข้อมูลตามคำสั่งในหน้าการปฏิบัติ การกำหนดทางองค์กร รายละเอียดของคำสั่งข้อกำหนดของวันที่และค่าจ้างพื้นฐานในระบบ SAP

- งานสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล จะตรวจสอบการบันทึกทุกหน้าที่มีการบันทึกในระบบ SAP

- หากข้อมูลไม่ถูกต้อง จะมีการทำบันทึกแจ้งกลับ เพื่อให้งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องต่อไป

## 4) คำสั่งแต่งตั้งพนักงาน (ปรับคุณวุฒิ)

- งานทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล จะบันทึกข้อมูลจากคำสั่งในหน้าการปฏิบัติ การกำหนดทางองค์กร รายละเอียดของคำสั่งการศึกษา ข้อกำหนดของวันที่และค่าจ้างพื้นฐานในระบบ SAP

- งานสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล จะตรวจสอบการบันทึกทุกหน้าที่มีการบันทึกในระบบ SAP

- หากข้อมูลไม่ถูกต้อง จะมีการทำบันทึกแจ้งกลับ เพื่อให้งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องต่อไป

## 5) คำสั่งอนุญาตให้พนักงานลาออกจากงาน

- งานทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล จะบันทึกข้อมูลจากคำสั่งในหน้าการปฏิบัติ การกำหนดทางองค์กร และรายละเอียดของคำสั่งในระบบ SAP

- งานสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล จะตรวจสอบการบันทึกทุกหน้าที่มีการบันทึกในระบบ SAP

- หากข้อมูลไม่ถูกต้อง จะมีการทำบันทึกแจ้งกลับ เพื่อให้งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องต่อไป

#### 11.2.2 เปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติส่วนตัวของพนักงาน

1) พนักงานมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัวพนักงานจะต้องเสนอขอเปลี่ยนแปลงประวัติ ตามแบบฟอร์มใบขอเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัวของพนักงาน (FMPA005) โดยทำแบบฟอร์มพนักงานจะต้องลงนามและผ่านหัวหน้างาน ในส่วนที่ 2 คำรับรองของผู้บังคับบัญชา จะเป็นผู้อำนวยการกองหรือผู้จัดการเป็นผู้ลงนาม และค่านุมัติจะเป็นผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคลหรือผู้อำนวยการการประสานภูมิภาคเขตเป็นผู้ลงนาม

(1) กรณีเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อ สกุลของพนักงาน เอกสารประกอบเพิ่มเติมจะมีใบสำคัญเปลี่ยนคำนำหน้า ชื่อ สกุล ใบขอเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงรหัสลูกหนี้และแบบฟอร์มการจัดการข้อมูลหลักเจ้าหนี้

(2) กรณีเปลี่ยนที่อยู่พนักงานเอกสารประกอบเพิ่มเติม

- เปลี่ยนที่อยู่ตามบัตรประชาชน จะมีสำเนาบัตรประชาชน ใบขอเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงรหัสลูกหนี้และแบบฟอร์มการจัดการข้อมูลหลักเจ้าหนี้
- เปลี่ยนที่อยู่ปัจจุบัน จะต้องมีสำเนาทะเบียนบ้าน

(3) กรณีเปลี่ยนสถานภาพพนักงานเอกสารประกอบเพิ่มเติม

- สมรส จะต้องมีใบสำคัญการสมรสทะเบียนสมรส พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวคู่สมรส
- หย่าร้าง จะต้องมีใบสำคัญการหย่าร้าง ทะเบียนหย่าร้าง

(4) กรณีเพิ่มคุณวุฒิการศึกษาเอกสารประกอบเพิ่มเติมจะมีสำเนาระเบียนการศึกษา ใบประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร

(5) กรณีเพิ่มบุตร เอกสารประกอบเพิ่มเติมจะมีสำเนาสูติบัตร สำเนาทะเบียนบ้านบุตร

พนักงานจะต้องลงลายมือชื่อรับรองเอกสารแนบของตนเองทุกฉบับ ยกเว้นของคู่สมรส บิดาหรือมารดา เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วจะบันทึกเข้าในระบบ SAP โดยการคัดลอกจากข้อมูลเดิมและทำการเปลี่ยนแปลงเป็นข้อมูลใหม่ในระบบเพื่อเก็บเป็นประวัติให้พนักงานว่าเคยเปลี่ยนประวัติอย่างไรมาแล้วบ้าง

- 2) พนักงานส่งแบบฟอร์มพร้อมเอกสารประกอบที่ลงนามรับรองแล้ว
  - (1) พนักงานส่วนกลางจะส่งมายังกองทรัพยากรบุคคล
  - (2) พนักงานส่วนภูมิภาคจะส่งไปยังกองบริหารทั่วไป การประสานส่วน

ภูมิภาคเขต

- 3) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (กองทรัพยากรบุคคล และกองบริหารทั่วไป กปภ.ข.) จะตรวจสอบข้อมูล หากถูกต้องจะบันทึกข้อมูลในระบบ SAP
- 4) การประสานส่วนภูมิภาคเขตจะจัดส่งเอกสารการเปลี่ยนแปลงประวัติพนักงานมาที่กองทรัพยากรบุคคล
- 5) กองทรัพยากรบุคคลตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในระบบ SAP และเมื่อถูกต้องแล้วส่งเอกสาร ใบขอเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงรหัสลูกหนี้และแบบฟอร์มการจัดการข้อมูลหลักเจ้าหน้าที่ไปยังกองบัญชีและกองจัดทำดำเนินการ ด้านเอกสารจะจัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติพนักงาน

11.2.3 การนำเข้าข้อมูลเหตุการณ์เวลาของพนักงานส่วนกลางเข้าในระบบ SAP ดำเนินเป็นประจำทุกสัปดาห์

- 1) พนักงานส่วนกลางจะบันทึกการมา-เลิกปฏิบัติงานด้วยการรูดบัตรบันทึกเวลา
- 2) กองทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการดึงข้อมูลการบันทึกเวลาจาก เครื่องบันทึกเวลาโดยการรูดบัตร พร้อมถ่ายรูปแบบทุกวัน
- 3) แปลงข้อมูลจากเครื่องบันทึกเวลาเป็นไปตามรูปแบบของ SAP และนำเข้าระบบ SAP

11.2.4 การนำเข้ารายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของพนักงานทั้งหมดเข้าในระบบ SAP

- 1) ประจำเดือนตุลาคมของทุกปี
- 2) เมื่อพนักงานได้รับการบรรจุ โยกย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง
- 3) เมื่อเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างปี

คำสั่ง 353/2551 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้และบันทึกที่ มท 55604/5928 เรื่อง กระบวนการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กำหนดให้พนักงานจะต้องทำแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์เสนอตามสายงานจนถึงผู้บังคับบัญชาสูงสุดในสายงานก่อนส่งแบบรายงานข้อมูลทั้งหมดไปยังรองผู้ว่าการ (บริหาร) เพื่อรวบรวมให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เมื่อกองทรัพยากรบุคคลได้ข้อมูล ก็จะดำเนินการตรวจสอบและนำข้อมูลเข้าระบบ SAP และจัดทำสรุปการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์เสนอรองผู้ว่าการ (บริหาร) นำเสนอ ผวก. ทราบเป็นรายไตรมาส และจัดทำรายงานสรุปเสนอผู้ว่าการเพื่อนำเข้าคณะกรรมการตรวจสอบ กปภ. ประจำเดือนตุลาคม และเมษายนของทุกปี

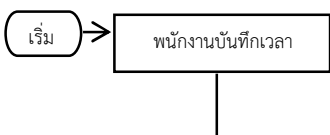
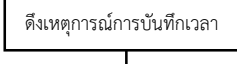
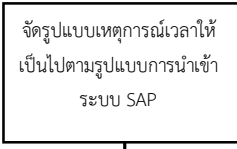
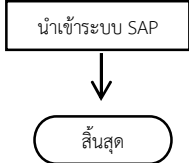
ตารางที่ 23 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของการตรวจสอบการนำข้อมูลพนักงานเข้าในระบบ SAP ตามประเภทของคำสั่ง

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน/Control Point (CP)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ทุกวัน	หน่วยงานที่มีหน้าที่ออกคำสั่ง ออกคำสั่งเกี่ยวกับพนักงาน เช่น บรรจุ ปรับชั้นควบ โยกย้าย ฯลฯ		
	ทุกวัน	เปิดระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อดู การแจ้งเวียนคำสั่งต่างๆ	กทบ./ กบร. กปภ.ช.	คำสั่ง กปภ.
	ทุกวัน	กทบ. และ กบร. กปภ.ช. ดำเนินการ <u>ตรวจสอบคำสั่ง และบันทึกคำสั่งใน</u> <u>ระบบ SAP (CP)</u> (ยกเว้นช่วงปิดระบบเพื่อประมวล เงินเดือน)	งทบ.กทบ./ งสท. กทบ./ งทบ. กบร. กปภ.ช.	
	ทุกวัน	ได้รับคำสั่งจากหน่วยงานที่ออกคำสั่งและ ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	งสท. กทบ.	
	วันที่ 1 - 5 ของเดือน	<u>ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง (CP)</u>	งสท. กทบ.	
	ช่วงปิดระบบ ประมวล ผลเงินเดือน	<u>ตรวจสอบความถูกต้องในระบบ SAP</u> <u>(CP)</u>	งสท. กทบ.	

ตารางที่ 24 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน/Control Point (CP)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ทุกวัน	พนักงานเปลี่ยนแปลงประวัติ	พนักงาน	FMPA005 ใบขอเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัวของพนักงาน
	ทุกวัน	<u>ตรวจสอบการกรอกแบบฟอร์มใบขอเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัวของพนักงานพร้อมเอกสารประกอบการขอเปลี่ยนแปลง (CP)</u>	งสท. กทบ./ งทบ. กบร. กปภ.ช.	
	ทุกวัน	บันทึกการเปลี่ยนแปลงประวัติในระบบ SAP (ยกเว้นช่วงปิดระบบเพื่อประมวลเงินเดือน)	งสท.กทบ./ งทบ. กบร. กปภ.ช.	
	ทุกวัน	- <u>ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของแบบฟอร์มและเอกสารประกอบ (CP)</u> - <u>ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของระบบ SAP (CP)</u>	งสท. กทบ.	

ตารางที่ 25 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของการนำเข้าสู่ข้อมูลเหตุการณ์เวลาของพนักงานส่วนกลางเข้าในระบบ SAP

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน/Control Point (CP)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ทุกวัน	พนักงานบันทึกเวลาด้วยเครื่องรูดบัตรพร้อมถ่ายรูป	พนักงานส่วนกลางทุกคน	
	ทุกวัน	<u>ดึงเหตุการณ์การบันทึกเวลาด้วยเครื่องรูดบัตรพร้อมถ่ายรูป (CP)</u>	งสท. กทบ.	
	ทุกวัน	<u>เปิดระบบแปลงข้อมูลเพื่อจัดรูปแบบเหตุการณ์เวลาให้เป็นไปตามรูปแบบของระบบ SAP (CP)</u>	งสท. กทบ.	
	ทุกวัน จันทร์	ในข้อมูลเหตุการณ์เวลาที่จัดรูปแบบแล้วเข้าระบบ SAP	งสท. กทบ.	

ตารางที่ 26 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของการนำเข้รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของพนักงานทั้งหมดเข้าในระบบ SAP

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน/Control Point (CP)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ทุกวัน	พนักงานรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์กรณีประจำปี/แต่งตั้งโยกย้าย/มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นระหว่างปี เสนอตามผู้บังคับบัญชาตามสายงาน แล้วเสนอให้ รทบ.ทราบ	พนักงาน	แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์
	ทุกวัน	<u>ตรวจสอบการลงนามของพนักงาน</u> <u>การนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน</u> และการเสนอให้ รทบ.ทราบ (CP)	งสท. กทบ.	
	ทุกวัน	บันทึกการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในระบบ SAP (ยกเว้นช่วงปิดระบบเพื่อประมวลเงินเดือน)	งทบ.กทบ./ งทบ. กปร. กปก.ช.	
	วันที่ 5-10 ของเดือน ต้นไตรมาส	<u>ติดตามการรายงานความขัดแย้งทาง</u> <u>ผลประโยชน์ของพนักงานที่ยังไม่ได้</u> <u>ดำเนินการ (CP)</u>	งสท. กทบ.	
<p style="text-align: center;">↓</p>	สัปดาห์ สุดท้ายของ ไตรมาสและ สัปดาห์ สุดท้ายของ เดือน พฤษภาคม	จัดทำรายงานเสนอ รทบ. นำเรียน ผวก. ทราบและนำเสนอ ผวก. นำเข้า คณะกรรมการตรวจสอบในกรณี ประจำปี และโยกย้ายประจำปี	งสท. กทบ.	



### 11.3 จุดอ่อน/ความเสี่ยง/ปัญหาอุปสรรค แนวทางการปรับปรุง

การดำเนินการเกี่ยวกับระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล มีจุดอ่อน ความเสี่ยง และปัญหาอุปสรรค ที่อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานตามกระบวนการที่กำหนดในบางประเด็น ซึ่งปัญหาหรือข้อจำกัดดังกล่าวมีการควบคุมและแนวทางในการปรับปรุง ดังนี้

ตารางที่ 27 จุดอ่อน/ความเสี่ยง/ปัญหาอุปสรรค แนวทางการปรับปรุงการดำเนินการเกี่ยวกับระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

จุดอ่อน / ความเสี่ยง / ปัญหาอุปสรรค	การควบคุมที่มีอยู่	แนวทางการปรับปรุง	หมายเหตุ/ข้อเสนอแนะ
การดำเนินการเกี่ยวกับระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล			
1. บันทึกข้อมูลในระบบ SAP ไม่ถูกต้อง	1. มีการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซ้ำ 2. แจ้งวิธีการปรับปรุงข้อมูลในระบบ SAP ให้มีความถูกต้อง	1. จัดอบรมพนักงานที่มีหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ SAP 2. จัดทำคู่มือการบันทึกข้อมูลในระบบ SAP	
2 พนักงานไม่รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์	1. มีการแจ้งเตือนให้หน่วยงานที่มีพนักงานที่ยังไม่ได้จัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ 2. ฝกม. มีบันทึกซักซ้อมการจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์	ทำความเข้าใจและแจ้งความสำคัญในการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับ ททบ. กปภ.ข.	