

เรื่อง เทคนิคการใช้โปรแกรมฟรีจัดทำเอกสาร เพื่อใช้ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
สรุปโดย..นางสาวณัฐกานต์..จนสำเร็จ.....หน่วยงาน....องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตบ้านโป่ง

1. บริบท หรือความเป็นมา

การฝึกทักษะการปฏิบัติงานการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีการอบรมการใช้งานทุกปี นอกเหนือจากการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ จะต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องมือ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ และมีคุณภาพ ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีความสำคัญมาก ต้องคำนึงถึงระเบียบ หลักเกณฑ์ การปฏิบัติงานที่ถูกต้องเสมอ ตามวิธีปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานของเอกสารทางราชการ

2. วิธีการ/ขั้นตอน หรือกระบวนการที่ได้เรียนรู้

2.1 ความรู้ในระเบียบงานสารบรรณ

ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้แนวทางการปฏิบัติงาน ได้จากคู่มือปฏิบัติงานส่วนสารบรรณ สำนักอำนวยการ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ฉบับ ตุลาคม พ.ศ. 2558 และฝึกปฏิบัติให้ถูกต้องตามกระบวนการงานทางด้านสารบรรณ ปี 2563 จัดทำโดย สำนักบริหารกลาง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ และสามารถใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ที่แก้ไขเพิ่มเติม เทียบเคียงได้ กรณีที่ไม่มีระบุในคู่มือ

2.2 ความรู้ในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้รับการอบรมการใช้งาน และมีคู่มือการใช้งานในหน้าหลักของเว็บไซต์ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ และก่อนเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดเพื่อศึกษาได้

2.3 ความรู้ในการใช้เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงานสารบรรณ

เครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงานสารบรรณมีหลากหลายให้เลือกใช้ ในแต่ละรูปแบบ เช่น การแปลงไฟล์อักษรให้เป็นรูปภาพ เพื่อแนบไฟล์สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การทำ QR CODE เพื่อประหยัดกระดาษ การบีบอัดข้อมูลเพื่อให้สามารถส่งไฟล์ข้อมูลขนาดใหญ่ทางออนไลน์ได้

2.3.1 การใช้งานโปรแกรม แปลงไฟล์ด้วย โปรแกรม Microsoft word ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ใช้พิมพ์เอกสารในปัจจุบัน มีความสามารถในการแปลงไฟล์ข้อมูลที่เป็นตัวอักษรให้เป็นภาพได้โดยการบันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ที่กำหนดได้ เช่น

ขั้นตอนการแปลงไฟล์ Word เป็น PDF โดยทำจากโปรแกรม Word

1. เปิดไฟล์ Word: เปิดไฟล์ ข้อมูลที่ต้องการแปลง
2. เลือกเมนู File: คลิกที่เมนู "File" มุมซ้ายบน
3. เลือก Save As: คลิกที่ "Save As"
4. เลือกไฟล์ PDF: ในช่อง "Save as type" เลือก "PDF (*.pdf)"
5. ตั้งชื่อและเลือกตำแหน่ง: ตั้งชื่อไฟล์และเลือกตำแหน่งที่จะบันทึก
6. คลิก Save: คลิกปุ่ม "Save" เพื่อบันทึกไฟล์ จะได้ผลลัพธ์เป็นไฟล์ PDF

โปรแกรมแปลงไฟล์ที่ใช้งานในปัจจุบันมีหลายค่าย สามารถแปลงจาก Word เป็น PDF และไฟล์อื่น ได้หลากหลาย สามารถใช้งานได้ง่าย และใช้ฟรีบนอินเทอร์เน็ต ที่น่าสนใจ 3 ค่าย คือ

1. Adobe Acrobat DC:



- จุดเด่น: เป็นโปรแกรมมาตรฐานสำหรับการทำงานกับไฟล์ PDF มีฟังก์ชันการทำงานที่ครบครัน ทั้งการสร้าง แก้ไข และแปลงไฟล์
- วิธีใช้: มีเครื่องมือแปลงไฟล์โดยตรง สามารถปรับแต่งคุณภาพของไฟล์ PDF ได้
- ข้อดี: รองรับไฟล์รูปแบบอื่นๆ ได้หลากหลาย
- ข้อเสีย: ราคาค่อนข้างสูง

2. Smallpdf:



Smallpdf

- จุดเด่น: เป็นโปรแกรมแปลงไฟล์ออนไลน์ที่ใช้งานง่าย ฟรีสำหรับการใช้งานเบื้องต้น
- วิธีใช้: อัปโหลดไฟล์ Word แล้วคลิกปุ่มแปลง
- ข้อดี: รวดเร็ว สะดวก ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรม
- ข้อเสีย: อาจมีข้อจำกัดในการใช้งานสำหรับไฟล์ขนาดใหญ่ หรือฟังก์ชันขั้นสูง

3. iLovePDF:



- จุดเด่น: เป็นอีกหนึ่งโปรแกรมแปลงไฟล์ออนไลน์ที่ได้รับความนิยม มีฟังก์ชันการทำงานที่หลากหลาย เช่น การรวมไฟล์ PDF, แบ่งไฟล์ PDF, และบีบอัดไฟล์ PDF
- วิธีใช้: คล้ายกับ Smallpdf เพียงแค่อัปโหลดไฟล์แล้วเลือกฟังก์ชันที่ต้องการ
- ข้อดี: มีเครื่องมือให้เลือกใช้มากมาย
- ข้อเสีย: อาจมีโฆษณาปรากฏบ้าง

ข้อควรพิจารณาเมื่อเลือกใช้โปรแกรม

- ความถี่ในการใช้งาน: ถ้าใช้บ่อย ควรเลือกโปรแกรมที่ครบครันและใช้งานง่าย
- ขนาดไฟล์: ถ้ามีไฟล์ขนาดใหญ่บ่อย ควรเลือกโปรแกรมที่รองรับไฟล์ขนาดใหญ่ได้
- ฟังก์ชันเพิ่มเติม: ถ้าต้องการฟังก์ชันอื่นๆ นอกจากการแปลง เช่น การแก้ไขไฟล์ PDF ควรเลือกโปรแกรมที่มีฟังก์ชันเหล่านั้น
- ตรวจสอบคุณภาพไฟล์: หลังจากแปลงไฟล์แล้ว ควรตรวจสอบว่ารูปแบบและเนื้อหาของไฟล์ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
- รักษาความปลอดภัย: หากไฟล์มีข้อมูลสำคัญ ควรเลือกโปรแกรมที่น่าเชื่อถือและมีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่ดี

2.3.2 เครื่องมือในการสร้าง QR CODE

QR Code คืออะไร ? ย่อมาจากอะไร คิวอาร์โค้ดมีทั้งหมดกี่แบบกันแน่

โดย admin | ก.พ. 28, 2022 | สารน่ารู้



ระบบคิวอาร์โค้ด QR Code คืออะไร ย่อมาจากอะไร

ระบบคิวอาร์โค้ด (QR Code) ถือเป็นอีกหนึ่งระบบที่ได้รับความนิยมกันเป็นอย่างมากในปัจจุบันนี้ ซึ่งหลายๆ คนมากกว่า 80% เราเชื่อว่าต้องรู้จักกับ QR Code อย่างแน่นอน เพราะในยุคนี้ไม่ว่าจะทำการเพิ่มเพื่อนในแอปพลิเคชันไลน์ หรือสื่อออนไลน์ต่าง ๆ ก็มักจะใช้ QR Code เพื่อเพิ่มความสะดวกรวดเร็ว

QR Code (คิวอาร์โค้ด) ย่อมาจาก Quick Response คือ สัญลักษณ์สี่เหลี่ยมที่ใช้เป็นสัญลักษณ์แทนข้อมูลต่าง ๆ ได้รับการพัฒนามาจากบาร์โค้ด 2 มิติ โดยบริษัท Denso-Wave จากประเทศญี่ปุ่น ตั้งแต่ปี 1994 ซึ่งได้รับความนิยมอย่างแพร่หลายในปัจจุบันตามที่ปรากฏให้เห็นในสื่อต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นบนสินค้า การชำระเงิน การโฆษณา ซึ่ง QR Code มีการใช้งานที่ง่ายและสอดคล้องกับเทคโนโลยีในปัจจุบัน เพียงแค่นำกล้องของโทรศัพท์มือถือไปถ่าย QR code ก็จะเข้าสู่หน้าข้อมูลที่ต้องการได้ทันที

การสร้าง QR Code ดำเนินการตามขั้นตอนนี้

ขั้นตอนการสร้าง QR Code

1. เลือกข้อมูลที่จะใส่ใน QR Code:

- ❖ ลิงก์: เช่น เว็บไซต์, โปรไฟล์โซเชียลมีเดีย, วิดีโอ
- ❖ ข้อความ: ข้อความสั้นๆ ที่ต้องการสื่อสาร
- ❖ ที่อยู่: ที่อยู่ติดต่อ
- ❖ หมายเลขโทรศัพท์: เบอร์โทรศัพท์ที่ต้องการให้ติดต่อ
- ❖ อีเมล: ที่อยู่อีเมล
- ❖ ข้อมูลวีดีโอ: เช่น ช่องยูทูบ
- ❖ ข้อมูลตำแหน่ง: เช่น ที่ตั้งร้านค้า

2. เลือกโปรแกรมสร้าง QR Code: มีทั้งโปรแกรมที่ต้องติดตั้งและโปรแกรมออนไลน์ให้เลือกใช้ เช่น <http://www.qr-code-generator.com/>

3. ป้อนข้อมูล: ใส่ข้อมูลที่ต้องการลงในโปรแกรม



4. ปรับแต่ง (ถ้าต้องการ): บางโปรแกรมสามารถปรับแต่งสี รูปแบบ หรือเพิ่มโลโก้ให้กับ QR Code ได้

5. ดาวน์โหลด: เมื่อได้ QR Code ตามต้องการแล้ว ให้ดาวน์โหลดไฟล์ภาพ (ส่วนใหญ่จะเป็นไฟล์ .png หรือ .jpg)

โปรแกรมสร้าง QR Code ฟรีที่น่าสนใจ

- QR Code Generator: เป็นเว็บไซต์ที่ใช้งานง่าย มีฟังก์ชันครบครัน สามารถสร้าง QR Code ได้หลากหลายรูปแบบ เช่น เว็บที่ให้บริการออนไลน์ฟรี ดังนี้



- Canva: นอกจากจะเป็นโปรแกรมออกแบบกราฟิกแล้ว ยังมีฟังก์ชันสร้าง QR Code ที่สวยงามและปรับแต่งได้หลากหลาย นอกจาก Canva แล้วยังมีโปรแกรมที่มีความสามารถทำได้ ดังนี้



- GoQR.me: เว็บไซต์สร้าง QR Code ฟรี ที่มีรูปแบบให้เลือกเยอะ และสามารถเพิ่มโลโก้ได้ เช่น



จะเพิ่มโลโก้ของหน่วยงานเข้าไปเพื่อเป็นเอกลักษณ์ และประชาสัมพันธ์ได้ในตัวของ QR CODE

ตัวอย่างการใช้งาน QR Code

- บัตรธุรกิจ: สแกน QR Code เพื่อดูข้อมูลติดต่อ เช่น นามบัตร โบชัวร์ แผ่นพับ
- เมนูอาหาร: สแกน QR Code เพื่อดูเมนูอาหารออนไลน์ เช่น การสั่งอาหารออนไลน์ รูปภาพแสดงหน้าตาอาหาร และราคา
- โปสเตอร์โปรโมชั่น: สแกน QR Code เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์หรือลงทะเบียน เช่น การเข้าสู่ลิงก์เชื่อมต่อข้อมูลส่วนลด หรือเชื่อมต่อการประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้สมาชิก ผู้ที่สแกน QR CODE
- ผลิตภัณฑ์: สแกน QR Code เพื่อดูข้อมูลผลิตภัณฑ์เพิ่มเติม เช่น รายละเอียดเอกสารกำกับ ใบอนุญาต ข้อมูลผลิตภัณฑ์ หรือรางวัลการันตีคุณภาพของผลิตภัณฑ์

เคล็ดลับในการสร้าง QR Code

- เลือกขนาด QR Code ให้เหมาะสม: ควรมีขนาดใหญ่พอที่สแกนได้ง่าย
- ทดสอบการสแกน: หลังจากสร้าง QR Code แล้ว ควรลองสแกนดูว่าสามารถอ่านข้อมูลได้ถูกต้องหรือไม่
- ออกแบบให้สวยงาม: QR Code ที่สวยงามจะดึงดูดให้ผู้คนอยากสแกนมากขึ้น และสามารถแยกประเภทเอกสารจากรูปแบบของ QR Code ได้ด้วย เช่น



QR CODE แทน เรื่อง โครงสร้างบุคลากร



QR CODE แทน เรื่อง การรายงานข้อมูลขยะ

3. เทคนิคหรือกลยุทธ์ที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้

3.1 การสร้างเอกสารให้เกิดไฟล์งานสำหรับใช้งานในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ทำได้โดยการสแกนเอกสารด้วยปริ้นเตอร์ และหากไม่มีการพิมพ์เอกสารมาในรูปแบบของกระดาษ ก็สามารถใช้เครื่องมือในการแปลงไฟล์เอกสารให้เป็น PDF ได้อย่างรวดเร็ว

3.2 การทำเอกสารที่มีจำนวนมาก ให้เป็น QR CODE เพื่อลดการใช้กระดาษ โดยไม่ต้องพิมพ์หรือส่งเอกสารที่มีไฟล์ขนาดใหญ่ โดยสามารถ แแนบ QR CODE ลงในร่างเอกสารที่จะส่ง แล้วแปลงเป็นไฟล์ PDF ได้ทันที จะทำให้ใช้หน่วยความจำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้น้อยลงด้วย

3.3 การทำ QR CODE ในไฟล์ข้อมูล สามารถนำมาเป็นไฟล์งานแทนการแนบเอกสารสำหรับการประชุม ที่ต้องพิมพ์เอกสารแจกผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมาก เอกสารรายงาน หนังสือเวียน เพื่อทราบ เป็นการลดการใช้กระดาษ

ตัวอย่าง เอกสารปะหน้าส่งสวนป่า เพื่อทราบ

ที่ ทส 1410.7/ 14๕๖

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตบ้านโป่ง
53/2 หมู่ 4 ถนนแสงชูโต ตำบลปากแรต
อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี 70110

๑๕ กรกฎาคม 2567

สำเนาบันทึกสั่งการผู้จัดการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตบ้านโป่ง (นายเสด็จ สุขอวน)
ลงวันที่ 15 กรกฎาคม 2567 ห้วยบันทึกองค์การอุตสาหกรรมป่ามกกลาง ที่ ทส 1410.1/2043 ลงวันที่ 15
กรกฎาคม 2567 เรื่อง รายงานข้อมูลทางการเงินของ อ.อ.ป. ประจำเดือนมิถุนายน 2567 และแผนการ
ดำเนินงานล่วงหน้า 3 เดือน (เดือนกรกฎาคม - กันยายน 2567) ส่งมาเรียน

1. หัวหน้างานสวนป่าทองผาภูมิ
2. หัวหน้างานสวนป่าห้วยเขย่ง
3. หัวหน้างานสวนป่าเกรียงไกร
4. หัวหน้างานสวนป่าไทรโยค
5. หัวหน้างานสวนป่าวังกระแจะ
6. หัวหน้างานสวนป่าองค์พระ
7. หัวหน้างานสวนป่าคอนแลง-เลาขวัญ
8. หัวหน้างานสวนป่าหนองหญ้าปล้อง
9. หัวหน้างานสวนป่าหนองโรง
10. หัวหน้างานสวนป่าชะแล
11. หัวหน้างานแผนงานและประเมินผล
12. หัวหน้างานบัญชีการเงิน

เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

เพื่อทราบ

(นายเสด็จ สุขอวน)
ผู้จัดการ (ระดับ ๗)
องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตบ้านโป่ง

รายงานข้อมูลทางการเงินของ อ.อ.ป. ประจำเดือนมิถุนายน 2567



ที่ ทส 1410.1/1410.1/2043 ลงวันที่ 15 กรกฎาคม 2567 (จำนวน 17 แผ่น)
เพื่อเป็นการประหยัดกระดาษ สามารถแทนอ่านเอกสารได้ โดยไม่ต้องพิมพ์เอกสาร

4. ประเด็นความรู้ที่สำคัญ

การทำงานเอกสาร การใช้เทคโนโลยีช่วยให้การทำงานเอกสารมีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทำให้เราสามารถจัดการข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และเข้าถึงข้อมูลได้จากทุกที่ทุกเวลา การใช้งานเครื่องมือโปรแกรมฟรีที่ออนไลน์ในปัจจุบัน จึงมีประโยชน์ดังนี้

- ❖ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน: ทำให้ทำงานได้เร็วขึ้น ลดความผิดพลาด และประหยัดเวลา
- ❖ จัดการข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ: ช่วยให้การค้นหาและจัดเรียงเอกสารเป็นไปอย่างสะดวก
- ❖ ลดการใช้กระดาษ: ช่วยรักษาสิ่งแวดล้อมและลดต้นทุน
- ❖ ทำงานร่วมกันได้ง่ายขึ้น: สามารถแชร์และแก้ไขเอกสารร่วมกันได้แบบเรียลไทม์
- ❖ เข้าถึงข้อมูลได้จากทุกที่ทุกเวลา: เพียงมีอุปกรณ์ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต สามารถทำงานได้ทุกที่
- ❖ เพิ่มความปลอดภัยของข้อมูล: มีระบบรักษาความปลอดภัยที่ช่วยป้องกันการสูญหายของข้อมูล

5. บทสรุป

ในการจัดทำเอกสาร หลักการที่ต้องยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน คือรูปแบบของหนังสือจะต้องใช้ คำขึ้นต้น ลงท้าย เนื้อความ คำอ้างอิง ตามแบบแผนระเบียบงานสารบรรณ ความรู้ในการใช้เทคโนโลยีในการพัฒนาระบบการรับ-ส่งหนังสือให้มีประสิทธิภาพ และคุณภาพเอกสารดีขึ้น สิ่งสำคัญต้องมีความรอบรู้ในงาน การฝึกทักษะ และการค้นคว้าหาความรู้อยู่เสมอ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกด้านปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น.

.....

แบบฟอร์ม Knowledge Capture

การต่อสัญญาจ้างแรงงานผู้ปฏิบัติงาน ออป.กลาง

สรุปโดย งานบริหารบุคคล หน่วยงาน องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคกลาง

1. บริบท หรือความเป็นมา

งานบริหารบุคคล องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคกลาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ งานบริหารบุคคล หน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการด้านการจัดจ้าง เงินเดือน พิจารณาความดีความชอบ การสอบสวน วินัย ลงโทษ อัตราค่าจ้าง บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เก็บรักษาเอกสาร และข้อมูลต่างๆ การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การฝึกอบรม สัมมนาต่างๆ ทะเบียนประวัติ ผู้ปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดรายบุคคล การบริหารจัดการองค์กรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ดังนั้น การต่อสัญญาจ้างแรงงานก็เป็นหน้าที่หลักของงานบริหารบุคคลที่ต้องรู้กำหนดระยะเวลาสิ้นสุดของสัญญาจ้าง เพื่อเป็นการรักษาสិทธิประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งการต่อสัญญาจ้างเป็นข้อตกลงระหว่างฝ่ายนายจ้าง กับฝ่ายลูกจ้าง คือฝ่ายลูกจ้างตกลงว่าจะ "ทำงาน" หรือใช้แรงงานให้แก่ฝ่ายนายจ้าง โดยฝ่ายนายจ้างจะจ่าย "ค่าจ้าง" ตอบแทน สัญญาจ้างแรงงาน จึงเป็นสัญญา "ต่างตอบแทน"

2. วิธีการ / ขั้นตอน หรือกระบวนการที่ได้เรียนรู้

การต่อสัญญาจ้างแรงงาน

2.1 หน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอต่อสัญญาจ้างแรงงาน

2.2 งานบริหารบุคคล ตรวจสอบเอกสาร เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอผ่านผู้จัดการส่วนอำนวยการ หัวหน้าฝ่ายบริหาร และ ผอ.ส.อป.กลาง เพื่อโปรดพิจารณา

2.3 ผอ.ส.อป.กลาง พิจารณานุมัติให้มีการต่อสัญญาจ้างแรงงาน

2.4 งานบริหารบุคคลจัดทำคำสั่ง/บันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญาจ้างแรงงาน จำนวน 3 ฉบับ (ต้นฉบับ 1 , คู่ฉบับ 2) ให้ผู้ปฏิบัติงาน ออป.กลาง/เขต/ส่วนลงนามต่อไป

หมายเหตุ : ใช้หลักเกณฑ์การจ้างและบรรจุผู้ปฏิบัติงาน สัญญาจ้างแรงงาน ตามคำสั่ง อ.อ.ป. ที่ 9/2564 ลงวันที่ 20 ม.ค. 2564

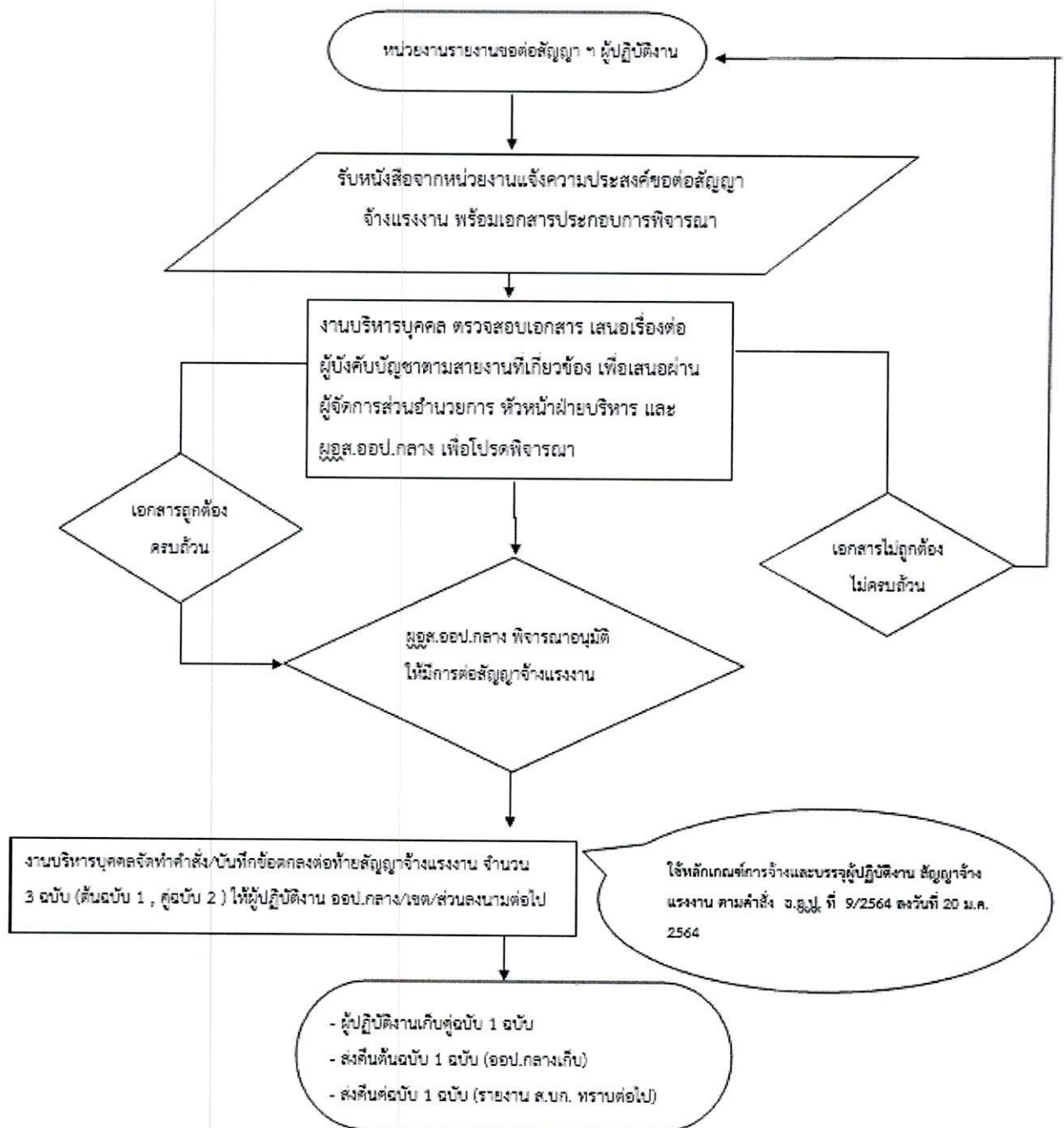
2.5 - ผู้ปฏิบัติงานเก็บคู่ฉบับ 1 ฉบับ

- ส่งคืนต้นฉบับ 1 ฉบับ (อป.กลางเก็บ)
- ส่งคืนคู่ฉบับ 1 ฉบับ (รายงาน ส.บก. ต่อไป)

2.6 - งานบริหารบุคคลจัดทำบันทึกพร้อมส่งเอกสารให้ ส.บก. (ผ.ทม.)

- คำสั่ง
- บันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญา

แผนผังการดำเนินงาน (Flowchart Diagram) การขอต่อสัญญาผู้ปฏิบัติงานสัญญาจ้างแรงงาน



3. เทคนิคหรือกลยุทธ์ที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้

3.1 การต่อสัญญาจ้างผู้ปฏิบัติงาน พนักงานสัญญาจ้างแรงงานสามารถต่อสัญญาจ้างแรงงานได้ครั้งละ 1 ปี (พปก.สจ.หากต่อสัญญาครบระยะเวลา 4 ปี สามารถขอบรรจุเป็นพนักงานในอัตราประจำตามหลักเกณฑ์การจ้างและบรรจุผู้ปฏิบัติงานสัญญาจ้างแรงงาน ที่ 9/2564

โดยแนบเอกสารเสนอต่อ ผอ.ส.ออป.กลาง เพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้ ***

- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
- แบบประเมินสมรรถนะขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบรรจุผู้ปฏิบัติงานสัญญาจ้าง

3.2 งานบริหารบุคคล จัดทำตารางควบคุมสัญญาจ้าง เมื่อระยะเวลาสัญญาจ้างใกล้ครบกำหนด เพื่อเป็นการรักษาสีทธิประโยชน์ให้กับผู้ปฏิบัติงาน

4. ประเด็นความรู้ที่สำคัญ

การต่อสัญญาจ้างเป็นกระบวนการที่สำคัญทั้งสำหรับนายจ้างและลูกจ้าง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต มีประเด็นความรู้สำคัญ ดังนี้:

4.1 เงื่อนไขของสัญญา : ตรวจสอบรายละเอียดของสัญญาให้ครบถ้วน รวมถึงระยะเวลาของสัญญา

4.2 การประเมินผลการทำงาน: จัดทำการประเมินผลการทำงานของลูกจ้างอย่างเป็นระบบ เพื่อพิจารณาว่าลูกจ้างสามารถทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ และมีการพัฒนาในการทำงานอย่างไรบ้าง

4.3 การต่อสัญญาในระยะเวลาที่เหมาะสม: ทำการต่อสัญญาจ้างในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยดำเนินการภายใน 30 วัน ก่อนวันสิ้นสุดสัญญา เพื่อให้มีการสอบถามความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารต่าง ๆ ไม่ควรรอจนถึงเวลาสัญญาใกล้หมดอายุ เพราะอาจเกิดความไม่สะดวกและความไม่แน่นอนในการปฏิบัติงาน

4.4 การบันทึกเอกสาร: บันทึกเอกสารการต่อสัญญาอย่างเป็นระบบและเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงในอนาคต

การต่อสัญญาจ้างเป็นกระบวนการที่ควรดำเนินการอย่างรอบคอบและเป็นธรรม ทั้งนายจ้างและลูกจ้างควรให้ความสำคัญกับการเจรจาและการทำความเข้าใจในข้อตกลง เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและความมั่นคงในการทำงานต่อไป

5. บทสรุป

การต่อสัญญาจ้างแรงงานเป็นกระบวนการที่สำคัญในการดำเนินงานขององค์กร คือ

5.1 การตรวจสอบสัญญาจ้างเดิม ระยะเวลาสัญญา: ตรวจสอบว่าสัญญาจ้างเดิมจะสิ้นสุดลงเมื่อใด
เงื่อนไข: ตรวจสอบเงื่อนไขการต่อสัญญาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างเดิม

5.2 ประเมินผลการทำงานของพนักงาน : ประเมินผลงานและประสิทธิภาพของพนักงานในช่วง
ระยะเวลาที่ผ่านมา ความรับผิดชอบพิจารณาความรับผิดชอบและการปฏิบัติตามหน้าที่ของพนักงาน

5.3. การจัดทำสัญญาใหม่ เอกสาร: จัดทำเอกสารสัญญาจ้างใหม่ที่ระบุเงื่อนไขการจ้างงานอย่าง
ชัดเจน ลงนาม: ทั้งนายจ้างและพนักงานต้องลงนามในสัญญาจ้างใหม่เพื่อให้สัญญามีผลบังคับใช้

5.4 การแจ้งและจัดเก็บเอกสาร การแจ้ง: แจ้งพนักงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องถึงการต่อสัญญา
จ้างจัดเก็บ: เก็บรักษาสัญญาจ้างใหม่ในระบบการจัดเก็บเอกสารขององค์กร

5.5 ข้อพิจารณาสำคัญ: กฎหมายแรงงาน: ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
การสื่อสาร: สื่อสารกับพนักงานอย่างชัดเจนและตรงไปตรงมา

การต่อสัญญาจ้างแรงงานที่มีประสิทธิภาพสามารถช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างนายจ้าง
และพนักงาน รวมทั้งช่วยให้องค์กรสามารถรักษาพนักงานที่มีคุณภาพและมีความสามารถไว้ได้
