

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ระบบควบคุมในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1.	อัตรากำลังพล			
	<p>1.1. หัวหน้าแผนก/ผู้จัดการฝ่าย รับมอบนโยบายหรืองานจากฝ่ายบริหารตามแผนธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อนำแผนธุรกิจของบริษัทฯ มาจัดทำงบประมาณประจำปี และจัดทำแผนกำลังคนประจำปี</p> <p>1.2. เมื่อถึงกำหนดทำงบประมาณประจำปี แผนกบุคคลส่งแบบสำรวจจำนวนพนักงานและแบบฟอร์มของงบประมาณให้หัวหน้าแผนก/ผู้จัดการฝ่าย เพื่อทำการสำรวจพร้อมกับกรอกข้อมูลในแบบสำรวจจำนวนพนักงานและแบบฟอร์มของงบประมาณลงลายมือชื่อลงลายมือชื่อผู้สำรวจ/ผู้จัดทำ ส่งให้แผนกบุคคล</p> <p>1.3. แผนกบุคคลนำข้อมูลจากแบบสำรวจจำนวนพนักงาน มาจัดทำแผนอัตรากำลังพล แผนงบประมาณประจำปีบริษัทฯ จากนั้นจัดเก็บแบบสำรวจจำนวนพนักงานและแบบฟอร์มของงบประมาณ เข้าแฟ้มงบประมาณ (แฟ้มชั่วคราว)</p> <p>1.4. แผนกบุคคลนำแผนอัตรากำลังพล และแผนงบประมาณประจำปีเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาขออนุมัติ หากไม่ได้รับอนุมัติแผนกบุคคลส่งคืนแบบฟอร์มของงบประมาณและ</p>	<p>1. แผนงบประมาณประจำปี</p> <p>2. แบบสำรวจจำนวนพนักงาน</p> <p>3. แผนอัตรากำลังพล</p> <p>4. ผังโครงสร้างองค์กร</p> <p>5. แบบฟอร์มของงบประมาณ</p>	<p>1. แผนกผู้ขอรับสมัครงาน</p> <p>2. แผนกบุคคล</p>	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>แบบสำรวจจำนวนพนักงานชุดเดิมให้หัวหน้าแผนก/ผู้จัดการฝ่ายนั้นๆ เพื่อทำการแก้ไข ตามขั้นตอนข้อ 3</p> <p>1.5. เมื่อได้รับอนุมัติแผนอัตรากำลังพล และแผนงบประมาณประจำปีแผนบุคคลทำการประกาศให้หน่วยงานต่างๆ ทราบตามช่องทางการสื่อสารของบริษัทฯ พร้อมเก็บแผนงบประมาณประจำปี และแผนอัตรากำลังพลเข้าแฟ้มชั่วคราว</p>			
2.	การรับสมัครพนักงาน			
	<p>2.1. หัวหน้าแผนก/ผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัด ที่ต้องการรับสมัครพนักงาน ทำการกรอกแบบการเสนอขอพนักงานลงลายมือชื่อผู้จัดทำ และส่งให้แผนกบุคคล</p> <p>2.2. แผนกบุคคลตรวจสอบแบบการเสนอขอพนักงานกับแผนอัตรากำลังพล หากมีอยู่ในแผนอัตรากำลังพล แผนกบุคคลลงลายมือชื่อการตรวจสอบในแบบการเสนอขอพนักงาน จากนั้นส่งให้ผู้จัดการฝ่ายบุคคลตรวจสอบและลงลายมือชื่อ</p> <p>2.3. กรณีพนักงานตามแบบการเสนอขอพนักงานไม่มีอยู่ในแผนอัตรากำลังพล หัวหน้าแผนก/ผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัด ขอทำการขอ</p>	<p>1. แบบการเสนอขอพนักงาน</p> <p>2. ใบสมัครงาน</p> <p>3. แบบทดสอบตามตำแหน่งงาน</p> <p>4. เอกสารการรับสมัครงานตาม Check List</p> <p>5. สัญญาจ้างงาน</p> <p>6. หนังสือสัญญาค่าประกันบุคคลเข้าทำงาน</p>	<p>1. แผนกที่ต้องการรับสมัครพนักงาน</p> <p>2. แผนกบุคคล</p> <p>3. ผู้สมัครงาน</p>	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>อนุมัติรับสมัครพนักงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อขออนุมัติ หากได้รับอนุมัติแล้วให้ดำเนินการตามข้อ 2) หากไม่อนุมัติจัดเก็บแบบการเสนอขอพนักงานงานเข้าเพิ่ม</p> <p>2.4. แผนกบุคคลรับคืนแบบการเสนอขอพนักงานจากผู้จัดการฝ่ายบุคคล จากนั้นทำการประกาศรับสมัครงานใน Website และหรือบริษัทจัดหางานตามตำแหน่งและคุณสมบัติที่ระบุในแบบการเสนอขอพนักงาน</p> <p>2.5. แผนกบุคคลสืบค้นผู้สมัครงานใน Website ที่ลงประกาศไว้ และทำการตรวจสอบคุณสมบัติตามที่ระบุในแบบการเสนอขอพนักงาน หากมีคุณสมบัติตรงกัน แผนกบุคคลโทรนัดให้มาสัมภาษณ์งาน โดยกรอกใบสมัครงาน ทำแบบทดสอบตามตำแหน่งงาน และสัมภาษณ์ หากบางตำแหน่งที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน ให้บริษัทจัดหางานเป็นผู้สรรหา และให้แผนกบุคคลเป็นผู้คัดกรองเบื้องต้น</p> <p>2.6. ผู้สมัครงานทำการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบสมัครงานในไฟล์ Excel เสร็จแล้วพิมพ์ 1 ชุด แนบด้วยเอกสารประกอบการรับสมัครงานตาม Check list ส่งให้แผนกบุคคล</p>			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>2.7. แผนกบุคคล ส่งแบบทดสอบตามตำแหน่งงาน (ยกเว้นตำแหน่ง พนักงานขับรถและพนักงานติดรถ) ให้ผู้สมัครทำการทดสอบโดยให้เวลาทดสอบ 20 นาที และลงลายมือชื่อผู้ทดสอบ พร้อมกับตรวจแบบทดสอบระบุคะแนนที่ผู้สมัครงานทำได้ในแบบทดสอบ จากนั้นแนบแบบทดสอบกับชุดเอกสารการสมัครงานทั้งหมดส่งให้แผนกบุคคล</p> <p>2.8. แผนกบุคคลทำการสัมภาษณ์และประเมินผลการสัมภาษณ์ครั้งที่ 1 พร้อมกับลงชื่อผู้สัมภาษณ์ในแบบฟอร์มใบสมัครงาน จากนั้นส่งให้หัวหน้าแผนก/ผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัด ทำการสัมภาษณ์และประเมินผลการสัมภาษณ์ครั้งที่ 2 พร้อมกับลงชื่อผู้สัมภาษณ์ในแบบฟอร์มใบสมัครงาน เสร็จแล้วส่งเอกสารทั้งหมดให้กับแผนกบุคคล กรณีผู้สมัครงานในตำแหน่งผู้จัดการขึ้นไปส่งชุดเอกสารการสมัครงานให้กับประธานเจ้าหน้าที่บริหารทำการสัมภาษณ์และประเมินผลการสัมภาษณ์ครั้งที่ 3 พร้อมกับลงชื่อผู้สัมภาษณ์ในแบบฟอร์มใบสมัครงาน</p> <p>2.9. แผนกบุคคล ขอความเห็นเพิ่มเติมจากหัวหน้าแผนก/ผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัดที่ต้องการรับสมัครพนักงานว่ามีความเห็นว่าจะรับผู้สมัครงานเข้าทำงานหรือไม่</p>			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>1) กรณีรับเข้าทำงาน แผนกบุคคลทำการโทรแจ้งผล ผู้สมัครงาน และตกลงเงินเดือน (ตามฐานเงินเดือนที่ บริษัทฯ กำหนดของแต่ละตำแหน่ง) หากผู้สมัครตกลงทำงาน แผนกบุคคลทำการนัดหมายให้ผู้สมัครมา ทำสัญญาจ้างงาน</p> <p>2) กรณีไม่รับเข้าทำงาน แผนกบุคคลทำการส่งชุด เอกสารการสมัครงาน เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม</p> <p>2.10. แผนกบุคคล นัดผู้สมัครงานมาทำสัญญาจ้างงาน โดยก่อนลงนามแผนกบุคคลทำการแจ้งกฎ ระเบียบ และข้อบังคับในการปฏิบัติงานให้ผู้สมัครงานทราบ หากผู้สมัครยอมรับกฎ ระเบียบ และข้อบังคับในการปฏิบัติงานให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อในสัญญาจ้างงาน และให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ลงลายมือชื่อในฐานะผู้ว่าจ้างงาน จากนั้นส่งให้ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและแผนกบุคคลลงนามในฐานะพยาน</p> <p>2.11. แผนกบุคคลส่งหนังสือสัญญาจ้างฉบับร่างบุคคลเข้าทำงานให้กับทางผู้สมัครงานเพื่อจัดหาบุคคลมาจ้างและลงนามจ้าง ประกันในหนังสือสัญญาจ้างฉบับร่าง โดยบุคคลที่สามารถจ้าง ประกันได้ต้องมีเงินได้ต่อเดือนเท่ากับหรือสูงกว่าผู้สมัคร</p>			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>2.12. แผนกบุคคลรวบรวมชุดเอกสารการสมัครงานและสัญญาจ้างงาน เก็บเข้าแฟ้มพนักงานเรียงตามรหัสพนักงาน</p> <p>2.13. พนักงานทดลองงาน ต้องผ่านการทดลองงานเป็นเวลา 119 วันและหากผ่านทดลองงานจะได้รับบรรจุเป็นพนักงานประจำ และหากไม่ผ่านการทดลองงาน บริษัทฯจะแจ้งให้พนักงานทดลองงานทราบล่วงหน้า 30 วัน</p>			
3.	การบันทึกเวลาทำงาน			
	<p>3.1. แผนกบุคคลทำการเพิ่มข้อมูลพนักงานในระบบ Time Attendance สำหรับพนักงานที่เข้าใหม่</p> <p>3.2. ในวันทำงาน พนักงานทำการสแกนใบหน้ากับเครื่อง Time Attendance เพื่อบันทึกเวลาเข้า – ออกงาน กำหนดให้พนักงานสแกนใบหน้ากับเครื่อง Time Attendance วันละ 2 ครั้ง คือ เวลาเช้างาน และเวลาออกงาน</p> <p>3.3. กรณีมีการลาป่วย/ลากิจ/ลาพักร้อน พนักงานผู้ร้องขอ ทำการเข้าระบบการลางาน (ระบบ Bottec) เพื่อลงรายละเอียดการลาและขออนุมัติผู้บังคับบัญชา จากนั้นแผนกบุคคลจะทำการเข้าระบบ</p>	<p>1. รายงานเข้า - ออกงานจากระบบ Time Attendance</p> <p>2. ระบบการลางาน (Bottec)</p> <p>3. แบบฟอร์มขอทำงานล่วงเวลา</p>	1. แผนกบุคคล	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>การลงงาน (ระบบ Bottec) เพื่อตรวจสอบกับรายงานการบันทึกเข้า - ออกงานจากระบบ Time Attendance ตอนคำนวณค่าล่วงเวลา ค่าเบี้ยขยันและคำนวณเงินเดือน</p> <p>3.4. กรณีมีการขอทำงานล่วงเวลา พนักงานผู้ร้องขอทำการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอทำงานล่วงเวลา และส่งให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ จากนั้นส่งให้แผนกบุคคล ก่อนวันที่ 17 ของทุกเดือน เก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราว เพื่อตรวจสอบกับรายงานการบันทึกเข้า - ออกงานจากระบบ Time Attendance ตอนคำนวณค่าล่วงเวลา และคำนวณเงินเดือน</p> <p>3.5. แผนกบุคคลทำการดึงรายงานการบันทึกเวลาเข้า - ออกงานจากระบบ Time Attendance ในวันที่ 17 ของทุกเดือนเพื่อทำการตรวจสอบเวลาเข้า - ออกงานกับ วันลา และชั่วโมงทำงานล่วงเวลาของพนักงานตามข้อ 3) และข้อ 4)</p> <p>3.6. แผนกบุคคลแก้ไขข้อมูลในระบบ Time Attendance ตามข้อเท็จจริงที่ตรวจพบจากข้อ 5) จากนั้นเรียกรายงานการบันทึกเวลาเข้า-ออก จากระบบ Time Attendance อีกครั้ง เพื่อพิจารณา</p>			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	การให้เบิยขยัน เก็บรายงานการบันทึกเวลาเข้า-ออก, การลางาน, ใบขออนุมัติทำงานล่วงเวลา เข้าแฟ้มชั่วคราว			
4.	การคำนวณเงินเดือน ค่าล่วงเวลา และค่าสวัสดิการอื่น			
	<p>4.1. แผนกบุคคลทำการพิจารณาการให้เบิยขยันสำหรับพนักงานที่มีสิทธิ์ได้รับตามระเบียบบริษัทฯ และกรอกข้อมูลค่าเบิยขยันในไฟล์ Excel จากนั้นพิมพ์รายงานสรุปค่าเบิยขยัน 1 ฉบับ พร้อมกับลงชื่อลายชื่อผู้จัดทำ รออนแนบกับรายงานการจ่ายเงินเดือน</p> <p>4.2. แผนกบุคคลทำการคำนวณค่าล่วงเวลา (OT) และเบิยเลี้ยงในไฟล์ Excel โดยนำจำนวนชั่วโมง OT1x กับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง 2x อัตราค่าแรงงาน3เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วพิมพ์สรุปเบิยค่าล่วงเวลาและค่าเบิยเลี้ยงประจำเดือน 1 ฉบับ พร้อมกับลงชื่อผู้จัดทำ รออนแนบกับรายงานการจ่ายเงินเดือน</p> <p><u>อ้างอิง</u></p> <p>1 ชั่วโมงทำงานที่ได้จากการตรวจสอบในขั้นตอนที่ 4 ข้อ 2)</p> <p>2 อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง = จำนวนฐานเงินเดือน ÷ 30 (วัน) ÷ 8 (ชั่วโมง)</p> <p>3 อัตราค่าแรงงานตามที่ทำงาน OT เช่น OT วันปกติ x 1.5 เท่า, OT วันหยุด x 3 เท่า เป็นต้น</p>	<p>1. สรุปค่าเบิยขยัน</p> <p>2. สรุปเบิยค่าล่วงเวลาและเบิยเลี้ยงประจำเดือน</p> <p>3. รายงานสรุปค่าคอมฯของฝ่ายขายประจำเดือน</p> <p>4. รายงานการจ่ายเงินเดือน (รายบุคคล)</p> <p>5. รายงานการจ่ายเงินเดือน(สรุปเป็นรายแผนก)</p> <p>6. รายงานจ่ายเงินเดือน จากโปรแกรมเงินเดือน(Payday)</p> <p>7. รายงานจ่ายเงินเดือนที่นำส่งธนาคาร</p> <p>8. รายงานสรุปจ่ายเงินเดือน นำส่งธนาคาร</p>	<p>1. แผนกบุคคล</p> <p>2. แผนกบัญชี</p>	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>4.3. แผนกบุคคลได้รับเอกสารการจ่ายค่าคอมมิชชั่นของฝ่ายขายจากแผนกบัญชี (ที่ได้รับการอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารเรียบร้อยแล้ว) รวบรวมกับรายงานการจ่ายเงินเดือน</p> <p>4.4. แผนกบุคคลจัดทำรายงานการจ่ายเงินเดือนใน Excel โดยกรอกจำนวนเงินได้และรายการหัก ซึ่งประกอบไปด้วยประเภทของเงินได้ เช่น เงินเดือน, ค่าเบี้ยขยัน (ตามข้อ 1)), ค่าล่วงเวลา (OT) และค่าเบี่ยงเบน (ตามข้อ 2)), ค่าคอมมิชชั่น (ตามข้อ 3)), ค่าตำแหน่ง, ค่าโทรศัพท์, ค่าซ่อมบำรุง, ค่าประกันคอมฯ, รายรับอื่นๆ (เช่น เงินกู้ยืมบริษัท(ถ้ามี) และอื่นๆ เป็นต้น) ประเภทของรายการหักเงินได้ เช่น ภาษีเงินได้, ประกันสังคม, กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, ค่าน้ำค้ำยืมบริษัท(ถ้ามี) และรายการหักอื่นๆ (เช่น หักขาดงาน ลางานเกินกว่าที่ระเบียบบริษัทฯ กำหนด, หักเงินนำส่งกรมบังคับคดี และหักอื่นๆ เป็นต้น)</p> <p>4.5. แผนกบุคคลทำการบันทึกข้อมูลจากรายงานการจ่ายเงินเดือน (รายบุคคล) ตามข้อ 4) เข้าโปรแกรมเงินเดือน(Payday) แล้วทำการประมวลผลการคำนวณเงินได้ต่างๆ ภาษีเงินได้ (ภ.ง.ด.1) จำนวนเงินนำส่งประกันสังคมผ่านโปรแกรมเงินเดือน (Payday) พร้อมกับ</p>			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>พิมพ์รายงานจ่ายเงินเดือน จากโปรแกรมเงินเดือน (Payday) 1 ชุด</p> <p>ทำการตรวจสอบความถูกต้องกับจากรายงานการจ่ายเงินเดือน (รายบุคคล)</p> <p>4.6. แผนกบุคคลจัดทำรายงานการจ่ายเงินเดือนสรุปเป็นรายแผนก และพิมพ์ 1 ฉบับพร้อมกับลงชื่อผู้จัดทำ</p> <p>4.7. แผนกบุคคลรวบรวมเอกสารตามข้อ 1) ถึงข้อ 6) ส่งให้ผู้จัดการฝ่ายบุคคลทำการตรวจสอบความถูกต้อง และลงลายมือชื่อในรายงานจ่ายเงินเดือน(รายบุคคล) และรายงานการจ่ายเงินเดือน (สรุปเป็นรายแผนก) กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนกับมาให้แผนกบุคคลทำการแก้ไขแล้วดำเนินการตามข้อ 4) ถึงข้อ 6)</p> <p>4.8. แผนกบุคคลทำการรวบรวมเอกสาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) รายงานจ่ายเงินเดือน จากโปรแกรมเงินเดือน (Payday) 2) สรุปค่าเบี้ยขยัน 3) สรุปเบ็ดค่าล่วงเวลาและเบี้ยเลี้ยงประจำเดือน 4) สรุปการค่าคอมมิชชั่นของฝ่ายขายประจำเดือน 			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	เมื่อรวบรวมเอกสารข้างต้นเสร็จส่งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร พิจารณา และลงนามอนุมัติเอกสารรายงานการจ่ายเงินเดือนสรุปเป็นรายแผนก 1 ชุด และรายบุคคล 1 ชุด			
4.9.	แผนกบุคคลทำสำเนารายงานการจ่ายเงินเดือน (สรุปเป็นรายแผนก) ที่มีการลงนามอนุมัติเอกสาร ให้แผนกบัญชี 1 ชุด			
4.10.	แผนกบุคคลได้รับเอกสารตามข้อ 8) คืนจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร แผนกบุคคลทำการบันทึกข้อมูลจากโปรแกรมเงินเดือน (Payday) เป็น Text File และนำ Text File เข้าโปรแกรมของระบบธนาคาร (SCB BCM) โดยข้อมูลจะ Generate เป็นรหัสข้อมูล, จำนวนเงินของพนักงาน และรายงานการนำส่งข้อมูล (Reformat data Report) แผนกบุคคลตรวจสอบความถูกต้องกับรายงานจ่ายเงินเดือน (รายบุคคล) อีกครั้ง กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องให้ทำการติดตามสาเหตุ และทำการแก้ไข			
4.11.	จากนั้น นำ Text File ที่มีการ Generate ข้อมูลแล้วจากข้อ 10) เข้าสู่ระบบธนาคาร (Scb Business Net) เพื่อนำจ่ายเงินเดือน เมื่อจัดทำเรียบร้อย นำรายงานสถานะการชำระเงิน (Payment Transaction Status Reports) ที่มีรายละเอียดการนำส่งข้อมูล			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>เงินเดือน ส่งให้ผู้จัดการฝ่ายบุคคลเพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องในระบบธนาคาร (Scb Business Net) ก่อน หากถูกต้องส่งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทำการอนุมัติจ่ายเงินเดือนในระบบธนาคาร (Scb Business Net)</p> <p>4.12. แผนกบุคคล ทำการรวบรวมเอกสารดังต่อไปนี้ เพื่อเข้าแฟ้มชั่วคราว เรียงตามเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการจ่ายเงินเดือน(รายบุคคล) ที่ลงชื่อผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ - สรุปค่าเบี้ยขยัน - สรุปเบิกค่าล่วงเวลาและเบี้ยเลี้ยงประจำเดือน - สรุปค่าคอมมิชชั่นของฝ่ายขายประจำเดือน - รายงานจ่ายเงินเดือน จากโปรแกรมเงินเดือน (Payday) 			
5.	การบันทึกบัญชีจ่ายเงินเดือน			
	<p>5.1. แผนกบัญชีด้านจ่ายได้รับรายงานการจ่ายเงินเดือน(สรุปรายแผนก) จากแผนกบุคคล จึงทำการบันทึกบัญชีในระบบ Winspeed โดย</p> <p>Dr. เงินเดือน - ฝ่ายขาย/บริหาร xxx</p>	<p>1. รายงานการจ่ายเงินเดือน(สรุปรายแผนก)</p> <p>2. Payment Voucher</p>	<p>1. แผนกการเงิน</p> <p>2. แผนกบัญชี</p> <p>3. แผนกบุคคล</p>	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>ประกันสังคม - ฝ่ายขาย/บริหาร xxx</p> <p>กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ xxx</p> <p>Cr. ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.1 xxx</p> <p>ประกันสังคมค้ำจ่าย xxx</p> <p>กองทุนสำรองเลี้ยงชีพค้ำจ่าย xxx</p> <p>ธนาคาร (Scb Business Net) xxx</p> <p>5.2. แผนกบัญชีด้านจ่ายทำการพิมพ์ Payment Voucher ลงนามในช่องผู้เตรียม และผู้บันทึกบัญชี พร้อมแนบรายงานการจ่ายเงินเดือน (สรุปรายแผนก) และ Payment Voucher ส่งให้แผนกการเงินจัดทำเช็คจ่ายตามระบบการจ่ายเช็ค เพื่อเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหารอนุมัติจ่าย</p>			
6.	การอบรมพนักงาน			
	<p>6.1. แผนกบุคคลทำการรวบรวมหลักสูตรอบรม จากแบบประเมินพนักงานประจำปี และจัดทำเป็นแผนอบรมประจำปี จากนั้นเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราว โดยค้นหาหลักสูตรที่ประกาศตามอินเทอร์เน็ต หากเรื่องใดที่พนักงานให้ความสนใจจำนวนมาก ทางแผนกบุคคลจัดทำเป็นหลักสูตรอบรมภายในองค์กร</p>	<p>1. แบบกำหนดหลักสูตรฝึกอบรม</p> <p>2. แบบการประเมินความพึงพอใจการฝึกอบรมภายใน</p> <p>3. สรุปการประเมินผลการฝึกอบรมภายใน</p>	<p>1. แผนกบุคคล</p> <p>2. พนักงาน</p>	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>6.2. แผนกบุคคลจัดทำกำหนดหลักสูตรอบรม ตามแบบฟอร์ม “แบบกำหนดหลักสูตรฝึกอบรม” แผนกบุคคลลงชื่อผู้กำหนดหลักสูตร ส่งให้หัวหน้าแผนก/ผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัดลงลายมือชื่อผู้เห็นชอบ และส่งให้ผู้จัดการฝ่ายบุคคล อนุมัติแผนการอบรม พร้อมกับการขออนุมัติงบประมาณประจำปีของบริษัทฯ ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานข้อที่ 1 จากนั้นเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราว</p> <p>6.3. แผนกบุคคลจัดอบรมตามแผนอบรม โดยให้ผู้เข้าอบรม ลงทะเบียนและลงชื่อผู้เข้าอบรม</p> <p>6.4. ภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม แผนกบุคคลจัดให้มีการประเมินความพึงพอใจการฝึกอบรมภายใน โดยผู้เข้าอบรมพร้อมกับลงชื่อผู้เข้าฝึกอบรม ส่งให้แผนกบุคคล</p> <p>6.5. แผนกบุคคลทำการสรุปการประเมินผลการฝึกอบรมภายในของผู้เข้าอบรมส่งให้ผู้จัดการฝ่ายบุคคล</p> <p>6.6. ผู้จัดการฝ่ายบุคคลแสดงความเห็นในสรุปการประเมินผลการฝึกอบรมภายใน พร้อมกับลงลายมือชื่อ เสร็จแล้วนำไปแนบกับสรุปการประเมินความพึงพอใจการฝึกอบรมภายในของผู้เข้า</p>	<p>4. แบบฟอร์มลงทะเบียนและลงชื่อผู้เข้าอบรม</p> <p>5. แบบการขออนุมัติส่งพนักงานเข้ารับการอบรมกับสถาบันอบรม</p> <p>6. รายงานการฝึกอบรมภายนอก</p> <p>7. แบบประเมินประจำปี</p> <p>8. แผนอบรมประจำปี</p> <p>9. รายงานสรุปผลการติดตามหลังฝึกอบรม</p>		

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>อบรม ส่งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ลงนามรับทราบในแบบการสรุปการประเมินผลการฝึกอบรมภายใน</p> <p>6.7. แผนกบุคคลรวบรวมเอกสารดังต่อไปนี้จัดเก็บเข้าแฟ้มอบรม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) แบบกำหนดหลักสูตรฝึกอบรม 2) แบบประเมินผลการฝึกอบรมภายใน 3) สรุปการประเมินผลการฝึกอบรมภายใน 4) แบบฟอร์มลงทะเบียนและลงชื่อผู้เข้าอบรม <p>กรณีอบรมภายนอกองค์กร</p> <p>6.8. พนักงานผู้เข้าอบรมภายนอกองค์กรให้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม “แบบขออนุมัติส่งพนักงานเข้ารับการอบรมกับสถาบันอบรม” พร้อมกับเอกสารประกอบการพิจารณา จากนั้นส่งให้หัวหน้าแผนก/ ผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัด และผู้จัดการฝ่ายบุคคลลงความเห็นตามลำดับ และส่งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร พิจารณาอนุมัติพร้อมกับลงนาม จากนั้นส่งให้แผนกบุคคลจัดเก็บเข้าแฟ้มอบรมภายนอกองค์กร แจ้งผลให้ผู้เข้าอบรมทราบ และเข้าอบรมตามวันเวลาที่ระบุในเอกสารประกอบการพิจารณา</p> <p>6.9. ภายหลังอบรมเสร็จผู้เข้าอบรมจัดทำ “รายงานการฝึกอบรมภายนอก” ลงลายมือชื่อผู้รับการฝึกอบรม และส่งให้หัวหน้าแผนก/</p>			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	ผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัด ผู้จัดการฝ่ายบุคคล และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ลงความเห็น พร้อมกับลงลายมือชื่อ ตามลำดับ จากนั้นส่งให้แผนกบุคคลจัดเก็บเข้าแฟ้มอบรมภายนอกองค์กร			
7.	การประเมินผลทดลองงาน			
	<p>7.1. แผนกบุคคลส่งแบบฟอร์ม แบบประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานสำหรับระดับปฏิบัติการ ให้กับหัวหน้าแผนก/ผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัด ที่มีพนักงานทดลองงานก่อนครบกำหนดประเมินทดลองงานครั้งที่ 1 เมื่อครบรอบ 60 วัน และครั้งที่ 2 เมื่อครบรอบ 90 วัน</p> <p>7.2. พนักงานทดลองงาน ต้องผ่านการทดลองงานเป็นเวลา 119 วัน หากผ่านการทดลองงานจะได้รับบรรจุเป็นพนักงานประจำและหากไม่ผ่านการทดลองงาน บริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทดลองงานทราบล่วงหน้า 30 วัน</p> <p>7.3. หัวหน้าแผนก/ผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัด ทำการประเมินพนักงานทดลองงานตามรอบการประเมิน โดยหัวหน้าแผนก/ผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัด จะต้องประเมินตามหัวข้อในแบบฟอร์ม พร้อมกับสรุปผลการประเมินว่าสมควรหรือไม่สมควรให้ทดลองงานต่อ</p>	<p>1. แบบประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานสำหรับระดับปฏิบัติการ</p> <p>2. หนังสือแจ้งผลการปฏิบัติงานช่วงทดลองงาน</p> <p>3. แฟ้มประวัติพนักงานแบบฟอร์มลงทะเบียนและลงชื่อผู้เข้าอบรม</p>	<p>1. แผนกบุคคล</p> <p>2. แผนก IT</p> <p>3. พนักงานผู้ถูกประเมิน</p>	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>พร้อมกับลงชื่อผู้ประเมิน ส่งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ลงความเห็นพร้อมกับลงลายมือชื่อ และให้พนักงานผู้ถูกประเมินลงชื่อรับทราบ</p> <p>7.4. กรณีผ่านการทดลองงาน แผนกบุคคลจัดทำหนังสือแจ้งผลการปฏิบัติงานช่วงทดลองงานให้กับพนักงานทราบ พร้อมทั้งแจ้งจำนวนเงินเดือนที่ปรับเพิ่ม และสวัสดิการอื่นๆ ที่ได้รับตามตำแหน่งงาน ส่งให้ผู้จัดการฝ่ายบุคคลลงลายมือชื่อ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ลงลายมือชื่ออนุมัติ พนักงานลงลายมือชื่อรับทราบ เสร็จแล้วแผนกบุคคลทำการจัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติของพนักงาน</p> <p>7.5. กรณีไม่ผ่านการทดลองงาน แผนกบุคคลทำการแจ้งแผนก IT ทาง E-Mail เพื่อให้ปิดบัญชีผู้ใช้งานของระบบงานต่างๆ เช่น บัญชีผู้ใช้ E-Mail , บัญชีผู้ใช้ในระบบ Winspeed เป็นต้น รวมทั้งติดตามทรัพย์สินคืนภายในวันที่มีผลให้สิ้นสุดการทดลองงาน</p> <p>7.6. แผนกบุคคลทำการรวบรวมข้อมูลในแฟ้มประวัติพนักงาน มาเก็บเข้าแฟ้มพนักงานที่ไม่ผ่านการทดลองงานโดยแยกเก็บเป็นแต่ละปี</p>			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
8.	การประเมินผลพนักงานประจำปี			
	<p>8.1. ผู้จัดการฝ่ายบุคคลได้รับข้อมูล KPI จากแผนกต่างๆ และแบบประเมินผลประจำปี จากแผนกบุคคล</p> <p>8.2. ผู้จัดการฝ่ายบุคคลทำการนำข้อมูลตามข้อ 1) มาสรุปคะแนนประเมินในหมวดต่างๆดังนี้</p> <p style="padding-left: 40px;">คะแนนจากการวัดผล KPI 50%</p> <p style="padding-left: 40px;">คะแนนจากการประเมินประจำปี 50%</p> <p>8.3. ผู้จัดการฝ่ายบุคคลนำสรุปคะแนนประเมินส่งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร พิจารณาในการจ่ายโบนัส และปรับขึ้นเงินเดือน</p>	<p>1. รายงาน KPI</p> <p>2. แบบประเมินผลประจำปี</p> <p>3. สรุปคะแนนประเมิน</p>	1. แผนกบุคคล	
9.	การสิ้นสุดสภาพความเป็นพนักงานของบริษัทฯ			
	9.1. พนักงานประสงค์ที่ขอลาออก ทำการขอแบบฟอร์มใบลาออกจากแผนกบุคคล พร้อมกับกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม ลงชื่อผู้ขอลาออก ส่งให้หัวหน้าแผนก/ผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัด ผู้จัดการฝ่ายบุคคล และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ลงความเห็นพร้อมทั้งลง	<p>1. ใบลาออก</p> <p>2. แฟ้มประวัติพนักงาน</p>	<p>1. แผนกบุคคล</p> <p>2. แผนก IT</p> <p>3. พนักงานผู้ขอลาออก</p>	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>ลายมือชื่อตามลำดับ และต้องยื่นใบลาออกให้แผนกบุคคลล่วงหน้า 30 วัน</p> <p>9.2. แผนกบุคคลดำเนินการตาม Check list ที่ต้องปฏิบัติเมื่อพนักงานลาออก และแจ้งแผนก IT ทาง E-Mail ให้ปิดบัญชีผู้ใช้งานของระบบงานต่างๆ เช่น บัญชีผู้ใช้ E-Mail, บัญชีผู้ใช้ในระบบ Winspeed เป็นต้น รวมทั้งติดตามทรัพย์สินคืน ภายในวันที่มีผลให้สิ้นสุด</p> <p>9.3. แผนกบุคคล ทำการรวบรวมข้อมูลในแฟ้มประวัติพนักงาน มาเก็บเข้าแฟ้มพนักงานที่ลาออกโดยแยกเก็บเป็นแต่ละปี</p>			