|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ผู้ปฏิบัติ** | **ขั้นตอนการดำเนินงาน** | **สิ่งที่ปฏิบัติ / เป้าหมาย** | **เอกสาร / บันทึก ที่เกี่ยวข้อง** |
| 1 | หัวหน้าแผนกบุคคล | จัดทำแผนอัตรากำลังประจำปี | จัดทำแผนอัตรากำลังประจำปี ในช่วงไตรมาสของทุกปี โดยพิจารณาจากกำลังการผลิต, ยอดการขาย, แนวโน้มทางธุรกิจ พร้อมเสนอ MD พิจารณาอนุมัติ | FM-PER-01/01 |
| 2 | MD | อนุมัติ  ไม่อนุมัติ  พิจารณา | พิจารณาลงนามอนุมัติ | FM-PER-01/01 |
| 3 | หัวหน้าแผนกบุคคล | สรรหา/คัดเลือกตามแผนอัตรากำลังคน | ควบคุมอัตรากำลังพนักงานให้เป็นไปตามแผน | FM-PER-01/01 |
| 4 | หัวหน้างาน | เขียนใบขอพนักงาน | กรณีต้องการพนักงานเพิ่ม/ โอนย้ายให้ระบุความต้องการในใบขอพนักงาน   1. จำนวน 2. คุณสมบัติพื้นฐาน (อ้างอิง Job Spec) 3. วันที่ต้องการ | FM-PER-01/02 |
| 5 | หัวหน้าแผนกบุคคล | พิจารณา  ไม่อนุมัติ  อนุมัติ | พิจารณา ว่าสอดคล้องกับแผนฯ หรือไม่  กรณี ไม่สอดคล้องส่งกลับคืนสังกัดพิจารณาใหม่  กรณี สอดคล้องมอบหมายให้พนักงานบุคคลดำเนินการสรรหา | FM-PER-01/02 |
| 6 | หัวหน้าแผนกบุคคล | ทำการสรรหา | ทำการสรรหาผู้สมัครจากแหล่งต่างๆ  - ใบสมัครเก่า  - ติดประกาศ  - บริษัท Head Hunter, website รับสมัครงาน  - สถาบันศึกษา | FM-PER-01/03  (ใบสมัคร) |
| 7 | ต้นสังกัด / ฝ่ายบุคคล | พิจารณา | ทำการสัมภาษณ์ผู้สมัครโดยต้นสังกัดและฝ่ายบุคคลร่วมกันพิจารณา (เกณฑ์ผ่าน > 30 คะแนน) | FM-PER-01/04  (แบบสัมภาษณ์) |
| 8 | ต้นสังกัด / ฝ่ายบุคคล | สัมภาษณ์ ไม่ผ่าน  ผ่าน | - กรณีผ่าน ส่งให้ฝ่ายบุคคลเพื่อทำสัญญา  - กรณีไม่ผ่าน ทำการพิจารณาใบสมัครและสัมภาษณ์ใหม่ | - |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ผู้ปฏิบัติ** | **ขั้นตอนการดำเนินงาน** | **สิ่งที่ปฏิบัติ / เป้าหมาย** | **เอกสาร / บันทึก ที่เกี่ยวข้อง** |
| 9 | หัวหน้าแผนกบุคคล | ทำสัญญาจ้าง | ทำสัญญาจ้างงานพนักงานโดย กำหนดการทดลองงาน 119 วัน | FM-PER-01/05 |
| 10 | ต้นสังกัด | ทำการประเมิน ทดลองงาน | ทำการประเมินผลการทดลองงาน  (เกณฑ์ผ่าน > 60 คะแนน) | FM-PER-01/06 |
| 11 | หัวหน้าแผนกบุคคล | การประเมินผลประจำปี | ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ในไตรมาสสุดท้ายของปี เพื่อประกอบพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง, โอนย้ายต่อไป | รายงานการตรวจสุขภาพประจำปี |