|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ผู้ปฏิบัติ** | **ขั้นตอนการดำเนินงาน** | **สิ่งที่ปฏิบัติ / เป้าหมาย** | **เอกสาร / บันทึก ที่เกี่ยวข้อง** |
| 1 | หัวหน้าบริหารสำนักงาน /  ต้นสังกัด | จัดทำแผนอัตรากำลังประจำปี | จัดทำแผนอัตรากำลังประจำปี ในช่วงไตรมาสของทุกปี โดยพิจารณาจากกำลังการผลิต, ยอดการขาย, แนวโน้มทางธุรกิจ พร้อมเสนอ MD/ฝ่าบริหาร พิจารณาอนุมัติ | FM-PER-01/01 |
| 2 | MD  หรือ  ฝ่ายบริหาร | อนุมัติ  ไม่อนุมัติ MD/ฝ่าบริหาร  พิจารณา | MD/ฝ่าบริหาร พิจารณาอนุมัติ | FM-PER-01/01 |
| 3 | หัวหน้าบริหารสำนักงาน หรือ  จนท.บุคคล | สรรหา/คัดเลือกตามแผนอัตรากำลังคน | ควบคุมอัตรากำลังพนักงานให้เป็นไปตามแผน | FM-PER-01/01 |
| 4 | ต้นสังกัด  ฝ่าย / แผนก  ที่ต้องการ | เขียนใบขอพนักงาน | กรณีต้องการพนักงานประจำ/ชั่วคราว เพิ่ม หรือโอนย้าย ให้ระบุความต้องการในใบขอพนักงาน   1. จำนวน 2. คุณสมบัติพื้นฐาน (อ้างอิง Job Spec) 3. วันที่ต้องการ | FM-PER-01/02 |
| 5 | หัวหน้าบริหารสำนักงาน หรือ  จนท.บุคคล | พิจารณา  ไม่อนุมัติ  อนุมัติ | พิจารณา ว่าสอดคล้องกับแผนฯ หรือไม่  กรณี ไม่สอดคล้องส่งกลับคืนสังกัดพิจารณาใหม่  กรณี สอดคล้องมอบหมายให้พนักงานบุคคลทำการสรรหา | FM-PER-01/02 |
| 6 | จนท.บุคคล | ทำการสรรหา | ทำการสรรหาผู้สมัครจากแหล่งต่าง ๆ  1. รับสมัครผ่านเว็บไซด์ประกาศรับสมัครงาน  2. คัดสรรจากบุคลากรภายในองค์กร  3. รับสมัครจากสถาบันการศึกษา | FM-PER-01/03  (ใบสมัครงาน) |
| 7 | ต้นสังกัด  และ/หรือ  จนท.บุคคล | พิจารณา | ทำการสัมภาษณ์ผู้สมัครโดยต้นสังกัดและฝ่ายบุคคลร่วมกันพิจารณา (เกณฑ์ผ่าน > 80 คะแนน)  พร้อมเสนอ MD/ฝ่าบริหาร พิจารณาในกรณีหัวหน้างานขึ้นไป | FM-PER-01/04  (แบบสัมภาษณ์) |
| 8 | หัวหน้าบริหารสำนักงาน หรือ  จนท.บุคคล  ฝ่ายบริหาร | สัมภาษณ์ ไม่ผ่าน  ผ่าน | - กรณีผ่าน ส่งให้ฝ่ายบุคคลเพื่อทำสัญญาจ้าง 120 วัน  - กรณีไม่ผ่าน ทำลายใบสมัครและสรรหาใหม่  - ในกรณี ตำแหน่ง หัวหน้างานขึ้นไป ฝ่ายบริหารร่วมพิจารณา | - |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ผู้ปฏิบัติ** | **ขั้นตอนการดำเนินงาน** | **สิ่งที่ปฏิบัติ / เป้าหมาย** | **เอกสาร / บันทึก ที่เกี่ยวข้อง** |
| 9 | MD/ฝ่ายบริหารและ  จนท.บุคคล | ทำสัญญาจ้าง | MD/ฝ่าบริหาร พิจารณาอนุมัติ  ทำสัญญาจ้าง ทดลองงาน 120 วัน ใช้สัญญาจ้างแบบ ก  ทำสัญญาจ้าง พนักงานชั่วคราว ใช้สัญญาจ้าง แบบ ข | FM-PER-01/05  แนบเอกสาร  FM-PER-01/04 |
| 10 | ต้นสังกัด  และ/หรือ  จนท.บุคคล | ทำการประเมิน ช่วงสัญญาจ้าง | ทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุก 30 วัน  (เกณฑ์ผ่าน > 80 คะแนน) ในกรณีที่ปฏิบัติงานได้ดี ทำการประเมินครบ 4 ครั้ง พร้อมเสนอ MD/ฝ่ายบริหาร พิจารณาอนุมัติ | FM-PER-01/06 |
| 11 | ต้นสังกัด  และ/หรือ  จนท.บุคคล  MD/ฝ่ายบริหาร | ประเมินผลทดลองงานประเมินผลประจำปีประจำปี | -ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน  -ทำการประเมินผลปลายปีเพื่อ ปรับตำแหน่งและรายได้และหน้าที่งานที่เหมาะสม พร้อมเสนอ MD  MD/ฝ่ายบริหาร พิจารณาอนุมัติ | FM-PER-01/07 |