



บริษัท นอร์ทเทอรัน ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เรื่อง : การกำหนดหน้าที่งาน	หน้า 1 ของ 4
รหัสเอกสาร : PM-GR-23	วันที่ประกาศใช้ : 01 สิงหาคม 2560	แก้ไขครั้งที่ : 01
จัดทำโดย :	ทบทวนโดย :	อนุมัติโดย :
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ	ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานในการกำหนดหน้าที่งาน สำหรับตำแหน่งงานทุกตำแหน่ง เพื่อให้พนักงาน รับทราบถึงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในงานของตน และปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง รวมถึงใช้เป็นแนวทางในการสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมตามตำแหน่งงาน ตลอดจนใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาความรู้ ทักษะ คุณลักษณะของพนักงานได้ตรงตามตำแหน่งงาน

2. ขอบข่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ให้ใช้ภายใน บริษัท นอร์ทเทอรัน ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด

3. คำจำกัดความ

บริษัท ฯ หมายถึง บริษัท นอร์ทเทอรัน ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด

ใบแสดงลักษณะงานประจำตำแหน่ง หมายถึง เอกสารที่บ่งบอกถึงขอบเขตหน้าที่ ความรับผิดชอบใน การทำงานของตำแหน่งนั้นๆ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หมายถึง ผู้บังคับบัญชาที่ใกล้ชิดที่สุด มีตำแหน่งสูงกว่าตนขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

4. ผู้รับผิดชอบ

4.1 หัวหน้าแผนก

4.1.1 รับผิดชอบในการจัดทำใบแสดงลักษณะงานประจำตำแหน่ง (FM-GR-108) ของผู้ได้บังคับบัญชาให้ ครอบคลุมตำแหน่งที่ระบุไว้ในผังองค์กรของแผนกและส่งให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ทบทวนก่อนส่งให้ผู้จัดการต้น สังกัดอนุมัติ

4.1.2 เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงคุณสมบัติ หรือรายละเอียดงานหรือการกำหนดความสามารถตามตำแหน่ง งาน ให้หัวหน้าแผนกทำการทบทวนและแก้ไขข้อมูลในใบแสดงลักษณะงานประจำตำแหน่ง (FM-GR-108) แล้วส่งให้ ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ทบทวนก่อนส่งให้ผู้จัดการต้นสังกัดอนุมัติ

4.1.3 แจ้งให้พนักงานในสังกัดของตนรับทราบและเข้าใจถึง บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบเพื่อพนักงาน สามารถปฏิบัติงานได้ตามความคาดหวัง



4.2 ผู้จัดการทั่วไป, ผู้จัดการฝ่าย, ผู้จัดการแผนก

4.2.1 รับผิดชอบในการจัดทำใบแสดงลักษณะงานประจำตำแหน่ง (FM-GR-108) ของผู้ได้บังคับบัญชาตามผังองค์กรและส่งให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ทบทวนก่อนส่งให้ผู้จัดการต้นสังกัดอนุมัติตามลำดับ

4.2.2 ลงนามอนุมัติในใบแสดงลักษณะงานประจำตำแหน่ง (FM-GR-108)

4.3 ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

4.3.1 ควบคุม ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดทำ หรือปรับปรุงข้อมูลในใบแสดงลักษณะงานประจำตำแหน่ง (FM-GR-108)

4.3.2 ทบทวนรายละเอียดลักษณะงานประจำตำแหน่งของทุกตำแหน่งงานก่อนส่งให้ผู้จัดการต้นสังกัดอนุมัติ

4.3.3 จัดเก็บใบแสดงลักษณะงานประจำตำแหน่ง (FM-GR-108) ที่ได้รับการอนุมัติ

4.3.4 ให้คำแนะนำแก่ผู้ที่ทำหน้าที่จัดทำลักษณะงานประจำตำแหน่งเพื่อให้สามารถจัดทำ หรือปรับปรุงข้อมูลในใบแสดงลักษณะงานประจำตำแหน่ง (FM-GR-108) ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับลักษณะของตำแหน่งงาน

4.3.5 ตรวจสอบความสอดคล้องของผู้ดำรงตำแหน่งกับใบแสดงลักษณะงานประจำตำแหน่ง (FM-GR-108) ให้เป็นปัจจุบัน

4.4 พนักงาน

ทำความเข้าใจลักษณะงานประจำตำแหน่ง และลงชื่อรับทราบรายละเอียดของงาน เป้าหมายการทำงาน ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะที่จำเป็น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การจัดทำใบแสดงลักษณะงานของตำแหน่งงานใหม่

5.1.1 เมื่อมีการร้องขอหรือแต่งตั้งตำแหน่งงานใหม่ที่ไม่เคยจัดทำใบแสดงลักษณะงานประจำตำแหน่ง (FM-GR-108) ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงดำเนินการจัดทำ

5.1.2 ส่งให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ทำการทบทวน

5.1.3 ส่งให้ผู้จัดการต้นสังกัดอนุมัติ

5.1.4 ผู้จัดการ/หัวหน้าแผนกของแต่ละหน่วยงาน ดำเนินการชี้แจงรายละเอียดตามใบแสดงลักษณะงานประจำตำแหน่ง (FM-GR-108) ให้กับผู้บังคับบัญชาที่ดำรงตำแหน่งนั้นรับทราบ

5.1.5 พนักงานที่รับทราบและเข้าใจรายละเอียดงานตามใบแสดงลักษณะงานประจำตำแหน่ง (FM-GR-108) แล้ว ให้ลงชื่อรับทราบ JD ในหน้าสุดท้ายของสำเนาใบแสดงลักษณะงานประจำตำแหน่ง (FM-GR-108)



5.1.6 ใบแสดงลักษณะงานประจำตำแหน่ง (FM-GR-108) ที่พนักงานลงชื่อรับทราบแล้ว ให้ส่งมายังผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการจัดเก็บ

5.2 การแก้ไขใบแสดงลักษณะงานของตำแหน่งงานเดิม

5.2.1 เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของงานเช่น คุณสมบัติ รายละเอียดความรับผิดชอบ เป้าหมายการทำงาน หรือ ความสามารถที่จำเป็น ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทำการทบทวน

5.2.2 ส่งให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ทำการทบทวน

5.2.3 ส่งให้ผู้จัดการต้นสังกัดอนุมัติ

5.2.4 ผู้จัดการ/หัวหน้าแผนกของแต่ละหน่วยงาน ดำเนินการชี้แจงรายละเอียดตามใบแสดงลักษณะงานประจำตำแหน่ง (FM-GR-108) ให้กับผู้บังคับบัญชาที่ดำรงตำแหน่งนั้นรับทราบ

5.2.5 พนักงานที่รับทราบและเข้าใจรายละเอียดงานตามใบแสดงลักษณะงานประจำตำแหน่ง (FM-GR-108) แล้ว ให้ลงชื่อรับทราบ JD ในหน้าสุดท้ายของสำเนาใบแสดงลักษณะงานประจำตำแหน่ง (FM-GR-108)

5.2.6 ใบแสดงลักษณะงานประจำตำแหน่ง (FM-GR-108) ที่พนักงานลงชื่อรับทราบแล้ว ให้ส่งมายังผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการจัดเก็บ

5.3 การชี้แจงใบแสดงลักษณะงานสำหรับพนักงานเข้าใหม่ พนักงานโยกย้าย หรือพนักงานเลื่อนตำแหน่ง

5.3.1 ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เมื่อปฐมนิเทศน์เสร็จแล้วจะดำเนินการส่งตัวพนักงานใหม่หรือพนักงานที่ได้รับการโยกย้าย หรือพนักงานที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่งให้กับต้นสังกัดพร้อมใบแสดงลักษณะงานประจำตำแหน่ง (FM-GR-108) เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงดำเนินการชี้แจงรายละเอียดตามใบแสดงลักษณะงานประจำตำแหน่ง (FM-GR-108)

5.3.2 พนักงานที่รับทราบและเข้าใจรายละเอียดงานตามใบแสดงลักษณะงานประจำตำแหน่ง (FM-GR-108) แล้ว ให้ลงชื่อรับทราบ JD ในหน้าสุดท้ายของสำเนาใบแสดงลักษณะงานประจำตำแหน่ง (FM-GR-108)

5.3.3 ใบแสดงลักษณะงานประจำตำแหน่ง (FM-GR-108) ที่พนักงานลงชื่อรับทราบแล้ว ให้ส่งมายังผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการจัดเก็บ

5.4 เมื่อพนักงานพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัท หรือ หรือพ้นสภาพจากตำแหน่งงานเดิม เนื่องจากการโยกย้ายหรือเลื่อนตำแหน่ง ให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ทำการชี้แจงการลงชื่อรับทราบของพนักงานที่พ้นสภาพ พร้อมระบุเหตุผลประกอบ

5.5 การทบทวนใบแสดงลักษณะงานประจำตำแหน่ง (FM-GR-108)

5.5.1 ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการทบทวนความสอดคล้องของผู้ดำรงตำแหน่งงาน กับใบแสดงลักษณะงานประจำตำแหน่ง (FM-GR-108) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง



5.5.2 ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ส่งแบบรายการตำแหน่งงาน (Job List) (FM-GR-169) พร้อมกับใบแสดงลักษณะงานประจำตำแหน่ง (FM-GR-108) ให้กับผู้จัดการฝ่าย ผู้จัดการแผนก และหัวหน้าแผนกดำเนินการทบทวน

5.5.3 ผู้จัดการฝ่าย ผู้จัดการแผนก และหัวหน้าแผนกดำเนินการทบทวนแสดงลักษณะงานประจำตำแหน่งนั้นมีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่

- กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงลักษณะงานให้ดำเนินการตามข้อ 5.2

- กรณีที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงให้ทบทวนว่าพนักงานที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชายังคงดำรงตำแหน่งตามใบแสดงลักษณะงานประจำตำแหน่ง (FM-GR-108) โดยทำการบันทึกในแบบรายการตำแหน่งงาน (Job List) (FM-GR-169)

5.5.4 เมื่อดำเนินการทบทวนเสร็จสิ้นให้ส่งใบแสดงลักษณะงานประจำตำแหน่ง (FM-GR-108) และแบบรายการตำแหน่งงาน (Job List) (FM-GR-169) มายังผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

5.5.5 ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ตรวจสอบความถูกต้องก่อนดำเนินการจัดเก็บ

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

-

7. บันทึกคุณภาพ

7.1 ใบแสดงลักษณะงานประจำตำแหน่ง (Job Description) (FM-GR-108)

7.2 รายการตำแหน่งงาน (Job List) (FM-GR-169)