

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ

สถานประกอบการ :	บริษัท มีโชคขนส่ง จำกัด
ที่ตั้ง :	บริษัท มีโชคขนส่ง จำกัด 356 หมู่ที่ 10 ตำบลโชคชัย อำเภอ โชคชัย จังหวัด นครราชสีมา 30190
โทรศัพท์	044 938 928
รายละเอียด	บริษัทมีโชคขนส่ง จำกัด

1.2 เกี่ยวข้องกับองค์กร

ด้วยจุดเด่นด้านความทุ่มเทในการให้บริการและความซื่อสัตย์ต่อลูกค้า รวมถึงการพัฒนามาตรฐานการบริการสู่ความเป็นเลิศ ทำให้ในวันนี้ มีโชคขนส่ง ก้าวเป็นบริษัทชั้นนำในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ได้รับความเชื่อถือจากลูกค้า จนสามารถให้บริการทั่วประเทศไทยและประเทศข้างเคียงได้แก่ ประเทศลาวและประเทศกัมพูชา มีโชคขนส่ง ได้ก่อตั้งขึ้นในจังหวัดนครราชสีมา ซึ่งถือเป็นศูนย์กลางกระจายสินค้าของภูมิภาค ประสบการณ์จากการทำธุรกิจขนส่งมากกว่า 22 ปี ทำให้เรามีความเชี่ยวชาญเส้นทางในภาคอีสานเป็นอย่างดี รวมทั้งกรุงเทพฯ และเขตปริมณฑล ซึ่งเป็นพื้นที่ที่เราได้ทำการขนส่งให้ลูกค้ามาโดยตลอด การขนส่งข้ามแดนไปยังประเทศลาว และกัมพูชา ด้วยใบอนุญาตขนส่งข้ามแดนกว่า 200 คันในปัจจุบัน โดยให้บริการทั้งด้านหนองคาย ด้านมุกดาหาร ด้านอุบลราชธานี และด้านนครพนม

บริษัท มีโชคขนส่ง จำกัด เป็นบริษัทในเครือมีโชคกรุ๊ป มีความเชี่ยวชาญในธุรกิจขนส่งมากกว่า 22 ปี เริ่มจากการบรรทุกผลิตภัณฑ์มันสำปะหลังของบริษัทในเครือฯ คือ บริษัท โคราชมี่โชคพืชผล จำกัด พัฒนามาสู่การจดทะเบียนเป็นบริษัทขนส่งในปี 2536 ด้วยทุนจดทะเบียน 20 ล้านบาท ด้วยจุดเด่นด้านความทุ่มเทในการให้บริการและความซื่อสัตย์ต่อลูกค้า รวมถึงการพัฒนามาตรฐานการบริการสู่ความเป็นเลิศ ทำให้ในวันนี้ มีโชคขนส่ง ก้าวเป็นบริษัทชั้นนำในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ได้รับความเชื่อถือจากลูกค้า จนสามารถให้บริการทั่วประเทศไทยและประเทศข้างเคียงได้แก่ ประเทศลาว และประเทศกัมพูชา

บริษัทในเครือ มีโชคกรุ๊ป

1. บริษัท มีโชครุ่งเรืองกิจ จำกัด ผลิตและจำหน่ายรถพ่วง รถกึ่งพ่วง ตัวถังรถบรรทุก จำหน่ายอุปกรณ์และบริการตัดแปลง ติดตั้งอุปกรณ์/ระบบต่างๆ มีทีมงานช่างผู้ชำนาญการพร้อมอะไหล่สำรองและบริการหลังการขาย บริการฉุกเฉิน 24 ชั่วโมง รวมถึงการซ่อมนอกสถานที่
2. บริษัทโคราชมี่โชคพืชผล จำกัด มีคลังสินค้าให้เช่า จำนวน 6 หลัง ริมถนนราชสีมา-โชคชัย ใกล้ย่านอุตสาหกรรมและการค้าต่าง ๆ สำหรับสินค้าเกษตรกรรมและอุตสาหกรรม พร้อมบริการลำเลียงสินค้าเข้า-ออก และบริการขนส่งโดย บริษัท มีโชคขนส่ง จำกัด ปัจจุบันมีลานมันเนื้อที่กว่า 200 ไร่ และคลังสินค้าพื้นที่รวมกว่า 30,000 ตรม.
3. บริษัท มีโชคขนส่ง จำกัด ให้บริการบรรทุกขนส่งต่างๆ ด้วยรถบรรทุกหลากหลายประเภทตามความเหมาะสมของสินค้าที่ขนส่ง ในตอนนี้สินค้าหลักที่รับผิดชอบขนส่ง ได้แก่ สินค้าบรรจุตู้คอนเทนเนอร์, วัสดุก่อสร้างทุกชนิด, สินค้าอุปโภคบริโภค และสินค้าแปรรูปเกษตร
4. บริษัท โคราชมี่โชคพืชผล จำกัด ดำเนินธุรกิจโรงงานผลิตผลิตภัณฑ์น้ำมันหลังอัดเม็ด ลานมันผลิตมันเส้น พร้อมรับซื้อมันหัว,มันเส้นจากเกษตรกร
5. บริษัท มีโชคเพาเวอร์พลัส จำกัด บริการสถานีบริการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ถนนนครราชสีมา-โชคชัย ตำบลหัวทะเล จำนวนตู้จ่ายทั้งหมด 30 ตู้ สามารถให้เติมน้ำมันได้ครั้งละ 10 คัน ใช้เวลาโดยเฉลี่ย 3-5 นาที/คัน
6. บริษัท ธงชัยก๊าซ จำกัด สถานีบริการเฉพาะก๊าซ NGV แบบนอกแนวท่อด้วยระบบการจ่ายก๊าซที่รวดเร็วและพร้อมเพรียง เต็มเปี่ยมกับการบริการที่ประทับใจ และความสามารถในการรองรับความต้องการอย่างทั่วถึง ตั้งอยู่ที่ ถนนกบินทร์บุรี 304 ต.ธงชัยเหนือ อ.ปักธงชัย จ.นครราชสีมา

1.3 รูปแบบการบริหารงานขององค์กร

นโยบาย

“ ซื่อสัตย์ ประทับใจ ปลอดภัย ตรงเวลา รักษาสิ่งแวดล้อม ”

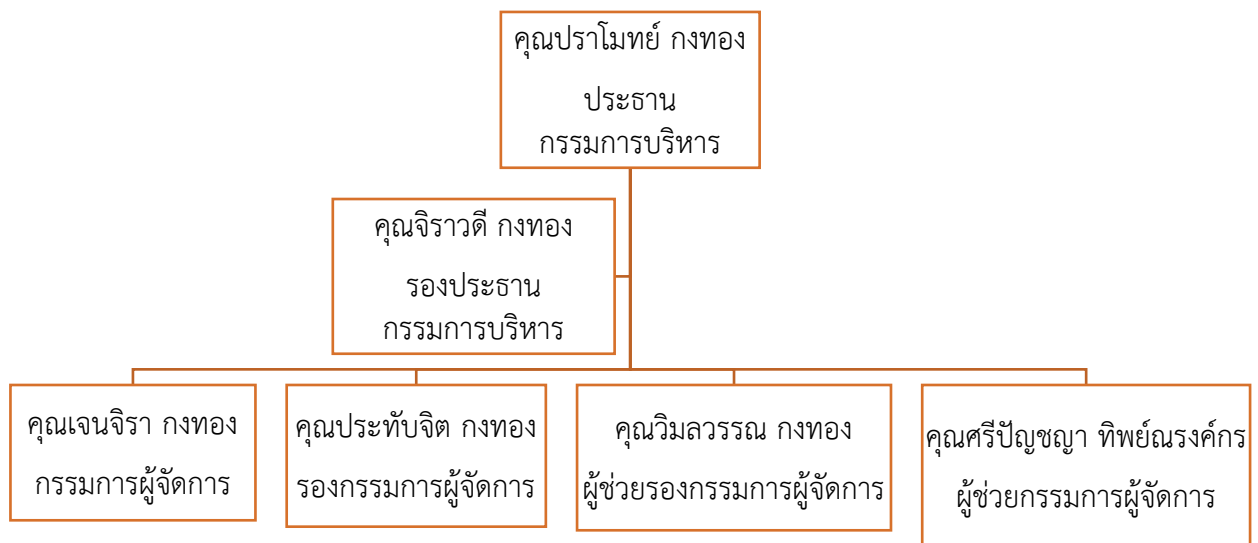
- ซื่อสัตย์ : บริษัทมีโชคขนส่ง มุ่งมั่นที่จะเป็นผู้ให้บริการภาคขนส่ง ที่ลูกค้าสามารถไว้วางใจได้ทั้งคุณภาพงานขนส่งการดูแลทรัพย์สินและข้อมูลของลูกค้า
- ประทับใจ : ความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้า คือเป้าหมายการให้บริการของเรา ให้บริการตามข้อกำหนดของลูกค้า ตรวจสอบติดตามการจัดส่งอย่างสม่ำเสมอ
- ปลอดภัย : บนท้องถนนอาจมีหลายปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ ดังนั้นบริษัทมีโชคขนส่ง จึงได้เตรียมพร้อมทั้งด้านตัวรถบรรทุกและอุปกรณ์ควบคุม

ตลอดจนทีมงานปฏิบัติการและซ่อมบำรุงให้พร้อมเสมอ และมีอุปกรณ์ GPS ติดตามการขนส่ง 100%

ตรงเวลา : การส่งมอบสินค้าแก่ผู้รับได้ตรงเวลา คือหัวใจสำคัญของทุกธุรกิจการส่งมอบสินค้าแก่ผู้รับได้ตรงเวลาถูกต้องและครบถ้วน คือหัวใจสำคัญของการบริการ

รักษาสิ่งแวดล้อม: บริษัทมีโซคขนส่ง จำกัด ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมต่อสังคม และ สิ่งแวดล้อม เราจึงมุ่งเน้นการควบคุมตรวจสอบสภาพรถให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ เพื่อลดการก่อมลภาวะต่อสิ่งแวดล้อม และ ลดโอกาสการเกิดอุบัติเหตุบนท้องถนน

โครงสร้างผู้บริหาร มีโชคกรุ๊ป



ภาพที่ 1 โครงสร้างผู้บริหาร มีโชคกรุ๊ป

1.4 เกี่ยวข้องกับฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ภายในบริษัท มีโซคนส่ง จำกัด แบ่งออกเป็นทั้งหมด 6 แผนก ดังนี้

1. แผนกสรรหา

แผนกสรรหา คือ กระบวนการในการค้นหาตลอดจนคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีทักษะที่เหมาะสมเพื่อเข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งงานตามท้องที่ที่ต้องการ กระบวนการนี้จะเริ่มต้นตั้งแต่การวางแผนการคัดเลือก การสื่อสารให้เกิดแรงจูงใจกับผู้สมัคร เป้าหมายที่ต้องการ และจะสิ้นสุดกระบวนการเมื่อองค์กรนั้นรับบุคคลนั้นๆ เข้าเป็นพนักงานแล้ว

หน้าที่หลัก

1. งานด้านสรรหา สรรหาผู้สมัครเพิ่มและทดแทนในตำแหน่งต่างๆหลังจากผ่านผู้บริหารอนุมัติ
2. งานเกี่ยวกับระบบคุณภาพ จัดทำ/ขึ้นทะเบียน/แก้ไขปรับปรุงเอกสารในระบบ ISO ในงานส่วนกลางของฝ่าย (HRD) ให้เป็นปัจจุบัน
3. ปรับปรุงผังองค์กร และ JD ทุกตำแหน่งรวมถึงแผนอัตรากำลังคนให้เป็นปัจจุบันภายใน 15 วัน หลังจากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
4. รับลงทะเบียนประกาศต่างๆของบริษัทและจัดเก็บต้นฉบับพร้อมไฟล์งานประกาศต่างๆ
5. จัดทำรายงานการประชุมของฝ่ายให้แล้วเสร็จภายใน 2 วัน นับจากวันที่ประชุม
6. งานด้านการประสานงานกับฝ่าย และหน่วยงานภายนอก ประสานงานในการจัดทำโครงการทวิภาคี และการรับนักศึกษาฝึกงาน หรือสหกิจกับสถาบันการศึกษาต่างๆ
7. ต้อนรับคณะเยี่ยมชมบริษัท และคณะนักศึกษาดูงานจากสถาบันต่างๆ ประสานงานและรับรองหน่วยงานภายนอก กรณีมีการขอใช้สถานที่หรือสัมภาษณ์ผู้บริหาร ติดต่อประสานงานองค์กรภาครัฐและเอกชนในกรณีที่ผู้บริหารมอบหมาย และทำหน้าที่เลขาโครงการต่างๆ ที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานภาครัฐ
8. ดูแลรับผิดชอบประสานงานกับคณะกรรมการสวัสดิการในการทบทวนและขับเคลื่อนสวัสดิการ ประเมินและคัดเลือกร้านค้าที่จะเข้ามาให้บริการภายในบริษัท และหาช่องทางสร้างรายได้ จากการขายขยะรีไซเคิลที่เกิดขึ้นภายในบริษัท
9. ควบคุมการสำรวจ สั่งซื้อ และการแจกจ่ายสวัสดิการพื้นฐานต่างๆให้กับพนักงานเข้าใหม่
10. ควบคุมและตรวจสอบการใช้งานและค่าเชื้อเพลิงที่เกิดจากการใช้รถสำนักงานส่วนกลาง

11. ควบคุมและตรวจสอบค่าใช้จ่ายในระบบสาธารณูปโภคของบริษัท
12. ตรวจสอบการจัดทำค่าเบี่ยงนักศึกษาวิชาโททุกสถาบัน
13. ร่วมดูแลและตรวจสอบบ้านพักสวัสดิการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
14. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ได้บังคับบัญชาได้

การกำหนดโครงสร้างเอกสาร (PM)

1. MCT-PM-HRR-001 การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

เป็นแนวทางในการควบคุมสรรหาบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานกับบริษัท และเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานตามที่บริษัทกำหนด โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 แจ้งขอพนักงานเพิ่ม/ทดแทน ผู้จัดการ/ผู้ช่วยผู้จัดการหรือหัวหน้างานฝ่ายต่างๆเขียนใบขออัตรากำลังคนเพื่อส่งให้ฝ่าย HRD

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบใบขอพนักงานกับแผนอัตรากำลังคน ผู้จัดการฝ่าย HRD ตรวจสอบจำนวนพนักงานของฝ่ายที่ร้องขอจากแผนอัตรากำลังคน

ขั้นตอนที่ 3 ลงนามรับทราบในใบขออัตรากำลังคน ผู้จัดการฝ่าย HRD ลงนามรับทราบขออัตรากำลังคนของฝ่ายต่างๆ

ขั้นตอนที่ 4 พิจารณา กรณีขอทดแทนผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการขึ้นไป พิจารณาอนุมัติ ใบขออัตรากำลังคน กรณีขอตำแหน่งงานใหม่หรืออัตรากำลังที่เพิ่มเติม พิจารณาอนุมัติโดยกรรมการผู้จัดการเท่านั้น

ขั้นตอนที่ 5 ประกาศรับสมัครตามใบขออัตรากำลังคนหรืออัตรารายชื่อจากช่องทางการสรรหาต่างๆ ฝ่ายบุคคลทำการประกาศรับสมัครพนักงานตามตำแหน่งงาน ที่ได้รับการอนุมัติแล้วตามช่องทางการสรรหาต่างๆ

ขั้นตอนที่ 6 ให้ผู้สมัครกรอกใบสมัครและทำการทดสอบเบื้องต้นเฉพาะตำแหน่งงาน ฝ่ายบุคคลรับสมัครงานในตำแหน่งที่ประกาศรับ โดยให้กรอกใบสมัครและทำการทดสอบความสามารถเบื้องต้น ในกรณีมีการสอบภาคปฏิบัติจะส่งไปสอบกับฝ่ายต้นสังกัด และตรวจสอบข้อสอบโดยฝ่ายนั้นๆ

ขั้นตอนที่ 7 ตรวจสอบแบบทดสอบความสามารถเบื้องต้น ฝ่ายบุคคลตรวจแบบทดสอบความสามารถเบื้องต้นของผู้สมัครงานตามเอกสาร

ขั้นตอนที่ 8 สัมภาษณ์เพื่อเก็บข้อมูลเบื้องต้น ฝ่ายบุคคลทำการสัมภาษณ์ผู้สมัครงานเบื้องต้น เพื่อเก็บข้อมูลพื้นฐานก่อนส่งข้อมูลให้ผู้จัดการฝ่าย ต้นสังกัดสัมภาษณ์อีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 9 สัมภาษณ์ความเหมาะสมของตำแหน่งงานและสอบปฏิบัติสำหรับพนักงานช่าง ฝ่ายต้นสังกัดสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน / หรือให้ทำแบบทดสอบภาคปฏิบัติ(สำหรับ

ช่าง) หากสอบผ่านและสนใจรับเข้าทำงานในตำแหน่งนั้นๆ ให้ส่งใบสัมภาษณ์กับผู้บริหารต่อ (สำหรับสำนักงาน) แต่หากไม่สนใจรับเข้าทำงานถือว่าสิ้นสุด

ขั้นตอนที่ 10 พิจารณานุมัติ ฝ่ายบริหารตั้งแต่ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการขึ้นไป ทำการสัมภาษณ์ผู้สมัครงานที่ผ่านการสัมภาษณ์จากผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัดมาแล้ว เพื่อพิจารณารับหรือไม่รับเข้าทำงาน กรณีอนุมัติเข้าทำงาน ฝ่ายบุคคลต้องแจ้งให้พนักงานคนนั้นๆ ทำการตรวจสอบสุขภาพก่อนเริ่มงานด้วย

ขั้นตอนที่ 11 ขึ้นทะเบียนพนักงาน/แจ้งเริ่มงาน/การเปิดบัญชี/บันทึกลายนิ้วมือพนักงาน เจ้าหน้าที่บริหารค่าตอบแทนทำการขึ้นทะเบียนพนักงาน แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการทำงานและแจ้งวันเริ่มงาน/บันทึกลายนิ้วมือพนักงาน

ขั้นตอนที่ 12 ปฐมนิเทศพนักงานและเซ็นสัญญาจ้าง เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมและแรงงานสัมพันธ์ ทำการปฐมนิเทศ พนักงานเข้าใหม่และให้พนักงานใหม่เซ็นสัญญาจ้างงาน

ขั้นตอนที่ 13 แนะนำพนักงานใหม่ในส่วนของสำนักงานกับผู้บริหาร และส่งพนักงานใหม่ให้หน่วยงานเพื่อทำการสอน OJT เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมและแรงงานสัมพันธ์ พาพนักงานใหม่ในส่วนของสำนักงานไปแนะนำกับผู้บริหารและแนะนำกับเพื่อนร่วมงานในสำนักงาน ก่อนส่งตัวพนักงาน ให้หน่วยงานทำการสอน OJT ต่อไป

ขั้นตอนที่ 14 เก็บประวัติพนักงานในแฟ้มประวัติ เจ้าหน้าที่บริหารค่าตอบแทน ทำการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นประวัติพนักงานลงในแฟ้มประวัติรายบุคคล

2. MCT-PM-HRR-002 การสรรหาคูคลองในส่วนของพนักงานบริการลูกค้า (พชร.)

ขั้นตอนที่ 1 ประกาศรับสมัครพนักงาน (พชร.) ฝ่ายวางแผนปฏิบัติการ จัดส่ง ร่วมกับฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ทำการประกาศรับสมัครพนักงานตามช่องทางต่างๆ

ขั้นตอนที่ 2 ผู้สมัครงานกรอใบสมัครงานและทดสอบภาคทฤษฎี เจ้าหน้าที่ฝ่าย HRD รับสมัครงานในตำแหน่งที่ ประกาศ โดยให้กรอใบสมัครและทำการ ทดสอบภาคทฤษฎี

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบรายละเอียดในใบสมัครและเอกสารแนบ เจ้าหน้าที่ฝ่าย HRD ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของใบสมัครพร้อมตรวจสอบ ภาคทฤษฎี และลงชื่อผู้รับสมัคร

ขั้นตอนที่ 4 ทดสอบภาคปฏิบัติ โดย ฝ่าย DOD ตัวแทนฝ่ายวางแผนปฏิบัติการจัดส่งทำการ สอบภาคปฏิบัติ โดยจัดให้สอบภาคปฏิบัติทุกวัน และบันทึกผลการทดสอบลงในแบบทดสอบให้เรียบร้อย

ขั้นตอนที่ 5 ลงนาม เห็นชอบผู้นำเกณฑ์และนัดวันปฐมนิเทศ หัวหน้าทีมปฏิบัติการพิจารณาขึ้นประจำกลุ่มรถพร้อมลงนามเห็นชอบผู้ผ่านเกณฑ์ทดสอบและนัดวันปฐมนิเทศ ระดับผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายวางแผนปฏิบัติการจัดส่งขึ้นไปลงนามเห็นชอบผู้ผ่านเกณฑ์

ขั้นตอนที่ 6 แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการเริ่มงานและแจกเอกสารคนค้าประกันและใบตรวจสอบประวัติ ตัวแทนฝ่าย HRD แจ้งให้ พชร. ที่ผ่านการทดสอบและได้รับการคัดเลือกแจ้งให้ไปตรวจสุขภาพและเปิดบัญชีธนาคาร และไปยื่นหนังสือขอตรวจสอบประวัติบุคคลก่อนมาเริ่มงานและนัดวันมาปฐมนิเทศ แจ้งให้ พชร. นำเอกสารบุคคลค้าประกันมาแนบหนังสือสัญญาค้าประกันในวันเริ่มงานและปฐมนิเทศทุกวันอังคารและวันพฤหัสบดี

ขั้นตอนที่ 7 ลงนามตรวจสอบเอกสารการสมัครงาน หัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ลงนามตรวจสอบเอกสารประกอบการสมัครงาน

ขั้นตอนที่ 8 ลงนามอนุมัติรับเข้าทำงาน ฝ่ายบริหารตั้งแต่ผู้ช่วยกรรมการขึ้นไปลงนามอนุมัติการรับเข้าทำงาน

ขั้นตอนที่ 9 ปฐมนิเทศ 5 ฝ่าย โดยฝ่าย HRD/FSD/SFD/MTD/DOD พร้อมเซ็นสัญญาจ้างพนักงานบริการลูกค้า ส่งชุดใบสมัครฝ่ายที่เกี่ยวข้องปฐมนิเทศตามวันเวลาที่นัดพนักงานไว้

ขั้นตอนที่ 10 ขึ้นทะเบียน จัดทำบัตรตอก คีย์ประวัติพนักงานลงในโปรแกรมสำเร็จรูป เจ้าหน้าที่บริหารค่าตอบแทน ทำการขึ้นทะเบียนพนักงาน และบันทึกลงโปรแกรมสำเร็จรูปพร้อมจัดทำบัตรตอก กรณีเอกสารยังไม่ครบสมบูรณ์ ให้บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม Cont-Link เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ก่อนและเมื่อเอกสารครบถ้วนจึงลงใน Business Plus Payroll เพื่อใช้จัดทำเงินเดือนต่อไป

ขั้นตอนที่ 11 ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารในชุดสมัครให้ติดต่อ พชร. เพื่อนำเอกสารมาส่งให้ครบก่อนวันที่ 25 ของเดือน หัวหน้าฝ่ายแผนบริหารค่าตอบแทนทำการตรวจสอบความเรียบร้อยและสมบูรณ์ของเอกสารในชุดสมัคร เพื่อให้มั่นใจว่าชุดสมัครครบถ้วนสมบูรณ์ หากชุดเอกสารไม่สมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดให้ระงับการจ่ายเงินเดือนในรอบนั้นและแจ้งหัวหน้ากลุ่มมารับทราบ เพื่อติดตามเอกสารมาแนบให้ครบจึงจะจ่ายเงินเดือนให้

ขั้นตอนที่ 12 ลงนามอนุมัติในสัญญาจ้างพนักงานบริการลูกค้า เมื่อชุดสมัครและเอกสารประกอบมีความครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว ผู้บริหาร ตั้งแต่ระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการขึ้นไป ลงนามในชุดสมัครและเอกสารสัญญาจ้าง

ขั้นตอนที่ 13 จัดเก็บชุดใบสมัครประวัติพนักงาน เจ้าหน้าที่บริหารค่าตอบแทน ชุดสมัครและประวัติของพนักงานบริการลูกค้าเป็นรายบุคคล

2. แผนกธุรการส่วนกลาง

แผนกธุรการส่วนกลาง คือ รับผิดชอบเกี่ยวกับการสั่งซื้อและเบิกจ่ายอุปกรณ์สำนักงาน รวมถึงการเบิกจ่ายยูนิฟอร์มของบริษัทให้เพียงพอและมีประสิทธิภาพ ดูแลรับผิดชอบในการบันทึกเวลาทำงานจัดทำระบบการจ่ายเงินเดือนของนักศึกษาทวิภาคี และดูแลความเรียบร้อยความพร้อมใช้

งานของห้องประชุมต่างๆในบริษัท รวมไปถึงการบริหารจัดการการใช้รถรับส่ง ดูแลทรัพย์สินของบริษัทให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ

หน้าที่หลัก

1. งาน ณ จุดประชาสัมพันธ์ รับวางบิลและต้อนรับผู้มาติดต่อเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ และต้อนรับแขก ลูกค้าหรือผู้มาติดต่อ รับสมัครงานเบื้องต้นทุกตำแหน่งงาน
2. จัดทำบัตรพนักงาน บัตรรถยนต์/รถมอเตอร์ไซด์ สำหรับพนักงานเข้าใหม่ทุกตำแหน่งงาน จัดทำบัตรตอกเพื่อบันทึกเวลาทำงานของพนักงาน และนักศึกษาฝึกงาน นักศึกษาทวิภาคี
3. งานสั่งซื้อและแจกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน ชุดฟอร์ม สํารวจและสั่งซื้อวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน พร้อมทั้งรับผิดชอบในการเบิกจ่าย สํารวจและสั่งซื้อ พร้อมทั้งจ่ายชุดยูนิฟอร์มพนักงานที่ผ่านทดลองงาน รวมถึงการแจกยูนิฟอร์มประจำปี
4. ดูแลตารางการใช้ห้องประชุม พร้อมทั้งตรวจสอบความสะอาดและความพร้อมใช้ห้องประชุมต่างๆในบริษัท
5. จัดทำการจ่ายเบี้ยเลี้ยงนักศึกษาทวิภาคี ทุกระดับชั้น ทุกสถาบัน
6. ดูแลตารางการใช้รถรับส่งของบริษัท รวมถึงการนำรถเข้าบำรุงรักษาตามรอบประสานกับผู้ขับรถรับส่งพนักงานทุกสายในกรณีแจ้งซ่อมหรือเกิดปัญหาในการใช้งาน
7. จัดเตรียมความพร้อมของระบบเสียงตามสายทั้งช่วงเช้า ช่วงพักกลางวันและประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆของบริษัท
8. จัดทำรายชื่อบริษัทร่วมกิจกรรมหน้าแถว พร้อมทั้งบันทึกสถิติประจำปี
9. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก Support ฝึกอบรมในกรณีที่มีการจัดฝึกอบรมภายในบริษัท support ฝ่ายต่างๆในกรณี ที่ต้องขับรถไปธนาคาร/ไปรับอะไหล่ตัวรถ นำขยะไปขายอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

3. แผนกสารสนเทศ (IT)

แผนกสารสนเทศ คือ การควบคุมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับระบบสารสนเทศและการสื่อสารภายในบริษัท วางแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และข้อกำหนดต่างๆ ที่หน่วยงานพึงต้องยึดถือและปฏิบัติให้สอดคล้อง รวมไปถึงควบคุมการดำเนินงานจัดทำโปรแกรมต่างๆ

หน้าที่หลัก

1. ดูแลรับผิดชอบแก้ไขปัญหาในการใช้งานเบื้องต้น Web, Hardware, Software, Network ตรวจสอบความพร้อมในการใช้งานใช้งานโทรศัพท์พื้นฐานของทุกหมายเลข การให้สิทธิ User ในการใช้ File Server ระบบ Network

2. ลงโปรแกรม Windows office และโปรแกรมอื่นๆให้กับผู้ใช้ใหม่ หรือเมื่อโปรแกรมมีปัญหาขัดข้อง รายงานสรุปใบแจ้งซ่อม และผลการดำเนินงาน

3. จัดทำ ทบทวน แก้ไขเอกสารของระบบ ISO ของแผนกให้เป็นปัจจุบันให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน หลังจากมีการเปลี่ยนแปลง

4. ดูแลเกี่ยวกับทะเบียนทรัพย์สินและวัสดุสิ้นเปลือง ในส่วนของระบบสื่อสารและสารสนเทศของบริษัท รายงานการขึ้นทะเบียนคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน

5. บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

6. ดูแลการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร และประสานงานการแจ้งซ่อม กรณีเครื่องมือมีปัญหา

7. สนับสนุนงานด้านสารสนเทศหรือกิจกรรมต่างๆของบริษัทในเครือ

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การกำหนดโครงสร้างเอกสาร (PM)

1. MCT-PM-HRI-001 การควบคุมดูแลรักษาระบบและอุปกรณ์สารสนเทศในองค์กร

การขอซื้ออุปกรณ์

ขั้นตอนที่ 1 ขอซื้อ ฝ่ายต่างๆทำการเขียนใบขอซื้ออุปกรณ์ให้เจ้าหน้าที่ไอทีทำการจัดหา Spec

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ไอที ทำการจัดหา Spec อุปกรณ์ต่างๆตามใบขอซื้อทางฝ่ายต่างๆจะนำไปขอซื้อมาให้เจ้าหน้าที่ไอทีหา Spec ตามใบขอซื้อ และทางเจ้าหน้าที่ไอทีทำการจัดหา Spec

ขั้นตอนที่ 3 พิจารณาและอนุมัติ ผู้บริหารทำการพิจารณาอนุมัติใบขอซื้อของฝ่ายต่างๆ กรณีอนุมัติเจ้าหน้าที่ไอทีนำใบขอซื้อส่งให้ฝ่ายจัดซื้อดำเนินการต่อ กรณีไม่อนุมัติส่งใบขอซื้อคืนเจ้าหน้าที่ไอทีดำเนินการต่อ

ขั้นตอนที่ 4 ขอเลขทะเบียนทรัพย์สิน ถ้าเป็นการขอซื้อทรัพย์สินจะต้องขอเลขทะเบียนทรัพย์สินจากฝ่ายบัญชีก่อนซื้อทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ 5 ทำการจัดซื้อตาม Spec ที่เจ้าหน้าที่ไอทีได้จัดหา เมื่อได้ Spec ที่ต้องการจากทางเจ้าหน้าที่ไอทีจะนำ Spec มาให้ทางฝ่ายจัดซื้อในการสรรหา Spec ตามเอกสารแบบใบขอซื้อ

ขั้นตอนที่ 6 ติดตั้งโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เจ้าหน้าที่ไอทีติดตั้งโปรแกรม พร้อมติดป้ายกำกับเลขทะเบียนทรัพย์สิน พร้อมถ่ายรูปส่งให้ฝ่ายบัญชี เพื่อตั้งการ์ดทรัพย์สิน

ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่ไอทีนำเครื่องไปติดตั้งยังฝ่ายที่ขอซื้อ

ขั้นตอนที่ 8 ลงนามรับมอบงาน ทางฝ่ายต่างๆลงนามรับทราบการรับอุปกรณ์

การแจ้งซ่อม

ขั้นตอนที่ 1 แจ้งซ่อมระบุอาการเสียที่พบ ฝ่ายต่างๆพบว่าอุปกรณ์มีอาการผิดปกติให้เขียนใบแจ้งซ่อม โดยต้องระบุอาการที่พบให้เจ้าหน้าที่ไอที

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบอาการเสีย เจ้าหน้าที่ไอทีทำการตรวจเช็คอาการตามที่ระบุในใบแจ้งซ่อม

ขั้นตอนที่ 3 ทำการซ่อม เจ้าหน้าที่ไอทีทำการซ่อมตามอาการ กรณี OK สามารถทำการซ่อมเองได้ไม่มีค่าใช้จ่าย กรณี N.OK ทำการซ่อมเองได้มีค่าใช้จ่ายและไม่สามารถซ่อมเองได้

ขั้นตอนที่ 3.1 กรณีซ่อมเองได้เจ้าหน้าที่ไอทีทำการซ่อมเสร็จเรียบร้อยส่งมอบและปิดใบแจ้ง ซ่อมให้กับฝ่ายต่างๆ กรณีซ่อมไม่ได้ส่งให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติซื้อทดแทน/ซ่อมนอก

ขั้นตอนที่ 4 ส่งมอบงาน ปิดใบแจ้งซ่อม

ขั้นตอนที่ 5 พิจารณาอนุมัติซื้อทดแทน/ซ่อมนอก ฝ่ายบริหารพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 5.1 กรณีซื้อทดแทน เจ้าหน้าที่ไอทีเขียน Spec ให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อเพื่อดำเนินการซื้ออุปกรณ์และถ้าเป็นการขอซื้อทรัพย์สินเจ้าหน้าที่ไอทีจะต้องขอเลขทะเบียนทรัพย์สินจากฝ่ายบัญชีก่อนซื้อทุกครั้ง กรณีซ่อมนอกเมื่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติซ่อมนอก เจ้าหน้าที่ไอทีตรวจสอบระยะรับประกันของอุปกรณ์ที่ส่งซ่อมและดำเนินการส่งซ่อมนอก

ขั้นตอนที่ 6 ทำการจัดซื้ออุปกรณ์และติดต่อ Supplier

ขั้นตอนที่ 7 ทำการติดตั้ง กรณีซ่อมนอกเมื่อทาง Supplier ดำเนินการซ่อมเรียบร้อย ทางเจ้าหน้าที่ไอทีรับงานจากทาง Supplier มาติดตั้งทางฝ่ายต่างๆตามใบแจ้งซ่อม

ขั้นตอนที่ 8 ส่งมอบงาน/ปิดใบแจ้งซ่อมให้ฝ่ายต่างๆ

ขั้นตอนที่ 9 ส่งรายงานให้ผู้บริหาร

การบำรุงรักษาดูแลอุปกรณ์

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำแผนการบำรุงรักษา เจ้าหน้าที่ไอทีจัดทำแผนการบำรุงรักษาเสร็จไม่เกินวันที่ 30/11 ของทุกปี และส่งแผนให้ผู้บริหารพิจารณาไม่เกินวันที่ 03/12 ของทุกปี

ขั้นตอนที่ 2 พิจารณาและอนุมัติ ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติแผนการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

ขั้นตอนที่ 3 แจ้งฝ่ายต่างๆรับทราบแผนการบำรุงรักษา ทางเจ้าหน้าที่ไอทีทำการแจ้งแผนการบำรุงรักษาให้ฝ่ายต่างๆทราบทางอีเมล/เอกสาร หลังจากผู้บริหารพิจารณาอนุมัติแผนไม่เกินวันที่ 15/12 ของทุกปี

ขั้นตอนที่ 4 รับทราบแผนการบำรุงรักษา ให้ทุกฝ่ายเซ็นรับทราบแผนการบำรุงรักษาภายใน 3 วัน หลังจากอนุมัติแล้ว

ขั้นตอนที่ 5 ทำการเข้าบำรุงรักษา ผู้ที่ได้รับการบริการเซ็นรับทราบว่าได้บริการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

การควบคุมดูแลข้อมูล และการนำไปใช้

ขั้นตอนที่ 1 ฝ่ายที่นำโปรแกรมเข้ามาใช้ ฝ่ายที่มีการเปลี่ยนแปลง ผู้รับผิดชอบในการใช้โปรแกรมแจ้งให้ทางไอทีรับทราบ เพื่อดำเนินการประสานงานในส่วนของ ฮาร์ดแวร์และการสำรองข้อมูล เมื่อมีการนำโปรแกรมเข้ามาใช้ในการทำงาน หรือมีการเปลี่ยนแปลง ผู้รับผิดชอบต้นสังกัดต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ไอทีให้รับทราบเพื่อประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 2 ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องในเรื่องการใช้โปรแกรม และการสำรองข้อมูล เจ้าหน้าที่ไอทีประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เชิญประชุมตามขั้นตอน การควบคุมเปลี่ยนแปลงในกระบวนการทำงาน

ขั้นตอนที่ 3 ฝ่ายที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมเพื่อรับทราบการใช้โปรแกรมใหม่พร้อมร่วมกำหนดผู้รับผิดชอบในการสำรองข้อมูลต่างๆ ฝ่ายที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมเพื่อรับทราบแนวทางการปฏิบัติต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำ SD การควบคุมดูแลข้อมูลและการนำไปใช้เสนอ ผู้บริหารพิจารณา เจ้าหน้าที่ไอทีจัดทำ/ปรับปรุง SD ให้เป็นปัจจุบันนำเสนอผู้บริหารพิจารณา ก่อนการประกาศใช้

ขั้นตอนที่ 5 พิจารณาและอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 6 นำ SD ที่ผ่านการอนุมัติขึ้นทะเบียน เข้าสู่ระบบการควบคุมเอกสารภายในองค์กร ไอทีทำการ OJT ในเรื่องการสำรองข้อมูลให้กับผู้ที่รับผิดชอบตามที่ระบุใน SD เจ้าหน้าที่ไอทีนำ SD ขึ้นทะเบียนตามระบบควบคุมเอกสารภายในองค์กร กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ หัวหน้าแผนกไอทีเข้าร่วมรับมอบงานกับผู้รับงานท่านใหม่ หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งนั้นๆตามที่ระบุใน SD หัวหน้าแผนกไอทีจัดทำบันทึกการ OJT ทุกครั้งที่มีการสอนงานผู้รับมอบงาน หรือผู้รักษาการในตำแหน่งนั้น เพื่อให้มั่นใจได้ว่ามีความเข้าใจในงานนั้นจริงๆ

2. MCT-PM-HRI-002 การกำหนดสิทธิ์โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต

ขั้นตอนที่ 1 ฝ่ายต่างๆเขียนใบขอแจ้งเปลี่ยนแปลง/แก้ไขเพิ่มเติม/ยกเลิกสิทธิ์ ฝ่ายต่างๆดำเนินการเขียนใบขอแจ้งเปลี่ยนแปลง/แก้ไขเพิ่มเติม/ยกเลิกสิทธิ์ แล้วส่งกลับมายังเจ้าหน้าที่ไอที เจ้าหน้าที่ไอทีทำการตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึงของแต่ละตำแหน่งงาน ตามเอกสารที่ร้องขอ

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ไอทีทำการตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึงของแต่ละตำแหน่ง งาน ตามเอกสารที่ร้องขอ

ขั้นตอนที่ 3 ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติคำขอการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต

ขั้นตอนที่ 3.1 เจ้าหน้าที่ไอทีจัดทำการลงทะเบียนเอกสาร ตามใบขอแจ้งเปลี่ยนแปลง/แก้ไขเพิ่มเติม/ยกเลิกสิทธิ์

ขั้นตอนที่ 3.2 เจ้าหน้าที่ไอทีส่งคืนเอกสารแนบให้ฝ่ายที่ร้องขอแก้ไข

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่ไอทีทำการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตตามเอกสารที่ร้องขอ เก็บเอกสารที่ผ่านการอนุมัติแล้วเข้าแฟ้ม

4. แผนกซ่อมบำรุงส่วนกลาง

แผนกซ่อมบำรุงส่วนกลาง คือ การติดตามและควบคุมต้นทุนค่าใช้จ่ายในระบบสาธารณูปโภคที่เกิดจากความผิดปกติให้ได้รับการแก้ไขโดยเร่งด่วน การจัดทำแก้ไขและปรับปรุงเอกสารในระบบบริหารคุณภาพเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานเป็นปัจจุบันเสมอ รวมไปถึงการประสานงานด้านการซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภคเป็นไปด้วยความราบรื่น

หน้าที่หลัก

1. งานบันทึกค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค บันทึกค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ มิเตอร์ ATM และจัดชุดส่งบัญชี ติดต่อประสานงานพร้อมดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการของโทรศัพท์มือถือ และพื้นฐาน กรณีพบว่ามี ค่าใช้จ่ายที่สูงผิดปกติ

2. รวบรวมและจัดทำ Report KPI ประจำเดือน Management Review ของทุกฝ่ายทุก3เดือน

3. จัดทำ/ขึ้นทะเบียน/แก้ไขปรับปรุงเอกสารในระบบ ISO ของงานซ่อมบำรุง ส่วนกลางให้เป็นปัจจุบันภายใน 7 วัน นับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลง
4. ปฏิบัติงานแทนจุดประชาสัมพันธ์ รับวางบิลหรือต้อนรับแขก/ผู้มาติดต่อ
5. การปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย แจกจดหมาย/พัสดุหรือเอกสาร ต่างๆที่มาจากไปรษณีย์ให้เสร็จภายในวันถัดไป
6. ประสานงานการแจ้งสร้าง/แจ้งซ่อม ระบบสาธารณูปโภคส่วนกลางในเครือ บริษัท มีโชคกรุ๊ป
7. ควบคุมสต็อกมือถือและซิมมือถือรวมถึงติดต่อประสานงานพร้อมดำเนินการ เกี่ยวกับการให้บริการโทรศัพท์มือถือ ทั้งหมดที่ลงทะเบียนในนามบริษัททั้ง 6 บริษัท รวมไปถึงลง บันทึกรประวัติการรับคืนจ่ายออกทันที กรณีมีการเปลี่ยนผู้ถือครอง

การกำหนดโครงสร้างเอกสาร (PM)

1. MCT-PM-HRM-001 วิธีการแจ้งซ่อม/แจ้งสร้างส่วนกลางและไอที
 - 1.1 การแจ้งซ่อมสามารถแจ้งได้ 2 วิธี คือ
 1. การแจ้งผ่านไลน์กรณีที่เป็นบริษัทในเครือไม่สามารถเขียนใบแจ้งซ่อมที่ส่วนกลางได้
 2. กรณีที่สามารถเขียนใบแจ้งซ่อมได้ด้วยตัวเองภายในบริษัท
 - 1.2 เมื่อมีการแจ้งซ่อมผ่านไลน์ ให้ผู้รับเรื่องการแจ้งซ่อม แจ้งหมายเลขใบแจ้งซ่อมต่อผู้ที่แจ้งซ่อมกลับในไลน์
 - 1.3 เมื่อผู้แจ้งซ่อมได้รับหมายเลขใบแจ้งซ่อมผ่านไลน์ ให้ดำเนินการเขียนใบแจ้งซ่อม และลงหมายเลขใบแจ้งซ่อมตามที่ได้รับผ่านไลน์ในแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อม
 - 1.4 ให้ผู้แจ้งซ่อมดำเนินการส่งใบแจ้งซ่อมเข้าส่วนกลางเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งซ่อม
 - 1.5 หลังจากที่ได้รับใบแจ้งซ่อมได้รับใบแจ้งซ่อมแล้ว ให้ดำเนินการลงข้อมูลรายละเอียดในใบแจ้งซ่อมเข้าระบบ
 - 1.6 แจ้งรายละเอียดในใบแจ้งซ่อมให้ทีมช่างดำเนินการต่อ
 - 1.7 เมื่อมีการเขียนใบแจ้งซ่อมด้วยตัวเองภายในบริษัทให้ดำเนินการยื่นต่อผู้รับใบแจ้งซ่อม
 - 1.8 ผู้รับใบแจ้งซ่อมดำเนินการลงหมายเลขใบแจ้งซ่อมในแบบฟอร์ม
 - 1.9 บันทึกข้อมูลรายละเอียดการแจ้งซ่อมลงในระบบ
 - 1.10 แจ้งรายละเอียดการแจ้งซ่อมให้ทีมช่างรับดำเนินการ
- การปรับปรุงรักษาเครื่องปรับอากาศและระบบสาธารณูปโภค

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่ทำการขึ้นทะเบียนประวัติ/กำหนดรหัส/ระบุสถานที่ และทำแผนการบำรุงรักษา เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงเป็นคนควบคุมดูแลการติดตั้งเครื่องปรับอากาศใหม่
 ธุรการซ่อมบำรุงจัดทำทะเบียนเครื่องปรับอากาศ/ประวัติเครื่องปรับอากาศ กำหนดรหัส/สถานที่ ติดตั้ง-จัดทำแผนการบำรุงรักษาเสนอหัวหน้าแผนกพิจารณา

ขั้นตอนที่ 2 พิจารณาและอนุมัติแผนการบำรุงรักษา หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุงส่วนกลางพิจารณาและอนุมัติแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

ขั้นตอนที่ 3 กรรมการผู้จัดการพิจารณาและอนุมัติแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

ขั้นตอนที่ 4 ธุรการซ่อมบำรุงส่งข้อมูลเครื่องปรับอากาศให้ฝ่าย/แผนก รับทราบก่อนเข้าบำรุงรักษาตามแผน เจ้าหน้าที่ส่ง MAIL แผนการบำรุงรักษาให้ฝ่าย/และแผนก รับทราบล่วงหน้าก่อนเข้าทำ PM วัน

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง เข้าบำรุงรักษาตามแผนที่กำหนดไว้

ขั้นตอนที่ 6 ฝ่ายจัดซื้อดำเนินการจัดซื้อ จัดหา/จัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 7 ลงนามรับทราบผลการเข้าบำรุงรักษาตามแผน เจ้าหน้าที่ฝ่าย/แผนก ลงนามรับทราบผลการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

ขั้นตอนที่ 8 หัวหน้าแผนกตรวจสอบผลการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 9 เจ้าหน้าที่เก็บประวัติการบำรุงรักษาเพื่อทำแผนเข้าบำรุงรักษาในรอบต่อไป

การแจ้งซ่อม/แจ้งสร้าง

ขั้นตอนที่ 1 ออกใบแจ้งซ่อมระบอบการเสียที่พบ ฝ่าย/หน่วยงานออกใบแจ้งซ่อม-สร้าง งานทั่วไประบอบการเสียที่พบให้เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงรับทราบ

ขั้นตอนที่ 2 รับใบแจ้งซ่อม ลงทะเบียนรับงานซ่อม กรณีที่ผู้บริหารแจ้งซ่อม/สร้าง ธุรการซ่อมบำรุงเป็นผู้เปิดใบแจ้งซ่อม/สร้าง

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงเข้าประเมินอาการเสียเบื้องต้น กรณีเร่งด่วนเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงเข้าดูงานภายใน 3 ชั่วโมง กรณีไม่เร่งด่วนเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงเข้าดูงานภายใน 1 วัน

ขั้นตอนที่ 4 วิเคราะห์อาการเสียพร้อมกำหนดวิธีการดำเนินการ กรณีซ่อมภายในไม่มีค่าใช้จ่ายส่งให้เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงเข้าดำเนินการตามแผนที่วางไว้ กรณีซ่อมภายในมีค่าใช้จ่าย และต้องส่งซ่อมภายนอก เสนอผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการพิจารณา

ขั้นตอนที่ 5 ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการพิจารณา และอนุมัติ กรณีซ่อมภายใน มีค่าใช้จ่ายมูลค่าการซ่อมเกิน 2000 บาท ส่งให้หัวหน้าหน่วยงานซ่อมบำรุงดำเนินการตามแผนงานที่วางไว้

ขั้นตอนที่ 6 กรรมการผู้จัดการพิจารณาและอนุมัติ กรณีซ่อมภายในมีค่าใช้จ่ายมูลค่าการซ่อมเกิน 2000 บาท และการซ่อมนอกนำเสนอกรรมการผู้จัดการพิจารณา

ขั้นตอนที่ 7 รับใบแจ้งซ่อม ลงทะเบียนรับงานซ่อม ประสานงานจัดซื้อกรณีซ่อมภายในไม่มีค่าใช้จ่าย ธุรการซ่อมบำรุง ลงแผนงานประจำวันให้เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงเข้าดำเนินการ กรณีซ่อมภายในมีค่าใช้จ่ายและการซ่อมนอก ประสานงานกับจัดซื้อเป็นผู้ดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดหา/จัดจ้าง การจ้างผู้รับเหมาภายนอกหากมีบริการเกิน 10000 บาทขึ้นไปต้องทำสัญญาจ้าง

ขั้นตอนที่ 9 ลงแผนการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง

ขั้นตอนที่ 10 ดำเนินการซ่อมตามแผนงานประจำวัน ควบคุมการทำงานผู้รับเหมาภายนอก

ขั้นตอนที่ 11 ตรวจสอบ/ตรวจสอบงานซ่อม/สร้าง กรณีบริการเกิน 10000 บาทขึ้นไปต้องทำสัญญาจ้าง และมีใบตรวจรับงานทุกงาน

ขั้นตอนที่ 12 รับมอบงานซ่อมสร้าง ฝ่าย/แผนก เช่นรับมอบงานที่ทำการซ่อม/สร้าง เรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 13 ปิดใบแจ้งซ่อม ธุรการซ่อมบำรุงปิดใบแจ้งซ่อมและลงบันทึกการซ่อม

5. แผนก Payroll

แผนก payroll คือ การควบคุมดูแลและตรวจสอบงานบริหารค่าจ้าง/ เงินเดือน งานภาษี งานประกันสังคม งานสวัสดิการและผลตอบแทนต่าง ๆ ให้ถูกต้องสอดคล้องกับนโยบายของบริษัทและสอดคล้องกับกฎหมาย ควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทะเบียนบุคลากร บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง ประเมินผลทดลองงาน ให้ถูกต้องสอดคล้องกับนโยบายของบริษัทและสอดคล้องกับกฎหมาย

หน้าที่หลัก

1. ควบคุมดูแลและตรวจสอบงานบริหารค่าจ้าง เงินเดือน, เงินยืม, เงินค่าประกัน และผลตอบแทนต่าง ๆ

2. ควบคุมดูแลและตรวจสอบการบันทึกประวัติสถิติการทำงานของพนักงาน (วันทำงาน,ขาด,ลา,มาสาย)

3. ควบคุมดูแลการจัดทำงานทะเบียนประวัติบุคลากร

4. ดูแลระบบโปรแกรมเงินเดือน
5. ควบคุมดูแลงานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้ายบุคลากร
6. ควบคุมดูแลงานประเมินผลพนักงานทดลองงาน, ประเมินผลพนักงานประจำปี
7. ควบคุมดูแลงานเลื่อนตำแหน่ง ปรับเงินเดือน
8. ควบคุมดูแลงานบำเหน็จ บำนาญและสวัสดิการต่าง ๆ ที่บริษัทฯ จัดให้เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อพนักงาน
9. ดูแลงานประกันสังคม, ภาษีรายได้ต่าง ๆ, กองทุนเงินทดแทน
10. ประสานงานกับ จป. ในการตรวจสอบสุขภาพประจำปี
11. ดูแลงานด้านนิติกรรมสัญญา และติดตามข่าวสาร ข้อบังคับ ประกาศ กฎระเบียบหรือกฎหมายต่าง ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านแรงงาน, ภาษีที่เกี่ยวข้อง
12. ควบคุมดูแลงานแจกชุดยูนิฟอร์มของพนักงาน
13. ดำเนินการขอคืนเงินสมทบส่วนเกินของผู้บริหาร
14. รายงานสภาพการจ้างงานของบริษัท
15. จัดทำเอกสารรายงานจ้างงานคนพิการ(จพ 1-2) ประจำปีส่งสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
16. ประสานงานกับบริษัทเครื่องสแกนลายนิ้วมือและโปรแกรมเงินเดือน
17. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน/รับรองผ่านงานในส่วนของพนักงานสำนักงานและช่าง

การกำหนดโครงสร้างเอกสาร (PM)

1. MCT-PM-HRD 005 การเบิกจ่ายสวัสดิการต่างๆของบริษัท

การยืมเงินบริษัท

ขั้นตอนที่ 1 พนักงานขอและเขียนใบขอยืมเงินที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ แล้วนำไปให้ผู้จัดการหรือหัวหน้าฝ่ายลงนามรับทราบ พนักงานมาขอใบยืมเงินที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ พร้อมลงสมุดคุมใบยืม และเขียนใบขอยืมเงินบริษัทแล้วนำไปให้ผู้จัดการฝ่าย/หัวหน้าฝ่าย ลงนามรับทราบในใบขอยืมเงินบริษัท

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบสิทธิ์และเงื่อนไขพร้อมจัดชุดเอกสารยืมเงินเจ้าหน้าที่บริหารค่าตอบแทนรับเอกสารเงินยืมมาพร้อมตรวจสอบสิทธิ์และเงื่อนไข หากผ่านเจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกเงินสดพร้อมแนบกับใบยืมและลงนามในใบยืมและใบเบิกเงินสด พร้อมกรอกเลขที่บัญชีขอยืมเงินบริษัทในช่องหมายเหตุใบเบิกเงินสด

ขั้นตอนที่ 3 ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรลงนามรับทราบ ส่งชุดเอกสารเงินยืมให้ทางผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ลงนามรับทราบ

ขั้นตอนที่ 4 ฝ่ายบริหารลงนามอนุมัติ ส่งชุดเอกสารเงินยืมให้ทางผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการขึ้นไปลงนามอนุมัติเงินยืม

ขั้นตอนที่ 5 บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมระบบบัญชี เมื่อผู้บริหารอนุมัติเรียบร้อยแล้วส่งชุดเอกสารเงินยืมให้ทางเจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อลงบันทึกข้อมูลพร้อมให้ทางผู้จัดการฝ่ายบัญชีลงนามรับทราบ

ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบเอกสารและลงบันทึกในใบคุมใบเบิกเงินสดย่อยและพร้อมลงชื่อและจ่ายเงินโดยโอนผ่านบัญชีเงินเดือน เจ้าหน้าที่บัญชีส่งให้ทางเจ้าหน้าที่แคชเชียร์เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงบันทึกในใบคุมใบเบิกเงินสดย่อยพร้อมลงนาม ผู้จ่ายเงินพร้อมให้ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายการเงินลงนามรับทราบและจ่ายเงิน โดยโอนเข้าบัญชีพนักงานผู้ขอยืมเงิน

ขั้นตอนที่ 7 รับสำเนาใบขอยืมเงินพร้อมลงทะเบียนเงินยืม เจ้าหน้าที่บริหารค่าตอบแทนรับสำเนาใบขอยืมเงิน พร้อมลงทะเบียนเงินยืมและโปรแกรมเงินเดือน เพื่อหักเงินต่อไป

การเบิกจ่ายสวัสดิการ งานมงคลสมรส งานอุปสมบท และงานฌาปนกิจ

ขั้นตอนที่ 1 ผู้จัดการ/หัวหน้า/หรือธุรการในฝ่ายแจ้งฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ทราบพร้อมเอกสารอ้างอิง (ถ้ามี) ทางฝ่ายแจ้งฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ทราบพร้อมการ์ดงาน (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบสิทธิ์และเงื่อนไขพร้อมกรอกแบบฟอร์มเบิกเงินสดฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ตรวจสอบสิทธิ์และเงื่อนไข หากผ่านทางฝ่ายจัดทำใบเบิกเงินสดพร้อมแนบการ์ดงานและลงนามใบเบิกเงินสดย่อย

ขั้นตอนที่ 3 ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรลงนามรับทราบ ส่งชุดเอกสารการเบิกเงินสดย่อยให้ทางผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ลงนามรับทราบ

ขั้นตอนที่ 4 ฝ่ายบริหารลงนามอนุมัติ ส่งชุดเอกสารให้ทางผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการขึ้นไปลงนามอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 5 บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมระบบบัญชี เมื่อผู้บริหารอนุมัติเรียบร้อยแล้วส่งชุดเอกสารให้ทางเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อลงบันทึกข้อมูล พร้อมให้ทางผู้จัดการฝ่ายบัญชีลงนามรับทราบ

ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบเอกสารและลงบันทึกในใบคุมใบเบิกเงินสดย่อยพร้อมลงชื่อและจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่บัญชีส่งให้ทางเจ้าหน้าที่แคชเชียร์เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงบันทึกในใบคุมใบเบิกเงินสดย่อยพร้อมลงนาม ผู้จ่ายเงินพร้อมให้ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายการเงินลงนามรับทราบและจ่ายเงิน โดยโอนเข้าบัญชีพนักงานผู้ขอยืมเงิน

ขั้นตอนที่ 7 รับเงินและไปร่วมงานเพื่อมอบเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์รับเงินจากการเงิน และไปร่วมงานเพื่อนำเงินไปมอบให้กับผู้มีสิทธิตามสวัสดิการบริษัท

การเบิกจ่ายสวัสดิการ กรณีเยี่ยมไข้เจ็บป่วย การคลอดบุตร

ขั้นตอนที่ 1 ผู้จัดการ/หัวหน้า/หรือธุรการในฝ่ายแจ้งฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ทราบ ทางฝ่ายแจ้งฝ่ายทรัพยากรมนุษย์รับทราบพร้อมการดำเนินงาน(ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบสิทธิ์และเงื่อนไขพร้อมกรอกแบบฟอร์มเบิกเงินสด ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ตรวจสอบสิทธิ์และเงื่อนไข หากผ่านทางฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จัดทำใบเบิกเงินสดย่อย

ขั้นตอนที่ 3 ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ลงนามรับทราบ ส่งชุดเอกสารการเบิกเงินสดย่อยให้ทางผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ลงนามรับทราบ

ขั้นตอนที่ 4 ฝ่ายบริหารลงนามอนุมัติ ส่งชุดเอกสารให้ทางผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการขึ้นไปลงนามอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 5 บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมระบบบัญชี เมื่อผู้บริหารอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ส่งชุดเอกสารให้ทางเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อลงบันทึกข้อมูลพร้อมให้ทางผู้จัดการฝ่ายบัญชีลงนามรับทราบ

ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบเอกสารและลงบันทึกในใบคุมใบเบิกเงินสดย่อย พร้อมลงชื่อและจ่ายเงิน บัญชีส่งให้ทางเจ้าหน้าที่แคชเชียร์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและลงบันทึกใบคุมใบเบิกเงินสดย่อยพร้อมลงนามผู้จ่ายเงินพร้อมให้ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายการเงินลงนามรับทราบและจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ 7 ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์รับเงินจากการเงินเพื่อไปซื้อของเยี่ยม/และไปเยี่ยมผู้มีสิทธิ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์รับเงินจากการเงินไปซื้อของเยี่ยมไปมอบให้กับผู้มีสิทธิตามสวัสดิการบริษัท

ขั้นตอนที่ 8 รับใบเสร็จหรือบิลเงินสดการซื้อของ จากฝ่ายทรัพยากรมนุษย์เพื่อแนบชุดใบเบิกเงินสดย่อย ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์นำบิลเงินสด/หรือใบเสร็จ จากการไปซื้อของเยี่ยมมาให้ฝ่ายการเงินเพื่อแนบชุดใบเบิกเงินสดย่อย

2. MCT-PM-HRD-004 การบันทึกการปฏิบัติงานของพนักงาน

กรณีलगานประเภทต่างๆ

ขั้นตอนที่ 1 มีความประสงค์จะलगานให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ กรณีลากิจและลาพักร้อนให้แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำงาน กรณีลาป่วยต้องโทรแจ้งภายในวันที่ป่วย กรณีจะขอลาเป็นชั่วโมง ให้ระบุเวลาช่วงที่จะขอลาและแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 2 ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ผู้จัดการพิจารณาการขอลางานของพนักงาน

ขั้นตอนที่ 3 เขียนรายละเอียดในใบลาและส่งผู้บังคับบัญชา ผู้ที่จะลาเขียนรายละเอียดในการลาลงในแบบฟอร์มใบลา โดยแยกเป็นลากิจ/ลาป่วย/ลาพักร้อน และลาอื่น ๆ กรณีผู้ที่ลาโดยไม่รับค่าจ้าง/เงินเดือนให้เขียนแบบคำร้องขอหยุดงานโดยไม่รับค่าจ้าง/เงินเดือนด้วย

ขั้นตอนที่ 4 ผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ ผู้จัดการพิจารณาลงนามอนุมัติ ใบลาของพนักงาน กรณีลาโดยไม่รับค่าจ้าง/เงินเดือน ผู้บริหารพิจารณาลงนามอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 5 บันทึกประวัติการลางาน กรณีลาโดยไม่รับค่าจ้าง/เงินเดือน ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ลงนามรับทราบ เจ้าหน้าที่บริหารค่าตอบแทน บันทึกประวัติการลางานลงใน Program

ขั้นตอนที่ 6 จัดเก็บใบลางาน เจ้าหน้าที่บริหารค่าตอบแทนจัดเก็บใบลาเข้าแฟ้ม

กรณีแจ้งขอเปลี่ยนแปลง วันและเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เขียนแบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงวันและเวลาการปฏิบัติงาน พนักงานแสดงความประสงค์เปลี่ยนแปลง วันและเวลาการปฏิบัติงานตามกรณีต่าง ๆ ดังนี้ กรณีออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ กรณีต้องทำงานในวันหยุด และขอเปลี่ยนแปลงวันหยุดประจำสัปดาห์ของฝ่ายที่ได้รับการอนุมัติตามบันทึกภายใน

ขั้นตอนที่ 2 ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ผู้จัดการพิจารณาอนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงวันและเวลาการปฏิบัติงาน ของพนักงานในฝ่าย

ขั้นตอนที่ 3 HRD บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลง เจ้าหน้าที่บริหารค่าตอบแทน บันทึกการเปลี่ยนแปลงวันและเวลาปฏิบัติงานของพนักงานคนนั้น ๆ ลงในโปรแกรม กรณีการบันทึกเวลาผิดปกติ

ขั้นตอนที่ 1 HRD ส่งบันทึกเวลาทำงานผิดปกติ เจ้าหน้าที่บริหารค่าตอบแทน จะส่งบันทึกเวลาทำงานผิดปกติให้แก่ฝ่ายทุกวันที่ 16 และ 26 ของเดือน ให้ส่งกลับฝ่าย HRD ในวันที่ 18 และ 28 ของทุกเดือน

ขั้นตอนที่ 2 ผู้ที่มีบันทึกเวลาผิดปกติเขียนใบบันทึกเวลา

ขั้นตอนที่ 3 ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ผู้จัดการฝ่ายพิจารณาอนุมัติการเขียนใบบันทึกเวลาของพนักงานในฝ่าย

ขั้นตอนที่ 4 ลงชื่อผู้ตรวจสอบใบบันทึกเวลาผิดปกติ เจ้าหน้าที่บริหารค่าตอบแทนตรวจสอบผู้อนุมัติใบบันทึกเวลาผิดปกติของพนักงาน พร้อมลงชื่อ

ขั้นตอนที่ 5 HRD บันทึกเวลาทำงานที่อนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่บริหารค่าตอบแทนบันทึกผลการอนุมัติการบันทึกเวลาผิดปกติของพนักงานที่ผู้จัดการอนุมัติแล้วลงในโปรแกรม

กรณีขาดงาน

ขั้นตอนที่ 1 พนักงานขาดงาน พนักงานหยุดงานโดยไม่ได้ล่วงหน้าหรือไม่ได้โทรมาแจ้งกับหัวหน้างาน

ขั้นตอนที่ 2 เช็kJำนวนวันขาดงาน หัวหน้างานเช็kJำนวนวันที่ขาดงาน

ขั้นตอนที่ 3 ทำบันทึกพันสภาพ หากขาดติดต่อกันเกิน 3 วันให้ต้นสังกัดทำใบแจ้งพันสภาพส่ง HRD

ขั้นตอนที่ 4 HRD รับทราบ/บันทึกประวัติการพันสภาพ ผู้จัดการฝ่าย HRD เซ็นรับทราบการแจ้งพันสภาพของพนักงาน

ขั้นตอนที่ 5 HRD รับทราบ/บันทึกประวัติการพันสภาพ ผู้บริหารตั้งแต่ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการขึ้นไป เซ็นรับทราบการแจ้งพันสภาพของพนักงาน เจ้าหน้าที่บริหารค่าตอบแทน บันทึกประวัติการพันสภาพของพนักงาน

ขั้นตอนที่ 6 ขอใบลาจาก HRD มาเขียนรายละเอียด พนักงานที่ขาดงานไม่เกิน 3 วัน ขอใบลาจาก HRD เพื่อเขียนรายละเอียดในการขอยุติงาน

ขั้นตอนที่ 7 ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัดพิจารณาการลาของพนักงาน กรณีขาดงานแต่ไม่เกิน 3 วัน

ขั้นตอนที่ 8 HRD บันทึกรายละเอียดการลางาน เจ้าหน้าที่บริหารค่าตอบแทนบันทึกประวัติการลางาน ของพนักงานคนนั้น ๆลงในโปรแกรม

ขั้นตอนที่ 9 ออกหนังสือเตือน

ขั้นตอนที่ 10 ผู้จัดการแจ้งพนักงานและให้ลงนามการรับทราบการตักเตือน ผู้จัดการฝ่ายออกหนังสือเตือนการละทิ้งหน้าที่ให้กับพนักงานที่ขาดงานและแจ้งให้กับพนักงานลงนามรับทราบการตักเตือน

ขั้นตอนที่ 11 HRD รับทราบ/บันทึกประวัติการตักเตือนและจัดเก็บในแฟ้มประวัติ ผู้จัดการฝ่าย HRD เซ็นรับทราบการออกหนังสือเตือนพนักงาน เจ้าหน้าที่บริหารค่าตอบแทนบันทึกประวัติการตักเตือน

กรณีลาออก

ขั้นตอนที่ 1 มีความประสงค์จะลาออก พนักงานที่มีความประสงค์จะขอลาออก ต้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 15-30 วัน

ขั้นตอนที่ 2 HRD สัมภาษณ์เบื้องต้น เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมและแรงงานสัมพันธ์ทำการสัมภาษณ์การลาออกเบื้องต้น เพื่อเก็บข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3 กรอกรายละเอียดในใบลาออก พนักงานที่ประสงค์จะลาออกกรอกรายละเอียดในใบลาออกให้สมบูรณ์ และยื่นใบลาออกกับผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา

ขั้นตอนที่ 4 ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ผู้บังคับบัญชาพิจารณาการขอลาออก
ของพนักงาน

ขั้นตอนที่ 5 ยื่นใบลาออกที่อนุมัติแล้วกับฝ่ายบุคคล พนักงานที่ยื่นใบลา
ออกที่อนุมัติแล้วกับเจ้าหน้าที่บริหารค่าตอบแทนฝ่าย HRD

ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบภาระหนี้สิน เจ้าหน้าที่บริหารค่าตอบแทน
ตรวจสอบภาระหนี้สินของพนักงานที่ลาออกยังคงค้างกับบริษัท

ขั้นตอนที่ 7 เจรจาแนวทางการชำระ เจ้าหน้าที่บริหารค่าตอบแทนเจรจาแนว
ทางการชำระหนี้สินที่พนักงานยังคงค้างกับบริษัท

ขั้นตอนที่ 8 ลงความเห็นและอนุมัติการลาออก ผู้จัดการฝ่าย HRD ลง
ความเห็นและอนุมัติการลาออกของพนักงาน

ขั้นตอนที่ 9 ลงความเห็นและอนุมัติการลาออก กรรมการผู้จัดการ ลง
ความเห็นและลงนามอนุมัติการลาออกของพนักงาน

ขั้นตอนที่ 10 บันทึกประวัติการลาออกและจัดเก็บใบลาออก เจ้าหน้าที่
บริหารค่าตอบแทนบันทึกประวัติการลาออกและจัดเก็บใบลาออก

กรณีทำงานล่วงเวลา (OT)

ขั้นตอนที่ 1 ต้องการเปิด OT ฝ่ายต่าง ๆ มีความประสงค์จะทำงานล่วงเวลา

ขั้นตอนที่ 2 เขียนแบบฟอร์มขอทำงานล่วงเวลา ฝ่ายต่าง ๆ เขียนรายชื่อ
พนักงานที่จะทำ OT ลงในแบบฟอร์มขอทำงานล่วงเวลาส่งผู้จัดการฝ่ายนั้น ๆ พิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 3 ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ผู้จัดการฝ่ายต่าง ๆ พิจารณาอนุมัติการ
ขอทำงานล่วงเวลาที่อนุมัติแล้วมาส่งฝ่าย HRD

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบการบันทึกเวลา เจ้าหน้าที่บริหารค่าตอบแทน
ตรวจสอบการบันทึกเวลาในโปรแกรมกับเวลาในใบขอทำงานล่วงเวลา

ขั้นตอนที่ 5 ลงนามอนุมัติแบบฟอร์มทำงานล่วงเวลา ส่งแบบขอทำงาน
ล่วงเวลาให้ผู้จัดการฝ่าย HRD พิจารณาลงนามอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 6 บันทึกเวลา OT ในโปรแกรม เจ้าหน้าที่บริหารค่าตอบแทนทำ
การบันทึกการทำงานล่วงเวลาในโปรแกรม

3. MCT-PM-HRD-007 การปรับเปลี่ยน/โยกย้ายหรือเลื่อนตำแหน่งงาน

ขั้นตอนที่ 1 มีนโยบายโยกย้ายหรือปรับเปลี่ยนตำแหน่งงาน หรือพนักงาน
มีความประสงค์จะขอโยกย้าย

ขั้นตอนที่ 2 ขอแบบฟอร์มปรับเปลี่ยน/โยกย้าย จากฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
ผู้จัดการ/หัวหน้างานเขียนใบโยกย้าย/ปรับเปลี่ยน หรือเลื่อนตำแหน่งงานให้กับพนักงาน

ขั้นตอนที่ 3 ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเดิมพิจารณาตามความเหมาะสม ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเดิมพิจารณาถึงความเหมาะสมในการขอยกย้าย ปรับเปลี่ยนหรือเลื่อนตำแหน่งงานของพนักงานก่อนทำการอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 4 ร่วมกันพิจารณาความเหมาะสมของพนักงานที่ขอปรับเปลี่ยน/โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งงาน ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการขึ้นไป ร่วมกันพิจารณาความเหมาะสมในการขอยกย้ายปรับเปลี่ยน เลื่อนตำแหน่งงานของพนักงานก่อนทำการอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 5 แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบ แจ้งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมเพื่อติดตามการทำ OJT เจ้าหน้าที่บริหารค่าตอบแทนจัดทำบันทึกภายใน เพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบการเปลี่ยนแปลง/โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งงาน ของพนักงานโดยแจ้งผ่านทาง E-Mail ของบริษัท

ขั้นตอนที่ 6 เปลี่ยนแปลงตำแหน่ง-เงินเดือน และบันทึกประวัติการโยกย้าย/ปรับเปลี่ยนหรือเลื่อนตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่บริหารค่าตอบแทนทำการบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงของพนักงานคนนั้น ๆ ใบทะเบียนประวัติพนักงานสำนักงานและช่างในโปรแกรม Payroll

ขั้นตอนที่ 7 ติดต่อฝ่ายที่รับโยกย้ายเพื่อทำ OJT เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมและแรงงานสัมพันธ์ติดต่อฝ่ายที่รับพนักงานที่โยกย้ายเพื่อติดตามการทำ OJT ของพนักงานในตำแหน่งงานใหม่ที่เปลี่ยนแปลง

ขั้นตอนที่ 8 ทำการสอน OJT ให้กับพนักงานใหม่ที่รับโยกย้ายเข้ามา ผู้จัดการหรือหัวหน้างานมีหน้าที่สอน OJT ให้กับพนักงานใหม่ที่โยกย้ายมา และทำการประเมินผล OJT ก่อนส่งข้อมูลให้ฝ่าย HRD

ขั้นตอนที่ 9 จัดเก็บประวัติ OJT ของพนักงาน เจ้าหน้าที่บริหารค่าตอบแทนทำการจัดเก็บประวัติการ OJT ของพนักงาน ในทะเบียนประวัติพนักงานสำนักงานและช่าง

4. MCT-PM-HRP-002 การประเมินสมรรถนะและการประเมินผลการทำงาน การประเมินผลผ่านทดลองงานของพนักงาน

ขั้นตอนที่ 1 HRD จัดทำแบบประเมินและส่งให้ฝ่ายต่าง ๆ เจ้าหน้าที่บริหารค่าตอบแทนสรุปวันทำงานในรอบระยะเวลาทดลองงานลงในแบบประเมินผลการทำงาน ส่งแบบประเมินผลและใบสมัครให้กับฝ่ายที่มีการประเมินผลผ่านทดลองงานของพนักงานใหม่ภายในระยะเวลา 65 วัน นับจากวันทำงานวันแรก

ขั้นตอนที่ 2 ทำการประเมินผลการทดลองงาน ผู้ช่วยผู้จัดการ/หัวหน้างานทำการประเมินผลผ่านทดลองงานของพนักงานใหม่ ก่อนส่งให้ผู้จัดการฝ่ายพิจารณาอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 3 พิจารณา ผู้จัดการฝ่ายพิจารณาผลการประเมิน หลังจากนั้นส่งข้อมูลทั้งหมดให้ฝ่าย HRD

ขั้นตอนที่ 4 ส่งแบบประเมินครั้งที่ 2 กรณีประเมินผลไม่ผ่านทดลองงาน แต่มีการให้ทดลองงานต่อ HRD จะส่งแบบประเมินให้ฝ่ายนั้น ๆ อีกครั้งภายในระยะเวลา 25 วัน นับจากวันเริ่มทดลองงานครั้งที่ 2

ขั้นตอนที่ 5 ผู้จัดการ HRD อนุมัติผลการประเมิน ผู้จัดการ HRD พิจารณา ทบทวนและลงนาม อนุมัติผลการประเมินทดลองงานที่ฝ่ายต้นสังกัดประเมินส่งมาให้

ขั้นตอนที่ 6 ฝ่ายบริหารอนุมัติผลการประเมิน ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ/รอง กรรมการผู้จัดการ/กรรมการผู้จัดการ พิจารณา ทบทวนและลงนามอนุมัติผลการประเมินผ่านทดลองงานของพนักงาน

ขั้นตอนที่ 7 ผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัด และผู้จัดการฝ่าย HRD พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์ร่วมกันชี้แจงผลการประเมินให้พนักงานทราบกรณีไม่ผ่านการทดลองงาน

ขั้นตอนที่ 8 ผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัดแจ้งให้พนักงานทราบ

ขั้นตอนที่ 9 บันทึกผลการประเมินและจัดเก็บเข้าประวัติ เจ้าหน้าที่บริหาร ค่าตอบแทน ทำการบันทึกผลการประเมินลงในประวัติของพนักงานและจัดเก็บแบบประเมินในแฟ้มประวัติพนักงานคนนั้น ๆ

การประเมินผลการทำงานประจำปี

ขั้นตอนที่ 1 HRD จัดทำแบบประเมินและส่งให้ฝ่ายต่าง ๆ เจ้าหน้าที่บริหาร ค่าตอบแทนสรุปวันทำงานตามรอบการประเมิน และสรุปวัน ขาด/ลา/มา/สาย/ออกก่อนเวลา ลงในแบบประเมินผลการทำงาน และส่งให้กับผู้จัดการฝ่ายต่าง ๆ ระยะเวลาในการส่งแบบประเมินประจำปีคือ เดือนมกราคมและกรกฎาคมของทุกปี

ขั้นตอนที่ 2 ทำการประเมินผลการทำงาน ผู้ช่วยผู้จัดการ/หัวหน้างานทำการประเมินผลการทำงานประจำปีของพนักงานในฝ่าย ก่อนส่งให้ผู้จัดการฝ่าย พิจารณาอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 3 พิจารณา ผู้จัดการฝ่ายพิจารณาผลการประเมินผลการทำงานประจำปีของพนักงานในฝ่าย หลังจากนั้นส่งข้อมูลทั้งหมดคืนฝ่าย HRD

ขั้นตอนที่ 4 ฝ่ายต่าง ๆ ส่งผลการประเมินให้ฝ่าย HRD เจ้าหน้าที่บริหาร ค่าตอบแทนรวบรวมผลการประเมินประจำปีแต่ละฝ่าย ส่งให้ผู้จัดการฝ่าย HRD

ขั้นตอนที่ 5 ทบทวนผลการประเมิน ผู้จัดการฝ่าย HRD พิจารณา ทบทวนผลการประเมิน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทและลงนามรับทราบ ผลการประเมินประจำปี ที่ฝ่ายต้นสังกัดประเมินส่งมา

ขั้นตอนที่ 6 พิจารณา ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ/รองกรรมการผู้จัดการ/กรรมการผู้จัดการ พิจารณาผลการประเมินประจำปีของพนักงานฝ่ายต่าง ๆ ที่ผู้จัดการฝ่าย HRD ส่งมา เพื่อพิจารณาทบทวนและลงนามอนุมัติอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 7 แจ้งพนักงานเพื่อรับทราบผลการประเมิน ผู้จัดการฝ่ายต่าง ๆ แจ้งผลการประเมินประจำปีให้กับพนักงานในฝ่ายเพื่อรับทราบ และรวบรวมส่งแบบประเมินคืนฝ่าย HRD

ขั้นตอนที่ 8 บันทึกผลการประเมินและจัดเก็บเข้าประวัติ เจ้าหน้าที่บริหารค่าตอบแทน ทำการบันทึกผลการประเมินลงในประวัติของพนักงานและจัดเก็บแบบประเมินในแฟ้มประวัติพนักงานคนนั้น ๆ

การปรับเพิ่มเงินเดือน/ค่าจ้าง

ขั้นตอนที่ 1 ฝ่ายต่าง ๆ เขียนแบบขออนุมัติ ปรับ-เพิ่มเงินเดือนค่าจ้าง หัวหน้าเขียนแบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าตอบแทน

ขั้นตอนที่ 2 พิจารณาอนุมัติ ผู้จัดการฝ่ายพิจารณาอนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าตอบแทน

ขั้นตอนที่ 3 พิจารณาอนุมัติ ผู้จัดการฝ่าย HRD พิจารณาอนุมัติแบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าตอบแทนตามที่ฝ่ายต่าง ๆ เสนอ

ขั้นตอนที่ 4 พิจารณาอนุมัติ ฝ่ายบริหารพิจารณาขออนุมัติแบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าตอบแทน

ขั้นตอนที่ 5 ผู้จัดการแจ้งพนักงานรับทราบ ผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัดชี้แจงผลการประเมินให้พนักงานทราบ

ขั้นตอนที่ 6 บันทึกการเปลี่ยนแปลงค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่บริหารค่าตอบแทนทำการบันทึก ผลการอนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าตอบแทนในโปรแกรม

ขั้นตอนที่ 7 จัดเก็บแบบประเมินผลเข้าแฟ้มประวัติ เจ้าหน้าที่บริหารค่าตอบแทน จัดเก็บแบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าตอบแทนในแฟ้มประวัติพนักงาน

การประเมินสมรรถนะ (Competency)

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำแบบประเมินสมรรถนะ (Competency)

ขั้นตอนที่ 2 พิจารณา ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์พิจารณาตำแหน่งงานที่จะต้องทำการประเมิน ระดับผู้จัดการ/ผู้ช่วยผู้จัดการบางฝ่าย ผู้บริหารเป็นผู้ประเมินสมรรถนะ ระดับหัวหน้างานและพนักงานทั่วไปผู้จัดการเป็นผู้ประเมินสมรรถนะ

ขั้นตอนที่ 3 ประเมินสมรรถนะของพนักงานในฝ่าย ฝ่ายต่างๆทำการประเมินสมรรถนะ (Competency) ของพนักงานในฝ่าย และส่งแบบประเมินคืนให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

ขั้นตอนที่ 4 ประเมินสมรรถนะของผู้ช่วยผู้จัดการ หรือผู้จัดการฝ่ายต่างๆ ผู้บริหารประเมินสมรรถนะ (Competency) ระดับผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการบางฝ่าย ส่งแบบประเมินคืนให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

ขั้นตอนที่ 5 บันทึกผลการประเมินและจัดเก็บเข้าประวัติ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ทำการบันทึกผลการประเมินสมรรถนะของแต่ละฝ่าย

5. MCT-PM-HRP-004 การปรับเปลี่ยนเงินเดือน/ค่าจ้าง การขอร้องรับและขออนุมัติจ่ายคืนเงินเดือน/ค่าจ้างหรือค่าปรับต่างๆของพนักงานขับรถ (พชร.)

การปรับเปลี่ยนเงินเดือน/ค่าจ้าง

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำแบบขออนุมัติปรับเปลี่ยนเงินเดือน/ค่าจ้าง หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการจัดส่งจัดทำแบบขออนุมัติปรับเปลี่ยนเงินเดือน/ค่าจ้าง ตามมาตรฐานเงินเดือนพนักงานขับรถ

ขั้นตอนที่ 2 ผู้จัดการพิจารณา ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการจัดส่งพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้อง เมื่อผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการพิจารณาอนุมัติแล้ว ส่งให้เจ้าหน้าที่บริหารค่าตอบแทน พชร.ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 4 ผู้จัดการพิจารณา เจ้าหน้าที่บริหารค่าตอบแทน พชร. ส่งให้ทางผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์พิจารณาอนุมัติ หากไม่พิจารณาอนุมัติเจ้าหน้าที่บริหารค่าตอบแทนแจ้งต้นสังกัดเพื่อรับทราบ

ขั้นตอนที่ 5 ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ เมื่อผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์แล้ว ส่งให้ทางผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ หากไม่พิจารณาอนุมัติเจ้าหน้าที่บริหารค่าตอบแทนแจ้งต้นสังกัดเพื่อรับทราบ

ขั้นตอนที่ 6 บันทึกการปรับเปลี่ยนเงินเดือน/ค่าจ้าง พร้อมจัดเก็บข้อมูลลงแฟ้มประวัติ MD พิจารณาอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่บริหารค่าตอบแทน พชร.บันทึกลงในทะเบียนประวัติพนักงานขับรถและบันทึกในโปรแกรมเงินเดือนพร้อมจัดเก็บลงในแฟ้มประวัติ

การขอร้องรับเงินเดือน/ค่าจ้าง

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำแบบคำร้องขออนุมัติค่าปรับ/ระงับเงินเดือน ค่าจ้าง หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการจัดทำแบบขออนุมัติ/ค่าปรับ/ระงับเงินเดือน ค่าจ้าง กรณีที่พนักงานทำผิดกฎระเบียบของบริษัทและทำให้บริษัทเสียหาย

ขั้นตอนที่ 2 ผู้จัดการพิจารณา หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการส่งให้ผู้จัดการฝ่าย
พิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้อง เมื่อผู้จัดการฝ่าย
พิจารณาอนุมัติแล้ว ส่งให้เจ้าหน้าที่บริหารค่าตอบแทน พชร. ตรวจสอบรายละเอียดแบบฟอร์ม

ขั้นตอนที่ 4 ผู้จัดการพิจารณา ตรวจสอบถูกต้องแล้วส่งผู้จัดการฝ่าย
ทรัพยากรมนุษย์พิจารณาอนุมัติ หากไม่พิจารณาอนุมัติแจ้งต้นสังกัดทราบ

ขั้นตอนที่ 5 ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
พิจารณาอนุมัติ ส่งให้ทางผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ หากไม่พิจารณาอนุมัติแจ้งต้นสังกัดทราบ

ขั้นตอนที่ 6 ทำการระงับการจ่ายเงินเดือน เมื่อผ่านการพิจารณารออนุมัติจาก
ทุกฝ่ายแล้ว เจ้าหน้าที่บริหารค่าตอบแทนทำการระงับการจ่ายเงินเดือนในรอบค่าจ้างนั้นๆ

การขออนุมัติจ่ายเงินเดือน /ค่าปรับต่างๆ

ขั้นตอนที่ 1 ฝ่ายปฏิบัติการสอบสวนความเสียหายที่เกิดขึ้น

ขั้นตอนที่ 2 ทำหนังสือแจ้งโทษและยอมรับสภาพโทษ หรือทำบันทึกการ
พ้นสภาพการเป็นพนักงาน หากไม่มีความผิดทำแบบคำร้องขอคืนเงินเดือน/ค่าปรับต่างๆ พิจารณาถ้า
มีความผิดจริงและมีรายการเสียหายที่เกิดขึ้นทำหนังสือแจ้งโทษและยอมรับสภาพโทษ แต่หาก
ร้ายแรงหรือพนักงานไม่มาเคลียร์หายไปเลยทำบันทึกการพ้นสภาพการเป็นพนักงาน และหากเงินที่
ระงับไว้เกินกว่าค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง ก็ทำแบบคำร้องขอคืนเงินเดือน/ค่าปรับที่ระงับไว้ หรือหาก
กรณีพิจารณาแล้วพนักงานไม่มีความผิด ทางฝ่ายปฏิบัติการทำแบบคำร้องขออนุมัติคืนเงินเดือน/เงิน
ค่าปรับ

ขั้นตอนที่ 3 ผู้จัดการพิจารณา โดยเอกสารที่ผ่านการพิจารณาจากฝ่าย
ปฏิบัติการแล้วส่งให้ทางผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบรายละเอียดในแบบฟอร์ม เมื่อผู้จัดการฝ่าย
พิจารณาอนุมัติแล้ว ส่งให้เจ้าหน้าที่บริหารค่าตอบแทน พชร.ตรวจสอบรายละเอียดแบบฟอร์ม

ขั้นตอนที่ 5 ผู้จัดการพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องแล้วส่งให้ทาง
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์พิจารณาอนุมัติ

6. แผนกอบรม และแรงงานสัมพันธ์

แผนกอบรม และแรงงานสัมพันธ์ คือ งานฝึกอบรม : เพื่อพัฒนาทักษะของบุคลากรใน
องค์กร รวมไปถึงงานแรงงานสัมพันธ์ : เพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีในการทำงาน

หน้าที่หลัก

1. งานด้านการฝึกอบรม เป็นวิทยากรภายใน การสร้างวิทยากรภายใน วัดผลและ
ติดตามผลการดำเนินการอบรม/โครงการตามแผนประจำปี การสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม

ทุกหน่วยงานหรือจัดทำ Competency Gap และวางแผนการฝึกอบรม การประสานงานกับฝ่ายที่มี การร้องขอฝึกอบรมนอกเหนือจากแผนการฝึกอบรมประจำปี จัดฝึกอบรม/โครงการให้เป็นไปตาม แผนประจำปี

- ติดต่อวิทยากรภายใน / ภายนอก

- จัดเตรียมรายชื่อผู้เข้าอบรม / เอกสารประกอบการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ และ ความพร้อมของสถานที่ในการจัดฝึกอบรม

- แจก, รวบรวม และสรุปการประเมินผลผลการฝึกอบรม (Pre-test / Post-test) ของพนักงานทุกหลักสูตรและจัดเก็บเป็นประวัติการฝึกอบรม

- สรุปผลและวิเคราะห์และการวัดผลและการติดตามผล

การรวบรวมเอกสารรายละเอียดในการฝึกอบรมทุกหลักสูตรเพื่อส่งขอรับรองหลักสูตรการฝึกอบรม จากสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 5 จัดทำบันทึกประวัติพนักงานที่ได้รับการฝึกอบรมทั้งหมด

2. เป็นตัวแทนฝ่ายในการเยี่ยมพนักงานกรณีเจ็บป่วย / คลอดบุตร / และดำเนินการ ช่วยเหลือเกี่ยวกับสวัสดิการกรณีเสียชีวิต รวมถึงประสานงานกับ จป.วิชาชีพ ในกรณีพนักงาน เจ็บป่วยส่งโรงพยาบาล

3. สัมภาษณ์พนักงานที่มีความประสงค์จะขอลาออกเพื่อเก็บข้อมูลมาวิเคราะห์

4. นำเสนอโครงการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงาน และจัดกิจกรรมเพื่อ ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาพนักงานภายในองค์กร

5. จัดทำ/ขึ้นทะเบียน/แก้ไขปรับปรุงเอกสารในระบบ ISO ของงาน OJT และงานที่ เกี่ยวข้องกับหน้าที่งานอื่น ๆ

6. งานปฐมนิเทศและ พนักงาน การดำเนินการปฐมนิเทศพนักงานเข้าใหม่ทุก บริษัทในเครือ

7. ติดตามผลการ OJT พนักงานเข้าใหม่ทุกตำแหน่งงานทั้งในส่วนสำนักงาน-ช่าง **การกำหนดโครงสร้างเอกสาร (PM)**

1. MCT-PM-HRT-001 การจัดทำแผนและการจัดฝึกอบรมพนักงานประจำปี

ขั้นตอนที่ 1 ส่งแบบประเมินสมรรถนะ หรือแบบสำรวจ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ส่งแบบประเมินสมรรถนะไปยังฝ่ายต่างๆ หรือแนบแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนา Training Needs ให้กับฝ่ายต่างๆ

ขั้นตอนที่ 2 ทำการประเมินสมรรถนะและแบบสำรวจ ผู้จัดการ ผู้ช่วย หัวหน้างานฝ่ายต่างๆทำการประเมินสมรรถนะของพนักงาน รุการฝ่ายต่างๆรวบรวมแบบประเมิน สมรรถนะและแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนา Training Needs นำส่งมายัง เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 3 รวบรวมแบบประเมินสมรรถนะหรือแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนา Training Needs และจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปีพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอเพื่ออนุมัติ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมทำการรวบรวมทั้งหมดเพื่อจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี พิจารณาถึง Gap จากแบบประเมินหรือสรุปหัวข้อจากแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมมาประกอบพิจารณาหลักสูตรฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมนำเสนอแผนการฝึกอบรมประจำปีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 4 พิจารณาอนุมัติ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมนำเสนอแผนต่อผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 5 พิจารณาอนุมัติ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมนำเสนอแผนต่อกรรมการผู้จัดการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 6 สำเนาแผนการฝึกอบรมที่อนุมัติแล้วให้ฝ่ายต่างๆเพื่อรับทราบและจัดฝึกอบรมตามแผน เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมทำสำเนาแผนการฝึกอบรมที่อนุมัติเรียบร้อยแล้วให้กับฝ่ายต่างๆเพื่อรับทราบและดำเนินการจัดฝึกอบรมตามแผน

ขั้นตอนที่ 7 พิจารณาส่งรายชื่อพนักงานในฝ่ายเข้ารับการฝึกอบรมตามแผนฝึกอบรมประจำปี/เสนอหลักสูตรเฉพาะตำแหน่งงาน ผู้จัดการฝ่าย/หัวหน้าฝ่ายพิจารณาส่งรายชื่อพนักงานในฝ่าย เข้ารับการฝึกอบรมตามแผนฝึกอบรมประจำปี กรณีที่ต้องการให้จัดฝึกหลักสูตรที่นอกเหนือจากแผนประจำปีให้ฝ่ายต่าง ๆ เสนอหลักสูตรเฉพาะตำแหน่งงาน โดยใช้แบบฟอร์ม Training Request

ขั้นตอนที่ 8 รวบรวมรายชื่อผู้รับการฝึกอบรมของแต่ละฝ่ายหรือใบร้องขอให้ฝึกอบรมเฉพาะตำแหน่งงานจากฝ่ายต่างๆเสนอเพื่ออนุมัติ

ขั้นตอนที่ 9 พิจารณาอนุมัติรายชื่อผู้รับการฝึกอบรมแต่ละฝ่ายหรือใบร้องขอให้ฝึกอบรมจากฝ่ายต่างๆ ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์พิจารณาทบทวนและอนุมัติรายชื่อผู้รับการฝึกอบรมแต่ละฝ่ายหรือใบร้องขอให้ฝึกอบรมจากฝ่ายต่างๆ

ขั้นตอนที่ 10 พิจารณาอนุมัติรายชื่อผู้เข้าฝึกอบรมหรือใบร้องขอแต่ละหลักสูตร ผู้บริหารตั้งแต่ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการทั่วไปพิจารณาอนุมัติรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือใบร้องขอให้มีการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรของแต่ละฝ่าย

ขั้นตอนที่ 11 พิจารณาหลักสูตร เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมพิจารณาหลักสูตรว่าเป็นฝึกอบรมภายในหรือฝึกอบรมภายนอก เพื่อดำเนินฝึกอบรมตามขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 12 จัดฝึกอบรมภายในตาม MCT- WI-HRT-003 วิธีการจัดการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ดำเนินการจัดฝึกอบรมภายในตาม MCT- WI-HRT-003 วิธีการจัดการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 13 ติดต่อหน่วยงานภายนอกเพื่อขอรายละเอียดค่าใช้จ่ายและรายละเอียดของหลักสูตรที่จะฝึกอบรม รวมถึงประวัติวิทยากร

ขั้นตอนที่ 14 ใบเสนอราคาและรายละเอียดต่างๆของหลักสูตร หน่วยงานภายนอกส่งใบเสนอราคาและรายละเอียด เกี่ยวกับหลักสูตร พร้อมทั้งประวัติวิทยากรมายังเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 15 เสนอรายละเอียดหลักสูตรพร้อมใบเสนอราคาเพื่อพิจารณาอนุมัติ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมนำเสนอรายละเอียดหลักสูตรและใบเสนอราคาต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 16 พิจารณาอนุมัติ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมนำเสนอรายละเอียดและใบเสนอราคาต่อผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์เพื่อพิจารณาทบทวนและอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 17 พิจารณาอนุมัติ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมเสนอรายละเอียดพร้อมใบเสนอราคาผู้จัดการ HRD ทบทวนและอนุมัติแล้ว นำเสนอต่อกรรมการผู้จัดการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 18 แจ้งวันเวลา สถานที่ฝึกอบรมกับผู้ที่เกี่ยวข้องและประสานงานเรื่องรถรับ-ส่งผู้อบรม

ขั้นตอนที่ 19 เข้าอบรมตามวัน-เวลาที่แจ้ง ผู้เข้าอบรมฝ่ายต่างๆ เข้ารับการอบรมตามวันและเวลาที่แจ้ง เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมแจกแบบประเมินผลและรายงานหลังฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 20.1 กรณีอบรมหลักสูตรภายใน ส่งแบบทดสอบก่อน-หลัง หลังการฝึกอบรม พร้อมแบบประเมินผลและรายงานหลังฝึกอบรมที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ภายใน 3 วัน

ขั้นตอนที่ 20.2 กรณีอบรมหลักสูตรภายนอก สรุปลงรายงานและผลการฝึกอบรมที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ภายใน 3 วัน หลังจากฝึกอบรมเสร็จ

ขั้นตอนที่ 21 บันทึกประวัติการฝึกอบรมของพนักงาน เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมบันทึกประวัติการฝึกอบรมรายบุคคล

ขั้นตอนที่ 22 จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับการฝึกอบรมลงในแฟ้มประวัติ เจ้าหน้าที่บริหารค่าตอบแทนจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับการฝึกอบรมลงในแฟ้มประวัติ

ขั้นตอนที่ 23 รวบรวมเอกสารเพื่อขอใบรับรองหลักสูตรฝึกอบรมกับสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 5 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม รวบรวมเอกสารเพื่อขอใบรับรองหลักสูตรฝึกอบรมกับสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 5 (สพภ.5) โดยยื่นผ่านระบบ E-Service

ขั้นตอนที่ 24 ออกหนังสือรับรองหลักสูตรตามรายละเอียด สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 5 ออกหนังสือรับรองหลักสูตรตามรายละเอียดหลักสูตรที่ยื่นขอ

ขั้นตอนที่ 25 รวบรวมเอกสารรับรองหลักสูตรส่งฝ่ายบัญชีทุกสิ้นปี
เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมรวบรวมเอกสารรับรองหลักสูตรส่งฝ่ายบัญชีทุกสิ้นปี เพื่อดำเนินงานตามระบบของ
ฝ่ายบัญชีต่อไป

1.5 ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง : นักศึกษาฝึกงาน

ลักษณะงาน : เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

1.6 ที่ปรึกษาและตำแหน่งงานของที่ปรึกษา

นายสุรศักดิ์ ทับเงิน ตำแหน่ง พนักงานธุรการส่วนกลาง