



ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	เลขที่ : P-HR-01	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่ : 09/01/2560	หน้า 1/10

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าจะได้พนักงานที่มีคุณสมบัติและทัศนคติที่เหมาะสม ตลอดจนมีจำนวนที่เพียงพอต่อการดำเนินงานของบริษัท และเป็นไปตามแผนอัตรากำลังพลที่ได้วางไว้

2. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัตินี้ ครอบคลุมขั้นตอนในการสรรหาและคัดเลือกพนักงานของบริษัท โดยเริ่มตั้งแต่การแจ้งความต้องการบุคลากรในตำแหน่งต่างๆ ของแต่ละหน่วยงาน จวบจนได้พนักงานเข้ามาดำรงตำแหน่งต่างๆ ที่ต้องการ

3. คำจำกัดความ

3.1 การสรรหา หมายถึง กระบวนการในการแสวงหากลุ่มบุคคลที่มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติอื่นๆ ที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่ว่างอยู่ของบริษัท ซึ่งอาจจะมาจากแหล่งสรรหาภายใน หรือแหล่งสรรหาภายนอกของบริษัท ก็ได้ โดยวิธีการต่างๆ นั้นขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และนโยบายของบริษัทที่กำหนดไว้

3.2 การคัดเลือกบุคลากร หมายถึง กระบวนการในการใช้เครื่องมือหรือวิธีการต่างๆ ในการคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติ มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่เปิดรับตามจำนวนที่บริษัทต้องการมากที่สุด

4. ระเบียบปฏิบัติ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
4.1 หัวหน้าหน่วยงานต่างๆ เขียนใบขออัตรากำลังพล	หัวหน้าหน่วยงานต่างๆ ที่ต้องการรับพนักงาน เพื่อทดแทนหรือเพิ่มเติม ให้เขียนใบขออัตรากำลังพล (FR-HR-01) จากนั้นส่งให้ผู้จัดการฝ่ายอนุมัติ	<ul style="list-style-type: none"> ผู้จัดการฝ่ายต่างๆ หัวหน้าหน่วยงานต่างๆ 	• FR-HR-01
4.2 ส่งใบขออัตรากำลังพลที่ได้รับอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายแล้วให้กับทางฝ่ายบุคคล	ฝ่ายบุคคลรับใบขออัตรากำลังพลมาตรวจสอบรายละเอียด ข้อมูล ให้ครบถ้วน <ul style="list-style-type: none"> ไม่ครบถ้วน ส่งกลับไปให้แก้ไข ครบถ้วน นำเสนอผู้จัดการทั่วไป ตรวจสอบ ถ้าไม่เห็นชอบให้นำส่งกลับคืนพร้อมแจ้งเหตุผล กรณีผู้จัดการทั่วไปเห็นชอบให้นำเสนอประธานกรรมการบริหารเพื่อขออนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้จัดการฝ่ายธุรการและบุคคล เจ้าหน้าที่บุคคล 	• FR-HR-01
4.3 การอนุมัติ ใบขออัตรากำลังพล โดย ประธานกรรมการบริหาร	<ul style="list-style-type: none"> กรณีอนุมัติ ให้ฝ่ายบุคคลดำเนินการต่อไป กรณีไม่อนุมัติ ให้ทางฝ่ายบุคคลแจ้งทางแผนกที่ขออัตรากำลัง ตามเหตุผลที่ ผู้อนุมัติ ได้ให้ไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้จัดการฝ่ายธุรการและบุคคล เจ้าหน้าที่บุคคล 	• FR-HR-01



ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	เลขที่ : P-HR-01	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่ : 09/01/2560	หน้า 2/10

<p>4.4 การสรรหาผู้สมัคร (ตามใบขออัตรากำลังพล ที่ได้รับการอนุมัติจาก <i>ประธานกรรมการบริหาร</i>)</p>	<p>ฝ่ายบุคคลทำการสรรหาผู้สมัครโดยใช้ช่องทาง ต่างๆ ในการสรรหา</p> <ul style="list-style-type: none"> • เว็บไซต์สมัครงานที่บริษัทเลือกใช้ • ดิจิทัลรับสมัครงานที่หน้าบริษัท และตาม สถานที่ต่างๆ • ลงโฆษณารับสมัครงานผ่านสื่อต่างๆ เช่น หนังสือพิมพ์, นิตยสาร, วารสาร, วิทยุ ฯลฯ • แจ้งตำแหน่งงานว่าง หรือไปขอคัดรายชื่อ ผู้สมัครที่สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่บริษัท หรือที่ไชน่าทาวน์ตั้งอยู่ • ส่งเอกสารถึงสถานศึกษาเพื่อแจ้งความประสงค์ รับสมัครนักศึกษาจบใหม่ในสาขาที่เกี่ยวข้อง • แจ้งข่าวการรับสมัครแก่พนักงาน หรือคนรู้จัก ที่ อาจแนะนำ หรือบอกต่อถึงข่าวการรับสมัครงาน • ประสานงานเพื่อการโยกย้ายพนักงานในบริษัท ที่มีความเหมาะสม เข้ามาดำรงตำแหน่ง • ฯลฯ 	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้จัดการฝ่ายธุรการ และบุคคล • เจ้าหน้าที่บุคคล • ผู้มีหน้าที่สัมภาษณ์ ของแผนกต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> • FR-HR-01
<p>4.5 ติดต่อนัดหมายผู้สมัคร</p>	<ul style="list-style-type: none"> • พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัครที่ตรง หรือใกล้เคียงกับความต้องการที่สุดแล้วทำการ ติดต่อตามช่องทางที่ผู้สมัครได้ให้ไว้ โดยเน้น การติดต่อทางโทรศัพท์ เพื่อทำการสัมภาษณ์ เบื้องต้นทางโทรศัพท์ • ทำการนัดหมายวัน - เวลา เพื่อขอสัมภาษณ์ ผู้สมัครที่บริษัท • แจ้งให้ผู้ที่มีหน้าที่สัมภาษณ์ของแผนกต่างๆ ได้ทราบถึงกำหนดนัดหมายสัมภาษณ์ ซึ่งหาก เกิดข้อขัดข้องใดๆ ก็จะได้รับทำการแจ้งขอ เปลี่ยนแปลงกำหนดได้ทันที • ทำการบันทึกประวัติการติดต่อนัดหมาย สัมภาษณ์ เพื่อเป็นบันทึกช่วยจำว่าได้มีการ ติดต่อกับผู้สมัครคนใดไปแล้วบ้าง • ก่อนหน้าที่จะถึงวันที่นัดหมายสัมภาษณ์ ประมาณ 1 - 2 วัน ให้ทำการโทรศัพท์เพื่อยืนยัน ถึงกำหนดการสัมภาษณ์งานกับผู้สมัครอีกครั้ง ซึ่งหากเกิดข้อขัดข้องใดๆ ก็จะได้รับแจ้งให้ผู้ ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้จัดการฝ่ายธุรการ และบุคคล • เจ้าหน้าที่บุคคล • ผู้มีหน้าที่สัมภาษณ์ ของแผนกต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> • FR-HR-01 • ประวัติการนัด หมายสัมภาษณ์



ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	เลขที่ : P-HR-01	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่ : 09/01/2560	หน้า 3/10

4.6 การดำเนินการในวันขึ้นดสัมภาษณ์	<ul style="list-style-type: none"> • กรณีผู้สมัครไม่มาตามวัน - เวลาที่นัด ให้โทรติดต่อสอบถาม แล้วแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ • กรณีผู้สมัครมาตามนัด ให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนการสัมภาษณ์ผู้สมัคร • ทำการบันทึกลงในประวัติการนัดสัมภาษณ์ และใบสรุปการสรรหาในแต่ละเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้จัดการฝ่ายธุรการ และบุคคล • เจ้าหน้าที่บุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> • ประวัติการนัดหมายสัมภาษณ์ • ใบสรุปการสรรหาในแต่ละเดือน
4.7 การสัมภาษณ์ผู้สมัคร (รวมถึงการทดสอบผู้สมัครในตำแหน่งที่ได้มีการกำหนดไว้ว่าจะต้องมีการทดสอบ)	<ul style="list-style-type: none"> • ให้ผู้สมัครเขียนใบสมัคร พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงาน • ให้ผู้สมัครทำแบบทดสอบกลาง • เจ้าหน้าที่บุคคลทำการประเมินผลแบบทดสอบ • เจ้าหน้าที่บุคคลรวบรวมเอกสารทั้งหมดใส่แฟ้มมอบให้กับผู้มีหน้าที่สัมภาษณ์ • ผู้สัมภาษณ์ทำการสัมภาษณ์ และหรือทดสอบผู้สมัครทั้งทางทฤษฎีและการปฏิบัติ (ถ้ามี) 	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้จัดการฝ่ายธุรการ และบุคคล • เจ้าหน้าที่บุคคล • ผู้มีหน้าที่สัมภาษณ์ของแผนกต่างๆ • ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการแทน 	<ul style="list-style-type: none"> • FR-HR-02 • แบบทดสอบ • แบบประเมินผลการสัมภาษณ์ • แบบทดสอบของแต่ละแผนก (ถ้ามี)
4.8 แจ้งผลการสัมภาษณ์	<p>ผู้สัมภาษณ์แจ้งผลการสัมภาษณ์ (รวมถึงการทดสอบถ้ามี) ให้ทางฝ่ายบุคคลได้ทราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • กรณีไม่ผ่าน ก็ทำการแจ้งผลให้ผู้สมัครได้ทราบหลังการสัมภาษณ์ หรือแจ้งให้ทราบในภายหลัง • กรณีผ่าน จะดำเนินการดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ยังไม่รับในทันที โดยรอเปรียบเทียบกับผู้สมัครรายอื่นก่อน - ยังไม่รับในทันที โดยแจ้งผลในภายหลัง เพื่อขออนุมัติการว่าจ้างจากผู้บริหารเสียก่อน หรือนัดหมายใหม่ เพื่อให้ผู้บริหารทำการสัมภาษณ์อีกครั้งก่อนตัดสินใจว่าจะรับหรือไม่รับ - ตกลงว่าจ้างโดยผู้สัมภาษณ์เอง (กรณีได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร ให้ตัดสินใจได้เลย) - ตกลงว่าจ้างโดยผู้บริหาร (กรณีผู้บริหารเป็นผู้สัมภาษณ์) 	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้จัดการฝ่ายธุรการ และบุคคล • ผู้มีหน้าที่สัมภาษณ์ของแผนกต่างๆ • ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการแทน 	<ul style="list-style-type: none"> • FR-HR-02 • แบบทดสอบกลาง • แบบประเมินผลการสัมภาษณ์ • แบบทดสอบของแต่ละแผนก (ถ้ามี)



ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	เลขที่ : P-HR-01	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่ : 09/01/2560	หน้า 4/10

4.9 ตกลงรายละเอียดการว่าจ้างและนัดหมายวันเริ่มงาน	เมื่อฝ่ายบุคคล ได้รับแจ้งจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้ทำการว่าจ้างผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ก็จะดำเนินการติดต่อกับผู้สมัครที่ต้องการว่าจ้าง โดยการโทรศัพท์ หรือนัดมาพูดคุยที่บริษัท เพื่อ <ul style="list-style-type: none"> ตกลงรายละเอียดในการว่าจ้าง และอัตราจ้าง นัดหมายวันเริ่มงาน นัดหมายเซ็นสัญญาจ้าง (อาจเซ็นวันที่เริ่มงาน) ตอบข้อสงสัยของผู้สมัครที่เกี่ยวกับการว่าจ้าง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้จัดการฝ่ายธุรการ และบุคคล เจ้าหน้าที่บุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> สัญญาจ้าง
4.10 วันเริ่มงานวันแรกของพนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> กรณีพนักงานที่นัดไว้ไม่มาตามนัด ให้ติดต่อเพื่อสอบถามเหตุขัดข้อง และทำการแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ในเรื่อง <ul style="list-style-type: none"> นัดหมายวันเริ่มงานใหม่ ยกเลิกการว่าจ้าง และย้อนกลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 4.4 การสรรหาผู้สมัคร กรณีมาเริ่มงานตามที่นัดไว้ก็ดำเนินการไปขั้นตอน เรื่องที่ต้องดำเนินการสำหรับพนักงานใหม่ที่มาทำงานในวันแรก 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้จัดการฝ่ายธุรการ และบุคคล เจ้าหน้าที่บุคคล 	
4.11 เรื่องที่ต้องดำเนินการสำหรับพนักงานใหม่ที่มาทำงานในวันแรก	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่บุคคล จัดเตรียมแฟ้มประวัติพนักงาน ให้เรียบร้อย รวมถึงจัดเตรียมสัญญาจ้างงานให้พนักงานใหม่เซ็น (กรณียังไม่ได้มีการเซ็นสัญญาจ้างงาน) เจ้าหน้าที่บุคคลตรวจสอบเอกสารที่ได้ขอให้พนักงานใหม่นำมามอบให้เพิ่มเติม ในกรณีที่เอกสารยังไม่ครบถ้วน ปฐมนิเทศพนักงานใหม่ โดยผู้จัดการฝ่ายธุรการ และบุคคล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ดำเนินการแทน <ul style="list-style-type: none"> เรื่องเกี่ยวกับบริษัท, บุคลากร , แผนกต่างๆ การทดลองงาน, ระยะเวลาทดลองงาน, การประเมินผลงานในช่วงทดลองงานและหลังผ่านทดลองงาน ระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัท วันเวลาทำงาน, วันหยุดต่างๆ, สิทธิและวิธีการในการลาหยุดงานประเภทต่างๆ เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้างและผลประโยชน์อื่นๆ, วันตัดรอบบัญชี, วันและวิธีการจ่ายค่าจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้จัดการฝ่ายธุรการ และบุคคล เจ้าหน้าที่บุคคล ผู้จัดการฝ่ายความปลอดภัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ดำเนินการแทน หัวหน้าแผนกต้นสังกัดของพนักงานใหม่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลพนักงานใหม่ 	<ul style="list-style-type: none"> แฟ้มประวัติพนักงาน สัญญาจ้าง ระเบียบข้อบังคับสำหรับพนักงาน แบบฟอร์มหักเงินประกันสุขภาพ และ PPE เอกสารของฝ่ายความปลอดภัย ตารางการตรวจสอบสภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยง



ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	เลขที่ : P-HR-01	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่ : 09/01/2560	หน้า 5/10

	<ul style="list-style-type: none"> - รายการที่ต้องหักค่าจ้างต่างๆ เช่น ภาษี, เงินสะสมประกันสังคม - วัฒนธรรมองค์กร และกิจกรรมต่างๆ ของบริษัท เป็นต้น • ส่งต่อให้แผนกเซฟตี้ อบรมในเรื่องที่เกี่ยวกับความปลอดภัย • เจ้าหน้าที่บุคคลทำการบันทึกเวลานี้เมื่อพนักงานใหม่เพื่อการสแกนนิ้วสำหรับการเข้า-ออกงาน พร้อมแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติในการบันทึกเวลา และอายุรูปเพื่อทำบัตรพนักงาน • เบิกจ่ายชุดฟอร์ม, อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล และอุปกรณ์ เครื่องมือ ที่จำเป็นต้องใช้ให้กับพนักงานใหม่พร้อมแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับเงื่อนไขต่างๆ ที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับชุดฟอร์มและอุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ • เจ้าหน้าที่บุคคล แนะนำตัวพนักงานใหม่กับบุคลากรในแต่ละแผนก รวมถึงแนะนำเกี่ยวกับบริเวณ สถานที่ต่างๆ ในบริษัท • เจ้าหน้าที่บุคคล นำตัวส่งให้กับหัวหน้าแผนกต้นสังกัดของพนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลพนักงานใหม่ • ประสานงานเพื่อส่งตัวพนักงานเข้ารับการตรวจกรณีที่ต้องตรวจสอบสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยง ภายใน 30 วัน หลังเริ่มงาน (รวมถึงการย้ายตำแหน่งงาน) 		
4.12 การปิดงาน สำหรับใบขออัตรากำลังพล	<ul style="list-style-type: none"> • เมื่อได้พนักงานเข้าดำรงตำแหน่งตาม ใบขออัตรากำลังพลแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บุคคล บันทึกรายละเอียดของพนักงานที่ดำรงตำแหน่งนั้นๆ ลงในใบขออัตรากำลังพลและถือว่าปิดงานสำหรับใบขออัตรากำลังพลใบนั้น • กรณีพนักงานที่ดำรงตำแหน่งไม่ผ่านการทดลองงาน หรือพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานในทุกระยะ และทางแผนกต้นสังกัดยังมีความต้องการพนักงานในตำแหน่งนั้นๆ อยู่ ให้กลับไปเริ่มต้นกระบวนการตั้งแต่หัวข้อ 4.1 หัวหน้าแผนกต่างๆ เขียน ใบขออัตรากำลังพล เพื่อเริ่มต้นกระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรใหม่ 	<ul style="list-style-type: none"> • เจ้าหน้าที่บุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> • FR-HR-01



ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	เลขที่ : P-HR-01	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่ : 09/01/2560	หน้า 6/10

5. รายละเอียดการแก้ไขเอกสารจากครั้งที่แล้ว

ครั้งที่แก้ไข ล่าสุด	หน้าที่แก้ไข	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้อนุมัติ
01	4, 5, 7	เพิ่มการตรวจสอบภาพตามปัจจัยเสี่ยงของพนักงานใหม่ ในข้อ 4.11 เพิ่มตารางการตรวจสอบภาพตามปัจจัยเสี่ยง	GM
02	1 2 4 5 8, 9, 10	ข้อ 4.1, 4.2, 4.3 ข้อ 4.4 ข้อ 4.9 ข้อ 4.11 เพิ่มขึ้นขั้นตอนการอนุมัติจากประธานกรรมการบริหาร และเปลี่ยนแปลงข้อความใน Flowchart	GM

Printed copies are uncontrolled documents



ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	เลขที่ : P-HR-01	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่ : 09/01/2560	หน้า 7/10

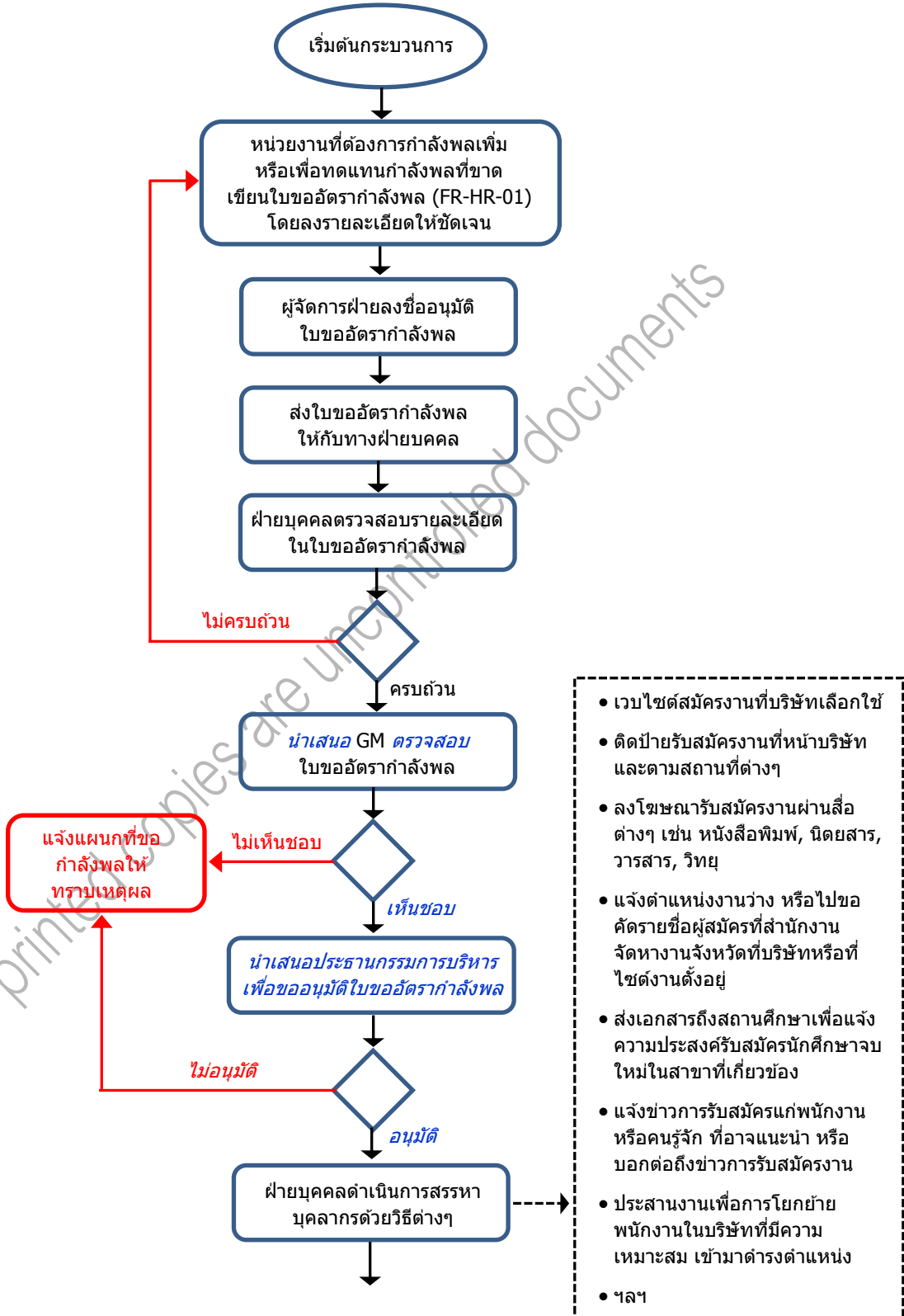
ตารางการตรวจสอบสภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยง

ตำแหน่งงาน	รายการตรวจ	หมายเหตุ
ช่างเชื่อม	- ซักประวัติและตรวจร่างกายโดยแพทย์ - ภาพถ่ายรังสีทรวงอก - สมรรถภาพปอด - สมรรถภาพการได้ยิน	
คนงาน (โรงประกอบ)	- ซักประวัติและตรวจร่างกายโดยแพทย์ - ภาพถ่ายรังสีทรวงอก - สมรรถภาพปอด - สมรรถภาพการได้ยิน - Acetone ในปัสสาวะ - Methyl Ethyl Ketone ในปัสสาวะ - Toluene ในปัสสาวะ - Methanol ในปัสสาวะ - Dichloromethane ในปัสสาวะ	
โฟร์แมนควบคุมงาน	- ซักประวัติและตรวจร่างกายโดยแพทย์ - ภาพถ่ายรังสีทรวงอก - สมรรถภาพปอด - สมรรถภาพการได้ยิน	
ช่างงานระบบ	- ซักประวัติและตรวจร่างกายโดยแพทย์ - ภาพถ่ายรังสีทรวงอก - สมรรถภาพปอด - สมรรถภาพการได้ยิน	
คนงานก่อสร้างทั่วไป	- ซักประวัติและตรวจร่างกายโดยแพทย์ - ภาพถ่ายรังสีทรวงอก - สมรรถภาพปอด - สมรรถภาพการได้ยิน	
เจ้าหน้าที่และพนักงานตรวจ ความปลอดภัยหน้างาน	- ซักประวัติและตรวจร่างกายโดยแพทย์ - ภาพถ่ายรังสีทรวงอก - สมรรถภาพปอด - สมรรถภาพการได้ยิน	



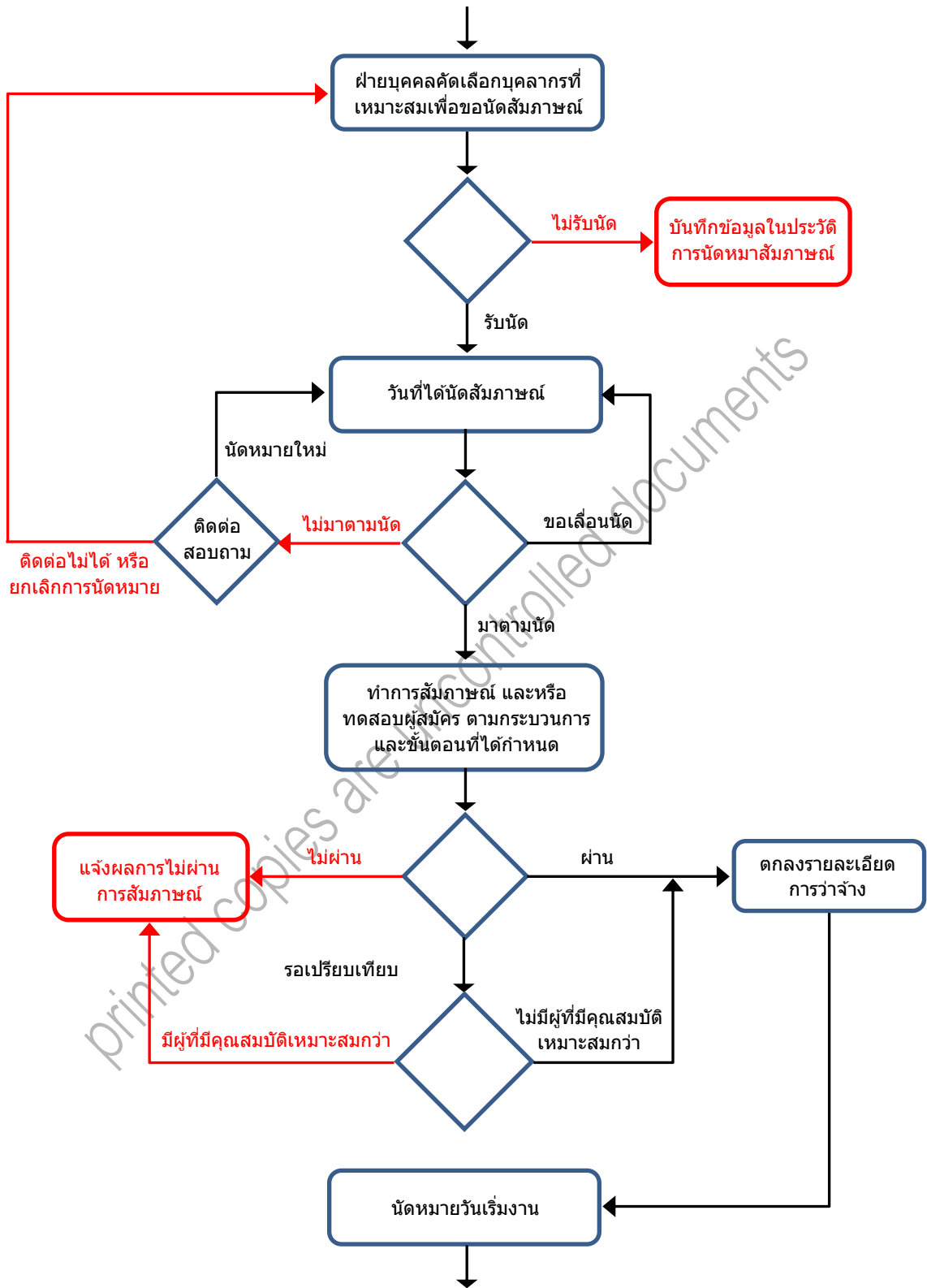
ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	เลขที่ : P-HR-01	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่ : 09/01/2560	หน้า 8/10

Flowchart





ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	เลขที่ : P-HR-01	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่ : 09/01/2560	หน้า 9/10





ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	เลขที่ : P-HR-01	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่ : 09/01/2560	หน้า 10/10

