

 บริษัท ซีดีไอพี (ประเทศไทย) จำกัด CDIP (Thailand) Co., Ltd.	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Procedure)	เลขที่เอกสาร (Document No.)	SP-ADM-HR-01
	Department: Administration	แก้ไขครั้งที่ (Revision)	01
	เรื่อง : การสรรหาบุคลากร	มีผลบังคับใช้ (Effective Date)	9/09/14

Revision				
Revision	DAR no.	Description / Page	Effective	By
00	SD-1406-042	จัดทำเอกสารใหม่ เริ่มใช้ครั้งแรก	27/06/14	คุณน้ำทิพย์
01	SD-1409-155	เปลี่ยนแปลงผังองค์กร และตำแหน่ง	9/09/14	คุณน้ำทิพย์

Prepared by	Reviewed by	Approved by
..... (คุณน้ำทิพย์ เตชะย) Administration Manager Date...../...../..... (คุณน้ำทิพย์ เตชะย) Administration Manager Date...../...../..... (คุณพิชชาภานต์ พิทยกรพิสุทธิ์) Chief Operating Officer Date...../...../.....

 บริษัท ซีดีไอพี (ประเทศไทย) จำกัด CDIP (Thailand) Co., Ltd.	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Procedure)	เลขที่เอกสาร (Document No.)	SP-ADM-HR-01
	Department: Administration	แก้ไขครั้งที่ (Revision)	01
	เรื่อง : การสรรหาบุคลากร	มีผลบังคับใช้ (Effective Date)	9/09/14

1. วัตถุประสงค์ (Purpose) เพื่อเป็นแนวทางในการคัดเลือกบุคลากรเข้ามาทำงานในบริษัท และเพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรมีคุณสมบัติ ความรู้ ความชำนาญเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และความรับผิดชอบ
2. ขอบเขต (Scope) ครอบคลุมการปฏิบัติงานในการสรรหาบุคลากรตามอัตรากำลังคนของบริษัท เพื่อให้ได้กำลังคนที่เหมาะสมกับหน้าที่ และความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ
3. คำจำกัดความ (Definition) 3.1 OJT (On the Job Training) หมายถึง การอบรมตามหน้าที่งานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง โดยผู้มีหน้าที่อบรมเป็นผู้อบรม ณ สถานที่ทำงาน
4. เอกสารอ้างอิง / แบบฟอร์ม (Reference) <ul style="list-style-type: none"> 4.1 FR-ADM-HR-01 ใบกำหนดหน้าที่งาน 4.2 FR-ADM-HR-02 แบบขออนุมัติรับสมัครบุคลากร 4.3 FR-ADM-HR-03 แบบประเมินผลการสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน 4.4 FR-ADM-HR-04 ใบแจ้งดำเนินการพนักงาน 4.5 FR-ADM-HR-05 ใบประเมินปรับตำแหน่ง 4.6 FR-ADM-HR-06 ใบสมัครงาน (Application Form) 4.7 FR-ADM-HR-07 แบบฟอร์มการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ 4.8 FR-ADM-HR-08 แบบประเมินผลการทดลองงาน 4.9 สัญญาจ้างงาน 4.10 แผนผังองค์กร 4.11 แผนอัตรากำลังคน
5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibility) <ul style="list-style-type: none"> 5.1 ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ <ul style="list-style-type: none"> 5.1.1 พิจารณานุมัติบุคลากรตามแผนอัตรากำลังคน 5.1.2 สัมภาษณ์งานบุคลากรในระดับผู้จัดการฝ่าย

 บริษัท ซีดีไอพี (ประเทศไทย) จำกัด CDIP (Thailand) Co., Ltd.	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Procedure)	เลขที่เอกสาร (Document No.)	SP-ADM-HR-01
	Department: Administration	แก้ไขครั้งที่ (Revision)	01
	เรื่อง : การสรรหาบุคลากร	มีผลบังคับใช้ (Effective Date)	9/09/14

5.2 หัวหน้างาน หรือผู้จัดการฝ่าย

5.2.1 ตรวจสอบอัตรากำลังคน และขออนุมัติรับสมัครบุคลากร

5.2.2 สัมภาษณ์ และคัดเลือกผู้สมัครงานให้ตรงกับคุณสมบัติ และหน้าที่รับผิดชอบ

5.2.3 ประเมินผลการทดลองงานของพนักงานใหม่

5.2.4 พิจารณาปรับ / โยกย้ายตำแหน่งพนักงานตามความเหมาะสม

5.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

5.3.1 ดำเนินการรับสมัครบุคลากรตามการร้องขอ

5.3.2 สัมภาษณ์ผู้สมัครเบื้องต้นตามใบกำหนดหน้าที่ และคุณสมบัติที่ระบุในการขออนุมัติรับสมัครบุคลากร ก่อนส่งให้ฝ่ายต้นสังกัดที่ร้องขอ


5.3.3 จัดเก็บใบสมัครงานของผู้สมัครงาน และประวัติของพนักงานบริษัทฯ

5.3.4 ติดต่อประสานผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือก ในการเตรียมตัว รายละเอียด และเอกสารที่ต้องเตรียมเพื่อเริ่มงาน


5.3.5 ประเมินทิศพนักงานใหม่ตามแผนการประเมินทิศ

6. รายละเอียดการปฏิบัติ (Detail of Standard Procedure)

ลำดับที่	รายละเอียดปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
6.1	ความต้องการในการสรรหาบุคลากร อ้างอิงจากแผนอัตรากำลังคน แบ่งเป็น 6.1.1 การขอตำแหน่งงานเพิ่มเติม (Addition) 6.1.2 การขอตำแหน่งงานทดแทนตำแหน่งที่ว่างลง (Replacement)	ผู้จัดการฝ่ายที่ต้อง การสรรหาบุคลากร
6.2	การรับสมัครบุคลากร 6.2.1 เมื่อต้องการรับสมัครบุคลากร ทางหัวหน้าแผนกหรือผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัดจะกรอกรายละเอียดลงในเอกสารแบบขออนุมัติรับสมัครบุคลากร ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบ คือ แผนผังองค์กร (Organization Chart) และใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) ของตำแหน่งงานที่ต้องการรับสมัคร เสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ 6.2.2 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการขออนุมัติรับสมัครบุคลากร ดำเนินการสรรหาบุคลากร โดยการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์บริษัท	หัวหน้างาน หรือผู้จัดการ ฝ่าย เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากร บุคคล

 บริษัท ซีดีไอพี (ประเทศไทย) จำกัด CDIP (Thailand) Co., Ltd.	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Procedure)	เลขที่เอกสาร (Document No.)	SP-ADM-HR-01
	Department: Administration	แก้ไขครั้งที่ (Revision)	01
	เรื่อง : การสรรหาบุคลากร	มีผลบังคับใช้ (Effective Date)	9/09/14


ลำดับที่	รายละเอียดปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>เว็บไซต์สมัครงาน สำนักงานจัดหางานจังหวัด และทางสื่อต่างๆ รวมถึงการออกมหรรม การรับสมัครงาน ฯลฯ</p> <p>6.2.3 ผู้สมัครงานกับบริษัทฯ กรอกข้อมูลในใบสมัครงาน (Application Form) พร้อมแนบเอกสารในการสมัครงานให้ครบถ้วน</p> <p>6.2.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ดำเนินการสัมภาษณ์และคัดกรองเบื้องต้น ลงข้อมูลในแบบประเมินผลการสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน ในส่วนของฝ่ายทรัพยากรบุคคล ก่อนส่งให้หัวหน้างาน หรือผู้จัดการฝ่ายสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาคัดเลือกเข้าทำงาน</p> <p>6.2.5 หัวหน้างาน หรือผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัด ดำเนินการสัมภาษณ์ และบันทึกผลในแบบประเมินผลการสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน สรุปผลการคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งที่ร้องขอ และจัดส่งเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล</p> <p>6.2.6 ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะเป็นผู้พิจารณาเงินเดือนตามโครงสร้างของบริษัทฯ จัดส่งแบบประเมินผลการสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน ใบสมัครงาน และเอกสารแนบในการสมัครงานของผู้สมัครงานที่ต้นสังกัดที่ร้องขอเสนอจ้าง ให้ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการเซ็นอนุมัติจึงจะถือว่าผู้สมัครผ่านการคัดเลือก</p> <p>6.2.7 ใบสมัครงานของผู้สมัครที่ไม่ผ่านการคัดเลือกจากต้นสังกัดจะเก็บไว้ในแฟ้มผู้สมัครงานรอการพิจารณา หากมีการเปิดรับตำแหน่งงานอื่นที่เหมาะสมกับผู้สมัครนั้นๆ</p>	
6.3	<p>การเริ่มงาน</p> <p>6.3.1 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลแจ้งผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก อัตราเงินเดือน นัดวันทำสัญญาจ้างงาน วันที่เริ่มทำงาน ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกต้องมีใบรับรองแพทย์มาแสดง ก่อนการเริ่มงาน เพื่อแสดงว่ามีสุขภาพอนามัยแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง</p> <p>6.3.2 กรณีที่ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกตอบปฏิเสธ เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะแจ้งให้หัวหน้างาน หรือผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัดทราบ และจะดำเนินการตามขั้นตอน 6.2.2 – 6.2.7 ใหม่ หรือถ้าทางต้นสังกัดมีผู้สมัครสำรองไว้จากการคัดเลือกรอบแรก สามารถแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้เลย</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

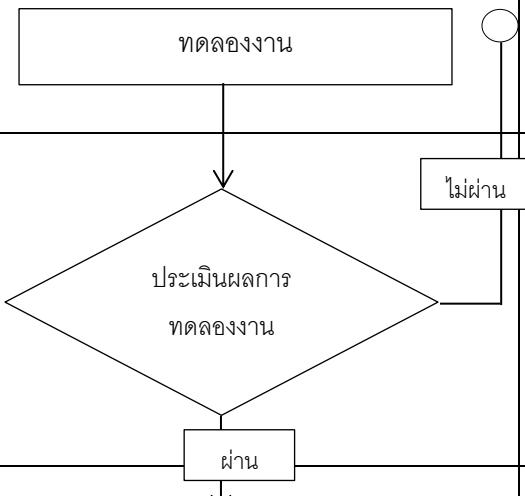
 บริษัท ซีดีไอพี (ประเทศไทย) จำกัด CDIP (Thailand) Co., Ltd.	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Procedure)	เลขที่เอกสาร (Document No.)	SP-ADM-HR-01
	Department: Administration	แก้ไขครั้งที่ (Revision)	01
	เรื่อง : การสรรหาบุคลากร	มีผลบังคับใช้ (Effective Date)	9/09/14

ลำดับที่	รายละเอียดปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>6.3.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลแจ้งวันเริ่มงานของพนักงานใหม่ ให้กับฝ่ายต้นสังกัดทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมในเรื่องสถานที่ และอุปกรณ์ในการทำงาน รวมถึงการฝึกอบรมพนักงานใหม่ต่อไป</p> <p>6.3.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล แนะนำพนักงานใหม่กับหน่วยงานต่างๆ ในบริษัท และดำเนินการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ เพื่อเป็นการชี้แจงให้พนักงานใหม่ทราบถึงประวัติความเป็นมา นโยบายต่างๆ วัฒนธรรมองค์กร เงื่อนไขการทดลองงาน และกฎระเบียบต่างๆ ของบริษัทฯ เป็นต้น</p>	
6.4	<p>การประเมินผลงานพนักงานช่วงทดลองงาน</p> <p>สำหรับพนักงานที่ผ่านการคัดเลือก และได้ทดลองงานกับทางบริษัทฯ ก่อนครบกำหนดทดลองงานประมาณ 7 วัน ทางเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะจัดส่งแบบประเมินผลการทดลองงาน ให้หัวหน้างาน หรือผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัดประเมินผล และแจ้งกลับที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป</p> <p>6.4.1 กรณีผลการประเมิน “ผ่าน” หัวหน้าแผนก และผู้จัดการฝ่าย แจ้งให้พนักงานทราบ และส่งข้อมูลของพนักงานให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อนำไปปรับประวัติพนักงานให้เป็นปัจจุบันต่อไป</p> <p>6.4.2 ในกรณีที่ผลการประเมิน “ไม่ผ่าน” ให้หัวหน้าแผนก และผู้จัดการฝ่าย พิจารณาตามความเหมาะสมว่า จะยืดระยะเวลาทดลองงานออกไป หรือ แจ้งไม่ผ่านทดลองงาน พร้อมทั้งแจ้งให้พนักงานทราบ และแจ้งทางเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป</p>	หัวหน้างาน หรือผู้จัดการฝ่าย เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
6.5	<p>การจัดเก็บประวัติผู้สมัครงาน</p> <p>ทางฝ่ายทรัพยากรบุคคล จัดเก็บแฟ้มประวัติผู้สมัครที่ตกลงจ้าง และทำข้อมูลสถานะภาพของผู้ถูกจ้างให้เป็นปัจจุบัน จนกว่าผู้ถูกจ้างจะลาออกจากการเป็นลูกจ้างของบริษัท กรณีมีการปรับสถานะภาพ โอนย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ตำแหน่งใหม่จะไม่มีการทดสอบความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่งดังกล่าว หากแต่ฝ่ายต้นสังกัดจะต้องแจ้งเป็นเอกสารใบประเมินปรับตำแหน่ง และใบแจ้งดำเนินการพนักงาน หรือคำสั่งประกาศแต่งตั้ง</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

 บริษัท ซีดีไอพี (ประเทศไทย) จำกัด CDIP (Thailand) Co., Ltd.	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Procedure)	เลขที่เอกสาร (Document No.)	SP-ADM-HR-01
	Department: Administration	แก้ไขครั้งที่ (Revision)	01
	เรื่อง : การสรรหาบุคลากร	มีผลบังคับใช้ (Effective Date)	9/09/14

โยกย้ายจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล และทำการบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลง จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องดังกล่าวเป็นประวัติพนักงานต่อไป		
7. แผนผังกระบวนการ (Flow Chart)		
ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้จัดการฝ่าย	<div>กรอบอัตรากำลังคน</div>	แผนอัตรากำลังคน
หัวหน้างาน หรือผู้จัดการฝ่ายที่ต้องการสรรหาบุคลากร	<div>ขอดำเนินการรับสมัครบุคลากร</div>	แบบฟอร์มการขออนุมัติรับสมัครบุคลากร แผนผังองค์กร ใบกำหนดหน้าทำงาน
ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ	<div>พิจารณาอนุมัติ</div> <div>ผ่าน</div> <div>ไม่ผ่าน</div>	แบบฟอร์มการขออนุมัติรับสมัครบุคลากร แผนผังองค์กร ใบกำหนดหน้าทำงาน
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	<div>รับสมัครพนักงาน</div>	ใบสมัครงาน
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หัวหน้างาน หรือผู้จัดการฝ่ายที่ต้องการสรรหาบุคลากร	<div>นัดสัมภาษณ์ และคัดเลือก</div>	ใบสมัครงาน แบบประเมินผลการสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	<div>ทำสัญญา และปฐมนิเทศพนักงานใหม่</div>	สัญญาจ้างงาน การปฐมนิเทศพนักงานใหม่

 บริษัท ซีดีไอพี (ประเทศไทย) จำกัด CDIP (Thailand) Co., Ltd.	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Procedure)	เลขที่เอกสาร (Document No.)	SP-ADM-HR-01
	Department: Administration	แก้ไขครั้งที่ (Revision)	01
	เรื่อง : การสรรหาบุคลากร	มีผลบังคับใช้ (Effective Date)	9/09/14

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หัวหน้างาน หรือผู้จัดการฝ่ายที่ ต้องการสรรหาบุคลากร	ทดลองงาน	-
หัวหน้างาน หรือผู้จัดการฝ่ายที่ ต้องการสรรหาบุคลากร	 <pre> graph TD A[ทดลองงาน] --> B{ประเมินผลการทดลองงาน} B -- ผ่าน --> C[บรรจุเป็นพนักงานประจำ] B -- ไม่ผ่าน --> D[ไม่ผ่าน] </pre>	แบบประเมินผลการทดลองงาน
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	บรรจุเป็นพนักงานประจำ	สัญญาจ้างงาน