

ระเบียบปฏิบัติ **ต้นฉบับ**

การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน

รหัสเอกสาร : HR-P-002

วันที่เริ่มใช้ : 30/06/60

ครั้งที่แก้ไข : 06

หน้าที่ : 01 / 05

สารบัญ

รายละเอียด	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Purpose)	2
2. ขอบเขต (Scope)	2
3. คำจำกัดความ (Definition)	2
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference)	2
5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	3-4
6. ประวัติการแก้ไข (History Record)	5

ระเบียบปฏิบัติ การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน	รหัสเอกสาร	:	HR-P-002
	วันที่เริ่มใช้	:	30/06/60
	ครั้งที่แก้ไข	:	06
	หน้าที่	:	02 / 05

1. วัตถุประสงค์ (Purpose)

เพื่อสร้างมาตรฐานในการสรรหา และคัดเลือกพนักงานให้มีประสิทธิภาพและตรงตามคุณสมบัติที่หน่วยงานนั้นๆ กำหนด

2. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมตั้งแต่การรับสมัคร จนถึงการประเมินผลพนักงาน เพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำ โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดของระบบบุคลากร ซึ่งครอบคลุม บมจ. สาคี คัลเลอร์, บจก. โพลีเมอร์ริท เอเชีย และ บจก. คอมโพสิต เอเชีย

3. คำจำกัดความ (Definition)

3.1 การคัดสรร หมายถึง กระบวนการคัดเลือกบุคลากรที่มีศักยภาพ หรือมีความสามารถสอดคล้องตามความต้องการขององค์กร เข้ามาเป็นพนักงานบริษัทฯ โดยใช้วิธีอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น การประกาศรับสมัครหน้าบริษัทฯ การประกาศรับสมัครผ่านทาง Internet, การสัมภาษณ์งาน, การทดสอบ หรือการวัดความสามารถอย่างใดอย่างหนึ่ง เป็นต้น

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference)

บันทึกคุณภาพ	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ดัชนีในการจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
4.1 แบบขออนุมัติอัตรากำลัง E/R	HR-F-013	HR	ตามวัน/เดือน/ปี	ตลอดอายุของพนักงาน
4.2 ใบสมัครงานรายวัน	HR-F-014	HR	ตามรหัสพนักงาน	ตลอดอายุของพนักงาน
4.3 ใบสมัครงานรายเดือน	HR-F-015	HR	ตามรหัสพนักงาน	ตลอดอายุของพนักงาน
4.4 ข้อเสนอของฝ่ายบุคคล (รายวัน)	No Control	HR	ตามรหัสพนักงาน	ตลอดอายุของพนักงาน
4.5 ข้อเสนอของฝ่ายบุคคล (รายเดือน)	No Control	HR	ตามรหัสพนักงาน	ตลอดอายุของพนักงาน

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน</div>	รหัสเอกสาร	:	HR-P-002
	วันที่เริ่มใช้	:	30/06/60
	ครั้งที่แก้ไข	:	06
	หน้าที่	:	03 / 05

5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)

5.1 การขออนุมัติอัตรากำลัง (Manpower Approval)

หน่วยงานที่ต้องการอัตรากำลังทดแทน หรืออัตรากำลังขยายจะต้องขอความเห็นชอบจากผู้จัดการฝ่าย แล้วแต่กรณี
อัตรากำลังทดแทนที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการฝ่าย ให้เสมือนหนึ่งเป็นการอนุมัติ ให้มีการรับสมัครบุคลากร ตามแบบอนุมัติ
อัตรากำลังนั้น กำหนดระยะเวลาการสรรหาตามแผนงาน

กรณีสรรหาพนักงานรายเดือนกำหนด ระยะเวลาภายใน 30 วัน หลังจากได้รับใบคำขอจากหน่วยงาน

กรณีสรรหาพนักงานรายวันกำหนด ระยะเวลาภายใน 15 วัน หลังจากได้รับใบคำขอจากหน่วยงาน

โดยใช้ แบบฟอร์ม (HR-F-013)

5.2 การสรรหา (Recruitment)

ฝ่ายบุคคลและบริหารจะทำการประชาสัมพันธ์ โดย

- ประกาศภายในบริษัทฯ
- แนะนำเพื่อนจากเพื่อน
- ประกาศภายนอกบริษัทฯ ด้วยสื่อโฆษณาต่างๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วารสารสมัครงาน หรือ Internet เป็นต้น
- ในบางกรณีอาจใช้บริษัทฯ รับจ้างภายนอก

หน่วยงานที่ต้องการรับพนักงาน ให้กรอกรายละเอียดในใบ E/R (HR-F-013) ส่งให้ฝ่ายบุคคลและบริหาร ดำเนินการจัดหา
และการสรรหาพนักงานให้โดยลำดับการอนุมัติเอกสาร ดังนี้

ตำแหน่งงาน	ลำดับการอนุมัติ	
	ผู้ขอ	ผู้อนุมัติ
Staff / Supervisor	Supervisor	Manager
Chief / Assistant Manager	Manager	Director
Manager ขึ้นไป	Director	MD.

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน</div>	รหัสเอกสาร	:	HR-P-002
	วันที่เริ่มใช้	:	30/06/60
	ครั้งที่แก้ไข	:	06
	หน้าที่	:	04 / 05

5.3 การคัดเลือกพนักงาน (Selection) ดำเนินการตามผัง

Flow	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD 1[1] --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- YES --> 4[4] 3 -- NO --> 1 4 --> 5{5} 5 -- YES --> 6[6] 5 -- NO --> 3 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] </pre>	<p>1. คัดเลือกใบสมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งที่ระบุ โดยนัดผู้สมัครเข้ามากรอกใบสมัครงานและทำข้อสอบ ผ่านตามเกณฑ์ รายเดือนเกณฑ์ผ่าน 80 % ขึ้นไป รายวัน เกณฑ์ผ่าน 80 % ขึ้นไป</p> <p>2. สัมภาษณ์เบื้องต้น และบันทึกผลการสัมภาษณ์ในใบสมัครงาน</p> <p>3. ผลการสัมภาษณ์ - ถ้าไม่ผ่าน ให้ดำเนินการตามข้อที่ 1 - ถ้าผ่าน กรณีพนักงานรายวันให้ดำเนินการตามข้อที่ 6 กรณีพนักงานรายเดือนให้ดำเนินการตามข้อที่ 4</p> <p>4. ส่งใบสมัครให้หน่วยงานที่ร้องขอสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาคัดเลือกพนักงาน</p> <p>5. ผลการสัมภาษณ์ ของหน่วยงานที่ร้องขอ - ถ้าไม่ผ่าน ให้ดำเนินการตามข้อที่ 3 - ถ้าผ่าน ให้ดำเนินการตามข้อที่ 6</p> <p>6. นัดผู้สมัครเริ่มงาน รวมถึงรายละเอียดเอกสารต่างๆ และระเบียบปฏิบัติการตรวจสอบสุขภาพ</p> <p>7. ทำการฝึกอบรมพนักงานใหม่ตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการสอนงาน/ฝึกอบรม</p> <p>8. ส่งตัวพนักงานใหม่ ให้หน่วยงานที่ร้องขอ เพื่อสอนงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่งานต่อไป</p>	<p>HR</p> <p>HR</p> <p>HR</p> <p>HR</p> <p>HR</p> <p>HR</p> <p>HR หน่วยงานที่ร้องขอ</p> <p>HR หน่วยงานที่ร้องขอ</p>	<p>HR-F-014 HR-F-015 - ข้อสอบกลาง</p> <p>HR-F-014 HR-F-015</p> <p>HR-F-014 HR-F-015 - ข้อสอบกลาง</p> <p>HR-F-015 - ข้อสอบกลาง</p> <p>HR-F-015 - ข้อสอบกลาง</p> <p>HR-P-001 HR-W-002</p> <p>HR-P-001</p>

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน</div>	รหัสเอกสาร	:	HR-P-002
	วันที่เริ่มใช้	:	30/06/60
	ครั้งที่แก้ไข	:	06
	หน้าที่	:	05 / 05

6. ประวัติการแก้ไข (History Record)

ครั้งที่แก้ไข	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	10/09/53	ร่างเอกสารระเบียบปฏิบัติใหม่
01	08/08/55	ปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับข้อกำหนดระบบบุคลากร
02	29/10/59	ปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับข้อกำหนดระบบบุคลากร
03	21/04/58	เพิ่มเติมขั้นตอนระเบียบปฏิบัติการตรวจสอบสภาพก่อนเข้างาน
04	01/08/59	เพิ่มกำหนดระยะเวลาการสรรหา และเกณฑ์การสอบผ่านของข้อสอบกลางฝ่ายบุคคล
05	06/01/60	ทบทวนกำหนดระยะเวลาการสรรหาตามแผนงาน
06	30/06/60	ใช้ครอบคลุมบริษัท คอมโพสิต เอเชีย จำกัด และ ปรับตำแหน่งคำขอ