



**BRANDEX**  
DIRECTORY

## QUALITY PROCEDURE

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

เรื่อง


### การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร


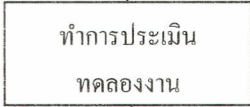
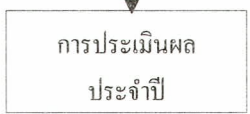
รหัสเอกสาร : QP-PER-01  
แก้ไขครั้งที่ : 00  
วันที่อนุมัติใช้ : 1-11-2021

	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
ผู้จัดทำ	หัวหน้าแผนก	วิภา
ผู้พิจารณา	QMR	วิภา
ผู้อนุมัติ	MD	Chale

**MASTER**

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	สิ่งที่ปฏิบัติ / เป้าหมาย	เอกสาร / บันทึกที่เกี่ยวข้อง
1	หัวหน้าแผนกบุคคล	จัดทำแผนอัตรากำลังประจำปี	จัดทำแผนอัตรากำลังประจำปี ในช่วงไตรมาสของทุกปี โดยพิจารณาจากกำลังการผลิต, ยอดการขาย, แนวโน้มทางธุรกิจ พร้อมเสนอ MD พิจารณาอนุมัติ	FM-PER-01/01
2	MD	พิจารณา ไม่อนุมัติ อนุมัติ	พิจารณางานอนุมัติ	FM-PER-01/01
3	หัวหน้าแผนกบุคคล	สรรหา/คัดเลือกตามแผนอัตรากำลังคน	ควบคุมอัตรากำลังพนักงานให้เป็นไปตามแผน	FM-PER-01/01
4	หัวหน้างาน	เขียนใบขอพนักงาน	กรณีต้องการพนักงานเพิ่ม/ โอนย้ายให้ระบุความต้องการในใบขอพนักงาน 1. จำนวน 2. คุณสมบัติพื้นฐาน (อ้างอิง Job Spec) 3. วันที่ต้องการ	FM-PER-01/02
5	หัวหน้าแผนกบุคคล	พิจารณา ไม่อนุมัติ อนุมัติ	พิจารณาว่าสอดคล้องกับแผนฯ หรือไม่ กรณี ไม่สอดคล้องส่งกลับคืนสังกัดพิจารณาใหม่ กรณี สอดคล้องมอบหมายให้พนักงานบุคคลดำเนินการสรรหา	FM-PER-01/02
6	หัวหน้าแผนกบุคคล	ทำการสรรหา	ทำการสรรหาผู้สมัครจากแหล่งต่างๆ - ใบสมัครเก่า - ดิตประกาศ - บริษัท Head Hunter, website รับสมัครงาน - สถาบันศึกษา	FM-PER-01/03 (ใบสมัคร)
7	ต้นสังกัด / ฝ่ายบุคคล	สัมภาษณ์	ทำการสัมภาษณ์ผู้สมัครโดยต้นสังกัดและฝ่ายบุคคลร่วมกัน พิจารณา (เกณฑ์ผ่าน $\geq 30$ คะแนน)	FM-PER-01/04 (แบบสัมภาษณ์)
8	ต้นสังกัด / ฝ่ายบุคคล	พิจารณา ไม่ผ่าน ผ่าน	- กรณีผ่าน ส่งให้ฝ่ายบุคคลเพื่อทำสัญญา - กรณีไม่ผ่าน ทำการพิจารณาใบสมัครและสัมภาษณ์ใหม่	-

	<p>ขั้นตอนการดำเนินงาน (Procedure)</p> <p>ชื่อ การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร</p>	<p>หมายเลขเอกสาร : QP-PER-01</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 00</p> <p>วันที่อนุมัติใช้ : 01-11-2021</p>	<p>หน้า 2 / 2</p>
---	---	---	-------------------

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	สิ่งที่ปฏิบัติ / เป้าหมาย	เอกสาร / บันทึกที่เกี่ยวข้อง
9	หัวหน้าแผนก บุคคล		ทำสัญญาจ้างงานพนักงานโดย กำหนดการทดลองงาน 119 วัน	FM-PER-01/05
10	ต้นสังกัด		ทำการประเมินผลการทดลองงาน (เกณฑ์ผ่าน $\geq 60$ คะแนน)	FM-PER-01/06
11	หัวหน้าแผนก บุคคล		ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ในไตรมาสสุดท้ายของปี เพื่อประกอบพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง, โอนย้ายต่อไป	รายงานการตรวจสอบ สุขภาพประจำปี