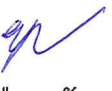
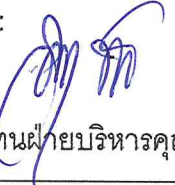
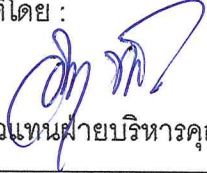




บริษัท นอร์ธเทอิร์น ฟู๊ด คอมเพล็กซ์ จำกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เรื่อง : การสรรหาว่าจ้าง	หน้า 1 ของ 5
รหัสเอกสาร : PM-GR-10	วันที่ประกาศใช้ : 07 สิงหาคม 2560	แก้ไขครั้งที่ : 09
จัดทำโดย :  ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	ทบทวนโดย :  ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ	อนุมัติโดย :  ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างมาตรฐานขั้นตอนการสรรหาบุคลากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ดีและคัดเลือกบุคลากรให้ตรงกับความ ต้องการ หรือวัตถุประสงค์ของต้นสังกัดของแต่ละแผนก

2. ขอบข่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้สำหรับการสรรหาว่าจ้างบุคลากรเพื่อเข้าทำงานในบริษัท นอร์ธเทอิร์น ฟู๊ด คอมเพล็กซ์ จำกัด

3. คำนิยาม

การสรรหา หมายถึง กระบวนการในการค้นหาบุคคลที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่องค์กรต้องการ การคัดเลือก หมายถึง ใช้เครื่องมือต่างๆ มาดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครที่มีความสามารถตรงกับ ตำแหน่งงานที่องค์กรกำหนด

การว่าจ้าง หมายถึง การว่าจ้างบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ได้จากการสรรหาและคัดเลือกมาเป็นพนักงานของบริษัท และผู้ถูกว่าจ้างจะต้องยอมรับเงื่อนไขการจ้าง ได้แก่ ตำแหน่งงาน อัตราเงินเดือนหรือค่าจ้าง สภาพการจ้าง

4. ผู้รับผิดชอบ

4.1 ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

4.1.1 ส่งแบบสำรวจความต้องการอัตรากำลังคนประจำปี

4.1.2 รวบรวมผลการสำรวจความต้องการอัตรากำลังคนประจำปีและจัดทำแผนอัตรากำลังคนประจำปี

4.1.3 ดำเนินการสรรหา คัดเลือกและสัมภาษณ์เบื้องต้นตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่ร้องขอกำลังคน

4.1.4 เข้าร่วมสัมภาษณ์กับผู้จัดการหรือหัวหน้าแผนกที่ร้องขอกำลังคน

4.2 ผู้จัดการ, หัวหน้าแผนก

4.2.1 สำรวจความต้องการอัตรากำลังคนประจำปี

4.2.2 ดำเนินการร้องขออัตรากำลังคนแผนอัตรากำลังคนประจำปี

4.2.3 สัมภาษณ์ และคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติและความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ร้องขออัตรา กำลังคน

ต้นฉบับ



4.3 ผู้จัดการทั่วไป

4.3.1 พิจารณานุมัติแผนอัตรากำลังคนประจำปี

4.3.2 พิจารณานุมัติการจ้างบุคคลที่คณะกรรมการสัมภาษณ์ลงมติเห็นชอบให้รับเข้าทำงาน

4.3.3 พิจารณานุมัติการว่าจ้างบุคคลเพื่อรับเข้าเป็นพนักงานของบริษัทในตำแหน่ง อัตราเงินเดือนหรือค่าจ้าง สภาพการจ้าง ซึ่งเป็นที่ยอมรับของผู้ถูกว่าจ้าง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การสำรวจความต้องการอัตรากำลังคนประจำปี

ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จัดทำการสำรวจความต้องการอัตรากำลังคนประจำปี (FM-GR-106) โดยส่งแบบสำรวจไปให้ผู้จัดการ/หัวหน้าแผนก ภายในเดือนตุลาคมของปี เพื่อวางแผนกำลังคนในปีถัดไป โดยยึดแผน/เป้าหมายของบริษัท เป็นแนวทางในการวางแผนกำลังคน และพิจารณาจากปริมาณงานในปัจจุบัน และจำนวนพนักงานที่มีอยู่ ว่ามีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด จากนั้นส่งคืนฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

5.2 จัดทำแผนอัตรากำลังคนประจำปี

5.2.1 ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ รวบรวมผลการสำรวจอัตรากำลังคน (FM-GR-106) มาจัดทำแผนอัตรากำลังคน (FM-GR-62) เสนอต่อผู้จัดการทั่วไป

5.2.2 ผู้จัดการทั่วไปพิจารณาทบทวนและอนุมัติ แผนอัตรากำลังคน (FM-GR-62)

5.2.3 ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ทำการทบทวนแผนอัตรากำลังคน (FM-GR-62) อย่างน้อยปี ๆ ละ 1 ครั้ง

5.3 การขออัตรากำลังคนเพิ่ม หรือทดแทน

5.3.1 ผู้จัดการหรือหัวหน้าแผนกที่มีความประสงค์ขออัตรากำลังคนเพิ่มตามแผนอัตรากำลังคนประจำปี หรือขออัตรากำลังคนเพื่อทดแทนตำแหน่งเดิม ให้ดำเนินการเขียนใบขอว่าจ้างพนักงาน (FM-GR-32) แล้วเสนอต่อผู้จัดการทั่วไป

5.3.2 ผู้จัดการทั่วไปพิจารณานุมัติ

- กรณีอนุมัติ ให้ส่ง ใบขอว่าจ้างพนักงาน (FM-GR-32) มายังฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เพื่อดำเนินการสรรหาคัดเลือกบุคลากรต่อไป

- กรณีไม่อนุมัติ ให้ผู้จัดการทั่วไปชี้แจงเหตุผลแก่ผู้จัดการ/หัวหน้าแผนกที่ร้องขออัตรากำลังคน

5.4 การสรรหาบุคลากรจากภายในบริษัท

การสรรหาบุคลากร ในเบื้องต้นจะพิจารณาจากบุคลากรภายในบริษัท ว่ามีบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่ร้องขออ้างอิงตามใบแสดงลักษณะงานประจำตำแหน่ง (FM-GR-108) ถ้าหากไม่มีให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการสรรหาบุคลากรจากภายนอก

ต้นฉบับ



5.4.1 กรณีที่มีการเสนอซื้อบุคลากรภายในที่มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งที่ร้องขอ ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จัดให้มีการหารือร่วมกันระหว่าง ผู้จัดการ/หัวหน้าแผนกต้นสังกัด และแผนกที่ร้องขอ

- กรณีที่ผู้จัดการ/หัวหน้าแผนกต้นสังกัดของพนักงานและแผนกที่ร้องขอเห็นชอบร่วมกัน ให้เรียกพนักงานที่ถูกเสนอชื่อมาสัมภาษณ์

- กรณีไม่เห็นชอบ ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการสรรหาบุคลากรจากภายนอก

5.4.2 ผู้จัดการ/หัวหน้าแผนกต้นสังกัดของพนักงาน, แผนกที่ร้องขอและผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ร่วมกันสัมภาษณ์ และสอบถามความยินยอมในการโอนย้ายของพนักงาน

- กรณีพนักงานยอมรับการโอนย้าย ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จัดทำแบบขออนุมัติโอนย้ายพนักงาน (FM-GR-71) แล้วให้ผู้จัดการ/หัวหน้าแผนกต้นสังกัดของพนักงานและแผนกที่ร้องขอลงชื่อเห็นชอบแล้วนำเสนอผู้จัดการทั่วไปพิจารณา

- กรณีที่พนักงานไม่ยอมรับการโอนย้ายผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการสรรหาบุคลากรจากภายนอก

5.4.3 ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ นำเรื่องเสนอต่อผู้จัดการทั่วไป เพื่อขอพิจารณาอนุมัติการโอนย้าย ในแบบขออนุมัติโอนย้ายพนักงาน (FM-GR-71)

- กรณีเห็นชอบ ผู้จัดการทั่วไป ลงนามใน แบบขออนุมัติโอนย้ายพนักงาน (FM-GR-71)

- กรณีไม่เห็นชอบ ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการสรรหาบุคลากรจากภายนอก

5.5 การสรรหาบุคลากรจากภายนอก

ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จัดทำประกาศรับสมัครงานตามช่องทางต่างๆ เช่น สำนักงานจัดหางานจังหวัด, สถาบันการศึกษา, ป้ายประชาสัมพันธ์หน้าโรงงาน, เว็บไซต์จัดหางาน ฯลฯ เมื่อมีผู้ที่สนใจสมัครงาน ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

5.5.1 การรับสมัคร ผู้ที่สนใจสมัครงานสามารถกรอกใบสมัคร (FM-GR-33) พร้อมแนบหลักฐานการสมัครได้ที่ บริษัท หรือส่งประวัติพร้อมหลักฐานการสมัครมาตามที่อยู่บริษัท หรืออีเมลล์ของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

หลักฐานการรับสมัครงานได้แก่

- รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว

- สำเนาวุฒิการศึกษา

- สำเนาบัตรประชาชน

- สำเนาทะเบียนบ้าน

- เอกสารอื่นๆ เช่น หนังสือรับรองการผ่านงาน, ประกาศนียบัตรการฝึกอบรม, ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร, สำเนาใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล ฯลฯ

ต้นฉบับ



5.5.2 ผู้สมัครจะต้องทำแบบทดสอบทัศนคติ ดังนี้

- กรณีผู้สมัครวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ทำข้อสอบ แบบทดสอบทัศนคติ แบบที่ 1 (FM-GR-34)
- กรณีผู้สมัครวุฒิการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป ทำข้อสอบ แบบทดสอบทัศนคติ แบบที่ 2 (FM-GR-35)

5.5.3 ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์การตรวจสอบหลักฐานการสมัคร และคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติ

อ้างอิงตามใบแสดงลักษณะงานประจำตำแหน่ง (FM-GR-108) แล้วดำเนินการสัมภาษณ์เบื้องต้น แล้วจึงส่งใบสมัครผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกจากการสัมภาษณ์เบื้องต้นให้ผู้จัดการหรือหัวหน้าแผนกพิจารณาคัดเลือกอีกครั้งก่อนจะนัดสัมภาษณ์

5.5.4 ผู้จัดการหรือหัวหน้าแผนกพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติใกล้เคียงกับที่ต้องการแล้ว แจ้งให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ทำการนัดหมายการสัมภาษณ์

โดยการสัมภาษณ์ผู้สมัคร ผู้จัดการหรือหัวหน้าแผนกที่ร้องขอ จะสัมภาษณ์ร่วมกับผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ โดยใช้เกณฑ์ในการประเมินการสัมภาษณ์ ตามแบบ Applicant Appraisal Form (FM-GR-36)

5.5.5 เมื่อเสร็จสิ้นการสัมภาษณ์ผู้สมัครทุกคนแล้ว ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และผู้จัดการหรือหัวหน้าแผนกที่ร้องขอสรุปผลการสัมภาษณ์ลงในแบบฟอร์ม การเปรียบเทียบผลการสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน (FM-GR-167) และพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครเพื่อเข้าทำงาน

- กรณีคัดเลือกได้ผู้สมัครมีผลการสัมภาษณ์ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดและเป็นที่พึงพอใจของทุกฝ่าย ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จัดทำใบอนุมัติการจ้าง (FM-GR-166) เสนอต่อผู้จัดการทั่วไป เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- กรณีไม่มีผู้สมัครที่ผ่านเกณฑ์การสัมภาษณ์ ให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการสรรหา ตามข้อ 5.5

5.5.6 ผู้จัดการทั่วไปพิจารณาอนุมัติการจ้าง

- กรณีอนุมัติ ผู้จัดการทั่วไป ลงนามในใบอนุมัติการจ้าง (FM-GR-166)
- กรณีไม่อนุมัติ ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการสรรหาตามข้อ 5.5

5.5.7 ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ติดต่อผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกให้ไปตรวจสุขภาพและตรวจโรคติดต่อ ควบคู่กับการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม

- กรณีผลการตรวจสุขภาพ สมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อตามข้อกำหนด และไม่มีประวัติอาชญากรรม ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ แบบแจ้งการว่าจ้าง(FM-GR-37) เพื่อเสนอต่อผู้จัดการทั่วไป
- กรณีผลการตรวจสุขภาพ เป็นโรคติดต่อตามข้อกำหนด หรือมีประวัติอาชญากรรม ไม่สามารถรับเข้าทำงานได้

ต้นฉบับ



5.5.8 เมื่อผู้จัดการทั่วไปอนุมัติการว่าจ้างแล้ว ส่งเอกสารแบบแจ้งการว่าจ้าง (FM-GR-37) ให้กับหัวหน้าแผนกบัญชีและการเงิน โดยสำเนาเอกสารไว้ที่ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ และแจ้งวันเริ่มงาน อัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง สภาพการจ้างงาน ให้กับผู้สมัครที่ได้รับการอนุมัติว่าจ้าง

5.6 การโอนย้ายพนักงานเพื่อช่วยงานระหว่างแผนก

ในกรณีที่ผู้จัดการหรือหัวหน้าแผนก มีความต้องการพนักงานช่วยงานในแผนกเพียงช่วงระยะเวลาหนึ่ง ประกอบกับในแผนกอื่นมีพนักงานที่มีคุณสมบัติช่วยงานดังกล่าวได้ ให้แจ้งความประสงค์ต่อผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จากนั้นผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการตามข้อ 5.4.3 ต่อไป

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

7. บันทึกคุณภาพ

- 7.1 ใบขอว่าจ้างพนักงาน (FM-GR-32)
- 7.2 ใบสมัคร (FM-GR-33)
- 7.3 แบบทดสอบทัศนคติ แบบที่ 1 (FM-GR-34)
- 7.4 แบบทดสอบทัศนคติ แบบที่ 1 (FM-GR-35)
- 7.5 Applicant Appraisal Form (FM-GR-36)
- 7.6 แบบแจ้งการว่าจ้าง (FM-GR-37)
- 7.7 แผนอัตราค่าจ้างคน ประจำปี (FM-GR-62)
- 7.8 แบบขออนุมัติ โอนย้ายพนักงาน (FM-GR-71)
- 7.9 แบบสำรวจอัตราค่าจ้างคนประจำปี (FM-GR-106)
- 7.10 แบบใบแสดงลักษณะงานประจำตำแหน่ง (Job Description) (FM-GR-108)
- 7.11 ใบอนุมัติการจ้าง (FM-GR-166)
- 7.12 การเปรียบเทียบผลการสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน (FM-GR-167)