



บริษัท นอร์ทเทอรัน ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เรื่อง : การสรรหาว่าจ้าง	หน้า 1 ของ 6
รหัสเอกสาร : PM-GR-10	วันที่ประกาศใช้ : 27 กุมภาพันธ์ 2559	แก้ไขครั้งที่ : 08
จัดทำโดย :	ทบทวนโดย :	อนุมัติโดย :
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ

1. **วัตถุประสงค์** ขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อสร้างมาตรฐานขั้นตอนการสรรหาบุคลากรให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ดีและคัดเลือกบุคลากรให้ตรงกับความต้องการ หรือวัตถุประสงค์ ของต้นสังกัดของแต่ละแผนก รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อใช้ในการ กำหนดแนวทางการพัฒนาศักยภาพบุคลากร การวางแผนกำลังคน และการฝึกอบรม
2. **ขอบข่าย** ขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้ตั้งแต่การวางแผนกำลังคน เปิดรับสมัครพนักงาน รวมถึง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ซึ่งจะใช้กับพนักงานประจำเท่านั้น
3. **คำนิยาม** พนักงานระดับปฏิบัติการ หมายถึง พนักงานที่ปฏิบัติงานในทุกแผนกในระดับตำแหน่ง ผู้ช่วย หัวหน้างาน และพนักงาน พนักงานระดับบริหาร หมายถึง พนักงานที่ปฏิบัติงานในทุกแผนกในระดับตำแหน่งผู้จัดการ ฝ่าย หัวหน้าแผนก
4. **ผู้รับผิดชอบ** ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมให้มีการนำเอกสารนี้ไปใช้ให้ เกิดประสิทธิผล และให้มีการนำไปปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
5. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**
 - 5.1 การสำรวจความต้องการอัตรากำลังคนประจำปี
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จัดการสำรวจความต้องการอัตรากำลังคนประจำปี (FM-GR-106) โดย ส่งแบบสำรวจไปให้ผู้บังคับบัญชาฝ่าย/แผนก ภายในเดือนตุลาคมของปี เพื่อวางแผนกำลังคนในปี ถัดไป โดยยึดแผน/เป้าหมายของบริษัทฯ เป็นแนวทางในการวางแผนกำลังคน และพิจารณาจาก ปริมาณงานในปัจจุบัน และจำนวนพนักงานที่มีอยู่ ว่ามีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด จากนั้นส่งคืน ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
 - 5.2 จัดทำแผนอัตรากำลังคนประจำปี
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ นำผลการสำรวจอัตรากำลังคน (FM-GR-106) มาจัดทำแผนอัตรา กำลังคน (FM-GR-62) เสนอผู้จัดการทั่วไปพิจารณาทบทวนและอนุมัติ ซึ่งจะทำการทบทวนเป็นประจำ ทุกปี ๆ ละ 1 ครั้งภายในเดือนมกราคมของปีถัดไป



5.3 การขออัตรากำลังคนเพิ่ม

5.3.1 หัวหน้าแผนก/ผู้จัดการฝ่าย ที่มีความประสงค์ขออัตรากำลังคนเพิ่ม เขียนใบขอว่าจ้าง พนักงาน(FM-GR-32) และใบแสดงลักษณะงานประจำตำแหน่ง (Job Description) (FM-GR-108) ซึ่งต้องอยู่ในแผนอัตรากำลังคนตามที่ได้รับการอนุมัติ และส่งมายังผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

5.3.2 ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ พิจารณาตำแหน่งที่ขอว่าจ้าง จากนั้นนำใบขอว่าจ้าง พนักงาน (FM-GR-32) และใบแสดงลักษณะงานประจำตำแหน่ง (Job Description) (FM-GR-108) เสนอต่อผู้จัดการทั่วไป เพื่อพิจารณาอนุมัติ

- กรณีอนุมัติ ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการสรรหาบุคลากร
- กรณีไม่อนุมัติ ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์แจ้งหัวหน้าแผนกที่ร้องขออัตรากำลังคนเพิ่มทราบถึงเหตุผล

5.4 การสรรหาบุคลากรจากภายในบริษัท

5.4.1 การสรรหาบุคลากร ในเบื้องต้นจะพิจารณาจากบุคลากรภายในบริษัทว่ามีบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่ร้องขอหรือไม่ โดยใช้ แบบใบแสดงลักษณะงานประจำตำแหน่ง (Job Description) (FM-GR-108)

5.4.2 การร่วมพิจารณาของหัวหน้าแผนกต้นสังกัด และแผนกที่ร้องขอ ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จะเชิญหัวหน้าแผนกต้นสังกัด และแผนกที่ร้องขอเพื่อหารือเกี่ยวกับการโอนย้ายพนักงาน

- กรณีที่หัวหน้าแผนกต้นสังกัดของพนักงานและแผนกที่ร้องขอเห็นชอบร่วมกันให้ลงนามในแบบขออนุมัติโอนย้ายพนักงาน (FM-GR-71)
- กรณีไม่เห็นชอบ ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการสรรหาบุคลากรจากภายนอก

5.4.3 ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ นำเรื่องเสนอต่อผู้จัดการทั่วไป เพื่อขอความเห็นชอบ ในการโอนย้าย ในแบบขออนุมัติโอนย้ายพนักงาน (FM-GR-71)

- กรณีเห็นชอบ ผู้จัดการทั่วไป ลงนามใน แบบขออนุมัติโอนย้ายพนักงาน (FM-GR-71) จากนั้น ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์เรียกพนักงานมาหารือ
- กรณีไม่เห็นชอบ ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการสรรหาบุคลากรจากภายนอก

5.4.4 การหารือกับพนักงานผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์เรียกพนักงานมาหารือเกี่ยวกับการโอนย้าย โดยชี้แจงเกี่ยวกับเหตุผลในการโอนย้ายให้พนักงานทราบ



- กรณีที่พนักงานยอมรับการโอนย้าย ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการตามข้อ 5.5.6 ต่อไป
- กรณีที่พนักงานไม่ยอมรับการโอนย้าย ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ นำเรื่องกลับมาเสนอผู้จัดการทั่วไปเพื่อชี้ขาดต่อไป
 - 1) กรณีผู้จัดการทั่วไปเห็นชอบให้มีการโอนย้าย ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการตามข้อ 5.4.6 ต่อไป
 - 2) กรณีผู้จัดการทั่วไปกำหนดให้จัดหาพนักงานใหม่ ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ให้สรรหาบุคลากรจากภายนอก

5.5 การสรรหาบุคลากรจากภายนอก

ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จัดทำประกาศรับสมัครงานส่งไปยัง สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่ หรือ จังหวัดใกล้เคียง หรือ สถาบันการศึกษาต่างๆตามความเหมาะสมการรับสมัครงาน เมื่อมีบุคลากรสมัครงาน ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

5.5.1 การตรวจสอบหลักฐานการสมัคร และกรอกใบสมัคร

ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครโดยพิจารณาจากเอกสารการสมัคร ได้แก่ รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 1 รูป, สำเนาวุฒิการศึกษา, สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และเอกสารอื่นๆ ฉบับละ 1 ใบ และให้ผู้สมัครงานกรอกประวัติลงใน ใบสมัคร (FM-GR-33) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

5.5.2 การทดสอบทัศนคติ

ผู้สมัครทำแบบทดสอบทัศนคติ ดังนี้

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

5.5.3 การพิจารณาและสัมภาษณ์เบื้องต้น

ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์พิจารณาเอกสารตามวุฒิการศึกษา โดยใช้ แบบใบพรรณนาหน้าทำงาน(FM-GR-108) และสัมภาษณ์เบื้องต้น

5.5.4 การคัดเลือกเบื้องต้น

ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ทำการคัดเลือกใบสมัคร ที่มีคุณสมบัติตรงหรือใกล้เคียงกับความต้องการของแต่ละแผนก/ฝ่าย แล้วจัดส่ง ใบสมัคร (FM-GR-33) แบบทดสอบทัศนคติ



บริษัท นอร์ธเทิร์น ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด

แบบที่ 1 (FM-GR-34) หรือ แบบทดสอบทัศนคติ แบบที่ 2 (FM-GR-35) พร้อมหลักฐานการสมัครงานของผู้สมัครไปยังผู้จัดการฝ่ายและ/หรือหัวหน้าแผนกที่มีการขออัตรากำลังคนเพิ่ม เพื่อทำการพิจารณาคัดเลือกเข้าทำการสัมภาษณ์

5.5.5 การสัมภาษณ์

เมื่อผู้จัดการฝ่ายและ/หรือหัวหน้าแผนกพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติใกล้เคียงกับที่ต้องการแล้ว แจ้งให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เพื่อทำการนัดหมายการสัมภาษณ์โดยผลการสอบสัมภาษณ์จะถูกบันทึก Applicant Appraisal Form (FM-GR-36)

5.5.6 การพิจารณาคัดเลือกและขออนุมัติว่าจ้าง

- หากผลการสัมภาษณ์ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดและเป็นที่พึงพอใจของทุกฝ่าย ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จัดทำแบบแจ้งการว่าจ้าง(FM-GR-37) เพื่อเสนอต่อผู้จัดการทั่วไปเพื่อพิจารณานุมัติ
- เมื่อผู้จัดการทั่วไปอนุมัติการว่าจ้างแล้ว ส่งเอกสารแบบแจ้งการว่าจ้าง(FM-GR-37) ให้กับหัวหน้าแผนกบัญชีและการเงิน โดยสำเนาเอกสารไว้ที่ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
- หากผลการสัมภาษณ์ไม่เป็นที่พึงพอใจของทุกฝ่ายแล้ว ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการสรรหาใหม่ โดยดำเนินการตามข้อ 5.4

5.5.7 ติดต่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ติดต่อผู้ผ่านการคัดเลือก เพื่อตกลงเงื่อนไขการว่าจ้างและจัดทำสัญญาจ้างทดลองงาน เพื่อเป็นหลักฐานการจ้างงาน โดยระบุ ชื่อ,ตำแหน่ง,อัตราเงินเดือน โดยให้พนักงานใหม่, ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์,หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงิน และ ผู้จัดการทั่วไป ลงนามรับรู้ร่วมกันผู้ผ่านการคัดเลือกต้องนำใบรับรองแพทย์ จากแพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 ยืนยันว่ามีสุขภาพแข็งแรง และไม่เป็นโรคติดต่อได้ทางอาหารหรือทางเดินหายใจ มายื่นที่ฝ่ายบุคคล ก่อนและ/หรือในวันแรกที่เริ่มปฏิบัติงาน

5.6 การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

บริษัทกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และวางแผนเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรในบริษัทต่อไป ซึ่งการประเมินผลดังกล่าวจะแยกกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับเงินประจำปี โดยใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (FM-GR-76)

5.7 การสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ต่อผู้จัดการทั่วไป เพื่อใช้ในการวางแผนกำลังคน แผนพัฒนาศักยภาพ และแผนฝึกอบรมต่อไป



บริษัท นอร์ธเทิร์น ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด

- 5.8 การโอนย้ายพนักงานเพื่อช่วยงานระหว่างแผนก
ในกรณีที่ผู้จัดการฝ่ายและ/หรือหัวหน้าแผนก มีความต้องการพนักงานช่วยงานในแผนกเพียงช่วงระยะเวลาหนึ่ง ประกอบกับในแผนกอื่นมีพนักงานที่มีคุณสมบัติช่วยงานดังกล่าวได้ ให้แจ้งความประสงค์ต่อผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ พร้อมแนบใบแสดงลักษณะงานประจำตำแหน่ง (Job Description) (FM-GR-108) จากนั้นผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการตามข้อ 5.3.2 ต่อไป โดยในการบันทึกแบบขออนุมัติ โอนย้ายพนักงาน (FM-GR-71) นั้นให้ระบุหมายเหตุเพิ่มเติม ถึงสาเหตุ และระยะเวลาที่ขอพนักงานไปช่วยงาน
- 5.9 การขอพนักงานช่วยงานระหว่างบริษัท/บริษัทในเครือ/พนักงานชั่วคราว
- ในกรณีที่ผู้จัดการฝ่ายและ/หรือหัวหน้าแผนก มีความต้องการพนักงานเพิ่มเพื่อช่วยงานในแผนก/ฝ่ายเพียงช่วงระยะเวลาหนึ่งให้ดำเนินการแจ้งความประสงค์ต่อผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ โดยใช้ใบขอว่าจ้างพนักงาน(FM-GR-32) และใบแสดงลักษณะงานประจำตำแหน่ง (Job Description) (FM-GR-108) ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ประสานขอพนักงานช่วยงานระหว่างบริษัท พร้อมทั้งขอหลักฐานการตรวจสุขภาพพนักงาน เพื่อยืนยันว่าไม่เป็นโรคติดต่อที่สามารถติดต่อได้ทางเดินอาหารหรือทางเดินหายใจ เพื่อป้องกันการปนเปื้อนลงสู่ผลิตภัณฑ์ พนักงานที่มาช่วยงานระหว่างบริษัทต้องได้รับการปฐมพยาบาลก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
 - กรณีพนักงานระหว่างบริษัท/บริษัทในเครือถูกย้ายเข้าเป็นพนักงานบริษัท ให้ปฏิบัติตามข้อ 5.5
6. ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ บันทึกแบบการดำเนินการด้านบุคคล FM-GR-117 และให้แผนก/ฝ่ายต้นสังกัด ทำการทบทวนใบแสดงลักษณะงานประจำตำแหน่ง (Job Description) (FM-GR-108) ของพนักงานในสังกัดให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ ความรับผิดชอบ หรือลักษณะงาน ให้แผนก/ฝ่ายต้นสังกัดทำการทบทวนใบแสดงลักษณะงานประจำตำแหน่ง (Job Description) (FM-GR-108) ส่งฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
7. เอกสารที่เกี่ยวข้อง
-
8. บันทึกคุณภาพ
- 8.1 ใบขอว่าจ้างพนักงาน (FM-GR-32)
 - 8.2 ใบสมัคร (FM-GR-33)
 - 8.3 แบบทดสอบทัศนคติ แบบที่ 1 (FM-GR-34)
 - 8.4 แบบทดสอบทัศนคติ แบบที่ 1 (FM-GR-35)
 - 8.5 Applicant Appraisal Form (FM-GR-36)
 - 8.6 แบบแจ้งการว่าจ้าง (FM-GR-37)



บริษัท นอร์ทเทอรัน ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด

- 8.7 แผนอัตรากำลังคน ประจำปี (FM-GR-62)
- 8.8 แบบขออนุมัติ โอนย้ายพนักงาน (FM-GR-71)
- 8.9 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (FM-GR-76)
- 8.10 แบบสำรวจอัตรากำลังคนประจำปี (FM-GR-106)
- 8.11 แบบใบแสดงลักษณะงานประจำตำแหน่ง (Job Description) (FM-GR-108)
- 8.12 แบบการดำเนินการด้านบุคคล (FM-GR-117)