สารบัญ

หมายเลขหน้า	เรื่อง
1	สารบัญและประวัติการแก้ไขเอกสาร
2	วัตถุประสงค์และนิยาม
3	เอกสารอ้างอิงในระบบคุณภาพ
4	Flow chart การสรรหาว่าจ้างพนักงาน
5	การสรรหาว่าจ้างพนักงาน
6	การสรรหาว่าจ้างพนักงาน
7	การสรรหาว่าจ้างพนักงาน
8	การสรรหาว่าจ้างพนักงาน

เอกสารควบคุม

* ประวัติการแก้ไขเอกสารสามารถตรวจสอบได้จากประวัติการแก้ไขของเอกสารต้นฉบับ

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
(นางสาวณภัทร สุขหา)	(นายภาสกร ศรีทอง)	(นายชูชาติ อุ่นอารมย์)
เจ้าหน้าที่สรรหาและฝึกอบรม	ผู้จัดการกองบริหาร	QMR

ห้ามสำเนาเอกสารโดยไม่ได้รับอนุญาต เอกสารที่ไม่มีตราประทับการควบคุมจะไม่มีผลในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์และขอบเขต :

ระเบียบการสรรหาว่าจ้างพนักงานฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้มั่นใจว่าระบบคุณภาพในด้านการสรรหาพนักงานให้มีคุณภาพและมีขีดความสามารถในการทำงาน ที่กำหนดไว้ถูกนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

นิยาม:

1. คณะกรรมการบุคคล : กลุ่มบุคคลที่ประกอบด้วย กรรมการผู้จัดการ, ผู้จัดการกอง

2. คณะกรรมการสัมภาษณ์ : กลุ่มบุคคลที่ประกอบด้วยตัวแทนจากหน่วยงานต้นสังกัดและแผนกทรัพยากรบุคคล ในกลุ่มระดับที่แตกต่างไปตามตำแหน่งงานในการสัมภาษณ์

เอกสารควบคุม

ห้ามสำเนาเอกสารโดยไม่ได้รับอนุญาต เอกสารที่ไม่มีตราประทับการควบคุมจะไม่มีผลในการปฏิบัติงาน

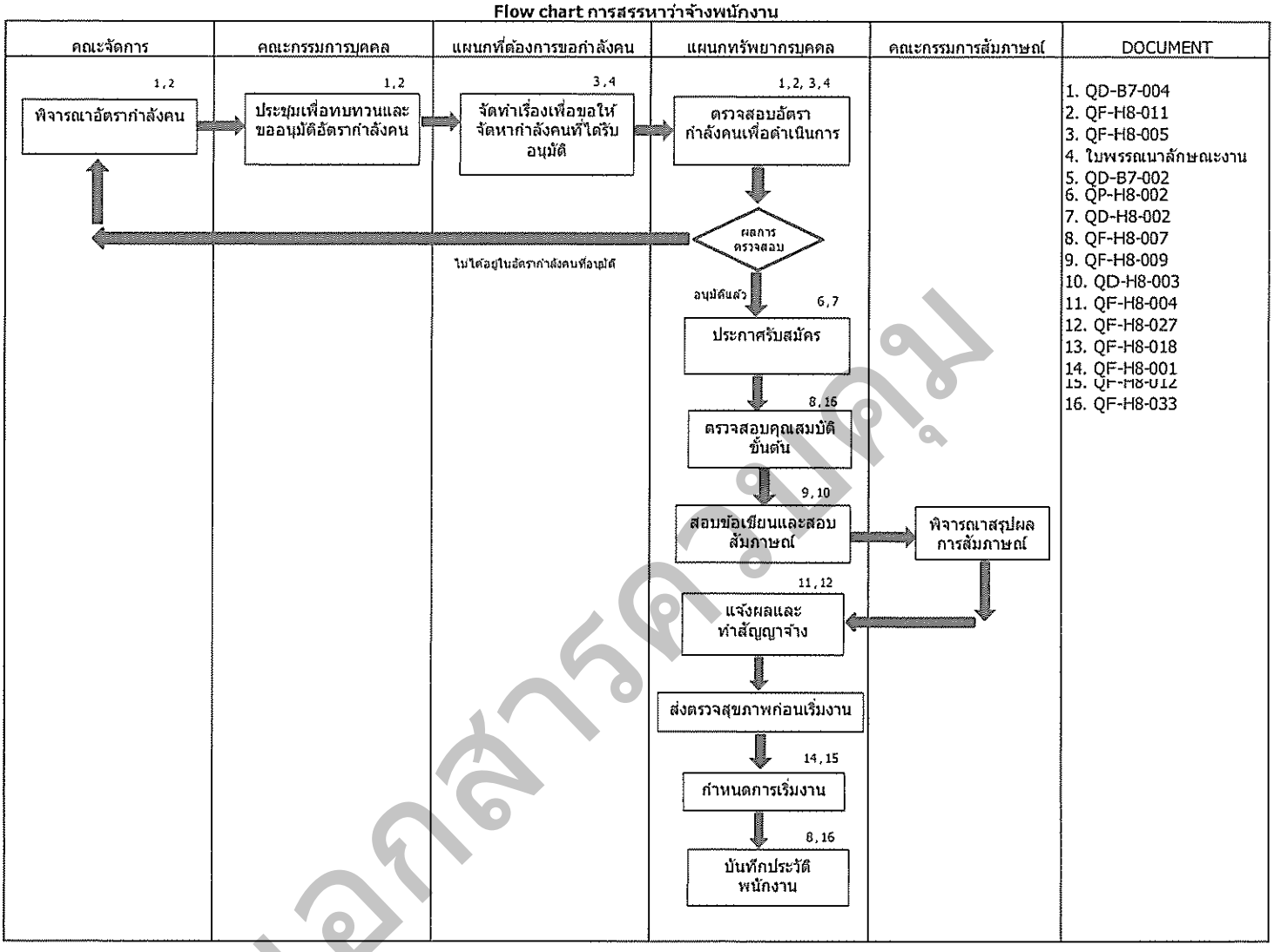
เอกสารอ้างอิงในระบบคุณภาพ

1.	ผังองค์กร	QD-B7-004
2.	สรุปรายงานอัตรากำลังคน	QF-H8-011
3.	ใบขอกำลังคน	QF-H8-005
4.	วัตถุประสงค์คุณภาพและเป้าหมายคุณภาพ	QD-B7-002
5.	การสรรหาบุคลากรภายใน	QP-H8-002
6.	ใบสมัครงาน (ย่อ 1 หน้า)	QF-H8-007
7.	สรุปผลการสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน	QF-H8-009
8.	หลักเกณฑ์การทำแบบทดสอบบุคลากร	QD-H8-003
9.	แบบสรุปผลการสัมภาษณ์งาน	QF-H8-010
10.	หนังสือสัญญาจ้าง	QF-H8-004
11.	หนังสือสัญญาจ้างชั่วคราว	QF-H8-027
12.	แบบบันทึกการฝึกอบรม	QF-H8-018
13.	แบบแจ้งการดำเนินการพนักงานเริ่มงาน / โอนย้าย / ลาออก / เลิกจ้าง	QF-H8-001
14.	รายงานการสรรหาบุคลากร	QF-H8-012
15.	แบบบันทึกการปฐมนิเทศพนักงานใหม่	QF-H8-032
16.	ใบสมัครงาน	QF-H8-033

เอกสารควบคุม

ห้ามสำเนาเอกสารโดยไม่ได้รับอนุญาต เอกสารที่ไม่มีตราประทับการควบคุมจะไม่มีผลในการปฏิบัติงาน

Flow chart การสรรหาว่าจ้างพนักงาน



เอกสารควบคุม

ห้ามสำเนาเอกสารโดยไม่ได้รับอนุญาต เอกสารที่ไม่มีตราประทับการควบคุมจะไม่มีผลในการปฏิบัติงาน

1. พิจารณาอัตรากำลังคน / CEO / COO / CFO / ผจก. / ร.ผจก. / ผจฝ.

CFO, COO พิจารณาปริมาณและความรับผิดชอบแต่ละหน่วยงานโดยการพิจารณากำลังคน (QD-B7-004) ร่วมกับผู้จัดการหรือผู้จัดการแผนก ประกอบกับกำลังคน (QF-H8-011) ที่มีอยู่ในหน่วยงานนั้น และนำเสนออัตรากำลังคนต่อคณะกรรมการบุคคล เพื่อร่วมพิจารณาเห็นชอบซึ่งจะพิจารณาในการเพิ่ม หรือลดจำนวนบุคลากรในแต่ละหน่วยงาน ขึ้นกับเหตุผลหลายประการดังนี้

1. เมื่อหน่วยงานมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้าง, ขยายหรือลดขนาดหน่วยงาน
2. เมื่อบริษัทฯ ได้รับงานหรือโครงการใหม่
3. เมื่อมีการนำอุปกรณ์ หรือเครื่องมือใหม่เข้ามาใช้งาน
4. เมื่อมีการลาออก หรือเปลี่ยนแปลงโยกย้าย หรือทดแทนตำแหน่งงาน

2. ประชุมเพื่อทบทวน และขออนุมัติอัตรากำลัง / คณะกรรมการบุคคล

กรณีที่ต้องปรับเปลี่ยนอัตรากำลังคน (QD-B7-004) ให้ CFO, COO หรือ ผจก., ร.ผจก. เสนอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการบุคคลฯ ประจำเดือน เพื่อพิจารณาอนุมัติ ซึ่งที่ประชุมจะพิจารณาจากปัจจัยดังนี้

1. จำนวนผู้ปฏิบัติงาน
2. รายละเอียดของหน้าที่งาน
3. คุณสมบัติในตำแหน่ง
4. ความต้องการตามที่ลูกค้ากำหนด (ถ้ามี)

3. จัดทำเรื่องเพื่อขอให้จัดหากำลังคนที่ได้รับอนุมัติแล้ว / ผู้บังคับบัญชา / ผผ. / ผจฝ. / ร.ผจก. / ผจก. / COO / CFO

3.1 กรณีที่มีความต้องการให้จัดหาพนักงาน ภายใต้จำนวนของอัตรากำลังคนที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบุคคลแล้วให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงในหน่วยงาน ที่ขอจัดทำเอกสารใบขอกำลังคน (QF-H8-005) โดยแนบเอกสารใบพรรณนาลักษณะงานของตำแหน่งงานที่ขอส่งให้ จนท.สรรหาและฝึกอบรมให้สอดคล้องกับใบพรรณนาลักษณะงานเสนอผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับ เพื่อลงนามเห็นชอบ

3.2 กรณีที่ตำแหน่งที่ขอมีการกำหนดหน้าที่ หรือคุณสมบัติใหม่ที่ไม่เคยมีมาก่อน จะต้องจัดทำเอกสารใบพรรณนาลักษณะงานเสนออนุมัติเพื่อขึ้นทะเบียนในระบบเอกสารพร้อมแนบใบพรรณนาลักษณะงานดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติและส่งให้แผนกทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการสรรหา

4. ตรวจสอบอัตรากำลังคนเพื่อดำเนินการ / จนท.สรรหาและฝึกอบรม

เมื่อได้รับใบขอกำลังคน (QF-H8-005) ที่ระบุรายละเอียดต่างๆและผู้เกี่ยวข้องลงนามครบถ้วน จะตรวจสอบเทียบกับอัตรากำลังคนที่ได้รับอนุมัติ (QF-H8-011) และใบพรรณนาลักษณะงาน ซึ่งผลการตรวจสอบเป็นไปได้ 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ไม่ได้อยู่ในอัตราที่ได้รับอนุมัติ ให้ระงับการดำเนินการและแจ้งกลับไปยังหน่วยงานที่ขอ

4.1 กรณีที่อยู่ในอัตราที่ได้รับอนุมัติ และคุณสมบัติสอดคล้องกับใบพรรณนาลักษณะงาน จนท.สรรหาและฝึกอบรม ระบุวันที่ได้รับใบขอกำลังคน (QF-H8-005) และวันที่ จะตกลงว่าจ้างตามเป้าหมายการสรรหา เสนอ ผจก. ขึ้นไปลงนามรับทราบ

4.2 กรณีไม่ได้อยู่ในอัตรากำลังคนที่ได้รับอนุมัติ และต้นสังกัดมีความต้องการจริง ให้ต้นสังกัดยื่นเรื่องขออนุมัติกับทางคณะจัดการ

เอกสารควบคุม

ต้นสังกัดเมื่ออนุมัติแล้วส่งให้ จนท.สรรหาและฝึกอบรมแก้ไขอัตรากำลังคนก่อน จึงจะสามารถดำเนินการสรรหาได้

- หากคุณสมบัติที่ระบุในใบขอกำลังคนไม่ตรงตามใบพรรณนาลักษณะงาน ให้แจ้งกลับหน่วยงาน เพื่อแก้ไขให้สอดคล้องกับที่กำหนดไว้ หรือ หากต้องการปรับเปลี่ยนคุณสมบัติในตำแหน่งงาน ให้หน่วยงานจัดทำใบพรรณนาลักษณะงานใหม่และเสนอให้ยกเลิกฉบับเดิม

5. ประกาศรับสมัคร / จนท.สรรหาและฝึกอบรม

เมื่อรวบรวมตำแหน่งงานที่มีการร้องขอแล้ว จนท.สรรหาและฝึกอบรม จะจัดให้มีการประกาศรับสมัคร ซึ่งอาจดำเนินการโดยติดประกาศ หรือโฆษณาหรือโดยวิธีอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ซึ่งในประกาศจะระบุหัวข้อสำคัญอย่างน้อยคือ ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติ ซึ่งข้อมูลที่ระบุต้องสอดคล้องกับใบพรรณนาลักษณะงาน และหากเป็นการสรรหาภายในบริษัทฯ อาจไม่ต้องประกาศก็ได้ โดยการพิจารณาหลักการปฏิบัติให้เป็นไปตามเอกสาร “กระบวนการเสนอแต่งตั้งหรือโยกย้าย” (QP-H8-005)

6. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครขั้นต้น / จนท.สรรหาและฝึกอบรม

เมื่อมีผู้มาสมัครจากภายนอกต้องตรวจสอบใบสมัคร (QF-H8-007) , (QF-H8-033) และเอกสารหลักฐานขั้นต้นเพื่อพิจารณาว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติสอดคล้องตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ หากเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด จะรวบรวมเสนอผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดที่ต้องการพนักงาน พิจารณาคัดเลือกเพื่อนัดสัมภาษณ์

7. สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ / จนท.สรรหาและฝึกอบรม

ใบสมัครที่ได้รับการคัดเลือกจากหน่วยงานที่ต้องการพนักงาน

7.1 จะถูกรวบรวมเพื่อนัดหมาย คณะกรรมการสัมภาษณ์ (พิจารณาความเหมาะสมตามสายการบังคับบัญชา) และนัดหมายผู้สมัครในวันที่ตกลงร่วมกัน

7.2 จนท.สรรหาและฝึกอบรมแจ้ง Mail กำหนดการสัมภาษณ์ให้คณะกรรมการสัมภาษณ์ก่อนการสอบสัมภาษณ์จริง

7.3 สอบข้อเขียนก่อนการสัมภาษณ์ โดยจัดให้พนักงานสอบข้อเขียน ตามหลักเกณฑ์ การทำแบบทดสอบเพื่อการสรรหาบุคลากร (QD-H8-003) บริษัทฯ วัดความรู้พื้นฐานเพื่อพิจารณาประกอบในการคัดเลือก หากเป็นงานที่ต้องมีความชำนาญในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงานอาจมีการสอบภาคปฏิบัติ และนำผลการสอบเข้าพิจารณาประกอบการสัมภาษณ์

7.4 สอบสัมภาษณ์ สำนักงานระยอง และ กทม. กรีนเพลส สัมภาษณ์โดยผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดและตัวแทนแผนกทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาถึงความรู้, ความสามารถต่าง ๆ ว่าสอดคล้องกับความต้องการหรือไม่ กรณีผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดไม่สามารถเข้าร่วมได้สามารถมอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาระดับถัดลงไป เข้าร่วมสัมภาษณ์แทน

7.5 สอบสัมภาษณ์ สำนักงานสาย 4 สัมภาษณ์โดยผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด กรณีผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดไม่สามารถเข้าร่วมได้สามารถมอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาระดับถัดลงไป เข้าร่วมสัมภาษณ์แทน

8. พิจารณาสรุปผลการสัมภาษณ์ / คณะกรรมการสัมภาษณ์

หลังการสัมภาษณ์ คณะกรรมการจะร่วมกันพิจารณาคัดเลือกแล้วสรุปผลการพิจารณาลงในเอกสารสรุปผลการสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน (QF-H8-009) โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. ผู้สมัครที่ถูกคัดเลือกเป็นอันดับแรก ให้นัดว่าจ้าง
2. ผู้สมัครที่ถูกคัดเลือกเป็นอันดับรองลงไป จัดแยกเป็นแฟ้มสำรองไว้พร้อมระบุตามลำดับการคัดเลือก และจะทำการ

เอกสารควบคุม

พิจารณาว่าจ้างเพื่อรับเข้าเป็นพนักงาน กรณีที่ผู้ที่ถูกคัดเลือกอันดับแรกไม่มาปฏิบัติงาน หรือ ลาออก หรือกรณีที่มีการแจ้งขอตำแหน่งงานนั้นในอนาคต

3. ผู้สมัครที่ไม่ผ่านการสัมภาษณ์จะคัดออก และทำลายใบสมัครนั้น ๆ ภายในระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน เว้นแต่ ยังมีตำแหน่งงานที่ผู้สมัครยังประสงค์อยู่ จะจัดเก็บรักษาไว้ต่อไปอีกไม่เกิน 6 เดือน นับตั้งแต่วันสมัครงาน

9. แจ้งผลและทำสัญญาจ้าง CEO / CFO / COO / ผจก. / ผผ. / ผผ.บค. / ผจก.บห. / จนท.ค่าตอบแทนและสวัสดิการ / จนท.สรรหาและฝึกอบรมแจ้งผลผู้สมัครที่ได้รับคัดเลือก โดยนัดหมายวันที่จะทำการว่าจ้างสำหรับผู้ที่ถูกคัดเลือกเป็นอันดับแรก และแจ้งผลการพิจารณาสำหรับผู้ที่ถูกเลือกเป็นอันดับรองลงไป ซึ่งกำหนดความรับผิดชอบการว่าจ้างพนักงานในระดับต่าง ๆ ดังนี้

1. พนักงานระดับปฏิบัติการและระดับบังคับบัญชา จนท.สรรหาและฝึกอบรม ทำการว่าจ้าง
2. พนักงานระดับแผนกขึ้นไป ผผ.บค. หรือ ผจก.บห. ทำการว่าจ้าง ส่วนรายละเอียดของข้อมูลในการตกลงว่าจ้างมี ดังนี้
   - 2.1 อัตราค่าจ้าง และสวัสดิการ
   - 2.2 การส่งตัวเข้ารับการตรวจร่างกายก่อนเริ่มงาน
   - 2.3 กำหนดวันเริ่มงาน และแจ้งให้ผู้สมัครจัดเตรียมเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องนำมาในวันเริ่มงาน

- ส่งสัญญาจ้าง (QF-H8-004), (QF-H8-027), (QF-H8-010) ที่พนักงานลงนามแล้ว เสนอต่อ CEO, CFO หรือ COO ลงนามนายจ้าง และ ผผ., ร.ผจก. หรือ ผจก. ลงนามเป็นพยาน
- หลังจากการตกลงว่าจ้าง จนท.สรรหาบุคลากรจัดทำแบบแจ้งดำเนินการ พนักงานเริ่มงาน / โอนย้าย / ลาออก / เลิกจ้าง (QF-H8-001) ในการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะได้รับการบันทึกข้อมูลในทะเบียนลูกจ้าง เพื่อรับค่าตอบแทนและรับการฝึกอบรม (QF-H8-018) ตามความจำเป็นในตำแหน่งงานตามที่ระบุไว้ใน เอกสารเรื่องการฝึกอบรมทุกสิ้นเดือน จะบันทึกสรุปผลการสรรหาบุคลากร (QF-H8-012) เพื่อรายงานผลการทำงานเทียบกับเป้าหมายนำเสนอ ผผ.บค., ผจก.บห.ขึ้นไป

10. การเริ่มงาน / ผผ.บค. / จนท.สรรหาและฝึกอบรม

10.1 การเริ่มงานจะจัดให้มีการอบรมภาคบังคับ (QF-H8-032) โดยชี้แจงข้อบังคับในการทำงาน , ระเบียบปฏิบัติต่างๆ รวมทั้งหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการภายใน 1 สัปดาห์หลังจากวันที่เริ่มงาน

10.2 จัดให้มีการอบรมภาคบังคับ เรื่อง ISO, มอก., 5ส. และกระบวนการทำงานของหน่วยงานต่างๆ เมื่อมีพนักงานเริ่มงานใหม่ครบจำนวน 5 คนขึ้นไป

เอกสารควบคุม