


Procedure No. SOP-HRG-SHR-003-3A	Effective Date: September 1,2014	 Yusen Logistics A Member of the NYK Group
ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การสรรหาว่าจ้าง		

Review and Approval

Person in Charge	Site / Position	Signature / Date
ผู้อนุมัติ: Approval :		
ผู้ทบทวน: Review :		
ผู้จัดทำ: Complier:		

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 ทีมสรรหาว่าจ้าง กลุ่มทรัพยากรบุคคล สามารถสรรหา และส่ง ผู้สมัครงาน ให้กับ กลุ่มหรือทีมที่ขออนุมัติ ตำแหน่งงาน ได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยที่
 - 1.1.1 หัวหน้ากลุ่ม หรือทีม จะต้องได้รับ ประวัติของผู้สมัครงานที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ระบุไว้ในใบคำขอ พนักงานเวลาที่กำหนด
 - 1.1.2 หัวหน้ากลุ่ม หรือทีม จะต้องได้รับ ประวัติของผู้สมัครงานที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ระบุไว้ในใบคำขอ พนักงาน ตามจำนวนที่กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่งงาน
- 1.2 ทีมสรรหาว่าจ้าง กลุ่มทรัพยากรบุคคล สามารถจูงใจให้ ผู้สมัครที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาร่วมงานกับบริษัท ด้วยกลยุทธ์การบริหารเงินเดือน และผลตอบแทนที่เหมาะสม

2. ขอบเขต : ครอบคลุมการสรรหาว่าจ้างพนักงานสัญชาติไทยของบริษัทยูเซน โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด

3. คำจำกัดความ / อักษรย่อ

- 3.1 ตำแหน่งที่ต้องการบุคลากรที่มีทักษะความชำนาญเฉพาะด้าน หมายถึง
- 3.2 เครื่องญาติ หมายถึง สามี ภรรยา บิดามารดา บุตร ธิดา พี่ น้อง ทั้งทางสายเลือด และตามกฎหมายของ พนักงาน
- 3.3 โรคที่ขัดต่อการจ้างงาน หมายถึง โรคเรื้อรัง โรคเท้าช้าง วัณโรค โรคพิษสุราเรื้อรัง และติดยาเสพติด
- 3.4 ชุดเอกสารของพนักงาน หมายถึง เอกสารที่ใช้ในการจ้างงานประกอบด้วย
 - 3.4.1 หลักฐานที่ใช้ประกอบการขออนุมัติตำแหน่งงานใหม่
 - 3.4.2 ใบคำขอพนักงาน
 - 3.4.3 ใบพรรณานาหน้าทำงาน
 - 3.4.4 ประวัติผู้สมัครงาน
 - 3.4.5 Job interview assessment sheet (Core Competency)
 - 3.4.6 หลักฐานการศึกษาของผู้สมัคร
 - 3.4.7 ใบประกาศ และใบอนุญาตต่างๆ (ถ้ามี)
 - 3.4.8 ผลการทดสอบของผู้สมัคร
 - 3.4.9 ใบสมัครพร้อมรูปถ่าย
 - 3.4.10 Job Interview Assessment Sheet (Functional Competency)
 - 3.4.11 Pre-Employment (Hiring) Checklist
 - 3.4.12 สัญญาจ้างงาน
 - 3.4.13 สัญญาค่าประกัน
 - 3.4.14 สัญญาค่าโทรศัพท์ (ถ้ามี)
 - 3.4.15 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร
 - 3.4.16 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้สมัคร
 - 3.4.17 หลักฐานการเกณฑ์ทหาร (สด.43)ของผู้สมัคร
 - 3.4.18 สำเนาทะเบียนสมรสของผู้สมัคร (ถ้ามี)
 - 3.4.19 สำเนาสูติบัตรบุตรของผู้สมัคร (ถ้ามี)
 - 3.4.20 สำเนาใบขับขี่ (ถ้ามี)
 - 3.4.21 หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)
 - 3.4.22 ใบรับรองผลตรวจสุขภาพของผู้สมัคร
 - 3.4.23 ใบรายงานผลเอ็กซเรย์ปอดของผู้สมัคร
 - 3.4.24 สำเนาบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลของประกันสังคม
 - 3.4.25 สำเนาสมุดบัญชี
 - 3.4.26 แบบแจ้งรายการเพื่อการลดหย่อน
 - 3.4.27 เอกสารกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

4. ข้อปฏิบัติ

4.1 การขออนุมัติตำแหน่งงาน

4.1.1 หัวหน้ากลุ่ม หรือทีม ดำเนินการดังต่อไปนี้

4.1.1.1 จัดทำใบคำขอพนักงาน ส่งให้กับผู้ที่มีอำนาจพิจารณา แนบด้วย ใบกำหนดหน้าที่งานของตำแหน่งงานนั้น ในกรณีขออนุมัติตำแหน่งงานเพื่อทดแทนพนักงานที่ลาออก

4.1.1.2 จัดทำใบคำขอพนักงานส่งให้กับผู้ที่มีอำนาจพิจารณา แนบด้วย ใบกำหนดหน้าที่งานของตำแหน่งงานนั้น และหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการขยายงานในกลุ่ม หรือทีม เช่น แผนงานของกลุ่ม หรือทีม ก่อน และหลังการขยายงาน, แผนผังโครงสร้างการบริหารงานของกลุ่ม หรือทีม ก่อนและหลังการขยายงาน ฯลฯ ในกรณีขออนุมัติตำแหน่งงานใหม่ เพื่อรองรับการขยายงาน

หมายเหตุ : ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติใบคำขอพนักงาน

ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ	ประเภทของการอนุมัติ	ตำแหน่งงานที่ขออนุมัติ		
		หัวหน้างานอาวุโสลงมา	ผู้ช่วยผู้จัดการถึงผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่	ผู้จัดการใหญ่ขึ้นไป
ผู้อำนวยความสะดวก	ตำแหน่งทดแทนและตำแหน่งใหม่	✓	✓	✓
ผู้จัดการใหญ่ถึงอาวุโส	ตำแหน่งทดแทน	✓	✓	

4.1.2 ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ พิจารณารายละเอียดที่ระบุไว้ในใบคำขอพนักงาน และลงนามอนุมัติ โดยพิจารณาจากงบประมาณ และความจำเป็นในการจ้างงานของหน่วยงาน

4.1.3 หัวหน้ากลุ่ม หรือทีมที่ขออนุมัติตำแหน่งงาน ดำเนินการดังต่อไปนี้

4.1.3.1 รวบรวมใบคำขอพนักงานที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ส่งให้กับ ผู้จัดการทีมสรรหาว่าจ้าง กลุ่มทรัพยากรบุคคล แนบด้วย ใบกำหนดหน้าที่งานของตำแหน่งงานนั้น ในกรณี ขออนุมัติตำแหน่งงานเพื่อทดแทนพนักงานที่ลาออก

4.1.3.2 รวบรวมใบคำขอพนักงานที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ส่งให้กับผู้จัดการทีมสรรหาว่าจ้าง กลุ่มทรัพยากรบุคคล แนบด้วย ใบกำหนดหน้าที่งานของตำแหน่งงานนั้น และหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการขยายงานในกลุ่ม หรือทีม เช่น แผนงานของกลุ่ม หรือทีม ก่อน และหลังการขยายงาน, แผนผังโครงสร้างการบริหารงานของกลุ่ม หรือทีม ก่อนและหลังการขยายงาน เป็นต้น ในกรณี ขออนุมัติตำแหน่งงานใหม่ เพื่อรองรับการขยายงาน

4.2 การทบทวนการขออนุมัติตำแหน่งงาน

4.2.1 ผู้จัดการทีมสรรหาว่าจ้าง กลุ่มทรัพยากรบุคคล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการดังต่อไปนี้

4.2.1.1 รวบรวม ใบคำขอพนักงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง จากหัวหน้ากลุ่ม หรือทีมที่ขออนุมัติตำแหน่งงาน

4.2.1.2 ทบทวนรายละเอียดในใบคำขอพนักงาน

4.2.1.2.1 ในกรณีที่ ผู้ลงชื่ออนุมัติ ไม่ใช่ผู้ที่มีอำนาจตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.1.1 ให้แนะนำหัวหน้ากลุ่ม หรือทีมที่ขออนุมัติตำแหน่งงาน แก้ไขโดยส่งใบคำขอพนักงานให้กับผู้ที่มีอำนาจ ลงนามอนุมัติ

4.2.1.2.2 ในกรณีที่ ใบคำขอพนักงาน ระบุรายละเอียดของตำแหน่งงาน ไม่ชัดเจนหรือไม่ครบถ้วน ให้ขอข้อมูลที่จำเป็นเพิ่มเติมจาก หัวหน้ากลุ่ม หรือทีมที่ขออนุมัติตำแหน่งงานนั้น และบันทึกข้อมูล ในใบคำขอพนักงาน

4.2.1.2.3 ในกรณีที่ ใบคำขอพนักงาน ได้รับการอนุมัติจากผู้ที่มีอำนาจ และมีข้อมูลครบถ้วน ให้ลงชื่อ และวันที่ ได้รับ ใบคำขอพนักงาน ในใบคำขอพนักงาน

4.2.1.3 ส่งใบคำขอพนักงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้กับผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ และหรือผู้อำนวยความสะดวกกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล พิจารณาภายใน.... วัน นับตั้งแต่ได้รับใบคำขอพนักงานจาก หัวหน้ากลุ่มหรือทีม

- 4.2.2 ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ และผู้อำนวยการ กลุ่มทรัพยากรบุคคล พิจารณาใบคำขอพนักงาน
- 4.2.2.1 ในกรณีที่ การขออนุมัติตำแหน่งงานเพื่อทดแทนพนักงานที่ลาออก หรือการขออนุมัติตำแหน่งงานใหม่ มีหลักฐานไม่ครบถ้วน ให้ยกเลิกใบคำขอพนักงาน และแจ้งผลการพิจารณาให้กับ ผู้อนุมัติใบคำขอพนักงานของกลุ่ม และทีมที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่ง ใบคำขอพนักงานที่ยกเลิก คืนให้กับ ผู้จัดการทีมสรรหาว่าจ้าง
- 4.2.2.2 ในกรณีที่ การขออนุมัติตำแหน่งงานเพื่อทดแทนพนักงานที่ลาออก หรือการขออนุมัติตำแหน่งงานใหม่ มีหลักฐานครบถ้วน ให้ลงชื่อ ทบทวน และอนุมัติ ใบคำขอพนักงาน และส่งให้กับ ผู้จัดการทีมสรรหาว่าจ้าง

4.3 การสรรหาผู้สมัครงาน

- 4.3.1 ผู้จัดการทีมสรรหาว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการดังต่อไปนี้
- 4.3.1.1 ออกเลชเชอร์สพนักงาน และระบุในใบคำขอพนักงาน ตลอดจน บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ในเอกสาร Personnel Requisition Log Sheet ภายในวันทำงานสุดท้ายของแต่ละสัปดาห์
- 4.3.1.2 จัดทำ ใบประกาศรับสมัครงาน ส่งให้กับ บริษัทสรรหาบุคลากรที่เป็นคู่สัญญากับบริษัท นำไปประกาศในเว็บไซต์ต่างๆ
- 4.3.1.3 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ลงประกาศไว้ในเว็บไซต์สมัครงาน และแจ้งให้บริษัทสรรหาบุคลากร แก้ไขปรับปรุงข้อมูลรับสมัครงาน ให้ตรงตามที่ระบุไว้ใน ใบประกาศรับสมัครงาน
- 4.3.1.4 ค้นหา และคัดเลือกใบสมัครงานที่มีคุณสมบัติตรงตาม ใบคำขอพนักงาน
- 4.3.1.4.1 ในกรณีที่ ผู้สมัครงานมีคุณสมบัติทั่วไป ไม่สอดคล้องกับระเบียบว่าด้วยการจ้างงาน เช่น ผู้สมัครเพศชายยังไม่พ้นภาวะทางทหาร, ผู้สมัครงานมีประวัติอาชญากรรม ซึ่งยังไม่พ้นข้อกล่าวหา, ผู้สมัครมีความสัมพันธ์เป็นเครือญาติกับ หัวหน้ากลุ่ม หรือทีมที่ขออนุมัติตำแหน่งงาน หรือ ผู้สมัคร สมัครงานในตำแหน่งที่ต้องรายงานโดยตรงกับเครือญาติของตนเอง ฯลฯ ให้บันทึกวันที่ตรวจสอบในประวัติผู้สมัครงาน **และเก็บหลักฐานการสมัครงานไว้อย่างน้อย....ปี**
- 4.3.1.4.2 ในกรณีที่ ผู้สมัครงานมีคุณสมบัติทั่วไป ไม่ตรงตามที่ระบุไว้ในใบคำขอพนักงาน ให้บันทึกวันที่ตรวจสอบในประวัติผู้สมัครงาน **และเก็บหลักฐานการสมัครงานไว้อย่างน้อย....ปี**
- 4.3.1.4.3 ในกรณีที่ ผู้สมัครงานมีคุณสมบัติทั่วไป สอดคล้องกับระเบียบว่าด้วยการจ้างงาน และ ตรงตามที่ระบุไว้ในใบคำขอพนักงาน ให้บันทึกวันที่ตรวจสอบในประวัติผู้สมัครงาน และ จัดให้มีการสัมภาษณ์ผู้สมัครงานเบื้องต้น
- 4.3.1.5 สัมภาษณ์ผู้สมัครงานเบื้องต้น ตามหัวข้อที่กำหนดไว้ใน Job Interview Assessment sheet (Core Competency)
- 4.3.1.5.1 ในกรณีที่ ผู้สมัครงานมีคุณสมบัติทั่วไป ไม่สอดคล้องกับระเบียบว่าด้วยการจ้างงาน และหรือ ไม่ตรงตามที่ระบุไว้ในใบคำขอพนักงานให้บันทึกผลการสัมภาษณ์ใน Job Interview Assessment Sheet (Core Competency) **และเก็บหลักฐานการสมัครงานไว้อย่างน้อย....ปี**
- 4.3.1.5.2 ในกรณีที่ผู้สมัครงานมีคุณสมบัติทั่วไป สอดคล้องกับระเบียบว่าด้วยการจ้างงาน และ ตรงตามที่ระบุไว้ในใบคำขอพนักงาน ให้บันทึกผลการสัมภาษณ์ใน Job Interview Assessment Sheet (Core Competency) และส่ง ประวัติผู้สมัครงาน, หลักฐานการศึกษา, ใบประกาศ และใบอนุญาตต่างๆ (ถ้ามี) ให้กับ หัวหน้ากลุ่ม หรือทีมที่ขออนุมัติตำแหน่งงาน พิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครงาน และติดตามผล
- 4.3.1.5.2.1 หากหัวหน้ากลุ่ม หรือทีม ไม่ต้องการสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน หรือผู้สมัครงานมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ให้ดำเนินการตามข้อ 4.3.1.4 - 4.3.1.5
- 4.3.1.5.2.2 หากหัวหน้ากลุ่ม หรือทีม ต้องการสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน ให้หัวหน้ากลุ่ม หรือทีม ยืนยัน วัน-เวลา และสถานที่ในการสัมภาษณ์ รวมถึง จำนวน และชื่อผู้เข้าร่วมการสัมภาษณ์

หมายเหตุ

- 1) จำนวนประวัติผู้สมัครงาน ที่ส่งให้กับ หัวหน้ากลุ่ม หรือทีม ให้เป็นไปตามมาตรฐานดังต่อไปนี้

ตำแหน่งงานที่ขออนุมัติ	อัตราส่วนในการส่งผู้สมัครงาน ต่อตำแหน่งงาน
ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป	อย่างน้อย 3 ราย ต่อ ตำแหน่งงาน ที่ขออนุมัติ 1 ตำแหน่ง
หัวหน้างานอาวุโสลงมา	อย่างน้อย 2 ราย ต่อ ตำแหน่งงาน ที่ขออนุมัติ 1 ตำแหน่ง

- 2) ทีมสรรหาว่าจ้าง จะต้องส่ง ประวัติผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งงาน ตามจำนวนที่ระบุไว้ในหมายเหตุ (1) **ภายใน 10 วันทำงาน** นับตั้งแต่ได้รับใบคำขอพนักงาน ที่มีข้อมูลครบถ้วน
- 3) ทีมสรรหาว่าจ้าง จะต้องส่ง ประวัติผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งงาน ให้กับ หัวหน้ากลุ่ม หรือทีม เพิ่มเติมอย่างน้อย 1 ราย **ภายใน 7 วันทำงาน** นับตั้งแต่ การสัมภาษณ์ผู้สมัครงานคนสุดท้าย หากผู้สมัครชุดก่อนหน้า ไม่ผ่านการคัดเลือก

4.3.1.5.3 ในกรณีที่ผู้สมัครงาน มีคุณสมบัติตรงตามที่ระบุไว้ในใบคำขอพนักงาน แต่ผู้สมัครเคยเป็นพนักงานของบริษัทมาก่อน ให้บันทึกผลการสัมภาษณ์ใน Job Interview Assessment Sheet (Core Competency) และส่ง ประวัติผู้สมัครงาน, หลักฐานการศึกษา, ใบประกาศ และใบอนุญาตต่างๆ (ถ้ามี) ให้กับหัวหน้ากลุ่ม หรือทีมที่ขออนุมัติตำแหน่งงาน และติดตามผล

4.3.1.5.3.1 หากผู้สมัครงานมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนให้ดำเนินการตามข้อ 4.3.1.4 และ 4.3.1.5

4.3.1.5.3.2 หากผู้สมัครงานมีคุณสมบัติครบถ้วน ให้ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มหรือทีมที่ขออนุมัติตำแหน่งงาน เพื่อกำหนด วัน-เวลา และสถานที่ในการสัมภาษณ์ รวมถึง จำนวน และชื่อผู้สัมภาษณ์

หมายเหตุ : ผู้สมัครที่เคยร่วมงานกับบริษัท ซึ่งจะเสนอให้กับ หัวหน้ากลุ่ม หรือทีม พิจารณา จะต้องมีความสัมพันธ์ดังต่อไปนี้

- 1) ร่วมงานกับบริษัทเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี
- 2) มีผลงานอยู่ในเกณฑ์ ดีมาก หรือยอดเยี่ยม โดยได้คะแนนไม่ต่ำกว่า A+ จากการประเมินผลงานประจำปี ครั้งหลังสุด ในกรณีร่วมงานกับบริษัทไม่ถึง 2 ปี หรือ ได้คะแนนไม่ต่ำกว่า A 2 ครั้งหลังสุด ในกรณีที่ร่วมงานกับบริษัทตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป
- 3) ไม่เคยได้รับการลงโทษจากบริษัทเนื่องจากทุจริต และหรือ ถูกลงโทษถึงขั้นพักการจ้างงาน
- 4) ตำแหน่งงานที่ได้รับการอนุมัติ เป็นตำแหน่งที่ต้องการบุคลากรที่มีทักษะ ความชำนาญเฉพาะด้าน และผู้สมัครมีคุณสมบัติดังกล่าวครบถ้วน

4.3.1.6 แจ้งวัน-เวลา และสถานที่ในการสัมภาษณ์กับผู้สมัครงาน

4.3.1.6.1 หากผู้สมัครงาน ปฏิเสธการสัมภาษณ์ให้แจ้ง หัวหน้ากลุ่มหรือทีมที่ขออนุมัติตำแหน่งงานทราบ

4.3.1.6.2 หากผู้สมัครงานตอบรับการสัมภาษณ์ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

4.3.1.6.2.1 ยืนยันวัน-เวลา และสถานที่ในการสัมภาษณ์กับผู้สมัครงาน และหัวหน้ากลุ่มหรือทีมที่ขออนุมัติตำแหน่งงาน

4.3.1.6.2.2 ยืนยันผู้เข้าร่วมทำการสัมภาษณ์กับหัวหน้ากลุ่มหรือทีมที่ขออนุมัติตำแหน่งงาน

4.3.1.6.2.3 บันทึกวันที่สัมภาษณ์ลงใน Personnel Requisition Log Sheet

- 4.3.1.7 จัดเตรียมแบบทดสอบตามตำแหน่งงานที่ระบุไว้ใน Personnel Requisition Log Sheet ตามตารางดังต่อไปนี้

ตำแหน่งงาน	English Test			Aptitude Test	Personality Test	Functional Test (ถ้ามี)
	A	B	C			
พนักงาน ถึงพนักงานอาวุโส			✓	✓		✓
เจ้าหน้าที่ ถึงหัวหน้างานอาวุโส		✓			✓	✓
ผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป	✓				✓	✓

- 4.3.1.8 ยืนยันการเข้ารับการสัมภาษณ์กับผู้สมัครงาน ก่อนถึงเวลาสัมภาษณ์ และปฏิบัติตามข้อ 4.3.1.6.1 และ 4.3.1.6.2

4.4 การทดสอบ และการสัมภาษณ์

- 4.4.1 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ดำเนินการดังต่อไปนี้
- 4.4.1.1 รับการติดต่อ และเชิญผู้สมัครงานไปที่ห้องรับรองที่จัดเตรียมไว้
 - 4.4.1.2 ให้กับผู้สมัครงาน กรอกข้อมูลในใบสมัครงาน
 - 4.4.1.3 แจงชื่อ-นามสกุลผู้สมัครงานต่อ เจ้าหน้าที่ทีมสรรหาว่าจ้าง
- 4.4.2 เจ้าหน้าที่ทีมสรรหาว่าจ้าง กลุ่มทรัพยากรบุคคล ดำเนินการดังต่อไปนี้
- 4.4.2.1 นำแบบทดสอบที่จัดเตรียมไว้ตามข้อ 4.3.1.7 ส่งให้กับผู้สมัคร พร้อมทั้งแจ้งกำหนดเวลาทำแบบทดสอบ และสัมภาษณ์
 - 4.4.2.2 รวบรวมใบสมัครงาน, รูปถ่าย, ประวัติผู้สมัครงาน, หลักฐานการศึกษา, ใบประกาศ/ใบอนุญาตต่างๆ และผลการทดสอบจากผู้สมัครงาน ภายหลังจากที่ครบกำหนดเวลาทดสอบ
 - 4.4.2.3 จัดเตรียมสำเนาเอกสารของผู้สมัคร และแบบฟอร์ม Job Interview Assessment Sheet (Functional Competency) เท่ากับจำนวนผู้เข้าสัมภาษณ์
 - 4.4.2.4 เชิญ และแจกเอกสารที่จัดเตรียมไว้ให้ ผู้สัมภาษณ์ ใช้พิจารณา และบันทึกผลการสัมภาษณ์
- 4.4.3 ผู้สัมภาษณ์ สัมภาษณ์ผู้สมัครงาน ตามหัวข้อที่กำหนดไว้ใน Job Interview Assessment sheet (Functional Competency)
- 4.4.3.1 ในกรณีที่ผู้สัมภาษณ์ ต้องการสัมภาษณ์ผู้สมัครงานคนเดิมซ้ำอีก ให้แจ้งความต้องการต่อผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ทีมสรรหาว่าจ้าง
 - 4.4.3.2 ในกรณีที่ ผู้สมัครงาน มีคุณสมบัติ ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 4.4.3.2.1 บันทึกผลการสัมภาษณ์ และประเมินประสิทธิภาพในการสรรหาผู้สมัครงานของทีมสรรหาว่าจ้าง รวมถึง ลงชื่อผู้สัมภาษณ์ใน Job Interview Assessment Sheet (Functional Competency)
 - 4.4.3.2.2 ส่ง Job Interview Assessment Sheet (Functional Competency) ให้กับผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ทีมสรรหาว่าจ้าง กลุ่มทรัพยากรบุคคล ภายใน 7 วันทำงาน
 - 4.4.3.3 ในกรณีที่ผู้สมัครงาน มีคุณสมบัติ ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และต้องการจ้างผู้สมัครงาน ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 4.4.3.3.1 บันทึกผลการสัมภาษณ์ และประเมินประสิทธิภาพในการสรรหาผู้สมัครงานของทีมสรรหาว่าจ้าง รวมถึง ลงชื่อผู้สัมภาษณ์ใน Job Interview Assessment Sheet (Functional Competency)
 - 4.4.3.3.2 ให้ผู้ท่อนัดใบคำขอพนักงาน ลงชื่ออนุมัติจ้างผู้สมัครงานใน Job Interview Assessment Sheet (Functional Competency)
 - 4.4.3.3.3 ส่ง Job Interview Assessment Sheet (Functional Competency) ให้กับผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ทีมสรรหาว่าจ้าง กลุ่มทรัพยากรบุคคล ภายใน 7 วันทำงาน

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การสรรหาว่าจ้าง

- 4.4.4 เจ้าหน้าที่ทีมสรรหาว่าจ้าง กลุ่มทรัพยากรบุคคล ติดตามรวบรวม Job Interview Assessment Sheet (Functional Competency) จากผู้สัมภาษณ์ ภายใน 7 วันทำงานหลังการสัมภาษณ์
 - 4.4.4.1 ในกรณีที่ผู้สัมภาษณ์ ต้องการสัมภาษณ์ผู้สมัครงานคนเดิมซ้ำอีก ให้ปฏิบัติตามข้อ 4.3.1.6, 4.3.1.8, 4.4.2.3 และ 4.4.2.4
 - 4.4.4.2 ในกรณีที่ผู้สมัครไม่ผ่านการสัมภาษณ์
 - 4.4.4.2.1 ทบทวน และยืนยัน ผลการประเมินประสิทธิภาพของการสรรหาผู้สมัครกับผู้สัมภาษณ์
 - 4.4.4.2.2 แจ้งให้ผู้สมัคร ทราบผลการสัมภาษณ์
 - 4.4.4.2.3 ปฏิบัติตามข้อ 4.3.1.4, 4.3.1.5, 4.3.1.6, 4.3.1.7, 4.3.1.8, 4.4.2 และ 4.4.4
 - 4.4.4.3 ในกรณีที่ผู้สมัครผ่านการสัมภาษณ์ และผู้สัมภาษณ์ ต้องการจ้างผู้สมัครงาน ให้ส่ง Job Interview Assessment Sheet (Functional Competency) ให้กับ ผู้จัดการทีมสรรหาว่าจ้างกลุ่มทรัพยากรบุคคล

4.5 การกำหนดอัตราเงินเดือน และผลตอบแทน

- 4.5.1 ผู้จัดการทีมสรรหาว่าจ้าง ดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 4.5.1.1 พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร จากบุคคลอ้างอิงที่ ระบุไว้ในใบสมัครงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาจ้างงาน รวมถึงการกำหนดอัตราค่าจ้าง และผลตอบแทน
 - 4.5.1.2 กำหนดอัตราค่าจ้าง และผลตอบแทนโดยพิจารณาจากระดับการศึกษา, ทักษะ, ประสบการณ์ ของผู้สมัคร และโครงสร้างเงินเดือนของบริษัทในระดับตำแหน่งที่สมัคร และ บันทึกลงใน Job Interview Assessment Sheet (Functional Competency) และ เสนอให้ ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ขึ้นไปของกลุ่มทรัพยากรบุคคลพิจารณา
- 4.5.2 ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ขึ้นไป และผู้อำนวยการ ของกลุ่มทรัพยากรบุคคล พิจารณาแก้ไขปรับปรุง เงินเดือน และผลตอบแทนของผู้สมัครงาน โดยพิจารณาจากระดับการศึกษา, ทักษะประสบการณ์ ของผู้สมัคร และโครงสร้างเงินเดือนของบริษัทในตำแหน่ง และลงนามอนุมัติใน Job Interview Assessment Sheet (Functional Competency)

หมายเหตุ: หากเงินเดือนและผลตอบแทนที่จะเสนอให้กับผู้สมัคร เกินค่ากลางของตำแหน่งงาน ให้เสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการทรัพยากรบุคคล ในรอบถัดไป โดยผลการพิจารณาของ คณะกรรมการทรัพยากรบุคคลให้ถือเป็นที่ยึดถือ
- 4.5.3 ผู้จัดการทีมสรรหาว่าจ้าง หรือผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ หรือผู้อำนวยการ ของกลุ่มทรัพยากรบุคคล แจ้ง อัตราเงินเดือน และผลตอบแทนของผู้สมัครงาน กับ หัวหน้ากลุ่ม หรือทีม และ ผู้สมัครงาน
 - 4.5.3.1 ในกรณีที่ ผู้สมัครงาน ปฏิเสธอัตราเงินเดือน และผลตอบแทน ให้ปฏิบัติตามข้อ 4.3.1.4 ถึง 4.3.2.2.4
 - 4.5.3.2 ในกรณีที่ผู้สมัครงาน ยอมรับอัตราเงินเดือน และผลตอบแทนให้แจ้งหัวหน้ากลุ่มหรือทีมที่ ขออนุมัติตำแหน่งงาน รวมถึงดำเนินการทำสัญญาจ้างงาน

4.6 การทำสัญญาจ้างงาน

- 4.6.1 ผู้จัดการทีมสรรหาว่าจ้าง ของกลุ่มทรัพยากรบุคคล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 4.6.1.1 แจ้งให้ผู้สมัครงานทราบถึง วัน-เวลา, สถานที่ในการทำสัญญาจ้างงาน และ รายการ เอกสารที่ใช้ในการทำสัญญาจ้าง
 - 4.6.1.2 จัดทำสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน ดังนี้

ตำแหน่งงาน	สัญญาจ้างงาน		สัญญาค่าประกัน		สัญญาค่า โทษศัพท์ (ถ้ามี)	
	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ
ตำแหน่งพนักงาน	✓					
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ขึ้นไป		✓				
ตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเงินสด			✓	✓		
ตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการสินทรัพย์			✓	✓		
ตำแหน่งงานที่ได้รับค่า โทษศัพท์มือถือ					✓	✓

- 4.6.1.3 ตรวจสอบสัญญาจ้างงาน และเอกสารตามรายการที่กำหนดไว้ใน Pre-Employment (Hiring) Checklist และลงนามตรวจสอบ
- 4.6.1.4 ส่งสัญญาจ้างงาน, สัญญาค่าประกัน (ถ้ามี) และ สัญญาค่าโทรศัพท์ (ถ้ามี) และเอกสารตามรายการที่กำหนดไว้ใน Pre-Employment (Hiring) Checklist ให้กับผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ของกลุ่มทรัพยากรบุคคลพิจารณา
- 4.6.2 ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ และผู้อำนวยการ ของกลุ่มทรัพยากรบุคคล ทบทวน และ ปรับปรุงรายละเอียดในสัญญาจ้างงาน, สัญญาค่าประกัน (ถ้ามี), สัญญาค่าโทรศัพท์ (ถ้ามี) และลงนามในสัญญาต่างๆ
- 4.6.3 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ รับการติดต่อ และเชิญผู้สมัครงานไปที่ห้องรับรองที่จัดเตรียมไว้ และแจ้งชื่อ-นามสกุลผู้สมัครงานต่อ ผู้จัดการทีมสรรหาว่าจ้างของกลุ่มทรัพยากรบุคคล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 4.6.4 ผู้จัดการทีมสรรหาว่าจ้างของกลุ่มทรัพยากรบุคคล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 4.6.4.1 รวบรวมเอกสารตามที่กำหนดไว้ใน รายการเอกสารประกอบการทำสัญญาจ้างงาน
 - 4.6.4.2 ตรวจสอบใบรับรองผลตรวจสุขภาพก่อนเข้าทำงาน
 - 4.6.4.2.1 ในกรณีที่ผู้สมัคร มีโรคที่ขัดต่อการจ้างงาน
 - 4.6.4.2.1.1 ให้ยกเลิกการทำสัญญาจ้างงานกับผู้สมัคร และแจ้งให้กับหัวหน้ากลุ่ม หรือทีมที่ขออนุมัติตำแหน่งงานทราบ
 - 4.6.4.2.1.2 ดำเนินการตามข้อ 4.3.1.4 ถึง 4.3.2.2.4
 - 4.6.4.2.2 ในกรณีที่ผู้สมัคร ไม่มีโรคที่ขัดต่อการจ้างงาน
 - 4.6.4.2.2.1 แจ้ง และให้ผู้สมัครยืนยันวันเริ่มงาน โดยกำหนดให้วันเริ่มงานเป็นวันที่ 1 และวันที่ 16 ของแต่ละเดือน หากวันดังกล่าวตรงกับวันหยุด ให้เลื่อนวันเริ่มงานเป็นวันทำงานถัดไป
 - 4.6.4.2.2.2 ให้ผู้สมัครทบทวน และลงนามในสัญญาจ้างงาน, สัญญาค่าประกัน (ถ้ามี) และสัญญาเงินช่วยเหลือค่าโทรศัพท์ (ถ้ามี)
 - 4.6.4.3 ออกรหัสพนักงานโดยดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 4.6.4.3.1 เปิดไฟล์ชื่อ Employment Tracking Sheet ใน แอร์ไดรฟ์ ของทีมสรรหาว่าจ้าง กลุ่มทรัพยากรบุคคล
 - 4.6.4.3.2 บันทึกข้อมูล อักษรย่อของกลุ่ม, ลำดับที่, ชื่อ-นามสกุลภาษาไทย และภาษาอังกฤษของพนักงานใหม่, ตำแหน่งงาน, Grade, Group code, Branch, Branch code, วันเริ่มงาน, ชื่อผู้บังคับบัญชาระดับทีม และกลุ่ม ลงใน New Hiring Log Sheet
 - 4.6.4.4 นำรหัสพนักงานจาก Employment Tracking Sheet ไปบันทึกลง Pre-Employment (Hiring) Checklist และ รายการเอกสารของพนักงาน ก่อนวันเริ่มงานของพนักงาน
 - 4.6.4.5 จัดเตรียมชุดเอกสารเรียงตามลำดับที่ระบุไว้ในรายการเอกสารของพนักงาน และลงชื่อผู้จัดเตรียม
 - 4.6.4.6 ส่งชุดเอกสาร**ให้กับทีม...**ก่อนที่จะถึงงวดการจ้างค่าจ้างในงวดถัดไป**อย่างน้อย...วัน** และให้ผู้ที่รับชุดเอกสารลงนามใน Employment Tracking Sheet

4.7 การติดตามตรวจวัด และประเมินความสำเร็จของการสรรหาว่าจ้าง

- 4.7.1 ผู้ที่รับผิดชอบในการติดตามตรวจวัด วัดผลประสงค์ และเป้าหมายของทีมสรรหาว่าจ้าง ดำเนินการดังต่อไปนี้
- 4.7.1.1 รวบรวม Job Interview Assessment Sheet (Functional Competency) ที่ผู้สัมภาษณ์บันทึกผลการสัมภาษณ์ในแต่ละเดือน
 - 4.7.1.2 นับจำนวน Job Interview Assessment Sheet (Functional Competency) ที่ผู้สมัครมีคุณสมบัติ ตรง และไม่ตรงตามที่ระบุไว้ใน Job description หรือ ใบคำขอพนักงาน ลงในแบบบันทึกผลการติดตามตรวจวัดวัดผลประสงค์ และเป้าหมายส่งให้ ผู้จัดการทีมสรรหาว่าจ้าง หรือผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ขึ้นไป ตรวจสอบทางอีเมล
- 4.7.2 ผู้จัดการทีมสรรหาว่าจ้าง หรือผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป ของกลุ่มทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของ บันทึกผลการติดตามตรวจวัดวัดผลประสงค์ และเป้าหมาย
- 4.7.2.1 หากข้อมูลไม่ถูกต้อง และหรือ ไม่ครบถ้วน ให้แจ้งผู้รับผิดชอบ แก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลให้ถูกต้อง และครบถ้วน และตรวจสอบซ้ำ
 - 4.7.2.2 หากข้อมูลถูกต้อง และครบถ้วน ให้ระบุ ผลการตรวจสอบ และส่ง บันทึกผลการติดตามตรวจวัดวัดผลประสงค์ และเป้าหมาย ที่ตรวจสอบแล้ว ให้กับทีมมาตรฐานคุณภาพทางอีเมล หรือ ส่งให้ผู้รับผิดชอบในการติดตามตรวจวัด วัดผลประสงค์ และเป้าหมายแต่ละทีมทางอีเมล และ รายงานผลการติดตามตรวจวัด วัดผลประสงค์ และเป้าหมายของทีม ต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 4.7.3 ผู้ที่รับผิดชอบในการติดตามตรวจวัด วัดผลประสงค์ และเป้าหมาย ของทีมสรรหาว่าจ้าง รวบรวม บันทึกผลการติดตามตรวจวัดวัดผลประสงค์ และเป้าหมาย ที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชาของทีมสรรหาว่าจ้าง ทางอีเมล และ ส่งต่อ บันทึกผลการติดตามตรวจวัดวัดผลประสงค์ และเป้าหมาย โดยการ ส่งต่ออีเมลที่ ผู้บังคับบัญชาของทีมสรรหาว่าจ้าง ระบุผลการตรวจสอบบันทึกผลการติดตามตรวจวัดวัดผลประสงค์ และเป้าหมาย ให้กับทีมมาตรฐานคุณภาพ ภายในวันทำงานที่ 10 ของแต่ละเดือน
- 4.7.4 ผู้จัดการทีมสรรหาว่าจ้าง หรือ ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการแก้ไข ในกรณีที่ เป้าหมายของการสรรหาว่าจ้าง ไม่เป็นตามกำหนดไว้ โดยปฏิบัติตาม ขั้นตอนของการจัดทำรายงานการแก้ไข ตามระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การแก้ไข และการป้องกัน

5 แบบฟอร์ม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ชื่อ	แบบฟอร์ม	เอกสารอื่นๆ
5.1 Personnel Requisition Form	✓	
5.2 ใบสมัครงาน	✓	
5.3 Job interview assessment sheet (core competency)	✓	
5.4 Job Interview Assessment Sheet (Functional Competency)	✓	
5.5 ชุดเอกสารของพนักงาน		✓
5.6 แบบทดสอบภาษาอังกฤษ		✓
5.7 Aptitude Test		✓
5.8 Functional Test		✓
5.9 New Hiring Log Sheet		✓
5.10 Personnel Requisition Log Sheet		✓

6 บันทึกที่เกี่ยวข้อง

รายการบันทึก	วิธีการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
6.1 ชุดเอกสารของพนักงาน	จัดเก็บเป็นกระดาษ	???	C&B
6.2 English Test	จัดเก็บเป็นกระดาษและ soft file	จัดเก็บRevisionก่อนหน้า	ทีมสรรหาว่าจ้าง
6.3 Aptitude Test	จัดเก็บเป็นกระดาษและ soft file	จัดเก็บRevisionก่อนหน้า	ทีมสรรหาว่าจ้าง
6.4 Functional Test	จัดเก็บเป็นกระดาษและ soft file	จัดเก็บRevisionก่อนหน้า	ทีมสรรหาว่าจ้าง
6.5 New Hiring Log Sheet	จัดเก็บเป็น soft file	จัดเก็บ 3 ปี	ทีมสรรหาว่าจ้าง
6.6 Personnel Requisition Log Sheet	จัดเก็บเป็น soft file	???	ทีมสรรหาว่าจ้าง

Original