



บริษัท โปรเจ็ค แอลไลแอนซ์ จำกัด
PROJECT ALLIANCE CO., LTD.

เอกสาร ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)

เรื่อง

การสรรหาและว่าจ้าง

(Recruitment and Employment)

หมายเลขเอกสาร : PM-HR-01

แก้ไขครั้งที่ : 22

จำนวนหน้า : 14 หน้า

วันที่อนุมัติใช้ : 01 ส.ค. 2567



Prepared By

(สุจิตรา ชินหอม)

Director

Reviewed By

(จิตารีย์ รมยะไชยศิริ)

Director

Approved By

(ณัฐพล แสงสรสิทธิ์)

Managing Director

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)	หมายเลขเอกสาร : PM-HR-01
		แก้ไขครั้งที่ : 22
	การสรรหาและว่าจ้าง (Recruitment)	หน้า : 1 / 14
		วันที่อนุมัติใช้ : 01 ส.ค. 2567

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	วันที่บังคับใช้
00	เอกสารใหม่	21 ส.ค. 60
01	— เพิ่มเติมแบบฟอร์ม - FM-HR-15.28 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตำแหน่ง Director - Support Center (24/08/18) - FM-HR-15.29 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตำแหน่ง Manager - Business Development, Contract and Staff Planning (24/08/18) - FM-HR-15.30 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตำแหน่ง Manager – Environment Health and Safety (EH&S) (24/08/18)	24 ส.ค. 61
02	— เพิ่มเติมแบบฟอร์ม FM-HR-15.31 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตำแหน่ง Staff – Business Development (12/09/18)	12 ก.ย. 61
03	— แก้ไขแบบฟอร์ม FM-HR-14 แบบประเมินผลระหว่างทดลองปฏิบัติงาน (27/09/18)	27 ก.ย. 61
04	— เพิ่มเติมแบบฟอร์ม - FM-HR-26 แบบพิจารณาความพร้อมในการปรับระดับ (07/03/19) — เพิ่มเติมเนื้อหา - หัวข้อที่ 6 ผังกระบวนการ (Flow Chart) - หัวข้อที่ 7 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพิ่มเติมข้อ 7.11 - หัวข้อที่ 8 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง เพิ่มเติมข้อ 8.11	7 มี.ค. 62
05	— แก้ไขแบบฟอร์ม FM-HR-15.28 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตำแหน่ง Director – Support Center (24/08/18)	2 เม.ย. 62

	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)	หมายเลขเอกสาร : PM-HR-01
		แก้ไขครั้งที่ : 22
	การสรรหาและว่าจ้าง (Recruitment)	หน้า : 2 / 14
		วันที่อนุมัติใช้ : 01 ส.ค. 2567

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	วันที่บังคับใช้
	— เพิ่มเติมแบบฟอร์ม FM-MR-15.32 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตำแหน่ง วิศวกร – วิจัย และพัฒนา (02/04/19)	
06	— แก้ไขแบบฟอร์ม FM-HR-15.25 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ – คอมพิวเตอร์ (21/08/17)	22 ก.ย. 62
07	— แก้ไขแบบฟอร์ม - FM-HR-15.15 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตำแหน่ง Director – CA (21/08/17) — เพิ่มเติมแบบฟอร์ม - FM-MR-15.33 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตำแหน่ง Director – HR (16/03/20)	16 มี.ค. 63
08	— แก้ไข Logo ในเอกสาร - หน้าปก PM-HR-01 เอกสาร ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การสรรหาและว่าจ้าง (Procedure Manual : Recruitment and Employment) (21/08/17) - ระเบียบปฏิบัติ : การสรรหาและว่าจ้าง (21/08/17) - FM-HR-01_Job Description (21/08/17) - FM-HR-02 ใบขออนุมัติอัตราค่าจ้าง (21/08/17)	11 ก.ย. 64
09	— แก้ไข เนื้อหาในเอกสาร - ระเบียบปฏิบัติ : การสรรหาและว่าจ้าง (11/09/21) — แก้ไขแบบฟอร์ม - FM-HR-03 ใบสมัครงาน (21/08/17) - FM-HR-04 แบบประเมินการสอบสัมภาษณ์ (21/08/17) - FM-HR-05 สัญญาจ้างงาน (21/08/17) - FM-HR-14 แบบประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน (27/09/18)	10 มี.ย. 64

	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)	หมายเลขเอกสาร : PM-HR-01
		แก้ไขครั้งที่ : 22
	การสรรหาและว่าจ้าง (Recruitment)	หน้า : 3 / 14
		วันที่อนุมัติใช้ : 01 ส.ค. 2567.

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	วันที่บังคับใช้
	- FM-HR-16_หนังสือส่งตัวพนักงานใหม่ (21/08/17) - FM-HR-17_แบบประเมินผลการปฐมนิเทศ (21/08/17) - FM-HR-26 แบบพิจารณาความพร้อมในการปรับระดับ (21/08/17) - FM-HR-15.1, 15.2, 15.3, 15.4, 15.5, 15.5.1, 15.6, 15.7, 15.8, 15.8.1, 15.8.2, 15.9, 15.10, 15.11, 15.12, 15.13, 15.14, 15.15, 15.16, 15.17, 15.18, 15.19, 15.20, 15.21, 15.22, 15.23, 15.24, 15.25, 15.26, 15.27, 15.27.1, 15.28, 15.29, 15.30, 15.31, 15.32 แบบประเมินพนักงาน (21/08/17) — เพิ่มเติมแบบฟอร์ม - FM-HR-30 แนะนำสมาชิกใหม่ (10/06/21) - FM-HR-31 ใบแจ้งการเปลี่ยนแปลงสถานะพนักงาน (10/06/21) - FM-HR-32 Organization_Chart_Eng_A3 (10/06/21) - FM-HR-32 Organization_Chart_Eng_A4 (10/06/21) - FM-HR-32 Organization_Chart_Thai_A3 (10/06/21) - FM-HR-32 Organization_Chart_Thai_A4 (10/06/21) - FM-HR-33 คู่มือพนักงาน (10/06/21) - FM-HR-34 ประวัติการทำงานของพนักงาน_Eng (10/06/21) - FM-HR-34 ประวัติการทำงานของพนักงาน_Thai (10/06/21) - FM-HR-35 PAC Directory (10/06/21)	
10	— แก้ไขแบบฟอร์ม FM-HR-31 ใบแจ้งการเปลี่ยนแปลงสถานะพนักงาน (10/06/21)	10 ส.ค. 64
11	— แก้ไขแบบฟอร์ม FM-HR-05 สัญญาจ้างงาน (29/03/21)	21 ธ.ค. 64
12	— แก้ไขแบบฟอร์ม FM-HR-13 หนังสือยืนยันการจ้าง (16/03/12)	26 ม.ค. 65

	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)	หมายเลขเอกสาร : PM-HR-01
		แก้ไขครั้งที่ : 22
	การสรรหาและว่าจ้าง (Recruitment)	หน้า : 4 / 14
		วันที่อนุมัติใช้ : 01 ส.ค. 2567

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	วันที่บังคับใช้
13	— เพิ่มเติมแบบฟอร์ม FM-HR-01_ Job Description_PF Consortium Only (31/01/22)	31 ม.ค. 65
14	— เพิ่มเติมแบบฟอร์ม FM-HR-15.33_แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี – ผู้ประสานงานโครงการ (Coordinator – Project) (31/03/22)	31 มี.ค. 65
15	— แก้ไขแบบฟอร์ม - FM-HR-15.7_แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตำแหน่ง Secretary (10/06/21) - FM-HR-15.17_แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตำแหน่ง Officer - General Cost (10/06/21)	19 ก.ค. 65
16	— แก้ไขแบบฟอร์ม - FM-HR-15.5_แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตำแหน่ง Manager - Cost (10/06/21) - FM-HR-15.5.1_แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตำแหน่ง Engineer - Cost (10/06/21) - FM-HR-15.31_แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตำแหน่ง Engineer – R&D (10/06/21)	19 ก.ย. 65
17	— เพิ่มเติมแบบฟอร์ม FM-HR-15.34_แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตำแหน่ง Secretary – Chairman Office (12/10/22)	12 ต.ค. 65
18	— แก้ไขแบบฟอร์ม FM-HR-14_แบบประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน (10/16/21)	29 พ.ย. 65
19	— แก้ไขแบบฟอร์ม FM-HR-15.22_แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตำแหน่ง Staff – Computer (10/06/21)	16 ธ.ค. 65

	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)	หมายเลขเอกสาร : PM-HR-01
		แก้ไขครั้งที่ : 22
	การสรรหาและว่าจ้าง (Recruitment)	หน้า : 5 / 14
		วันที่อนุมัติใช้: 01 ส.ค. 2567

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	วันที่บังคับใช้
	FM-HR-15.25_แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตำแหน่ง Officer – Computer (10/06/21)	
20	— แก้ไขแบบฟอร์ม - FM-HR-15.8_แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตำแหน่ง Manager – QMR (10/12/21) - FM-HR-15.29_แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตำแหน่ง Manager – EH&S (10/12/21) - FM-HR-15.32_แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตำแหน่ง Director – HR (10/06/21) — เพิ่มเติมแบบฟอร์ม - FM-HR-15.35_แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตำแหน่ง Engineer - Architect (20/03/23)	20 มี.ค. 66
21	— เพิ่มเติมแบบฟอร์ม - FM-HR- 15.8.3_แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตำแหน่ง Secretary - Support Center (16/07/24) - FM-HR-15.30.1_แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตำแหน่ง เลขานุการ - Business Development (16/07/24) - FM-HR-15.36_แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตำแหน่ง Manager - Client Management (16/07/24)	16 ก.ค. 67
22	— เพิ่มเติมแบบฟอร์ม FM-HR- 15.37 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตำแหน่ง ผู้จัดการ – เทคนิคและควบคุมคุณภาพ (02/08/24)	01 ส.ค. 2567

	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)	หมายเลขเอกสาร : PM-HR-01
		แก้ไขครั้งที่ : 22
	การสรรหาและว่าจ้าง (Recruitment)	หน้า : 6 / 14
		วันที่อนุมัติใช้ : 01 ส.ค. 2567

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อจัดทำเป็นมาตรฐานในการวางโครงสร้างองค์กร, ฝ่ายและอัตรากำลังคนให้เหมาะสมกับความต้องการในงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อกำหนดขั้นตอนมาตรฐานสำหรับการสรรหาพนักงานที่มีความรู้, ความสามารถและมีคุณสมบัติเหมาะสมและตรงกับแต่ละตำแหน่งงาน ซึ่งจะนำไปสู่การบริหารงานที่บรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานของฝ่ายและองค์กร

2. ขอบเขตการดำเนินการ

ครอบคลุมการดำเนินงานของแผนกบุคคล ตั้งแต่การควบคุมการจัดทำผังองค์กร, ผังของทุกฝ่าย/ แผนก และกำหนด Job Description ของแต่ละตำแหน่ง และรวมถึงขั้นตอนการขออนุมัติอัตรากำลังคน, การดำเนินการสรรหา, การคัดเลือกบุคลากร และการทำสัญญาว่าจ้าง

3. เอกสารอ้างอิง

- 3.1 คู่มือคุณภาพ : QM-PAC-01
- 3.2 การฝึกอบรม : PM-HR-02

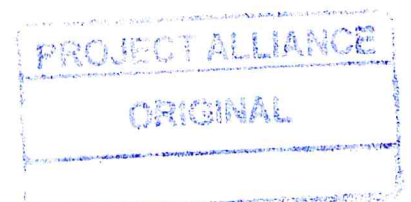
4. คำจำกัดความ

- 4.1 Organization Chart (ผังองค์กร) : ผังโครงสร้างการบริหารงานของบริษัทฯ ซึ่งแสดงให้เห็นทราบถึงฝ่ายและสายงานบังคับบัญชา รวมทั้งกำหนดผู้ดำรงตำแหน่งบังคับบัญชาในแต่ละสายงาน, แต่ละฝ่าย, แผนก
- 4.2 Job Description : ใบกำหนดหน้าที่งาน แสดงให้เห็นทราบรายละเอียดของแต่ละตำแหน่งงาน โดยแสดงให้เห็นทราบถึงชื่อตำแหน่ง, ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา, คุณสมบัติผู้ดำรงตำแหน่ง (Job Qualification) รวมทั้งกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ (Responsibility) และอำนาจหน้าที่ (Authority)
- 4.3 ประวัติการทำงาน : เอกสารแสดงประวัติของพนักงานได้แก่ ประวัติการศึกษา, คุณสมบัติ, การอบรม และประสบการณ์ในการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นการทำงานจนถึงปัจจุบัน

	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)	หมายเลขเอกสาร : PM-HR-01
		แก้ไขครั้งที่ : 22
	การสรรหาและว่าจ้าง (Recruitment)	หน้า : 7 / 14
		วันที่อนุมัติใช้ : 01 ส.ค. 2567

5. ความรับผิดชอบ

- 5.1 กรรมการ / เจ้าหน้าที่-บุคคล ทำหน้าที่จัดทำแผนผังโครงสร้างองค์กร, แผนผังโครงสร้างฝ่าย Job Description และประวัติการทำงาน รวมทั้งกำหนดการวิธีการสรรหาและคัดเลือกพนักงานที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมตาม Job Description ของทุกตำแหน่ง และตรงตามความต้องการของฝ่ายที่ร้องขอในเวลาไม่ชักช้าเพื่อมิให้ส่งผลกระทบต่อการทำงานของฝ่ายต่าง ๆ รวมทั้งมีการควบคุมให้เกิดการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- 5.2 กรรมการ / เจ้าหน้าที่-บุคคล ทำหน้าที่ควบคุมขั้นตอนการสรรหา, การรับสมัครงานและตรวจสอบหลักฐาน, ขั้นตอนการคัดเลือกและการสัมภาษณ์เบื้องต้น, การส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามรับทราบและอนุมัติ การจัดทำสัญญาจ้างงาน รวมทั้งการจัดทำและจัดเก็บทะเบียนประวัติพนักงานทุกคนและการรักษาความลับที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน ซึ่งการเปิดเผยอาจนำไปสู่ความเสียหายอันส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ
- 5.3 กรรมการ ทำหน้าที่สรุปพิจารณาอัตรากำลังคนว่ามีความเหมาะสมเพียงพอกับงาน และเสนอขออนุมัติอัตรากำลังคนโดยปฏิบัติตามขั้นตอนในเอกสารนี้มิให้ทำนอกเหนือจากนี้เองโดยพลการ
- 5.4 กรรมการผู้จัดการ รับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - 5.4.1 ผลักดันให้มีการจัดทำแผนผัง โครงสร้างสายงานของฝ่ายและแต่ละ โครงการ PAC Directory (FM-HR-35) รวมทั้ง Job Description เพื่อให้พนักงานใหม่เข้าใจและรับทราบหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งประวัติการทำงาน เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับอ้างอิงในการเสนอบริการของบริษัทต่อไป
 - 5.4.2 อนุมัติการขออัตรากำลังคนและผลการคัดเลือกพนักงานใหม่ พิจารณาอนุมัติอัตรากำลังคนตามที่กรรมการฝ่ายต่างๆ ร้องขอ และมีหน้าที่ในการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาตัดสินใจร่วมกับกรรมการฝ่ายต่างๆ ในการคัดเลือกบุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ร้องขอ



	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร : PM-HR-01
	(Procedure Manual)	แก้ไขครั้งที่ : 22
	การสรรหาและว่าจ้าง	หน้า : 9 / 14
	(Recruitment)	วันที่อนุมัติใช้ : 01 ส.ค. 2567

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

เอกสาร / แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

กรรมการ /
เจ้าหน้าที่ - บุคคล

กรรมการ /
เจ้าหน้าที่ - บุคคล /
กรรมการผู้จัดการ

กรรมการ /
กรรมการผู้จัดการ

กรรมการ /
เจ้าหน้าที่ - บุคคล

กรรมการผู้จัดการ

กรรมการ /
เจ้าหน้าที่ - บุคคล/
กรรมการผู้จัดการ

กรรมการ /
เจ้าหน้าที่ - บุคคล

A

ตรวจสอบ “ใบสมัครงาน” พร้อมแนบหลักฐาน
ของพนักงานใหม่ให้ครบถ้วน

ใบสมัครงาน
(FM-HR-03)

พิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครและส่งต่อให้
ระดับบริหารฝ่ายผู้ขออัตรากำลัง
เป็นผู้สอบสัมภาษณ์

แบบประเมินการสอบสัมภาษณ์
(FM-HR-04)

อนุมัติผลการสัมภาษณ์

No

บันทึกและเก็บเข้า File

Yes

สรุปผลการคัดเลือกขั้นสุดท้าย
ก่อนส่งให้กรรมการผู้จัดการอนุมัติ

ใบสมัครงาน
(FM-HR-03)

แบบประเมินการสอบสัมภาษณ์
(FM-HR-04)

พิจารณาอนุมัติ

No

ใบสมัครงาน
(FM-HR-03)

แบบประเมินการสอบสัมภาษณ์
(FM-HR-04)

Yes

จัดทำสัญญาจ้างงานและลงนาม
ในสัญญาจ้าง

สัญญาจ้างงาน
(FM-HR-05)

ชี้แจงให้ทราบกฎระเบียบบริษัทฯ
โดยคู่มือพนักงานและปฐมนิเทศ
พนักงานใหม่

คู่มือพนักงานบริษัทฯ
(FM-HR-33)

แบบประเมินผลการปฐมนิเทศ
(FM-HR-17)



PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

B

	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)	หมายเลขเอกสาร : PM-HR-01
		แก้ไขครั้งที่ : 22
	การสรรหาและว่าจ้าง (Recruitment)	หน้า : 10 / 14
		วันที่อนุมัติใช้ : 01 ส.ค. 2567

ผู้รับผิดชอบ

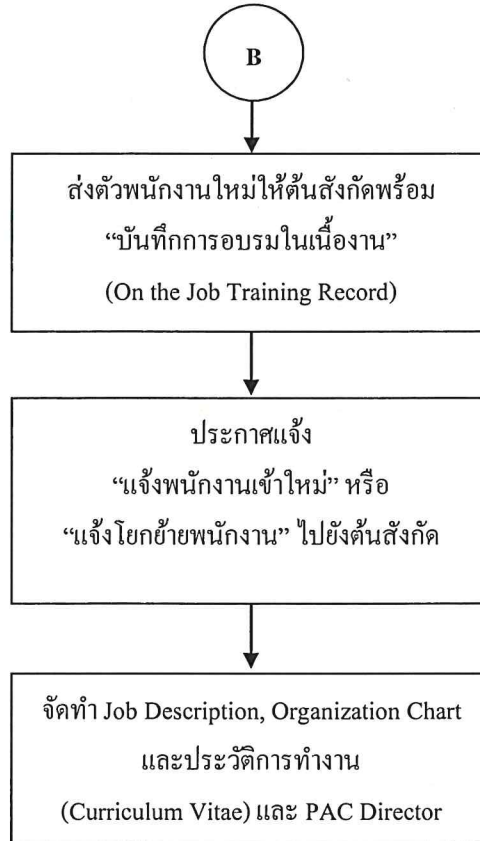
ขั้นตอนการดำเนินงาน

เอกสาร / แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

กรรมการ /
เจ้าหน้าที่ - บุคคล

กรรมการ /
เจ้าหน้าที่ - บุคคล

กรรมการ /
เจ้าหน้าที่ - บุคคล



หนังสือส่งตัวพนักงาน (FM-HR-16)
 บันทึกการอบรมในเนื้องาน
 (On the Job Training Record)
 (FM-HR-07)

ใบแนะนำพนักงานใหม่ (FM-HR-30)
 ใบแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานะพนักงาน
 (FM-HR-31)

Job Description (FM-HR-01)
 Organization Chart (FM-HR-32)
 ประวัติการทำงาน (FM-HR-34)
 PAC Directory (FM-HR-35)

	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)	หมายเลขเอกสาร : PM-HR-01
		แก้ไขครั้งที่ : 22
	การสรรหาและว่าจ้าง (Recruitment)	หน้า : 11 / 14
		วันที่อนุมัติใช้: 01 ส.ค. 2567

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 7.1 กรรมการกรอกรายละเอียดขออัตรากำลังลงในแบบฟอร์มใบขออัตรานุมัติกำลัง (FM-HR-02) ระบุรายละเอียดตำแหน่งที่ต้องการ จำนวนที่ต้องการขอทดแทนหรือขออัตรากำลังเพิ่ม คุณสมบัติ คุณสมบัติ ประสบการณ์ ความสามารถพิเศษ วันที่ต้องการ โดยนำเสนอกรรมการผู้จัดการเพื่อพิจารณา
- 7.2 กรรมการ / เจ้าหน้าที่-บุคคล ได้รับใบขออัตรากำลังที่ได้รับการอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการสรรหาและรับสมัคร โดยคัดเลือกจากบุคคลภายใน หรือแหล่งข้อมูลภายในก่อน หากไม่มีจึงสรรหาจากแหล่งภายนอก
- การสรรหาจากแหล่งภายใน โดยประกาศรับสมัคร โอนย้าย หรือกรรมการ / ผู้บังคับบัญชา นำเสนอรายชื่อพนักงานเพื่อทำการโยกย้ายหรือปรับระดับ โดยกรรมการ / เจ้าหน้าที่-บุคคล จะนำส่งเอกสาร “แบบพิจารณาความพร้อมในการปรับระดับ” (FM-HR-26) เพื่อให้ กรรมการ/ผู้บังคับบัญชาใช้พิจารณาปรับระดับผู้ได้บังคับบัญชา และนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาระดับถัดไปเพื่อพิจารณาอนุมัติ
 - การสรรหาจากแหล่งภายนอก โดยประกาศรับสมัครงานผ่านสื่อโฆษณา เช่น หนังสือพิมพ์ Internet, Job Phone, งานนัดพบแรงงาน, पोสเตอร์ประชาสัมพันธ์, Website ของบริษัท เมื่อมีผู้มาสมัครงาน ให้กรอกใบสมัครลงในแบบฟอร์มสมัครงานของบริษัท (FM-HR-03) พร้อมเอกสารแนบ ดังนี้
 1. รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 3. สำเนาทะเบียนบ้าน
 4. สำเนาวุฒิการศึกษา
 5. สำเนาใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)
 6. สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร
 7. สำเนาใบผ่านการฝึกอบรมจากสถาบันต่าง ๆ (ถ้ามี)
 8. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อสกุล
 9. สำเนาใบทะเบียนสมรส
 10. หลักฐานเงินเดือน

	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร : PM-HR-01
	(Procedure Manual)	แก้ไขครั้งที่ : 22
	การสรรหาและว่าจ้าง	หน้า : 12 / 14
	(Recruitment)	วันที่อนุมัติใช้ : 01 ส.ค. 2567

- 7.3 เมื่อได้รับใบสมัคร (FM-HR-03) และเอกสารแนบ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว กรรมการ / เจ้าหน้าที่-บุคคล ทำการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครโดยเทียบกับตำแหน่งงานที่ต้องการ โดยดูจาก Job Description (FM-HR-01) และใบขออนุมัติอัตราค่าจ้าง (FM-HR-02)
- 7.4 คุณสมบัติของผู้สมัครเป็นไปตามที่ต้องการ กรรมการ ส่งต่อไปให้ระดับบริหารของฝ่าย ผู้ขออัตราค่าจ้างสัมภาษณ์ และสรุปความเห็นลงในแบบประเมินการสอบสัมภาษณ์ (FM-HR-04) ทั้งนี้กำหนดให้ผู้สมัครจะต้องได้คะแนนจากการสัมภาษณ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 จึงจะได้รับการพิจารณา หากคะแนนการสัมภาษณ์ต่ำกว่าร้อยละ 70 แต่ได้รับการลงนามอนุมัติในเงื่อนไขการว่าจ้างจากกรรมการผู้จัดการ สามารถถือได้ว่าคุณสมบัติของผู้สมัครเป็นไปตามต้องการได้เช่นกัน (เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่มีความต้องการด่วนในช่วงเวลานั้น และได้มีการเปรียบเทียบคุณสมบัติกับผู้สมัครรายอื่นๆ เรียบร้อยแล้ว) หากผู้สมัครได้สมัครงานในตำแหน่งระดับผู้จัดการขึ้นไป กำหนดให้ผู้บริหารตั้งแต่ระดับกรรมการเป็นผู้สัมภาษณ์ และนำเสนอให้กรรมการผู้จัดการพิจารณาอนุมัติ
- 7.5 หลังจากที่ฝ่ายที่ร้องขออัตราค่าจ้างได้สัมภาษณ์ผู้สมัครและพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว กรรมการ / เจ้าหน้าที่-บุคคล นำเสนออัตราค่าจ้างเงินเดือนตามคุณสมบัติ และประสบการณ์เพื่อเสนอกรรมการผู้จัดการพิจารณาอนุมัติ
- 7.6 เมื่อได้รับเอกสารใบสมัครที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว กรรมการ / เจ้าหน้าที่-บุคคล รวบรวมเอกสาร และตรวจสอบความถูกต้องทั้งหมดก่อนทำสัญญาจ้างงาน (FM-HR-05) กำหนดวันเริ่มงาน และส่งมอบเอกสารคู่มือพนักงาน (FM-HR-33)
- 7.7 กำหนดให้แผนกบุคคลเป็นผู้จัดทำเอกสาร Job Description (FM-HR-01) ของพนักงานใหม่ให้ลงนามเพื่อรับทราบขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบของงาน รวมทั้งการปรับแก้ไข Job Description ของพนักงานที่โอนย้ายปรับระดับและผังองค์กรแต่ละฝ่ายใหม่ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน โดยจะดำเนินการจัดส่งให้กรรมการ และผู้จัดการลงนามอนุมัติให้ครบก่อนส่งให้ QMR ประกาศต่อไป
- 7.8 กรรมการ / เจ้าหน้าที่-บุคคล นัดลงนามสัญญาจ้างงาน (FM-HR-05) รวมถึงปรับปรุง PAC Directory (FM-HR-35) ให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งอบรมปฐมนิเทศ (Orientation) เพื่อชี้แจงให้พนักงานใหม่ทราบถึงกฎระเบียบข้อบังคับและเรื่องทั่ว ๆ ไปของบริษัท และมีการบันทึกลงทะเบียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)	หมายเลขเอกสาร : PM-HR-01
		แก้ไขครั้งที่ : 22
	การสรรหาและว่าจ้าง (Recruitment)	หน้า : 13 / 14
		วันที่อนุมัติใช้: 01 ส.ค. 2567

- 7.9 กรรมการ / เจ้าหน้าที่-บุคคล ประกาศแจ้งพนักงานเข้าใหม่ (FM-HR-30) หรือแจ้งการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายพนักงาน (FM-HR-31) ให้ทุกฝ่ายรับทราบ โดยทางเอกสาร หรือ E-Mail และส่งมอบพนักงานเข้าใหม่ให้กับฝ่ายที่ร้องขอ ซึ่งฝ่ายต้นสังกัดต้องอบรม On the Job Training ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานในเรื่องการฝึกอบรม (PM-HR-02)
- 7.10 กรรมการ ออกหนังสือยืนยันการจ้าง (FM-HR-13) เพื่อให้พนักงานเป็นหลักฐานหลังจากผ่านการทดลองงานแล้ว และระหว่างทดลองงานจะมีการประเมินผลงาน โดยใช้ “แบบประเมิน ผลระหว่างทดลองปฏิบัติงาน” (FM-HR-14)
- 7.11 กรรมการ / เจ้าหน้าที่-บุคคล จัดทำประวัติการทำงาน (Curriculum Vitae) (FM-HR-34) เพื่อจัดส่งให้แผนกพัฒนาธุรกิจใช้อ้างอิงขอเสนอบริการบริษัทต่อไป
- 7.12 กรรมการ / เจ้าหน้าที่-บุคคล ส่ง “แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี” (FM-HR-15.1, 15.2, 15.3, 15.4, 15.5, 15.5.1, 15.6, 15.7, 15.8, 15.8.1, 15.8.2, 15.8.3, 15.9, 15.10, 15.11, 15.12, 15.13, 15.14, 15.15, 15.16, 15.17, 15.18, 15.8.1, 15.8.2, 15.19, 15.20, 15.21, 15.22, 15.23, 15.24, 15.25, 15.26, 15.27, 15.27.1, 15.28, 15.29, 15.30, 15.30.1, 15.31, 15.32, 15.33, 15.34, 15.35, 15.36 และ 15.37 ให้กับผู้บังคับบัญชา เพื่อประเมินผลงานพนักงานทุกระดับและจัดส่งผลประเมินให้กับพนักงานลงนามรับทราบผลประเมิน หลังจากนั้นให้กรรมการ / กรรมการผู้จัดการ ลงนามลำดับสุดท้าย

8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- | | | | |
|-----|------------------------------------|---|---|
| 8.1 | Job Description | : | FM-HR-01 |
| 8.2 | ใบขออนุมัติอัตราค่าจ้าง | : | FM-HR-02 |
| 8.3 | ใบสมัครและประวัติพนักงาน | : | FM-HR-03 |
| 8.4 | แบบประเมินการสอบสัมภาษณ์ | : | FM-HR-04 |
| 8.5 | สัญญาจ้างงาน | : | FM-HR-05 |
| 8.6 | หนังสือยืนยันการจ้าง | : | FM-HR-13 |
| 8.7 | แบบประเมินผลระหว่างทดลองปฏิบัติงาน | : | FM-HR-14 |
| 8.8 | แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี | : | FM-HR-15.1, 15.2, 15.3,
15.4, 15.5, 15.5.1, 15.6, 15.7,
15.8, 15.8.1, 15.8.2, 15.8.3, 15.9,
15.10, 15.11, 15.12, 15.13, 15.14, |

	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)	หมายเลขเอกสาร : PM-HR-01
		แก้ไขครั้งที่ : 22
	การสรรหาและว่าจ้าง (Recruitment)	หน้า : 14 / 14
		วันที่อนุมัติใช้ : 01 ส.ค. 2567

15.15, 15.16, 15.17, 15.18, 15.19,
15.20, 15.21, 15.22, 15.23, 15.24,
15.25, 15.26, 15.27, 15.27.1,
15.28, 15.29, 15.30, 15.30.1,
15.31, 15.32, 15.33, 15.34, 15.35,
15.36, 15.37

8.9	หนังสือส่งตัวพนักงานใหม่	:	FM-HR-16
8.10	แบบประเมินผลการปฐมนิเทศ	:	FM-HR-17
8.11	แบบพิจารณาความพร้อมในการปรับระดับ	:	FM-HR-26
8.12	ใบแจ้งแนะนำสมาชิกใหม่	:	FM-HR-30
8.13	ใบแจ้งการเปลี่ยนแปลงสถานะพนักงาน	:	FM-HR-31
8.14	Organization Chart	:	FM-HR-32
8.15	คู่มือพนักงาน	:	FM-HR-33
8.16	ประวัติการทำงาน (Curriculum Vitae)	:	FM-HR-34
8.17	PAC Directory	:	FM-HR-35