

เอกสารแนบที่ 2.31

คู่มือการคัดเลือกพนักงานและแบบฟอร์มตรวจสอบ
ของพนักงานแรกเข้า

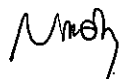


บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด

คู่มือวิธีการ

เรื่อง การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน

รหัสเอกสาร PM023

เริ่มใช้ครั้งแรกเมื่อ	ฉบับพิมพ์ครั้งที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่มีผลเริ่มใช้	ผู้อนุมัติ	ตำแหน่ง
20 กุมภาพันธ์ 2547	1	5	1 มิถุนายน 2559		ตัวแทนฝ่ายบริหาร

คู่มือนี้ใช้ในระบบ ISO 9001 ISO 14001 มอก. 18001 มอก. 17025 ISO 50001

บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด

คู่มือวิธีการ	รหัสเอกสาร PM023 หน้า 1/9
	เริ่มใช้ครั้งแรกเมื่อ 20 กุมภาพันธ์ 2547
เรื่อง : การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน	ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1 หน้าแก้ไขครั้งที่ 4
	วันที่หน้านี้มีผลเริ่มใช้ 1 มิถุนายน 2559

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีระบบในการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน และมั่นใจได้ว่าพนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานกับปูนท่าหลวง มีคุณสมบัติ และมีความสามารถตรงตามที่ต้องการ ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบข่าย : ใช้ในการดำเนินการสรรหา การจ้างงาน และการโอนย้ายพนักงาน ให้เข้ามาปฏิบัติงานในปูนท่าหลวง

- นิยาม**
1. คณะกรรมการสัมภาษณ์ ปูนท่าหลวง ทำหน้าที่ในการพิจารณาผู้สมัครงานที่ผ่านการสัมภาษณ์เบื้องต้นเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานของหน่วยงานต่างๆ ของปูนท่าหลวง คณะกรรมการสัมภาษณ์จะต้องประกอบด้วยกรรมการ ตั้งแต่ 4 คนขึ้นไป โดยประกอบด้วย
 - ประธานคณะกรรมการ 1 คน คือ กรรมการผู้จัดการ หรือ ผู้แทน
 - กรรมการ ตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป คือ ผู้จัดการส่วนทุกส่วน วิศวกรใหญ่ วิศวกรอาวุโส และ ผจก. HRSS
 - เลขานุการคณะกรรมการ คือ ผู้จัดการ HRM ท่าหลวง หรือ ผู้แทน
 2. การสรรหา การดำเนินวิธีการต่างๆ เพื่อให้ได้ผู้สมัครงาน เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานโดยมีวิธีการสรรหา อาทิเช่น
 - การรับสมัครจากสถานศึกษาต่างๆ
 - การเข้าร่วมตลาดนัดแรงงานที่จัดโดยหน่วยงานต่าง
 - ผู้สมัครที่เข้ามาสมัครด้วยตนเองที่โรงงาน หน่วยงาน และบริษัทต่างๆ ในเครือซิเมนต์ไทย อนึ่ง ในการสรรหาและการพิจารณาคัดเลือก นั้น แบ่งตามวุฒิการศึกษา ดังนี้
 - วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป : สำนักงานการบุคคล บริษัทเอสซีจี ซิเมนต์ จำกัด ดำเนินการ
 - วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี : ปูนท่าหลวง ดำเนินการ
 3. ผู้สมัครงาน ต้องมีคุณสมบัติตามที่บริษัทกำหนด ดังนี้
 - 3.1 เกรดเฉลี่ย
 - 3.1.1 ปริญญาตรี เกรดเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 2.70
 - 3.1.2 ต่ำกว่าปริญญาตรี เกรดเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 2.50
 - 3.2 อายุไม่เกิน 35 ปี
 - 3.3 สุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นอุปสรรคต่อการทำงานในตำแหน่งงานนั้นๆ
 - 3.4 พันธะทางการทหาร (ชาย)

บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด

คู่มือวิธีการ	รหัสเอกสาร PM023 หน้า 2/9
	เริ่มใช้ครั้งแรกเมื่อ 20 กุมภาพันธ์ 2547
เรื่อง : การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน	ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1 หน้าแก้ไขครั้งที่ 3
	วันที่หน้านี้มีผลเริ่มใช้ 2 มิถุนายน 2551

นิยาม (ต่อ)

4. การสอบสัมภาษณ์
 - 4.1 ต้องมีกรรมการสัมภาษณ์ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อ 1
 - 4.2 ผู้สมัครงานที่สอบผ่าน คือ ผู้สมัครงานที่ผ่านการสอบสัมภาษณ์รอบสุดท้าย ผ่านการตรวจร่างกาย และผ่านการตรวจสอบประวัติการศึกษา โดยผู้สอบผ่าน บริษัทจะรับเข้าทดลองงานและบรรจุเป็นพนักงานต่อไป
 ผู้สมัครงานที่สอบไม่ผ่าน คือ ผู้สมัครที่ไม่ผ่านการสัมภาษณ์รอบสุดท้าย หรือไม่ผ่านการตรวจร่างกาย หรือไม่ผ่านการตรวจสอบประวัติการศึกษา หรือไม่ผ่านเงื่อนไขอื่นๆ ที่บริษัทกำหนด
5. การตรวจร่างกาย ผู้สมัครงานที่ผ่านการสอบสัมภาษณ์รอบสุดท้ายต้องได้รับการตรวจร่างกายตามมาตรฐานที่บริษัทกำหนด ทั้งจากแพทย์ของสถานพยาบาลภายนอกที่บริษัทกำหนด และจากแพทย์บริษัท โดยถือผลการวินิจฉัยของแพทย์บริษัทเป็นสำคัญ
6. การตรวจสอบประวัติการศึกษา ผู้สมัครที่ผ่านการสอบสัมภาษณ์รอบสุดท้าย บริษัทจะทำการตรวจสอบประวัติการศึกษา โดยมอบหมายให้การบุคคล เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบจากสถาบันการศึกษาที่ผู้สมัครจบการศึกษาตามวุฒิที่ใช้แสดงต่อบริษัท
7. คณะกรรมการบุคคล ปูนท่าหลวง ประกอบด้วยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษรจาก กงญ/ปูนอุตสาหกรรม

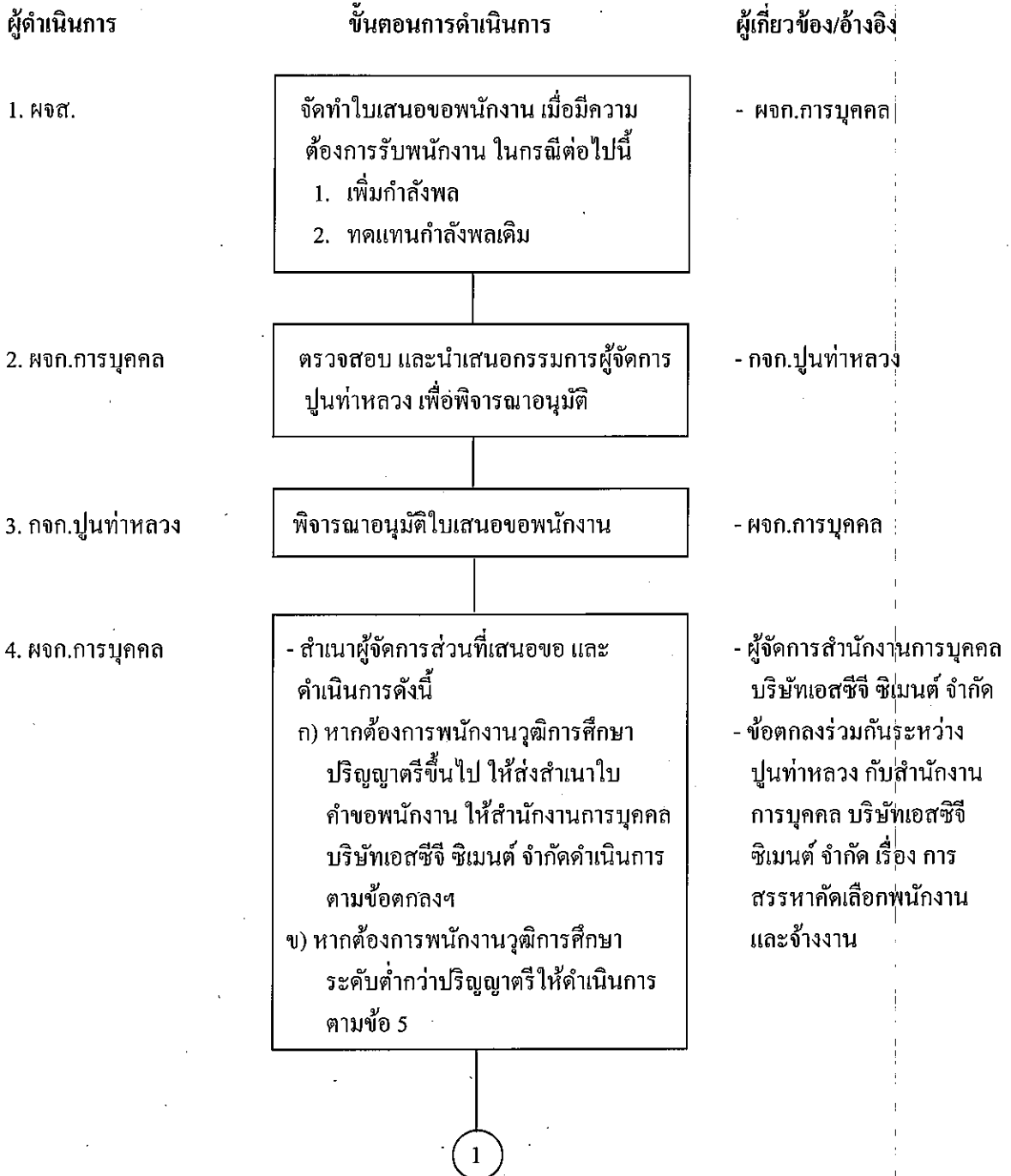
อ้างอิง

- : 1. มาตรฐานและเอกสารอ้างอิง (STANDARD REFERENCE : SR)
- อำนาจดำเนินการ เรื่องการว่าจ้างและบรรจุ
 - ข้อตกลงร่วมกันระหว่างปูนท่าหลวง และสำนักงานการบุคคล บริษัทเอสซีจี ซิเมนต์ จำกัด เรื่อง การ สรรหาคัดเลือกพนักงาน และจ้างงาน
2. แบบบันทึกการดำเนินการ กรณีพนักงานเข้างานใหม่ สังกัดปูนท่าหลวง M-CP135
 3. แบบบันทึกการดำเนินการ รับโอนพนักงานสังกัด สังกัดปูนท่าหลวง M-CP136
 4. แบบฟอร์มส่งตรวจร่างกาย ปูนท่าหลวง M-CP137

บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด

คู่มือวิธีการ	รหัสเอกสาร PM023	หน้า 3/9
	เริ่มใช้ครั้งแรกเมื่อ	20 กุมภาพันธ์ 2547
เรื่อง : การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน	ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1	หน้าแก้ไขครั้งที่ 1
	วันที่หน้านี้มีผลเริ่มใช้	2 มิถุนายน 2551

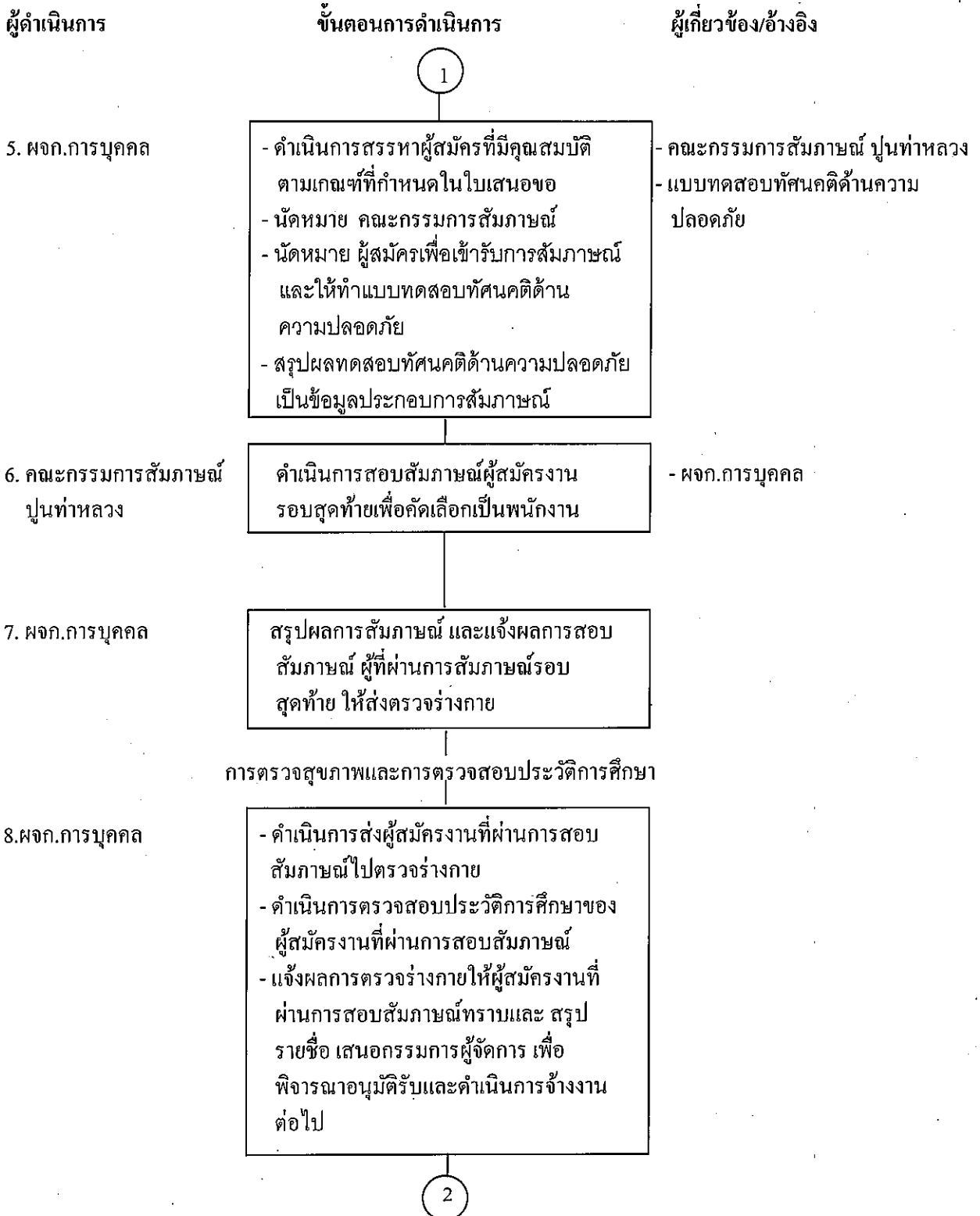
ผังการไหล : การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน



บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด

คู่มือวิธีการ	รหัสเอกสาร PM023 หน้า 4/9
	เริ่มใช้ครั้งแรกเมื่อ 20 กุมภาพันธ์ 2547
เรื่อง : การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน	ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1 หน้าแก้ไขครั้งที่ 1
	วันที่หน้านี้มีผลเริ่มใช้ 1 มีนาคม 2550

ผังการไหล : การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน (ต่อ)



บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด

คู่มือวิธีการ	รหัสเอกสาร PM023 หน้า 5/9
	เริ่มใช้ครั้งแรกเมื่อ 20 กุมภาพันธ์ 2547
เรื่อง : การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน	ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1 หน้าแก้ไขครั้งที่ 3
	วันที่หน้านี้มีผลเริ่มใช้ 1 มิถุนายน 2559

ผังการไหล : การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน (ต่อ)

ผู้ดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้เกี่ยวข้อง/อ้างอิง

2

9. ผจก.การบุคคล

- ดำเนินการตาม Check list การดำเนินการกรณี พนักงานเข้าใหม่ สังกัดปูนท่าหลวง M-CP135
- บันทึกประวัติการเป็นพนักงานทดลองงาน
- ส่งตัวพนักงานใหม่ให้หน่วยงานต้นสังกัด

- ผจส./ผจก.ต้นสังกัด
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- M-CP135

5

บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด

คู่มือวิธีการ	รหัสเอกสาร PM023 หน้า 6/9
	เริ่มใช้ครั้งแรกเมื่อ 20 กุมภาพันธ์ 2547
เรื่อง : การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน	ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1 หน้าแก้ไขครั้งที่ 3
	วันที่หน้านี้มีผลเริ่มใช้ 2 มิถุนายน 2551

รายละเอียดขั้นตอน : การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน

1. ผู้จัดการส่วน (ผจส.)

เมื่อมีความต้องการรับพนักงานให้จัดทำใบเสนอขอพนักงาน ส่งให้ผู้จัดการการบุคคล ดำเนินการ

2. ผู้จัดการการบุคคล (ผจก.การบุคคล)

ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสนอขอพนักงานที่ได้รับ และนำเสนอกรรมการผู้จัดการปูนท่าหลวง เพื่ออนุมัติ

3. กรรมการผู้จัดการ (จกค.ปูนท่าหลวง)

อนุมัติใบเสนอขอพนักงาน

4. ผู้จัดการการบุคคล (ผจก.การบุคคล)

ดำเนินการดังต่อไปนี้

ก) หากเป็นการเสนอขอพนักงานวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป ส่งสำเนาใบเสนอขอพนักงานให้สำนักงานการบุคคล

บริษัทเอสซีจี ซีเมนต์ จำกัด ดำเนินการ

ข) หากเป็นการเสนอขอพนักงานวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ให้ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกตามข้อ 5

5. ผู้จัดการการบุคคล (ผจก.การบุคคล)

1. ดำเนินการสรรหาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่หน่วยงานต้องการ

2. นัดหมาย คณะกรรมการสัมภาษณ์ และผู้สมัครเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ โดยกำหนดวัน เวลา สถานที่

3. ให้ผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ จัดทำแบบทดสอบทัศนคติด้านความปลอดภัย

4. จัดทำข้อมูลของผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ โดยให้ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล, วุฒิกการศึกษา, ผลทดสอบทัศนคติด้านความปลอดภัย เป็นอย่างน้อย

6. คณะกรรมการสัมภาษณ์ปูนท่าหลวง

ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ผู้สมัครรอบสุดท้าย เพื่อคัดเลือกเข้าทดลองงานโดยพิจารณาคะแนนที่ได้จากการทดสอบทัศนคติด้านความปลอดภัย ประกอบการคัดเลือก

บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด

คู่มือวิธีการ	รหัสเอกสาร PM023 หน้า 7/9
	เริ่มใช้ครั้งแรกเมื่อ 20 กุมภาพันธ์ 2547
เรื่อง : การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน	ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1 หน้าแก้ไขครั้งที่ 1
	วันที่หน้านี้มีผลเริ่มใช้ 1 มิถุนายน 2559

รายละเอียดขั้นตอน : การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน (ต่อ)

7. ผู้จัดการการบุคคล (ผจก.การบุคคล)

สรุปผลการสอบสัมภาษณ์ และแจ้งผลให้ผู้สมัครทราบ

1. ส่งผู้สมัครไปตรวจร่างกาย และตรวจสอบประวัติการศึกษาตามขั้นตอน ข้อ 8 ถ้าไม่มีอุปสรรค จะดำเนินการจ้างทดลองงานตามระเบียบบริษัท ต่อไป
2. ในกรณีที่ยังไม่มีตำแหน่งงานว่างให้ขึ้นทะเบียนไว้ โดยเรียงลำดับตามผลการสัมภาษณ์ หากมีตำแหน่งงานว่างจะเรียกมารายงานตัวตามลำดับ

8. ผู้จัดการการบุคคล (ผจก.การบุคคล)

ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. ส่งผู้สมัครเข้ารับการตรวจร่างกายกับสถานพยาบาลที่กำหนด โดยให้มีการตรวจร่างกายตามรายการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยดังนี้เป็นอย่างน้อย
 - การตรวจสุขภาพทั่วไป
 - การตรวจสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยง ตามแบบฟอร์ม M-CP137
2. ให้ผู้สมัครนำผลตรวจร่างกายจากห้องปฏิบัติการ ไปพบแพทย์บริษัทเพื่อตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง
3. ตรวจสอบประวัติการศึกษาของผู้สมัครจากสถานศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามวุฒิที่นำมาสมัครกับบริษัท
4. แจ้งผลการตรวจร่างกายและการตรวจสอบประวัติการศึกษาให้ผู้สมัครทราบ และทำเรื่องเสนอกรรมการผู้จัดการเพื่อขออนุมัติรับเป็นพนักงานใหม่ สำหรับผู้สมัครที่ผ่านการตรวจร่างกายและผ่านการตรวจสอบประวัติการศึกษา

9. ผู้จัดการการบุคคล (ผจก.การบุคคล)

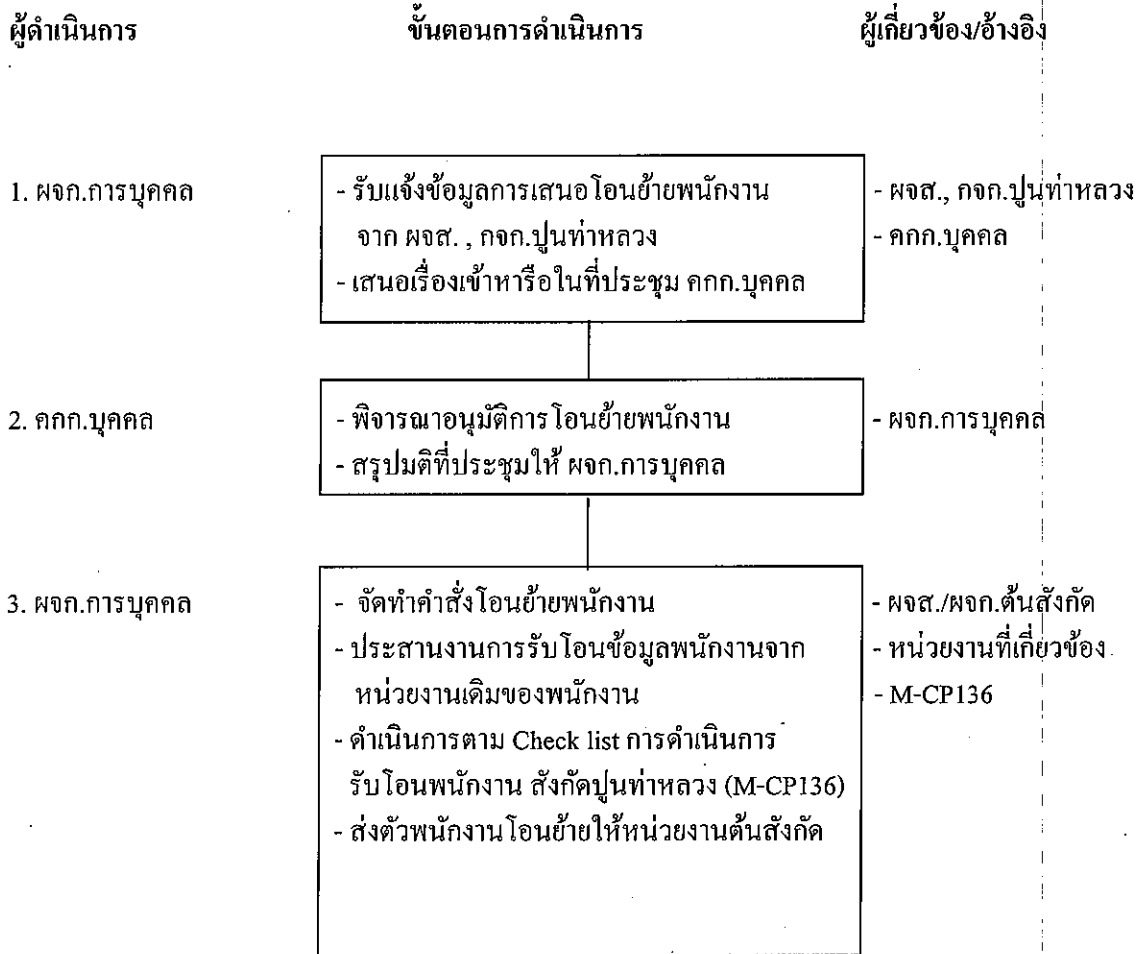
ดำเนินการจ้างงานตามขั้นตอน ดังนี้

1. ปฐมนิเทศพนักงานใหม่โดยให้มีหัวข้อเรื่อง ความรู้เรื่องบริษัท, Safety Brief เป็นอย่างน้อย
2. เบิกอุปกรณ์ความปลอดภัยส่วนบุคคลให้กับพนักงานใหม่ให้เหมาะสมกับหน้าที่งานที่รับผิดชอบ
3. บันทึกประวัติการเป็นพนักงานเข้าฐานข้อมูลของบริษัท
4. นำพนักงานไปส่งตัวให้กับ ผจส./ผจก.ต้นสังกัด

บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด

คู่มือวิธีการ	รหัสเอกสาร PM023 หน้า 8/9
	เริ่มใช้ครั้งแรกเมื่อ 20 กุมภาพันธ์ 2547
เรื่อง : การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน	ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1 หน้าแก้ไขครั้งที่ 1
	วันที่หน้านี้มีผลเริ่มใช้ 1 มิถุนายน 2559

ผังการไหล : การโอนย้ายพนักงาน



บริษัทปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด

คู่มือวิธีการ	รหัสเอกสาร PM023 หน้า 9/9
	เริ่มใช้ครั้งแรกเมื่อ 20 กุมภาพันธ์ 2547
เรื่อง : การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน	ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1 หน้าแก้ไขครั้งที่ 0
	วันที่หน้านี้มีผลเริ่มใช้ 1 มีนาคม 2550

รายละเอียดขั้นตอน : การโอนย้ายพนักงาน

1. ผู้จัดการการบุคคล (ผจก.การบุคคล)

1. รับแจ้งข้อมูลการเสนอขอ โอนย้ายพนักงานจาก ผจส., กจก.ปูนท่าหลวง
2. จัดทำข้อมูลพนักงานที่ได้เสนอชื่อโอนย้าย เพื่อนำเข้าหารือในที่ประชุม คกก.บุคคล

2. คณะกรรมการบุคคล ปูนท่าหลวง (คกก.บุคคล)

1. พิจารณาอนุมัติการโอนย้ายพนักงาน
2. สรุปมติที่ประชุมให้ ผจก.การบุคคล

3. ผู้จัดการการบุคคล (ผจก.การบุคคล)

1. จัดทำคำสั่งโอนย้ายพนักงานตามมติที่ประชุม คกก.บุคคล
2. ประสานงานการรับโอนข้อมูลพนักงานกับหน่วยงานเดิม ดังนี้
 - 2.1 เพิ่มประวัติพนักงาน
 - 2.2 ผลการตรวจสุขภาพร่างกายของพนักงาน
 - การทดสอบสมรรถภาพการทำงานของปอด
 - การทดสอบสมรรถภาพการได้ยิน
 - ประวัติการเจ็บป่วย การรักษาพยาบาล, โรคประจำตัว
3. จัดชี้แจงการปฏิบัติตัวเพื่อความปลอดภัยในโรงงาน (Safety Brief) ให้แก่พนักงานโอนย้าย
4. ประสานงานการเบิกอุปกรณ์ความปลอดภัยส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่งานให้แก่พนักงานโอนย้าย
5. นำส่งตัวพนักงานโอนย้ายให้หน่วยงานต้นสังกัด

แบบขออนุมัติเพิ่มเติม/แก้ไข/ยกเลิกเอกสาร

ชื่อผู้ขอ คุณนางค์ รสวานนท์ ตำแหน่ง พนักงาน/ผจก./วศ./ผจส./QM การบุคคล

เรื่องที่ขอ เพิ่มเติม แก้ไข ยกเลิก

ประเภทเอกสาร คู่มือระบบการจัดการ

PM WI SR FM

ชื่อเอกสาร การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน รหัสเอกสาร PM023

กรณีขอเพิ่มเติมเอกสารให้พิจารณา ไม่เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ PL

เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ PL กรุณาพิจารณากำหนดเอกสารดังนี้

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบและพัฒนาสินค้า เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการผลิตและควบคุมคุณภาพ

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตลาด การขาย ลูกค้า เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและระบบประกันคุณภาพ

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับด้านบุคลากร

(กำหนดการจัดเก็บเอกสาร 10 ปี และบันทึกลงในบัญชีแม่บทเอกสาร)

เหตุผลที่ขอ ปรับปรุงเพิ่มเติมแบบฟอร์มให้สอดคล้องกับคู่มือวิธีการ เหมาะสมกับการใช้งานปัจจุบัน

เนื้อหาที่ขอแก้ไขเดิม :

เนื้อหาที่ขอแก้ไขใหม่ :

หน้า 2 เพิ่มเติม แบบฟอร์ม แบบบันทึกการดำเนินการ กรณีพนักงานเข้างานใหม่ สังกัดปูนท่าหลวง M-CP135,


แบบบันทึกการดำเนินการ รับ โอนพนักงานสังกัด สังกัดปูนท่าหลวง M-CP136, แบบฟอร์มส่งตรวจร่างกาย ปูนท่าหลวง M-CP137

หน้า 5 เพิ่มเติม ดำเนินการตาม Check list การดำเนินการ กรณี พนักงานเข้าใหม่ สังกัดปูนท่าหลวง M-CP135

หน้า 7 เพิ่มเติม การตรวจสอบสภาพทั่วไป, การตรวจสอบสภาพตามปัจจัยเสี่ยง ตามแบบฟอร์ม M-CP137

หน้า 8 เพิ่มเติม ดำเนินการตาม Check list การดำเนินการ รับ โอนพนักงาน สังกัดปูนท่าหลวง (M-CP136)

ลงชื่อ ดวงดี วิชาพร พนักงาน/ผจก./วศ./ผจส./QM การบุคคล วันที่ 01 / 06 / 59

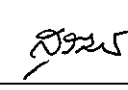
ผู้ให้ความเห็นชอบ : เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ เพราะ 

ลงชื่อ ผจก./ผจส./MR/QM การบุคคล วันที่ 01 / 06 / 59

ผู้ตรวจสอบและกำหนดความทันสมัยของเอกสาร :

รหัสเอกสาร PM023 พิมพ์ครั้งที่ 1 แก้ไขครั้งที่ 5 วันที่มีผลเริ่มใช้/ยกเลิก 01 / 06 / 59

ช่องแก้ไขครั้งที่ - ให้ดูการแก้ไขครั้งที่จากบัญชีแม่บทเอกสาร (R-CZ001)

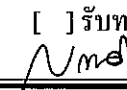
- ถ้าเป็นการเริ่มใช้เอกสารครั้งแรกหรือจำนวน ลงชื่อ 

ครั้งที่พิมพ์ครั้งใหม่ให้ใส่ "0" ผู้ควบคุมเอกสาร/ผจก.ระบบบริหารจัดการ

- ถ้าเป็นการยกเลิกเอกสารให้ใส่ "- " วันที่ 01 / 06 / 59

ผู้อนุมัติ : อนุมัติ ไม่อนุมัติ เพราะ

รับทราบ (กรณีเป็นกฎระเบียบหรือคำสั่งของ บปช./ปูนอุตสาหกรรม)

ลงชื่อ  ผจก./ผจส./MR/FM/ผจก.ปูนท่าหลวง วันที่ 01 / 06 / 59

เรียน ผจก.ระบบบริหารจัดการ

พร้อมนี้ขอส่งเอกสารดังกล่าวข้างต้นมาเพื่อโปรดดำเนินการ Update เอกสารในระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย