

ขั้นตอนการลงโฆษณาและการประสานงานรับสมัครพนักงาน บริษัท คอนซัลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด

โดย ฝ่าย HRD (23/1/2562)

ขั้นตอน (How)	รายละเอียด (Description)
1.เขียนแบบฟอร์ม ใบเสนอขอพนักงาน 2.ประกาศตำแหน่งงานว่าง 2.1 Internet 2.2 WebCOT 2.3 บอร์ด 2.4 ไลน์ 2.5 Social 3.พิจารณาคุณสมบัติ ต่อ ต่อ	1.เขียนใบเสนอขอพนักงาน 1.1 ต้นสังกัดเขียนใบเสนอขอพนักงาน ระบุตำแหน่งงาน,คุณสมบัติของพนักงาน และขออนุมัติต่อสายงาน - บัณฑิตปัญหา 1.2 ต้นสังกัดยื่นใบเสนอขอพนักงานให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR) ดำเนินการต่อไป 2. HR ดำเนินการประกาศตำแหน่งงานว่าง 2.1 Internet : Jobth / JobBKK / JobThai / JobsDB ขั้นตอนการลงประกาศ - เข้าไปดู Package ในการลงโฆษณา - เลือก Package ที่เหมาะสม และดำเนินการตามเงื่อนไขที่แจ้งไว้ User และ Password ของ Job - JobTH.com (HRCOT - HRCOT124) - JobBKK.com (COT124 - COT124124) - JobThai.com (COT124 - COT124124) - JobsDB.com (COT - COT124124) 2.2 Web COT ขั้นตอนการลงประกาศ - เข้าใช้งานโดยระบบหลังบ้านผ่านทาง Browser ที่ http://www.cot.co.th/wp-admin - Long in ด้วย user : cot_ht password : personnel@cot.co.th - กดที่ Career และทำการคัดเลือกตำแหน่งงานและรายละเอียดตามใบเสนอขอพนักงาน - เมื่อมีผู้สมัครงานมาประวัติของผู้สมัครจะผ่านมาทางฝ่ายทรัพยากรบุคคล 2.3 ประกาศบอร์ดภายในบริษัทฯ ขั้นตอนการลงประกาศ - จัดทำประกาศตำแหน่งงาน โดยระบุตำแหน่ง คุณสมบัติ พร้อมรายละเอียด - นำติดประกาศภายในบริษัทฯ เพื่อให้พนักงานบอกต่อและสำหรับผู้มาติดต่อภายในบริษัทฯ) 2.4 ป้ายประกาศไลน์ ขั้นตอนการลงประกาศ - จัดทำตัวอย่างการลงประกาศตำแหน่งงาน โดยระบุตำแหน่ง คุณสมบัติ พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับบริษัทฯ - แจ้งฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อทำการดำเนินการส่งทำป้ายประกาศส่งตัวอย่างทาง E-Mail ระบุขนาดของป้ายไลน์ตามความเหมาะสม - นำป้ายไลน์แขวนตามสถานที่ที่กำหนด 2.5 สื่อทาง FaceBook และ Line ขั้นตอนการลงประกาศ - ประกาศตำแหน่งงานว่างลงใน Facebook บริษัทฯ หรือ Facebook กลุ่มเป้าหมาย เช่นกลุ่มวิศวกรโยธา 3. HR พิจารณาคุณสมบัติ 3.1 กรณีที่ผู้สมัครส่งประวัติผ่านทางสื่อต่างๆ - พิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครเบื้องต้นตามใบเสนอขอพนักงานหากตรงตามความต้องการทำการส่งต่อ - กรณีที่มีการขอตำแหน่งเฉพาะทางที่มีใบประกอบวิชาชีพ เช่น วิศวกร มีขั้นตอนการตรวจสอบใบอนุญาตประกอบเบื้องต้น ดังนี้ * เข้าเว็บไซต์ของสภาวิศวกร www.coe.or.th หรือพิมพ์ สภาวิศวกร โดยสามารถเข้าตรวจสอบด้วยวิธีการกรอกชื่อและนามสกุลของผู้สมัคร ระบบจะตรวจสอบใบประกอบวิชาชีพโดยปรากฏชื่อ-นามสกุล หากต้องการทราบรายละเอียดให้คลิกที่ชื่อระบบจะระบุเลขที่ใบอนุญาตระดับของวิศวกร วันที่เริ่ม-สิ้นสุด ส่วนกรณีที่ยังไม่มีใบอนุญาตแต่เป็นแค่สมาชิกระบบจะระบุว่าเป็นสมาชิกหรืออยู่ระหว่างขั้นตอนไหนของการสอบ หากยังไม่มีกรอกหรือสอบระบบจะไม่ปรากฏชื่อที่ระบุ

3.พิจารณาคุณสมบัติ

ต่อ

ต่อ

ขั้นตอน (How)	รายละเอียด (Description)
<pre>graph TD; Start(()) --> Step4[4. นัดสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน]; Step4 --> Step5[5. วันสัมภาษณ์งาน]; Step5 --> Step6{6. แจ้งผลการสัมภาษณ์งาน}; Step6 -- 6.1 ผ่าน --> Step7{นำเสนอกรรมการบริหาร}; Step6 -- 6.2 ไม่ผ่าน --> Step8[เก็บประวัติ]; Step7 -- ผ่าน --> Step9[จบ]; Step7 -- ไม่ผ่าน --> Step4; Step8 --> Step4;</pre>	3.2 กรณีค้นประวัติผ่านทางสื่อต่างๆ - พิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครเบื้องต้นตามใบเสนอขอพนักงานหากตรงตามความต้องการทำการส่งต่อ 3.3 ทางฝ่ายฯพิจารณาคุณสมบัติแล้ว แจ้งนัดสัมภาษณ์หรือตอบปฏิเสธต่อไป 4. HR นัดสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน 4.1 ดันสังกัดแจ้งให้ดำเนินการติดต่อนัดสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน 4.2 HR ติดต่อบุคลากรเพื่อสอบถามและนัดสัมภาษณ์ตามวันเวลาที่กำหนด 4.3 HR ดำเนินการจองห้องประชุมเพื่อสัมภาษณ์ วิธีการจองห้องประชุม มีขั้นตอนดังนี้ - ตรวจสอบห้องประชุมเพื่อดูห้องที่ใช้ในสัมภาษณ์ - โทรติดต่อบุคลากรบริหารงานทั่วไป เพื่อแจ้งห้องและเวลาที่จอง 4.4 กรณีที่ติดต่อบุคลากรเรียบร้อยแล้ว จะต้องลงบันทึกวันและเวลานัดหมายที่ Drive กลางของฝ่าย HR ที่ Recruitment เพื่อบันทึกประวัติผู้เข้าสัมภาษณ์พร้อมผลการสัมภาษณ์ 5. วันสัมภาษณ์งาน 5.1 HR ติดต่อบุคลากรยืนยันการสัมภาษณ์ก่อนวันนัดหมาย 1 วัน กรณีใกล้ถึงเวลานัดหมายผู้สัมภาษณ์ยังไม่ติดต่อก็โทรสอบถามผู้สมัครเพื่อยืนยันการสัมภาษณ์ 5.2 ผู้สมัครงานกรอกใบสมัครงานพร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครงาน 5.3 ผู้สมัครงานทำแบบทดสอบหรือทดสอบความสามารถเบื้องต้นสำหรับบางตำแหน่งงาน 5.4 ตรวจสอบเอกสารผู้สมัครงานถูกต้องครบถ้วนเพื่อรวบรวมแนบใบบันทึกการสัมภาษณ์ 5.5 ลงบันทึกประวัติการสมัครงานในแบบบันทึกการสัมภาษณ์ 5.6 ส่งผู้สมัครงานเพื่อสัมภาษณ์ตามห้องประชุมที่จองไว้ 5.7 ติดตามผลการสัมภาษณ์กับผู้สัมภาษณ์หลังจากสัมภาษณ์ตำแหน่งดังกล่าวแล้วเสร็จภายใน 1 วันทำการ 6. HR แจ้งผลการสัมภาษณ์งาน <u>6.1 กรณีผ่านการสัมภาษณ์</u> 6.1.1 ดันสังกัดที่ทำการขอพนักงานนำผลและประวัติที่สัมภาษณ์เรียบร้อยแล้วนำเสนอกรรมการสายงานอนุมัติ 6.1.2 HR ติดต่อบุคลากรแจ้งผลการสัมภาษณ์ และรายละเอียดสรุปความเห็นของผู้สัมภาษณ์ 6.1.3 HR แจ้งผู้สมัครที่ผ่านการสัมภาษณ์ถึงรายละเอียดต่างๆ พร้อมเอกสารที่ต้องนำมาในวันเริ่มงาน 6.1.4 กรณีกรรมการสายงานไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการพิจารณาคุณสมบัติใหม่ตามข้อ 3 <u>6.2 กรณีไม่ผ่านการสัมภาษณ์</u> 6.2.1 ดันสังกัดที่ทำการขอพนักงานนำผลและประวัติที่สัมภาษณ์เรียบร้อยแล้วคืน HR 6.2.2 HR ดำเนินการแจ้งผลการสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน พร้อมขอข้อมูลผู้สมัครและจะนำไปสมัครเก็บไว้เพื่อพิจารณาดำเนินงานที่เหมาะสมต่อไปนาน 1 ปี

อนุมัติ.....

นายพิสิฐ พุฒิไพโรจน์

วันที่