



การศึกษากระบวนการสรรหาบุคลากร ที่มีความรู้ ความสามารถเข้า
มาทำงานในองค์กร กรณีศึกษา บริษัท นิสสัน มอเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด

**THE PROCESS OF RECRUITING PERSONNEL WITH
KNOWLEDGE AND ABILITY TO WORK IN A CORPORATE
CASESTUDY : NISSAN MOTOR (THAILAND) CO.,LTD (NMT)**

นางสาวศิริพร ดำรงเจริญ

รายงานฝึกงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจญี่ปุ่น

คณะบริหารธุรกิจ

สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

พ.ศ. 2553

การศึกษากระบวนการสรรหาบุคลากร ที่มีความรู้ ความสามารถเข้ามาทำงาน
ในองค์กร กรณีศึกษา บริษัท นิสสัน มอเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด

THE PROCESS OF RECRUITING PERSONNEL WITH KNOWLEDGE
AND ABILITY TO WORK IN A CORPORATE.

CASE STUDY : NISSAN MOTOR (THAILAND) CO.,LTD (NMT)

นางสาวศิริพร ดำรงเจริญ

รายงานฝึกงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจญี่ปุ่น

คณะบริหารธุรกิจ

สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

พ.ศ. 2553

คณะกรรมการตรวจสอบ

.....ประธานกรรมการสอบ

(อาจารย์รังสรรค์ เลิศในสัตย์)

.....กรรมการสอบและอาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์อลงกรณ์ ประกฤติพงศ์)

.....กรรมการ

(อาจารย์สุรเดช ภัทรวิเชียร)

หัวข้อ

การศึกษากระบวนการสรรหาบุคลากร ที่มีความรู้
ความสามารถเข้า มาทำงานในองค์กร
กรณีศึกษา บริษัท นิสสัน มอเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด
THE PROCESS OF RECRUITING PERSONNEL WITH
KNOWLEDGE AND ABILITY TO WORK IN A
CORPORATE. CASE STUDY : NISSAN MOTOR
(THAILAND) CO.,LTD (NMT)

หน่วยกิต

1

ผู้เขียน

นางสาวศิริพร ดำรงเจริญ

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์อลงกรณ์ ประกฤตพิงศ์

หลักสูตร

บริหารธุรกิจบัณฑิต

สาขาวิชา

บริหารธุรกิจญี่ปุ่น

คณะ

บริหารธุรกิจ

ปีการศึกษา

2553

บทคัดย่อ

ในรายงานการศึกษานี้ ศึกษาเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาบุคลากร ที่มีความรู้
ความสามารถเข้ามาทำงาน ในบริษัทนิสสัน มอเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เนื่องจากบุคลากรเป็น
ทรัพยากรที่สำคัญและการสรรหาบุคลากรให้เหมาะสมกับตำแหน่งงานและวัฒนธรรมองค์กรนั้นๆ
เป็นเรื่องที่ทำได้ยาก ทางฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ในส่วนของการสรรหาว่าจ้างจึงต้องหากลยุทธ์ในการ
สรรหาบุคลากรเพื่อตอบสนองความต้องการขององค์กร

TITLE	THE PROCESS OF RECRUITING PERSONNEL WITH KNOWLEDGE AND ABILITY TO WORK IN A CORPORATE. CASE STUDY : NISSAN MOTOR (THAILAND) CO.,LTD (NMT)
CREDITS	1
CANDIDATE	MS. SIRIPORN DAMRONGJAROEN
ADVISOR	MR.ALONGKORN PRAKITTIPONG
PROGRAM	BACHELOR OF BUSINESS ADMINISTRATION
FIELD OF STUDY	BUSINESS ADMINISTRATION
FACULTY	BUSINESS ADMINISTRATION (JAPANESE)
A.Y.	2010

Abstract

This internship project report will study about the process of recruiting personnel with knowledge and ability to work at Nissan Motor (Thailand) Co.,Ltd. Employee is the most important resources for the company and it is so difficult to put the right man on the right job. Occasionally, Employee do not understand the company's culture. The Human Resources department in terms of recruitment is to find strategies for personnel to meet the needs of company.

TNI

บทสรุป

ชื่อรายงาน

การศึกษากระบวนการสรรหาบุคลากร ที่มีความรู้
ความสามารถเข้า มาทำงานในองค์กร
กรณีศึกษา บริษัท นิสสัน มอเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด
THE PROCESS OF RECRUITING PERSONNEL WITH
KNOWLEDGE AND ABILITY TO WORK IN A
CORPORATE. CASE STUDY : NISSAN MOTOR
(THAILAND) CO.,LTD (NMT)

ผู้เขียน

นางสาวศิริพร ดำรงเจริญ

คณะวิชา

บริหารธุรกิจ สาขาวิชา บริหารธุรกิจญี่ปุ่น

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์อลงกรณ์ ประพฤติพงศ์

พนักงานที่ปรึกษา

คุณอรวรรณ ทองใบศรี

ชื่อบริษัท

นิสสัน มอเตอร์(ประเทศไทย) จำกัด

ประเภทธุรกิจ

เป็นศูนย์อุตสาหกรรมรถยนต์ สยามนิสสัน ออโตโมบิล

งานที่ปฏิบัติ

นักศึกษาฝึกงานในฝ่ายการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ในส่วนของการสรรหาว่าจ้าง มีหน้าที่
ในการช่วยเหลืองานในแผนกการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ประสานงานในเบื้องต้นกับฝ่ายต่างๆ
คัดเลือกผู้สมัครเบื้องต้น กรอกข้อมูลประวัติผู้สมัครจากใบสมัครและจากทางอีเมลลงในโปรแกรม
Excel เช็กรายชื่อพนักงานที่บรรจุที่ผ่านการทดลองงาน กรอกข้อมูลพนักงานที่บรรจุลงใน
โปรแกรม Oracle ตรวจสอบและแก้ไขประวัติพนักงานที่บรรจุ เช็กรายชื่อพนักงานที่ตรวจสอบสุขภาพ
ของพนักงาน นัดสัมภาษณ์ผู้สมัคร ฟังการสัมภาษณ์ของพนักงานจ้างเหมารายวัน จัดทำเอกสารใบ
สมัครงาน เป็นต้น

ผลที่ได้รับจากการดำเนินงาน

สามารถอธิบายและปฏิบัติงานในกระบวนการสรรหาบุคลากรเข้ามาทำงานในองค์กร

กิตติกรรมประกาศ

การที่ข้าพเจ้าได้มาฝึกงาน ณ บริษัทนิสสัน มอเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด ตั้งแต่ วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2554 ถึงวันที่ 20 มีนาคม พ.ศ. 2554 ส่งผลให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีค่ามากมาย สำหรับรายงานการฝึกงานฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. อาจารย์ยอลงกรณ์ ประกฤติพงศ์ (อาจารย์ที่ปรึกษา)
2. คุณอรรธรณ ทองใบศรี (พนักงานที่ปรึกษา)

และบุคคลท่านอื่น ๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงานฉบับนี้

ข้าพเจ้าใคร่ขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล เป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตการทำงานจริง ข้าพเจ้าขอขอบคุณ ไว้ ณ ที่นี้

นางสาวศิริพร คำรงค์เจริญ
ผู้จัดทำรายงาน
(วันที่ 12 มิถุนายน 2554)

TNI

THAI - NISSEI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

สารบัญ

บทที่

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย

ข

บทคัดย่อภาษาอังกฤษ

ก

บทสรุป

ง

กิตติกรรมประกาศ

จ

สารบัญ

ฉ

รายการตาราง

ช

รายการรูปประกอบ

ณ

1. บทนำ

1

1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

2

1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ หรือการให้บริการขององค์กร

4

1.3 รูปแบบการจัดตั้งองค์กรและการบริหารองค์กร

6

1.4 ตำแหน่งและหน้าที่การงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

7

1.5 พนักงานที่ปรึกษา และ ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

7

1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

8

1.7 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงาน

8

1.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงาน

8

2. ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

9

2.1 การสรรหา

9

3. แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน

19

3.1 แผนงานการฝึกงาน

20

3.2 รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติในการฝึกงาน

21

สารบัญ (ต่อ)

3.3	ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงาน	23
4.	ผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่างๆ	28
4.1	ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน	28
4.2	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	29
5.	บทสรุปและข้อเสนอแนะ	30
5.1	สรุปผลการดำเนินงาน	30
5.2	แนวทางการแก้ไขปัญหา	30
5.3	ข้อเสนอแนะจากการฝึกงาน	32
	บรรณานุกรม	33
	ภาคผนวก	34
	ประวัติผู้ทำรายงาน	35

TNI

THAI - NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

รายการตาราง

ตาราง	หน้า
3.1 แผนงานการฝึกงานของเดือนมีนาคม	20
3.2 แผนงานการฝึกงานของเดือนเมษายน	20
3.3 แผนงานการฝึกงานของเดือนพฤษภาคม	21
3.4 ระเบียบปฏิบัติการอนุมัติขอจ้างและการจ้างงาน	26

THAI

TNI

NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

รายการรูปประกอบ

รูป		หน้า
1.1	ตราสัญลักษณ์บริษัทนิสสัน มอเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด	1
1.2	ผู้ก่อตั้งบริษัทสยามกลการ จำกัด	2
1.3	กลุ่มบริษัทในเครือนิสสันในประเทศไทย	3
1.4	ผังโครงสร้างองค์กรบริษัทนิสสัน มอเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด	6
1.5	ผังโครงสร้างองค์กรฝ่ายการบริหารทรัพยากรมนุษย์	7
2.1	ทฤษฎีขั้นตอนการปฏิบัติในการสรรหา	11
2.2	ความสัมพันธ์ระหว่างการสรรหากับกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์	12
3.1	ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสมัครแบบเก่า	22
3.2	ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสมัครแบบใหม่	23
4.1	Flow Chart แสดงขั้นตอนและผลการดำเนินงานของการสรรหาว่าจ้าง	28

บทที่ 1

บทนำ



“ภาพที่ 1.1” ตราสัญลักษณ์บริษัท นิสสัน มอเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด
(ที่มา : บริษัท นิสสัน มอเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด)

บริษัท นิสสัน มอเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เป็นผู้ผลิตและจำหน่ายรถยนต์นิสสันในประเทศไทย ได้เริ่มดำเนินธุรกิจครั้งแรกในปี 2495 โดย บริษัท สยามกลการ จำกัด ให้เป็นแทนตัวจำหน่าย รถยนต์นิสสัน/ดัคสัน เป็นแห่งแรกของโลก ด้วยนโยบายในการดำเนินธุรกิจ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และเจตนารมณ์ในการพัฒนาประเทศ ให้เจริญควบคู่กันไป จึงได้สร้างโรงงานผลิต และประกอบรถยนต์ เป็นแห่งแรกในประเทศไทย มีกำลังการผลิตวันละ 4 คัน ต่อมาได้ขยายกิจการไปอยู่ที่บริเวณกิโลเมตรที่ 21 บนถนนบางนา-ตราด บนพื้นที่กว่า 800 ไร่ เป็นโรงงานขนาดใหญ่ มีกำลังผลิต 100,000 คันต่อปี

ต่อมาจนกระทั่งเดือนเมษายน พ.ศ.2546 นิสสันมอเตอร์ ได้เข้ามาเพิ่มทุนจากเดิมโดยมีสัดส่วนการถือหุ้น 75 % เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และ บริษัท สยามกลการ 25 %

ปัจจุบันบริษัท นิสสันมอเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด และ สยามกลการและนิสสัน จำกัด มีกำลังการผลิต 140,000 คันต่อปีทำการผลิตรถยนต์นั่ง ขนาด 1,600 CC. 1,800 CC. 2,000 CC. 3,000 CC. รถกระบะเครื่องยนต์ 2,500 CC, 2,700 CC และ 3,000 CC.ทั้งขายในประเทศและส่งออกไปยังต่างประเทศ 144 ประเทศ และบริษัทฯยัง ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ ISO 9001 VERSION

2008 และระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ISO 14001 มีพนักงานกว่า 3,000 คน และระบบการจัดการด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม OHSAS 18001 V 2007



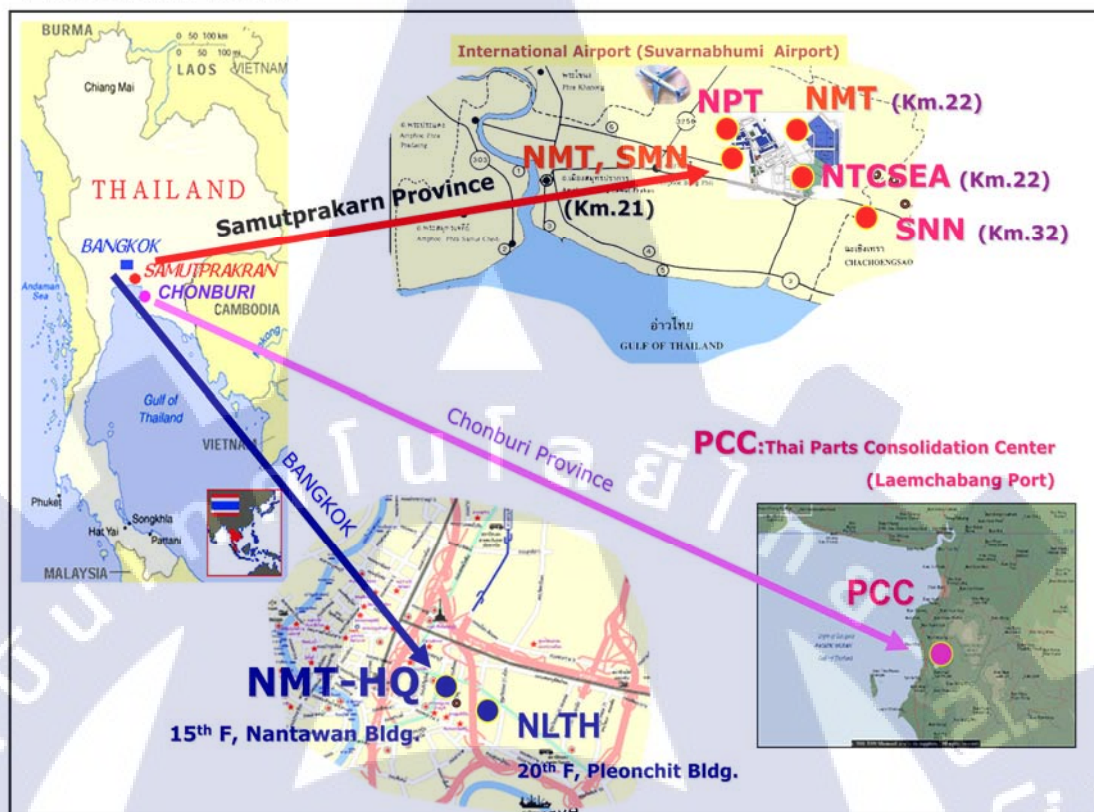
“ภาพที่ 1.2” ผู้ก่อตั้งบริษัทสยามกลการ จำกัด
(ที่มา : บริษัทนิสสัน มอเตอร์(ประเทศไทย) จำกัด)

1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท นิสสัน มอเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด NISSAN MOTOR (THAILAND) CO., LTD. (NMT)

ที่ตั้งสถานประกอบการ 74 หมู่ 2 ถนนบางนา-ตราด กม.21 ตำบลศรีษะจรเข้ใหญ่
อำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ 10540 โทร 0-2312-8523-37
แฟกซ์ 0-2740-0578

LOCATION



“ภาพที่ 1.3” กลุ่มบริษัทในเครือนิสสันประเทศไทย ประกอบด้วย 6 บริษัท
(ที่มา : บริษัทนิสสัน มอเตอร์(ประเทศไทย) จำกัด)

- SMN → Siam Motors and Nissan Co., Ltd. (1962)
- NMT → NISSAN MOTOR (THAILAND) Co., Ltd. (1973)
- NPT → Nissan Power-train (Thailand) Co., Ltd. (1987)
- SNN → SNN Tools & Dies Co., Ltd. (1990)
- NTCSEA → Nissan Technical Center South East Asia Co., Ltd (2003)
- NLTH → Nissan Leasing (Thailand) Co., Ltd. (2005)

1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการหรือการให้บริการหลักขององค์กร

เป็นศูนย์อุตสาหกรรมรถยนต์ สยามนิสสัน ออโตโมบิล

1). ศูนย์อุตสาหกรรมรถยนต์ สยามนิสสัน ออโตโมบิล บริษัท สยามนิสสัน ออโตโมบิล จำกัด เริ่มดำเนินการผลิตและจำหน่ายรถยนต์นิสสันในประเทศมากกว่า 30 ปี โดยเป็นผู้ผลิตแบบครบวงจรในอุตสาหกรรมรถยนต์ ศูนย์อุตสาหกรรมรถยนต์ สยามนิสสัน ออโตโมบิลเป็นโรงงานที่ทันสมัย มีเครื่องจักรที่ได้มาตรฐานสากล และเทคโนโลยีอันนำสมัย มีกำลังผลิต 8,200 คัน/เดือน หรือกำลังการผลิตเต็มที่ 140,000 คัน/ปี ตั้งอยู่บนเนื้อที่กว่า 800 ไร่ บนถนนบางนา-ตราด กม.21 โดยประกอบด้วย

1.1 โรงงานปั๊มชิ้นส่วนตัวถังรถยนต์ โรงงานปั๊มชิ้นส่วนตัวถังของสยามนิสสันฯ เป็นโรงงานที่นำเอาเทคโนโลยีที่เหมาะสม ทำการผลิตชิ้นส่วนตัวถังสำหรับรถทุกรุ่นที่ผลิตในประเทศไทย ด้วยระบบปั๊มชิ้นส่วนกึ่งอัตโนมัติ (SEMI AUTOMATION SYSTEM) ที่มีสายพานการทำงานที่ต่อเนื่องระหว่างเครื่องพร้อมแขนกล IRON HAND เพื่อคุณภาพและประสิทธิภาพการผลิตที่เหมาะสม

1.2 โรงงานประกอบตัวถังรถยนต์ โรงงานประกอบตัวถังของรถยนต์นิสสัน เป็นโรงงานที่นำ ROBOT SPOT WELDING ซึ่งเป็นหุ่นยนต์รุ่นใหม่มาใช้ในการผลิตรถยนต์นิสสัน โดยแขนของหุ่นยนต์ที่ใช้เชื่อมตัวถังรถยนต์นั้น สามารถปรับกระแสไฟฟ้าตามความหนาของชิ้นงานได้เองโดยอัตโนมัติ ตำแหน่งและระยะของจุดเชื่อมก็จะมีความเที่ยงตรง แม่นยำสูงสุด โดยที่ จุดประสงค์การนำหุ่นยนต์นี้มาใช้ ก็เพื่อ เพิ่มผลผลิตและคุณภาพให้กับผลิตภัณฑ์ พร้อมทั้งเป็นการพัฒนา ระบบเทคโนโลยีอุตสาหกรรมรถยนต์ภายในประเทศให้ก้าวหน้าไปอีกระดับหนึ่ง

1.3 โรงงานทำสีรถยนต์ เป็นโรงงานทำสีที่ทันสมัย โดยมีการควบคุมการปฏิบัติงานของเครื่องจักรด้วยห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ ทำหน้าที่ควบคุมการปิด-เปิดเครื่องจักร และอุปกรณ์ในห้องสี ตลอดจนสามารถตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์และเครื่องจักรได้อย่างมีประสิทธิภาพ จนมั่นใจได้ว่ารถยนต์ที่ผ่านกระบวนการทำสีจะมีมาตรฐานคุณภาพเทียบเท่ารถยนต์ที่ผลิตในญี่ปุ่น กระบวนการทำสี,การจุ่มสีเคลือบสีพื้น มีขั้นตอนการจุ่มสีพื้นด้วยประจุไฟฟ้า สามารถจุ่มรถต่อเนื่องด้วยระบบสายพานลำเลียงเนื้อสีจะเข้าเคลือบตัวถังรถทุกซอกทุกมุมอย่างสม่ำเสมอ ป้องกันการเกิดสนิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ การพ่นสีรองพื้นและสีจริง ใช้ระบบการพ่นด้วยเครื่องจักรอัตโนมัติที่ทันสมัย ควบคุมการทำงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ที่แม่นยำ ทำให้มีประสิทธิภาพการพ่นสีได้ตำแหน่งถูกต้องต่อเนื่องรวดเร็วและได้คุณภาพ

1.4 โรงงานประกอบรถยนต์ โรงงานประกอบรถยนต์เป็นโรงงานที่ประกอบหรือติดตั้งชิ้นส่วน

ระบบหลักๆ ของรถยนต์ เช่น ระบบช่วงล่าง หน้าและหลัง ระบบส่งกำลัง ระบบเบรก รวมทั้งการติดตั้งเครื่องยนต์และล้อ ตลอดจนทำการตกแต่งชิ้นส่วนภายในรถยนต์ โดยอาศัยหลักมาตรฐานการทำงาน การควบคุมกระบวนการประกอบในจุดสำคัญทั้งหมด และหลังจากนั้นจะต้องผ่านการตรวจสอบคุณภาพหลังการประกอบอีกครั้ง เพื่อให้สามารถรับประกันได้ว่า รถยนต์ที่ถูกผลิตออกมามีความสมบูรณ์ถูกต้องและมีความปลอดภัยสูงสุด

1.5 การตรวจสอบคุณภาพรถยนต์ เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการผลิตรถยนต์ขั้นต้น โดยการตรวจสอบคุณภาพและสมรรถนะของรถในทุกๆ ด้าน นับแต่การทดสอบความเร็ว ระบบเบรก การตั้งศูนย์ถ่วงล้อ ระบบไฟ การตรวจสอบโดยการวิ่งในสนามทดสอบและอื่น ๆ เพื่อให้ความมั่นใจว่ารถทุกคันได้คุณภาพตามมาตรฐานสูงสุด

2). ศูนย์ควบคุมรถใหม่

ศูนย์ควบคุมรถใหม่ เป็นศูนย์ที่ได้มาตรฐานสากล สามารถตรวจสอบรถยนต์ได้ถึง 350 คันต่อวัน รถยนต์ขั้นต้นทุกคันจะต้องผ่านการตรวจสอบขั้นสุดท้ายที่นี่ ก่อนการส่งมอบให้แก่ผู้จำหน่ายทั่วประเทศ การจัดเก็บมีการจัดเก็บรักษาอย่างดี ภายในเนื้อที่รวม 97 ไร่ สามารถรองรับรถได้ถึง 8,000 คัน และสามารถขยายเนื้อที่เพื่อรองรับรถได้ถึง 10,000 คัน เพื่อเตรียมพร้อมรับปริมาณการขายที่คาดว่าจะเพิ่มขึ้นต่อไป

3). ศูนย์อะไหล่

จากการเติบโตของธุรกิจ ทำให้การบริการมีความจำเป็นอย่างสูง ดังนั้นชิ้นส่วนอะไหล่ต่างๆ จึงมีความจำเป็นในการสำรองสต็อกให้เพียงพอกับการให้บริการ ทางบริษัทฯ จึงดำเนินการจัดสร้างศูนย์อะไหล่ขึ้นเพื่อรองรับความต้องการดังกล่าว ศูนย์อะไหล่ที่ตั้งขึ้นนี้เป็นศูนย์อะไหล่ที่มีความทันสมัยทั้งระบบจัดเก็บ ระบบการค้นหา อีกทั้งใช้ระบบ BAR CODE ในการตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำการจัดส่งรวมทั้งสามารถรับใบสั่งอะไหล่จากศูนย์บริการทั่วประเทศด้วยระบบคอมพิวเตอร์ NET WORK และสั่งซื้ออะไหล่จากต่างประเทศผ่านดาวเทียมด้วยระบบ N.I.N. SYSTEM (NISSAN INFORMATION NET WORK) ทั้งนี้เทคโนโลยีดังกล่าว จัดทำเพื่อให้บริการกับลูกค้าขั้นต้นได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องที่สุด

4). ศูนย์เทคนิค

ศูนย์เทคนิคก่อตั้งขึ้นสำหรับรถยนต์ที่มีปัญหาเฉพาะ ซึ่งต้องการช่างเทคนิคที่ชำนาญการแก้ปัญหา โดยบริษัทฯ ใช้เครื่องมือที่ทันสมัย ประกอบกับบุคลากรที่มีความชำนาญ เพื่อตรวจสอบชิ้นส่วนได้อย่างรวดเร็วและแม่นยำ ผู้เชี่ยวชาญดังกล่าวได้ผ่านการฝึกอบรม ด้านการตรวจสอบและบำรุงรักษา

ชิ้นส่วนทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีการวิเคราะห์ปัญหาต่างๆ และเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในโอกาสต่อไป ข้อมูลดังกล่าวจะถูกส่งไปยังศูนย์บริการต่างๆ ทั่วประเทศ เพื่อสามารถแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ศูนย์เทคนิคแห่งนี้นับเป็นศูนย์ข้อมูลทางเทคนิคของรถยนต์นิสสัน

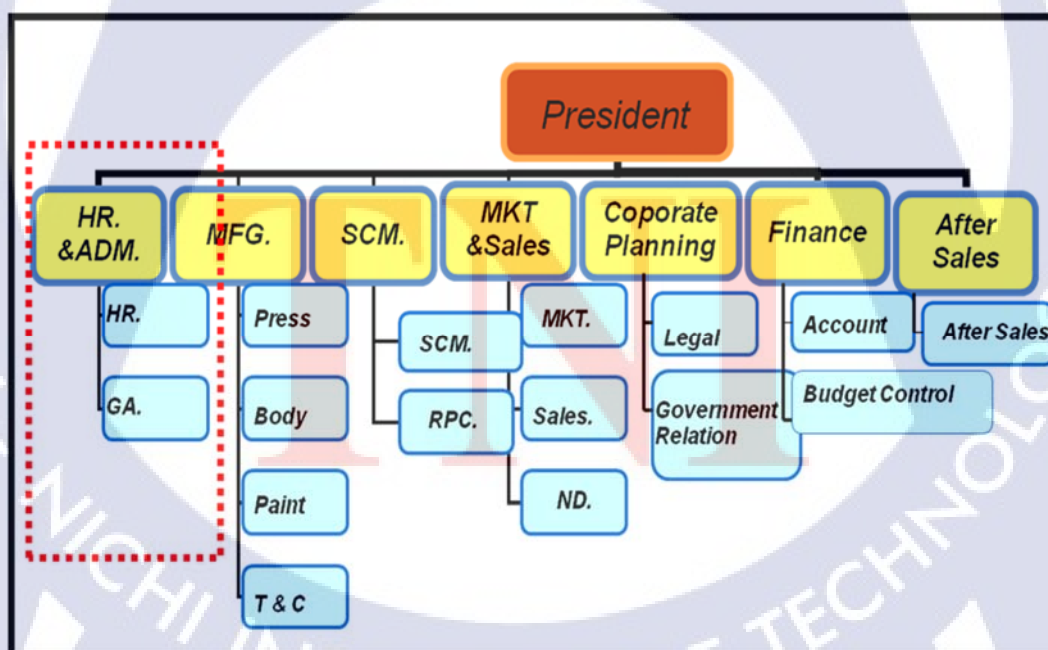
5).ศูนย์ฝึกอบรม

บริษัทฯ ตระหนักถึงความชำนาญงานของบุคลากรทุกแผนก ทั้งทางด้านเทคนิคและไม่เกี่ยวกับเทคนิค จึงจัดสร้างห้องฝึกอบรมขึ้น ทั้งนี้แต่ละห้องมีอุปกรณ์ที่ทันสมัย ประกอบด้วยห้องฝึกอบรม 4 ห้อง แต่ละห้องสามารถจุคนได้ห้องละ 40 คน อีกทั้งที่ห้องฝึกหัดทางเทคนิค ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับชิ้นส่วนและช่วงล่าง ทั้งนี้ มีเป้าหมายในการฝึกอบรมในหลักสูตรขั้นพื้นฐาน และขั้นสูง มากกว่า 100 หลักสูตร

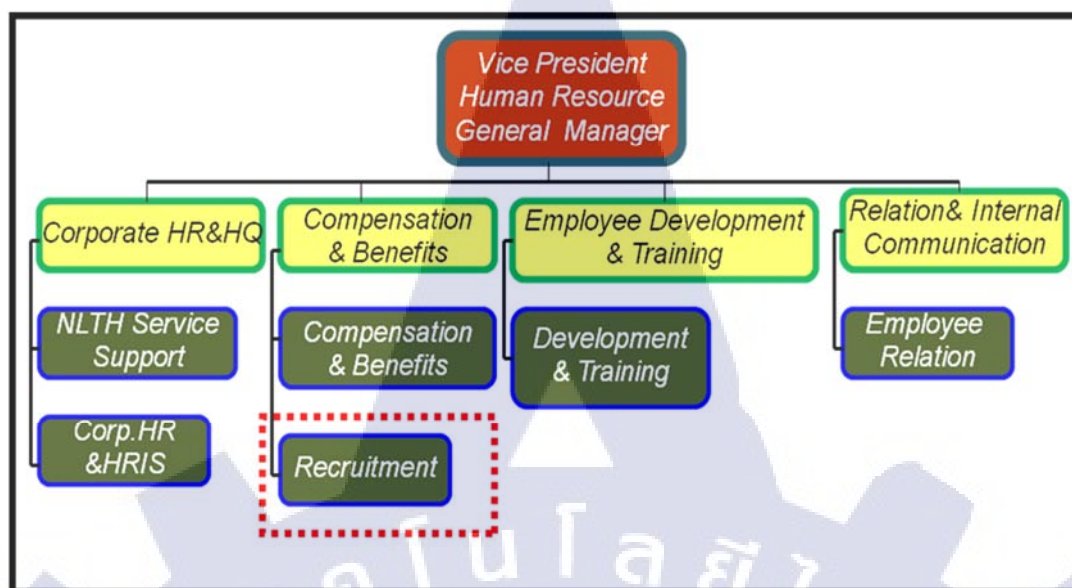
6).การส่งออกรถยนต์นิสสัน

การส่งออกรถยนต์นิสสันไปจำหน่ายยังประเทศออสเตรเลีย และนิวซีแลนด์ ซึ่งนำร่องด้วยรถนิสสันบิกเกียม ภายใต้ชื่อ “NISSAN NAVARA” โดยได้รับการสนับสนุนจาก บริษัท สยามนิสสันมอเตอร์ ประเทศไทย

1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร



“ภาพที่ 1.4” ผังโครงสร้างองค์กรบริษัทนิสสัน มอเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด
(ที่มา : บริษัทนิสสัน มอเตอร์(ประเทศไทย) จำกัด)



“ภาพที่ 1.5” ผังโครงสร้างองค์กรฝ่ายการบริหารทรัพยากรมนุษย์
(ที่มา : บริษัทนิสสัน มอเตอร์(ประเทศไทย) จำกัด)

บริษัท นิสสัน มอเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด ใช้รูปแบบการจัดองค์กรแบบแนวดิ่ง โดยแบ่งตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการบริหารองค์กร

1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมายคือ นักศึกษาฝึกงานในฝ่ายการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ในส่วนของการสรรหาว่าจ้าง มีหน้าที่ในการช่วยเหลืองานในแผนกการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ประสานงานในเบื้องต้นกับฝ่ายต่างๆ คัดเลือกผู้สมัครเบื้องต้น กรอกข้อมูลประวัติผู้สมัครจากใบสมัครและจากทางอีเมลลงในโปรแกรม Excel เช็คข้อมูลพนักงานที่บรรจุที่ผ่านการทดลองงาน กรอกข้อมูลพนักงานที่บรรจุลงในโปรแกรม Oracle ตรวจสอบและแก้ไขประวัติพนักงานที่บรรจุ เช็คโปรแกรมการตรวจสอบสุขภาพของพนักงาน นัดสัมภาษณ์ผู้สมัคร ฟังการสัมภาษณ์ของพนักงานจ้างเหมารายวัน จัดทำแบบฟอร์มใบสมัครงาน เป็นต้น

1.5 พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

พนักงานที่ปรึกษาคือ คุณอรรณ ทองใบศรี

ตำแหน่ง Recruitment Staff มีหน้าที่ในการสรรหาบุคลากรให้กับองค์กร

1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 21 มีนาคม 2554 ถึงวันที่ 20 พฤษภาคม 2554 รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 2 เดือน

1.7 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงาน

1. เพื่อปรับปรุงเอกสารในการรับสมัครให้สามารถใช้งานได้ง่ายและถูกต้องมากขึ้น
2. เพื่อศึกษารายละเอียดกระบวนการสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเข้ามาทำงานในองค์กร

1.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับการปฏิบัติงาน

1. สามารถปรับปรุงเอกสารในการรับสมัครให้สามารถใช้งานได้ง่ายและมีรายละเอียดมากขึ้นเพื่อช่วยในการตัดสินใจรับบุคลากรเข้าทำงาน
2. สามารถอธิบายและปฏิบัติงานในกระบวนการสรรหาบุคลากร เข้ามาทำงานในองค์กร

บทที่ 2

ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์สามารถแบ่งออกเป็น 3 ระยะสำคัญ ตั้งแต่การได้คนมาทำงานในองค์กร (acquisition) การดูแลรักษาให้คนในองค์กรทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (retention) และการดูแลการออกจากงานของคนงาน (separation) โดยในแต่ละขั้นตอนจะมีกิจกรรมย่อยที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งในกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์จะได้รับอิทธิพลจากกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับแรงงานด้วย

การได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์ที่จะเข้ามาทำงานใน จะประกอบด้วยกิจกรรมสำคัญในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ ได้แก่ การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ การสรรหา การคัดเลือก และการปฐมนิเทศคนเข้ามาทำงานใหม่

2.1) การสรรหา (Recruitment)

การสรรหา เป็นกระบวนการค้นหาและชักจูงให้บุคคลที่มีคุณสมบัติตามต้องการมาสมัครทำงาน เพื่อองค์กรจะได้ทำการคัดเลือกผู้ที่มีความเหมาะสมที่สุดเข้าทำงานต่อไป การสรรหาและการบรรจุบุคลากร เป็นกระบวนการขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการบริหารบุคคล หรือการจัดการหาบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมเข้ามาทำงานในองค์กร เป็นหน้าที่ที่สำคัญหน้าที่หนึ่งของฝ่ายบริหารบุคคล

การสรรหาและการบรรจุบุคลากรถือเป็นภารกิจที่สำคัญ เนื่องจากเป็นภารกิจที่ทำให้องค์กรได้รับบุคลากรที่จะเป็นต่อการดำเนินงาน หากการสรรหาและบรรจุบุคลากรไร้ประสิทธิภาพ ก็ย่อมส่งผลให้องค์กรมีบุคลากรไร้คุณภาพตามไปด้วย นอกจากนี้ การสรรหาและบรรจุบุคลากรยังเป็นภารกิจหลักของการจัดการฝ่ายบริหารบุคคลอีกด้วย

2.1.1 ความหมายของการสรรหา

การสรรหา (Recruitment) เป็นขั้นตอนสำคัญในกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่องค์กรจัดทำขึ้น เพื่อจูงใจให้บุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามที่องค์กรได้ระบุไว้ใน การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้มีบุคคลเข้ามาสมัครงาน และทำการคัดเลือกต่อไป มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้นิยามและคำอธิบายเกี่ยวกับงานสรรหาไว้ดังนี้

ในความคิดเห็นของ อาร์เธอร์ ดับเบิลยู เชอร์แมน (Arthur W. Sherman, Jr.) และ จอร์จ ดับเบิลยู โบห์แลนด์ (George W. Bohlander) ได้ให้ความหมายของการสรรหา หมายถึง กระบวนการในการค้นหาและจูงใจให้ผู้สมัครที่มีศักยภาพมาสมัครงานในตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร โดยการประชาสัมพันธ์แจ้งให้ผู้สนใจทราบเกี่ยวกับคุณสมบัติที่ต้องการในการปฏิบัติงาน รวมถึง

โอกาสของความก้าวหน้าอันพึงจะได้รับจากองค์กร

ในความคิดเห็นของ ลูอิส อาร์ โกเมซ – เมเจีย (Luis R. Gomez – Mejia) เดวิด บี บาลกิน (David B. Balkin) และโรเบิร์ต แอล คาร์ดี (Robert L. Cardy) ได้อธิบายในลักษณะคล้ายกันว่า การสรรหา หมายถึง กระบวนการแสวงหากลุ่มผู้สมัครที่มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสมสำหรับงานแต่ละงาน นับเป็นขั้นตอนแรกของกระบวนการจ้างงาน (Employment process) โดยองค์กรจะต้องประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานที่ว่างให้ตลาดแรงงานรับทราบ เพื่อดึงดูดให้ผู้ที่มีความสามารถเข้ามาสมัคร ซึ่งอาจเป็นการแสวงหาจากแหล่งภายในหรือแหล่งภายนอกองค์กรก็ได้

ในความคิดเห็นของ เดวิด เอ เดอ เซ็นโซ (David A. De Cenzo) และสตีเฟน พี 롭บินส์ (Stephen P. Robbins) การสรรหาเป็นกระบวนการค้นพบผู้สมัครที่มีความสามารถสำหรับบรรจุในตำแหน่งที่ว่างในปัจจุบันหรือตำแหน่งที่คาดว่าจะว่าง ทำให้มั่นใจได้ว่าองค์กรสามารถดำเนินงานต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาจกล่าวอีกนัยหนึ่งได้ว่า การสรรหาเป็นกิจกรรมเชื่อมโยง (Linking activity) ในการนำบุคคลที่ประสงค์จะทำงานมาสู่งานที่ต้องการบุคลากรรับผิดชอบ และกิจกรรมนี้ต้องการความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

ในความคิดเห็นของ แบรี่ คัชเวย์ (Bary Cushway) ได้ให้ความเห็นว่า การสรรหาเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งมุ่งดึงดูดใจกลุ่มผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานจากแหล่งต่างๆ ให้มาสมัครงาน ดังนั้นองค์กรจำเป็นต้องจัดระบบการสรรหาที่มีประสิทธิภาพเนื่องจากผลที่เกิดจากระบบสรรหา ที่ขาดคุณภาพจะส่งผลให้มีอัตราลาออกจากงานสูง ผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน พนักงานขาดแรงจูงใจในการทำงาน และบางทีอาจไม่สามารถจะจูงใจผู้สมัครที่มีคุณสมบัติดีจากแหล่งภายนอกเข้าร่วมงานกับองค์กรได้

ในความคิดเห็นของ จอร์จ ที มิลโควิช (George T. Milkovich) และจอร์จ ดับเบิลยู บูด (John W. Boudreau) การสรรหา เป็นกระบวนการในการระบุแหล่งผู้สมัครและจูงใจให้กลุ่มผู้สมัครมาสมัครงาน เพื่อรับการคัดเลือกให้ทำงานในโอกาสต่อไป กระบวนการนี้เป็นการติดต่อสื่อสารสองทาง กล่าวคือ ผู้สมัครต้องการข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเกี่ยวกับการทำงานในองค์กร ขณะเดียวกันองค์กรก็สนใจอยากได้ข้อมูลที่ต้องการเกี่ยวกับผู้สมัครว่าจะปฏิบัติงานอะไร ได้บ้างหากได้รับการจ้าง ดังนั้น ผู้สมัครจะต้องแสดงให้เห็นองค์กรรู้ว่าตนเองมีคุณสมบัติ มีความสามารถสมควรจะได้รับการจ้าง และพยายามให้องค์กรเปิดเผยข้อมูลว่าจะตัดสินใจรับตนเข้าทำงานหรือไม่ ทำนองเดียวกันองค์กรก็ต้องแสดงให้เห็นว่าตนเป็นหน่วยงานที่ดี เหมาะแก่การทำงาน และพยายามให้ผู้สมัครให้ภาพที่เป็นจริงเกี่ยวกับศักยภาพและคุณค่าในฐานะเป็นพนักงาน

ในความคิดเห็นของนักวิชาการชาวไทย นั้น ธงชัย สันติวงษ์ ได้อธิบายว่า การสรรหา หมายถึง การดำเนินงานเพื่อมุ่งที่จะจูงใจผู้สมัครที่มีความรู้ ความสามารถ และมีทัศนคติที่ดีตรงตาม

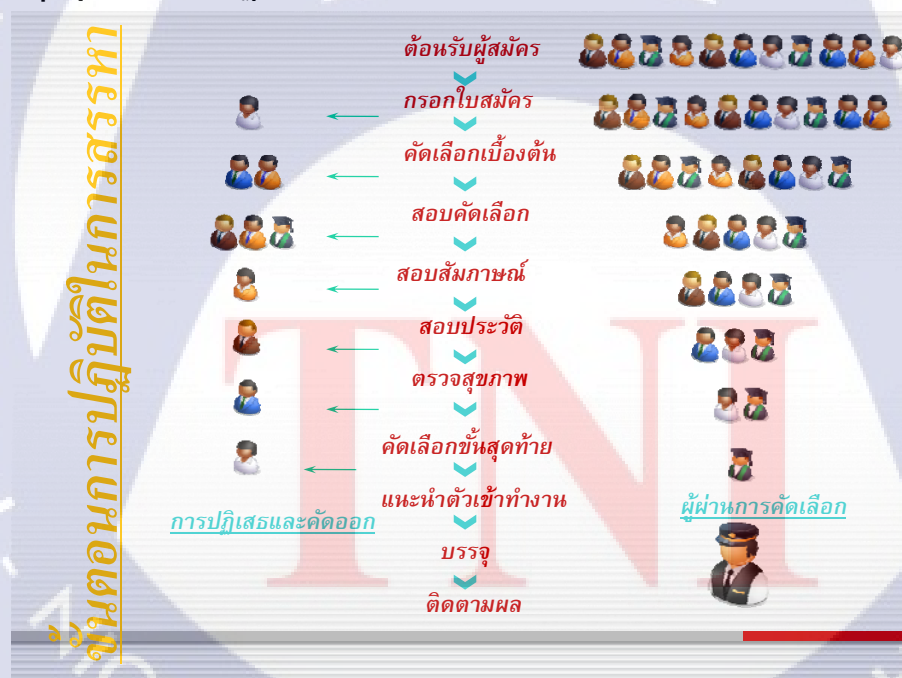
ความต้องการให้เข้ามาร่วมงานในอันที่จะช่วยให้องค์กรประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้

ในความคิดเห็น ของ พะยอม วงศ์สารศรี ได้ให้คำจำกัดความว่า การสรรหา หมายถึง กระบวนการในการแสวงหาและจูงใจผู้สมัครที่มีความสามารถให้เข้ามาทำงานในองค์กร โดย เริ่มต้นจากการแสวงหาคนเข้าทำงาน และสิ้นสุดเมื่อบุคคลได้มาสมัครงานในองค์กร การสรรหาจึง เป็นศูนย์รวมของผู้สมัครเพื่อดำเนินการคัดเลือกพนักงานใหม่ต่อไป

นอกจากนี้สมาคมการจัดการธุรกิจแห่งประเทศไทย ได้นิยามว่า การสรรหา หมายถึง กระบวนการจัดหาผู้สมัครจากแหล่งต่างๆ และคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์และทดสอบ หรือวิธี อย่างอื่นเพื่อให้ได้ผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด

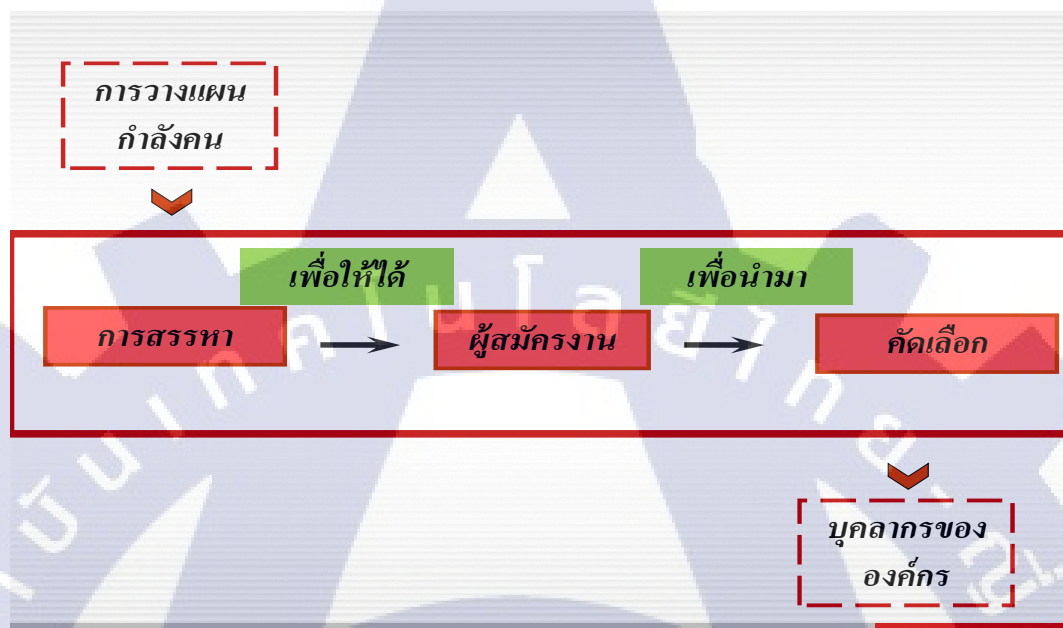
จากความหมายที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้นพอจะสรุปได้ใน 2 ลักษณะคือ ความหมาย และ ความสัมพันธ์ของการสรรหากับกระบวนการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในส่วนที่เป็นความหมายสรุปได้ว่า การสรรหาเป็นกระบวนการแสวงหาและจูงใจให้กลุ่มบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพและ คุณสมบัติต่างๆ อันเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่เปิดรับสมัครเข้ามาสมัครกับองค์กร ทั้งนี้โดยมีการ ประชาสัมพันธ์ให้ตลาดแรงงานรับทราบ ซึ่งอาจเป็นการแสวงหาจากแหล่งภายในหรือภายนอก องค์กรก็ได้

ทฤษฎีขั้นตอนการปฏิบัติในการสรรหา



“ภาพที่ 2.1” ทฤษฎีขั้นตอนการปฏิบัติในการสรรหา
(ที่มา : อ.ก้องกาญจน์ วชิรพจน์ 4 กรกฎาคม 2551)

เมื่อพิจารณาในมิติความสัมพันธ์กับกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์อื่นๆ จะพบว่า การสรรหาเป็นกระบวนการที่เชื่อมโยงระหว่างการวางแผนทรัพยากรมนุษย์กับการคัดเลือกซึ่งจะนำไปสู่กระบวนการอื่น ๆ ดังภาพที่ 2.2



“ภาพที่ 2.2” ทฤษฎีความสัมพันธ์ระหว่างการสรรหากระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์อื่น (ที่มา : รศ. ธงชัย สันติวงศ์,การบริหารงานบุคคล,2540)

จากแผนภาพ หากพิจารณาโดยใช้การวิเคราะห์เชิงระบบ จะพบว่ากระบวนการสรรหาจะช่วยแสวงหาปัจจัยป้อนเข้า (input) ในที่นี้หมายถึงพนักงานให้กับองค์กร ถ้าการสรรหาสามารถดึงดูดและจูงใจให้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติอื่นๆ ตรงตามที่กำหนดให้มาสมัครงานได้มากที่สุด องค์กรก็มีโอกาสคัดเลือกพนักงานจากกลุ่มผู้สมัครที่มีคุณภาพ มาก ปฏิบัติงานในองค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้องค์กรประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อีกทั้งยังช่วยให้องค์กรสามารถประหยัดทรัพยากรต่างๆ ที่อาจจำเป็นต้องใช้ในกิจกรรมฝึกอบรมและพัฒนาได้อีกด้วย จึงทำให้มีการคาดหวังว่าการสรรหาเป็นเป้าหมายหลักประการแรก ที่นำมาใช้เป็นมาตรการในการลดค่าใช้จ่าย ทำให้มีการใช้ทรัพยากรต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังมีการแข่งขันเพื่อให้ได้มาซึ่งพนักงานที่มีคุณภาพมากขึ้นเท่าไร ความสำคัญของการสรรหายิ่งเพิ่มมากขึ้นเท่านั้น ด้วยเหตุนี้จึงทำให้นักบริหารทรัพยากรมนุษย์บางท่านเชื่อว่าการสรรหาเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดของระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรหลายองค์กร

การสรรหาบุคลากร นั้นคือกระบวนการแสวงหา ชักจูงบุคคลที่ความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่งเข้ามาสู่องค์กร ดังนั้นในหลักการของกระบวนการนี้ คือ “หาคนดี มีความรู้ความสามารถที่สุดที่จะหาได้” โดยตั้งอยู่บนรากฐานของความเสมอภาค และการดำเนินการอย่างมีมาตรฐานเข้ามาปฏิบัติงานในองค์กร

2.1.2 ความสำคัญของการสรรหาบุคลากร

1. มีการจัดตั้งองค์กรขึ้นมาใหม่หรือขยายหน่วยงานเพิ่มขึ้น จึงมีความจำเป็นที่จะต้องสรรหาบุคลากรเพื่อจะได้เข้ามาร่วมกันดำเนินงาน
2. มีการลาออก โอน ย้าย เกษียณอายุ หรืออื่นๆ ที่ทำให้หน่วยงานนั้นขาดบุคลากรที่จะปฏิบัติหน้าที่ในบางตำแหน่ง จึงมีความจำเป็นที่จะต้องสรรหาบุคลากรเข้ามาปฏิบัติหน้าที่แทนเพื่อให้กิจการดำเนินต่อเนื่องกันไป
3. มีการเลื่อนบุคลากรไปจากตำแหน่งเดิม จึงจำเป็นจะต้องสรรหาบุคลากรเข้ามาปฏิบัติหน้าที่แทน

2.1.3 วัตถุประสงค์ของการสรรหาบุคลากร

1. เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การงานซึ่งเชื่อว่าจะให้ประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อขจัดปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต อันเนื่องมาจากความไม่พอใจในงานการเกิดอุบัติเหตุ การหย่อนความสามารถในการปฏิบัติงาน ตลอดจนความขัดแย้งของบุคคลต่างๆ ในสถานศึกษา ซึ่งถ้ามีหลักการสรรหาบุคลากรที่ดีก่อนเข้ามาปฏิบัติงานแล้ว ปัญหาต่างๆ อาจไม่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นน้อยที่สุด
3. เพื่อประโยชน์สูงสุดของบุคลากรในด้านการปฏิบัติงานที่ตนพึงพอใจและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ฝ่ายบริหาร

2.1.4 ระบบการสรรหาและบรรจุบุคลากร โดยทั่วไปมีอยู่ 2 ระบบ คือ

ระบบคุณธรรม (Merit system) คำนึงถึงความรู้ ความสามารถของผู้สมัครเป็นหลักมีความเสมอภาคไม่เลือกปฏิบัติให้โอกาสกับทุกคนที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่องค์กรกำหนด มีหลักการอยู่ 4 ประการ คือ

- หลักความเสมอภาค (equality)
- หลักความสามารถ (ability)
- หลักความมั่นคง (security)
- หลักความเป็นกลางทางการเมือง (political neutrality)

ระบบอุปถัมภ์ (Patronage system) ระบบพรรคพวก ระบบเส้นสาย แล้วแต่ความพึงพอใจของผู้มีอำนาจ ส่วนใหญ่จะเป็นตำแหน่งที่ต้องอาศัยความไว้วางใจสูง สามารถรักษาความลับได้ดี หลักการของระบบอุปถัมภ์มี 3 วิธี คือ

- ระบบสืบสายโลหิต
- ระบบแลกเปลี่ยน
- ระบบชอบพอพิเศษ

2.1.5 แหล่งสรรหาบุคลากร

1. แหล่งกำลังแรงงานภายในสถานศึกษา
2. แหล่งกำลังแรงงานภายนอก

2.1.6 การกำหนดคุณสมบัติของพนักงานที่ต้องการ

ส่วนประกอบและเนื้อหาของคุณสมบัติของพนักงานที่ต้องการ (Job Specification) นั้นจะเป็นเช่นไรย่อมแตกต่างกันออกไปในแต่ละองค์กร แต่โดยทั่วไปแล้ว หัวข้อสำคัญที่จำเป็นต้องมีอยู่ในข้อความระบุคุณสมบัติของพนักงานที่ต้องการนั้นควรจะต้องประกอบด้วย

1. ความชำนาญ (skill) คือ พื้นฐานการศึกษาและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการทำงานดังกล่าว การระบุคุณสมบัติทางการศึกษานี้ มักจะระบุว่าได้ประกาศนียบัตร ปริญญา หรือใบรับรองอย่างไร หรือสำเร็จการอบรมศึกษาในทางสาขาวิชาใด ด้านใด

สำหรับประสบการณ์ก็เช่นเดียวกัน มักจะมีการกำหนดจำนวนเดือนหรือจำนวนปีขั้นต่ำของงานที่ต้องเคยผ่านมาแล้วก่อนที่จะมาทำงานใหม่นี้ นอกจากนี้ ในส่วนของการระบุความชำนาญ ยังอาจมีการระบุถึงชนิดของความรู้เฉพาะอย่างที่ต้องการ ทำนองเดียวกันการระบุถึงความสามารถในการใช้ความคิด หรือใช้มือหรืออื่นๆ ที่ผู้ทำงานจะต้องมีไว้เพื่อที่จะสามารถทำงานนั้นๆ ได้โดยมีประสิทธิภาพ

2. ความพยายาม (effort) หมายถึง การระบุสิ่งที่จำเป็นที่ต้องมีเกี่ยวกับการใช้ความคิดและการใช้แรงกายของงานนั้นที่ถือได้ว่าเป็นสิ่งสำคัญที่ขาดไม่ได้ สำหรับความต้องการด้านการใช้ความคิดนั้นอาจมีการระบุถึงการใช้ความคิดและสายตา ตลอดจนมีความตั้งใจหรือความกดดันทางจิตใจ ตัวอย่างเช่น ถ้า เป็นการใช้แรงกายก็ต้องมีการระบุถึงจำนวนน้ำหนักที่ต้องยก การเดินไปเดินมา ก้มๆ เงยๆ และกิจกรรมทางร่างกายอื่นๆ ที่ต้องทำในขณะที่ทำงานนั้น

3. ความรับผิดชอบ (responsibility) งานเกือบทุกงานล้วนแต่ต้องมีลักษณะของความรับผิดชอบที่ผู้ทำงานต้องมีอยู่เสมอ ไม่แบบใดก็แบบหนึ่ง เช่นรับผิดชอบในการดูแลรักษาเครื่องจักร วัตถุดิบและทรัพย์สินอื่นๆ หรือรับผิดชอบต่อปริมาณและคุณภาพของการผลิตและการควบคุมต้นทุน หรือการออกความคิดริเริ่ม หรือการตัดสินใจต่างๆ และสำหรับในกรณีของงานด้าน

การบังคับบัญชาความรับผิดชอบที่สำคัญก็คือ การรับผิดชอบต่อผลงานและความปลอดภัยของ ผู้ได้บังคับบัญชา ซึ่งอาจมีการระบุจำนวนผู้ได้บังคับบัญชาที่จะต้องปกครอง และระบุความสำคัญ ของกิจกรรมต่างๆ ที่ผู้ได้บังคับบัญชาทำอยู่

4. สภาพของงาน (job conditions) หมายถึงการระบุให้เข้าใจถึงสภาพแวดล้อม ที่เป็น กายภาพรอบๆ งานนั้น อาจมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของทำงานนั้นๆ เช่น การระบุถึงสภาพที่ จะต้องเผชิญกับสภาวะที่ไม่สะดวกสบาย ร้อนมาก ฝุ่นละอองมาก มืดเกินไป หรือเสียงดัง เป็นต้น นอกจากนี้ ถ้าหากมีการเสี่ยงอันตรายที่จะมีผลต่อสุขภาพและความปลอดภัยของทำงานแล้ว ก็ต้อง ระบุเอาไว้ด้วย

2.1.7 กระบวนการในการสรรหา

การสรรหาเป็นกิจกรรมที่ต้องการความเอาใจใส่จากผู้รับผิดชอบและมีกลยุทธ์ในการ ดำเนินงาน ได้มีผู้เปรียบเทียบการสรรหาในปัจจุบันว่า เปรียบเสมือนการผลิตสินค้าในตลาด ผู้บริโภคที่เต็มไปด้วยการแข่งขันที่สูงและค่อนข้างรุนแรง

ดังนั้นการดำเนินการสรรหาจึงจำเป็นต้องมีกระบวนการที่เป็นขั้นตอนและมีระบบ ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถดึงดูดบุคคลที่มีคุณภาพสูงมาสมัครงาน ซึ่งจะเป็นแนวทางให้องค์กรประสบ ความสำเร็จในการดำเนินงานในที่สุด

กระบวนการสรรหาประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 : การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ (Human resource planning)

การวางแผนทรัพยากรมนุษย์จะช่วยให้ผู้สรรหาได้รับทราบความต้องการด้าน ทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร ว่าต้องการบุคคลประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด และต้องการเมื่อใด เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดจำนวนตำแหน่งที่ต้องการรับพนักงาน คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง และลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้นๆ

ขั้นตอนที่ 2 : การขอจ้างพนักงานของผู้จัดการ (Employee requisition of managers)

การจัดทำคำขอพนักงานนั้น หน่วยงานที่จะขอต้องระบุให้ชัดเจนว่า จะขอพนักงานเพื่อ ไปทำงานในตำแหน่งอะไร จำนวนเท่าใด ต้องการเมื่อใด ลักษณะของงานที่รับผิดชอบมีอะไรบ้าง รวมถึงคุณสมบัติที่ต้องการสำหรับตำแหน่งงานนั้นมีอะไรบ้าง เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 3 : การระบุตำแหน่งงานที่จะเปิดรับสมัคร (Job opening identified)

ตำแหน่งงานที่ระบุนี้ได้มาจากการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ และการขอจ้างพนักงานตาม ความต้องการของหน่วยงาน ซึ่งเสนอโดยผู้จัดการของแต่ละฝ่าย

ขั้นตอนที่ 4 : การรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์งาน (Job analysis information)

หลังจากที่กำหนดตำแหน่งงานที่จะรับสมัครพนักงานใหม่แล้ว ผู้สรรหาจะต้องศึกษา

ข้อมูลจากการวิเคราะห์งาน ซึ่งได้แก่คำพรรณาลักษณะงาน และข้อกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของงาน ทั้งนี้เพื่อให้ทราบถึงงานที่พนักงานใหม่จะต้องรับผิดชอบ และคุณสมบัติที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน จะช่วยให้การทำการประกาศรับสมัครมีข้อมูลที่ครบสมบูรณ์

ขั้นตอนที่ 5 : การศึกษาข้อคิดเห็นของผู้จัดการ (Manager's comments)

ข้อคิดเห็นหรือข้อสังเกตของผู้จัดการที่รวบรวมจากใบขอจ้างพนักงาน จะเป็นข้อมูลที่สะท้อนให้เห็นความต้องการที่เป็นปัจจุบันนับเป็นข้อมูลที่ทันสมัย ช่วยให้ข้อมูลประกอบการสรรหาสมบุรณ์ และตรงกับความต้องการของหน่วยปฏิบัติงานมากขึ้น

ขั้นตอนที่ 6 : การกำหนดคุณลักษณะของพนักงานเกี่ยวกับงาน (Job requirement)

ส่วนประกอบและเนื้อหาของคุณสมบัติของพนักงานที่ต้องการ (Job Specification) นั้น จะเป็นเช่นไรย่อมแตกต่างกันออกไปในแต่ละองค์กร แต่โดยทั่วไปแล้ว ควรจะต้องประกอบด้วย ความชำนาญ (skill) ความพยายาม (effort) ความรับผิดชอบ (responsibility) สภาพของงาน (job conditions)

ขั้นตอนที่ 7 : การพิจารณาทางเลือกอื่นทดแทนการสรรหา (Alternatives to recruitment)

ในบางกรณีถึงแม้ว่าการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ชี้ให้เห็นความต้องการพนักงานเพิ่มขึ้น แต่องค์กรอาจตัดสินใจแสวงหาทางเลือกอื่นแทนการสรรหา เพราะบางครั้งเมื่อมีการบรรจุพนักงานไปแล้ว การให้ออกจากงานนั้นทำได้ยากแม้แต่กับพนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานไม่เป็นที่น่าพอใจ ทางเลือกที่ใช้กันบ่อย เช่น การให้ทำงานล่วงเวลา (Overtime) การจ้างงานชั่วคราว (Temporary employment) การขอเช่าพนักงาน (Employee leasing) การใช้ผู้รับเหมาช่วง (Subcontracting) และการใช้ผู้รับเหมาอิสระ (Independent contractor)

ขั้นตอนที่ 8 : การกำหนดวิธีการสรรหา (Methods of recruitment)

ในขั้นนี้ผู้สรรหาจะต้องกำหนดแหล่งการสรรหา และวิธีการสรรหา แหล่งของการสรรหาจำแนกได้ 2 แหล่ง คือ แหล่งภายในองค์กร และแหล่งภายนอกองค์กร ส่วนวิธีการสรรหาที่สามารถแบ่งได้เป็นวิธีการสรรหาภายในองค์กร และวิธีการสรรหาภายนอกองค์กร

ขั้นตอนที่ 9 : ดำเนินการสรรหา (Conduct of recruitment)

ผู้สรรหาคำเนินการสรรหาตามวิธีการที่กำหนดไว้เช่น ปิดป้ายประกาศตำแหน่งงานว่าง การรับสมัครเข้าสอบแข่งขัน การโฆษณาทางสื่อมวลชน การส่งเจ้าหน้าที่ไปติดต่อกับสถาบันการศึกษา เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อจูงใจให้ผู้มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการมาสมัครงานให้มากที่สุด องค์กรจะได้คัดเลือกบุคลากรที่เหมาะสมที่สุดไว้ทำงานกับองค์กรต่อไป

ขั้นตอนที่ 10 : การประเมินผล (Evaluation)

การประเมินผลจะเป็นการตรวจสอบว่าจำนวนผู้สมัครในแต่ละตำแหน่งครบตาม

เป้าหมายหรือไม่ ถ้าพบว่าบางตำแหน่งไม่มีผู้ใดมาสมัคร ผู้สรรหาจะต้องทบทวนวิธีการที่ใช้ในการสรรหา หรืออาจต้องขยายระยะเวลารับสมัครต่อไปอีก การประเมินผลจะช่วยให้มีการปรับปรุงวิธีการและกลยุทธ์ในการสรรหาให้มีประสิทธิภาพขึ้น

2.1.8 วิธีการสรรหาบุคลากร

การสรรหาวิธีการดำเนินการที่นิยมใช้อยู่ 2 วิธี คือ สรรหาจากภายใน (Internal recruitment) การสรรหาจากภายนอก(External recruitment)

1. การสรรหาจากภายใน (Internal recruitment)

การสรรหาจากภายใน เป็นการสรรหาบุคลากรหรือผู้สมัครจากภายในหน่วยงานของตน เพื่อบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างอยู่ กล่าวคือ เมื่อมีตำแหน่งว่างลง แทนที่จะประกาศรับสมัครบุคคลภายนอกก็จะประกาศรับบุคลากรที่กำลังปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานที่มีคุณสมบัติครบตามที่กำหนดให้มาสอบแข่งขันหรือมารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งขึ้นมา หรืออาจใช้วิธีการโยกย้ายสับเปลี่ยนในแผนกเดียวกันหรือต่างแผนกก็ได้แล้วแต่ความเหมาะสม การสรรหาโดยวิธีนี้มักเป็นการเปลี่ยนแปลงสถานภาพของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน

2. การสรรหาจากภายนอก (External recruitment)

การสรรหาจากภายนอกเป็นการสรรหาบุคคลหรือผู้สมัครจากภายนอกหน่วยงาน โดยพยายามชักจูงบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถเข้ามาทำงาน เพื่อสอบแข่งขันเข้าดำรงตำแหน่งตามความต้องการของหน่วยงาน ซึ่งขั้นตอนในการสรรหาจะเริ่มตั้งแต่การกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติของพนักงานที่จะต้องสรรหา การแสวงหาแหล่งกำลังคน การประกาศรับสมัคร การตรวจใบสมัครจนกระทั่งการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน วิธีนี้นิยมใช้ในการรับพนักงานระดับต้นๆ ในเวลาที่ขยายกิจการ หรือในกรณีที่ไม่สามารถสรรหาบุคลากรภายในที่เหมาะสมมาดำรงตำแหน่งได้

วิธีการสรรหาจากภายนอก

เมื่อองค์กรต้องการสรรหาพนักงานระดับต้นๆ หรือแสวงหา “เลือดใหม่” เข้ามาทำงาน ทำให้จำเป็นต้องใช้วิธีการสรรหาจากภายนอก (External recruiting methods) ในขณะที่มีความขาดแคลนแรงงานในบางสาขาองค์กรจำเป็นต้องใช้กลยุทธ์เชิงรุกในการสรรหา ซึ่งวิธีการสรรหาจากภายนอกที่ใช้กันทั่วไปมีดังนี้

1. ผู้สมัครเข้ามาสมัครเอง (Walk-ins)
2. ผู้สมัครเขียนจดหมายมาสมัครเอง (Write-ins)
3. การสมัครผ่านระบบสื่อสารโทรคมนาคม (Telecommunication)
4. การโฆษณารับสมัคร (Advertising)

2.1.9 สรุปการสรรหาบุคลากร

1. ช่วยให้องค์กรมีแหล่งสำรองทางด้านทรัพยากรมนุษย์
2. ช่วยให้กระบวนการคัดเลือกสามารถดำเนินการไปได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและลดค่าใช้จ่าย
3. ช่วยในการประชาสัมพันธ์หน่วยงานหรือองค์กรให้บุคคลภายนอกได้ทราบถึงกิจการดำเนินงาน และชื่อเสียงขององค์กรให้แพร่หลายต่อ สาธารณะชนโดยทั่วไป

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานเข้าสู่องค์กรที่ดีและส่งผลให้องค์กรเจริญเติบโตขึ้น สิ่งสำคัญประการแรกคือ องค์กรต้องกำหนดสมรรถนะหลักขององค์กร (Core Business Competency) ก่อน ว่าต้องมีสมรรถนะหลักอย่างไรจึงจะสามารถผลิตสินค้าหรือบริการแก่ลูกค้าได้โดดเด่นหรือเหนือกว่าคู่แข่ง จากนั้นต้องกำหนดสมรรถนะหลักของพนักงาน (Core Competency) ที่สอดคล้องกับสมรรถนะหลักขององค์กร ว่าพนักงานควรมีสมรรถนะหลักอย่างไรจึงจะสามารถสร้างผลผลิตได้ตามที่องค์กรต้องการ สุดท้ายสมรรถนะรองของพนักงาน (Functional Competency) ก็ควรกำหนดไว้เพื่อประกอบการในการทำงานที่มีประสิทธิภาพที่สุด และเมื่อกำหนดสมรรถนะเรียบร้อยแล้ว จึงหาเครื่องมือในการเลือกสรรที่เหมาะสมเพื่อใช้วัดผลในแต่ละสมรรถนะต่อไป

บทที่ 3

แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน

การที่องค์กรจะกระทำการกิจหลักให้บรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพนั้น หน่วยงานจำเป็นต้องมีบุคลากรที่มีคุณภาพในปริมาณที่เหมาะสมกับงาน ดังนั้นการบริหารทรัพยากรมนุษย์จึงจัดเป็นปัจจัยที่สำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารงาน เพราะบุคลากรเป็นผู้จัดหาและใช้ทรัพยากรบริหารอื่นๆ ไม่ว่าจะเป็นเงิน วัสดุอุปกรณ์และการจัดการซึ่งถ้าองค์กรเริ่มต้นด้วยการมีบุคลากรที่ดีมีความสามารถ ปัจจัยด้านอื่นๆก็จะดีตามมา ดังนั้นการบริหารทรัพยากรมนุษย์จึงมีความสำคัญต่อการพัฒนาองค์กรการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นการดำเนินการที่เกี่ยวกับบุคคลที่ถือว่า เป็นทรัพยากรที่มีค่าที่สุดขององค์กรเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กร พร้อมทั้งดำเนินการธำรงรักษาและพัฒนาให้ทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรมีคุณภาพชีวิตในการทำงาน โดยมีภารกิจหลัก ได้แก่ การวางแผนทรัพยากรมนุษย์การกำหนดงานหรือออกแบบงาน การวิเคราะห์งาน การสรรหา การคัดเลือก การประเมินผลพนักงาน การฝึกอบรมและพัฒนา ค่าตอบแทน สุขภาพและความปลอดภัย การพ้นจากงานของพนักงาน ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารทุกระดับที่จะต้องรับผิดชอบต่อการจัดการทรัพยากรมนุษย์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาทำงานในองค์กร
2. เพื่อใช้คนให้เกิดประโยชน์สูงสุด
3. เพื่อบำรุงรักษานักงานที่มีความสามารถให้อยู่กับองค์กร
4. เพื่อให้ผู้ดำรงตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องและตรงตามความต้องการขององค์กร

ขอบเขต

การสรรหาบุคลากร ครอบคลุมการประกาศ การรับสมัคร การคัดเลือกและการแต่งตั้งหรือบรรจุพนักงานของทุกฝ่ายในองค์กร

ทั้งนี้เพราะงานเป็นตัวเชื่อมโยงระหว่างบุคคลและองค์กร และเป็นสิ่งที่บ่งบอกลักษณะทรัพยากรบุคคลที่องค์กรต้องการ ในการกำหนดงานจะต้องพิจารณาทั้งระบบคือการศึกษาองค์ประกอบขององค์กร องค์ประกอบของสภาพแวดล้อม และองค์ประกอบด้านพฤติกรรม และสร้างงานขึ้นโดยมีจุดมุ่งหมายขั้นสุดท้ายคือ การเพิ่มผลผลิตในองค์กรและการที่พนักงานเกิดความพึงพอใจในงาน

3.1 แผนงานการฝึกงาน

ตารางที่ 3.1 แผนงานการฝึกงานของเดือนมีนาคม

Detail	March			
	1 st Week	2 nd Week	3 th Week	4 th Week
1.Daily update candidates' profile in excel file			✓	✓
2.Check documents of the 144 promoted staff				✓
3.Prepare the materials for orientation 144 new comers				✓
4.Check the necessary program of pre-employment Physical Exam. with doctor				✓
5.Revise application form			✓	✓
6.Filling 144 staff's profile			✓	✓
7.Present recruitment strategy				
8.Make an appointment candidates for interview			✓	

ตารางที่ 3.2 แผนงานการฝึกงานของเดือนเมษายน

Detail	April			
	1 st Week	2 nd Week	3 th Week	4 th Week
1.Daily update candidates' profile in excel file	✓		✓	✓
2.Check documents of the 144 promoted staff	✓			✓
3.Prepare the materials for orientation 144 new comers			✓	✓
4.Check the necessary program of pre-employment Physical Exam. with doctor				✓
5.Revise application form			✓	✓

6.Filling 144 staff's profile	✓			✓
7.Present recruitment strategy				
8.Make an appointment candidates for interview	✓		✓	✓

ตารางที่ 3.3 แผนงานการฝึกงานของเดือนพฤษภาคม

Detail	May			
	1 st Week	2 nd Week	3 th Week	4 th Week
1.Daily update candidates' profile in excel file			✓	✓
2.Check documents of the 144 promoted staff	✓	✓	✓	✓
3.Prepare the materials for orientation 144 new comers	✓	✓	✓	
4.Check the necessary program of pre-employment Physical Exam. with doctor		✓		
5.Revise application form	✓		✓	
6.Filling 144 staff's profile	✓	✓	✓	✓
7.Present recruitment strategy			✓	✓
8.Make an appointment candidates for interview	✓	✓	✓	

3.2 รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติในการฝึกงาน

รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมายคือการสรรหาว่าจ้างบุคลากรในองค์กร จะประจำอยู่ที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ส่วน การสรรหาว่าจ้าง ซึ่งส่วนการสรรหาว่าจ้างจะมีงานหลักๆในขณะฝึกงานที่ได้ทำโดยส่วนใหญ่มีดังนี้ คัดเลือกผู้สมัครเบื้องต้น กรอกข้อมูลประวัติผู้สมัครจากใบสมัคร และจากทางอีเมลลงใน โปรแกรม Excel เช็คข้อมูลพนักงานที่บรรจุเข้ามาใหม่ กรอกข้อมูลพนักงานที่บรรจุลงใน โปรแกรม Oracle ตรวจสอบและแก้ไขประวัติพนักงานที่บรรจุ เช็คโปรแกรมการตรวจสอบสุขภาพของพนักงาน นัดสัมภาษณ์ผู้สมัคร จัดทำแบบฟอร์มใบสมัครงาน เป็นต้น

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสมัครงาน



ใบสมัครแบบเก่าจะเป็น
ลักษณะกระดาษมัน เขียน
ยากไม่ชัดเจน

“ภาพที่ 3.1” ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสมัครแบบเก่า
(ที่มา : บริษัท นิสสัน มอเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด)

“ภาพที่ 3.2” ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสมัครแบบใหม่
(ที่มา : บริษัท นิสสัน มอเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด)

ข้อดีของการเปลี่ยนแบบฟอร์มใบสมัครงาน

1. เอกสารมีความชัดเจน เขียนง่าย
2. เอกสารไม่เลอะ
3. ทำให้องค์กรมีฐานข้อมูลของผู้สมัครมากขึ้นและช่วยในการตัดสินใจในการรับบุคลากรเข้ามาทำงาน

3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติ

การสรรหา (Recruitment)

การสรรหา คือ กระบวนการในการแสวงหาและจูงใจผู้สมัครงานที่มีความสามารถเข้ามาทำงานในองค์กร เริ่มต้นตั้งแต่การแสวงหาคนเข้าทำงานและสิ้นสุดเมื่อบุคคลได้มาสมัครงานในองค์กร กระบวนการที่ควรนำมาพิจารณาในการสรรหา คือ

1. การแจ้งหรือระบุความจำเป็นในการขอรับสมัครพนักงาน (Personnel Recruitment Requisition)

หน่วยงานต่าง ๆ มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผนกำหนดลักษณะงาน คุณสมบัติผู้ดำรงตำแหน่งและ อัตรากำลังคนให้เพียงพอตามความจำเป็นและเหมาะสมล่วงหน้า ทั้งกรณีอัตรากำลังเพิ่มและอัตราทดแทน เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งเดิม พ้นจากหน้าที่เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การลาออก หรือการเกษียณอายุโดยกำหนดอัตรากำลังและขออนุมัติเป็นรายปี

เมื่อใกล้ถึงกำหนดตามแผนการรับ ให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงานแจ้งความจำเป็น โดยระบุความจำเป็นลงในแบบฟอร์มใบขอรับสมัครพนักงาน (Personnel Recruitment Requisition) พร้อมแนบข้อมูล เอกสารประกอบ ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจในฝ่ายพิจารณาการขอรับสมัคร ได้แก่

แผนกอัตรากำลังคน (Manpower Planning) และ โครงสร้างสายงาน (Organization Structure) ทุกฝ่ายในองค์กร มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนอัตรากำลังคนและงบประมาณของฝ่าย โดยปกติกำหนดเป็นแผนล่วงหน้ารายปี บางฝ่ายอาจต้องกำหนดการทบทวนเป็นแผนระยะสั้นหรือระยะยาวตามความจำเป็น จำนวนอัตรากำลังคนจะคงเดิม เพิ่มขึ้นหรือ ลดลง จากอัตราปัจจุบัน ขึ้นอยู่กับนโยบายบริษัท ฯ ลักษณะงานและองค์ประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและจัดทำเป็นโครงสร้างสายงาน นำเสนอขออนุมัติงบประมาณเป็นรายปี

ลักษณะงานและคุณสมบัติของตำแหน่งงาน (Job Description & Job Specification) ผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้จัดการทุกฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำหรือมอบหมายการเขียนและรวบรวมคำพรรณนา ฯ ลงในแบบฟอร์ม ข้อกำหนดหน้าที่งาน(Job Description) เพื่อกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติผู้ดำรงตำแหน่งของทุกตำแหน่งงานที่มีผลกระทบต่อคุณภาพ ของผลิตภัณฑ์และบริการ โดยเก็บไว้ที่ต้นสังกัดและสำเนาเก็บไว้ที่ส่วนบริหารค่าจ้าง และผลตอบแทน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบหรือมีตำแหน่งงานใหม่เพิ่มขึ้น ให้ดำเนินการทบทวนปรับปรุงให้สอดคล้องเสมอ เพื่อประโยชน์ ในการใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงเพื่อการสรรหาคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ตรงตามตำแหน่งงาน

2. การพิจารณาอนุมัติใบแจ้งความจ้างรับสมัครงาน (Personnel Recruitment Approval)

เพื่อประสิทธิผลด้านการควบคุมอัตรากำลังคนและบรรจุนุ้บุคลากรที่มีความจำเป็นตามลักษณะงาน กำหนดให้ผู้มีอำนาจต้นสังกัดฝ่าย ตั้งแต่ระดับผู้จัดการทั่วไป (GM) ขึ้นไป มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบให้เป็นไปตามข้อกำหนดในข้อ 1 กรณีขอรับสมัครตามอัตราว่างที่ได้รับอนุมัติตามงบประมาณ ฯ ข้างต้น สามารถดำเนินการอนุมัติได้ทันที กรณีอัตราขอเพิ่มที่เกินกว่าอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ ฯ ให้ต้นสังกัดฝ่าย ฯ ดำเนินการนำเสนอขออนุมัติงบประมาณ อัตรากำลังเพิ่มจากผู้มีอำนาจ (กรรมการผู้จัดการใหญ่) ให้เรียบร้อยก่อนส่งใบขอรับ ฯ ไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป

3. การพิจารณาอนุมัติการสรรหา (Recruiting Approval)

เมื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบการสรรหา ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ได้รับใบขอรับสมัครพนักงานที่ผ่านการอนุมัติจากผู้ที่มีอำนาจ ของต้นสังกัดแล้ว จะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของอัตรากำลังตามโครงสร้างของต้นสังกัด หากถูกต้องตามข้อกำหนดจะคัดเลือกข้อมูลผู้สมัครที่มีเกื้ออยู่ มาพิจารณาก่อน หากไม่เพียงพอในการคัดเลือกจึงนำเสนอผู้มีอำนาจ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลพิจารณาอนุมัติ การสรรหาจากแหล่งอื่น ตามรูปแบบที่เหมาะสมและตามนโยบายบริษัท ฯ โดยจะดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผลไปยังต้นสังกัด ทราบภายใน 7 วันทำการนับจากวันที่ได้รับใบขอ ฯ รวมถึงกรณีที่ไม่อนุมัติการสรรหา

4. การสรรหาบุคลากร (Recruitment)

เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบการสรรหา ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเมื่อได้รับการอนุมัติการสรรหาจากผู้มีอำนาจฝ่ายทรัพยากรบุคคลแล้ว จะดำเนินการสรรหาข้อมูลผู้สมัครเพิ่มเติม และสรรหาใบสมัครให้ได้จำนวนเพียงพอ เพื่อทำการคัดเลือกข้อมูลผู้สมัครจากแบบฟอร์ม FR-HR-0007: ใบสมัครงาน (Job Application) เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายต่าง ๆ ได้ดำเนินการต่อไป

แหล่งข้อมูลผู้สมัครสรรหาได้จากหลายแห่ง ตามความเหมาะสม โดยเริ่มต้นจากแหล่งข้อมูลภายใน ดังนี้

- ประกาศลงบอร์ดข่าวสารภายใน, แผ่นพับ
- แฟ้มข้อมูลใบสมัครของตำแหน่งงาน ผู้สมัครที่รวบรวมไว้
- ผู้สมัครที่มาจากการแนะนำต่อกัน
- ผู้สมัครที่เข้ามาติดต่อสมัครด้วยตนเอง
- ใบสมัครที่ได้จากการร่วมจัดงานรับสมัครจากสถาบัน,สถานศึกษา,องค์กรต่างๆ
- ประกาศลงสื่อต่าง ๆ ภายนอก หนังสือพิมพ์,อินเทอร์เน็ต ฯลฯ เป็นต้น

5.การคัดเลือก (Selection)

ดำเนินการโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล หน่วยงานสรรหาบุคลากรร่วมกับฝ่ายต่างๆ ที่ประสงค์จะรับสมัคร

- ทำการคัดเลือกใบสมัคร ที่มีคุณสมบัติจำเป็นตรงกับลักษณะตำแหน่งงานที่ต้องการ
- ติดต่อ ตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นด้านการศึกษา หรือ ประสบการณ์ตามเกณฑ์ เพื่อใช้ประกอบการคัดเลือกเพื่อเข้าทดสอบและสัมภาษณ์
- ทดสอบ, สัมภาษณ์เพื่อเช็ข้อมูลความรู้ ความสามารถและทักษะเบื้องต้น และประเมินผล
- ประสานงานกับต้นสังกัดเพื่อยืนยัน นัดหมาย กำหนดวันเวลาสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน

การคัดเลือกเพื่อจ้างงาน เมื่อได้ดำเนินการทดสอบหรือจบการสัมภาษณ์ผู้สมัครแล้ว ผู้ที่ดำเนินการสัมภาษณ์จะต้องแจ้งการประเมินผลลงในแบบฟอร์มใบประเมินผลผู้สัมภาษณ์ (Candidate Evaluation) เพื่อนำข้อมูลเปรียบเทียบกับผู้สมัครรายอื่นๆ ก่อนตัดสินใจคัดเลือกและนำเสนออนุมัติการขอจ้างงานดังนี้

- คัดเลือกจากคุณสมบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานมากที่สุด
- คัดเลือกจากผลการสอบ
- คัดเลือกจากผลการสัมภาษณ์
- คัดเลือกจากความเหมาะสมโดยรวมด้านต่าง ๆ ขององค์กร

6. การพิจารณาอนุมัติการจ้างงาน (Employment Requisition)

เมื่อต้นสังกัดได้พิจารณาคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานตามที่กำหนดไว้ได้แล้ว ให้นำส่งแฟ้มข้อมูลผู้สมัครทั้งหมดพร้อมแนบผลการประเมิน ระบุวันที่ต้องการให้เริ่มงานและลงลายมือชื่ออนุมัติการขอจ้างงานลงในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน ก่อนส่งคืนไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินขั้นตอนการจ้างงาน โดยส่วนบริหารค่าจ้างและผลตอบแทนจะทำหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดอัตราค่าจ้างตามตำแหน่งงาน เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ้างงานฝ่ายทรัพยากรบุคคล พิจารณาอนุมัติและลงลายมือชื่อลงในหัวข้อการดำเนินการเพื่อขอจ้างงานของแบบฟอร์มใบประเมินผลผู้สัมภาษณ์ (Candidate Evaluation) ก่อนที่เจ้าหน้าที่สรรหาฯ จะยื่นยื่นการจ้างงานไปยังผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือก ดังนี้

ระเบียบปฏิบัติการอนุมัติขอจ้างและการจ้างงาน

ตารางที่ 3.4 ระเบียบปฏิบัติการอนุมัติขอจ้างและการจ้างงาน

ตำแหน่งงานขอจ้าง	ผู้พิจารณาการขอจ้าง ต้นสังกัด	ผู้มีอำนาจอนุมัติการ จ้างต้นสังกัด	ผู้มีอำนาจอนุมัติ สัญญาจ้าง สาย ทรัพยากรบุคคล/ บริหาร
พนักงานทั่วไป	ผู้จัดการส่วนขึ้นไป	ผู้จัดการทั่วไปขึ้นไป	รองผู้จัดการใหญ่ ขึ้นไป
ผู้จัดการส่วน	ผู้จัดการทั่วไปขึ้นไป	รองผู้จัดการใหญ่ ขึ้นไป	รองผู้จัดการใหญ่ ขึ้นไป
ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป และผู้จัดการทั่วไป	รองผู้จัดการใหญ่ ขึ้นไป	รองผู้จัดการใหญ่ ขึ้นไป	รองผู้จัดการใหญ่ ขึ้นไป
รองผู้จัดการใหญ่ ขึ้นไป	กรรมการผู้จัดการ ใหญ่	กรรมการผู้จัดการ ใหญ่	กรรมการผู้จัดการใหญ่

7.การจ้างงาน (Employment Contract)

เมื่อผู้มีอำนาจได้อนุมัติได้ดำเนินการจ้างงานและได้ลงลายมือชื่อ ตามที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มที่อ้างอิงในข้อ (6) แล้วเจ้าหน้าที่สรรหาฯ จะดำเนินการจัดเตรียมแบบฟอร์มสัญญาจ้างงาน สัญญาจ้างงาน (Employment Contract) และนำเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงลายมือใน สัญญา ก่อนให้ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกแล้วเซ็นรับทราบเงื่อนไขการจ้างงานต่าง ๆ

8.การรายงานตัวเพื่อเข้าเริ่มงาน (Reporting to start work)

ก่อนถึงกำหนดวันเริ่มงาน ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกจะได้รับแจ้งผลจากเจ้าหน้าที่ฯ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และรับทราบกำหนดวันรายงานตัวเพื่อรับฟังคำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการทำงาน ในองค์กรและการจัดเตรียมเอกสารจำเป็นต่าง ๆ ประกอบการทำสัญญาจ้างงานและการกรอกข้อมูลประวัติพนักงานลงในแบบฟอร์ม ข้อมูลพนักงาน (Employee Data)

เอกสารประกอบการจ้างงานที่สำคัญ ได้แก่ เอกสารแสดงวุฒิการศึกษา, หนังสือรับรองการทำงานจากบริษัทอื่นๆ เพื่อยืนยันประสบการณ์และเอกสารอื่นๆ ที่จำเป็นต้องจัดเก็บในแฟ้มประวัติพนักงาน

การปฐมนิเทศเบื้องต้น ดำเนินการโดยแผนกสรรหา ฯ เพื่อให้คำแนะนำแก่พนักงานใหม่ ก่อนเข้าเริ่มทำงาน ได้แก่ ข้อมูลความรู้เกี่ยวกับบริษัท ภารกิจของบริษัท โครงสร้างองค์กรการบริหารงาน แผนผังพื้นที่ ภาระเบียบในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติตนเป็นพนักงานและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ก่อนส่งตัวไปยังต้นสังกัด และการปฐมนิเทศที่ส่วนฝึกอบรมจัด จะเป็นการทบทวน ย้ำความเข้าใจและเพิ่มเติมข้อมูลที่จำเป็น ภายหลังจากเริ่มงานไปสักระยะหนึ่ง

การปฐมนิเทศ โดยต้นสังกัดจะดำเนินการแนะนำเบื้องต้น เกี่ยวกับลักษณะงาน ขอบเขตความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน การปฏิบัติงานในพื้นที่และความรู้ที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะเกี่ยวกับงาน

การเข้าปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ว่าง ต้นสังกัดมีหน้าที่มอบหมาย,การติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งช่วงทดลองงาน ว่าสามารถปฏิบัติงานได้ตามความต้องการของลักษณะงานที่กำหนดไว้หรือไม่ โดยให้หัวหน้างานโดยตรงดำเนินการประเมินและแจ้งผลการปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลาดังกล่าวส่งไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคล หากผลการปฏิบัติงานไม่เป็นที่พอใจหรือไม่บรรลุผลตามเป้าหมาย ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการในขั้นตอนการพิจารณาปฏิเษการบรรจุเป็นพนักงาน ฯ และกลับไปสู่ขบวนการสรรหาผู้เข้าดำรงตำแหน่งรายใหม่ต่อไป

(ที่มา : บริษัท นิสสัน มอเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด)

TNI

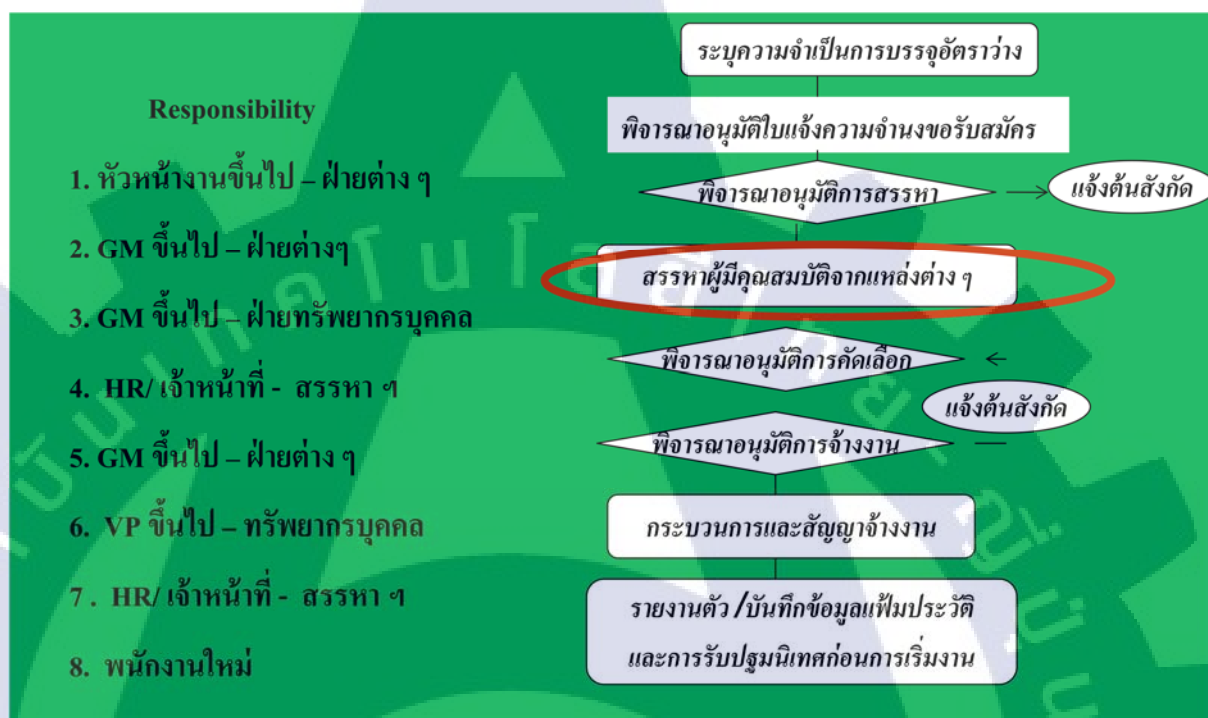
THAI - NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

บทที่ 4

ผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่างๆ

4.1 ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน

4.1.1 ขั้นตอนการสรรหาว่าจ้าง



“ภาพที่ 4.1” Flow Chat แสดงขั้นตอนและผลการดำเนินงานของการสรรหาว่าจ้าง
(ที่มา : บริษัทนิสสัน มอเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด)

คุณสมบัติพื้นฐานของผู้สมัคร

- จบการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป
- เกรตเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 2.75 (สายงานวิศวกรรมไม่ต่ำกว่า 2.50)
- มีผลคะแนนภาษาอังกฤษ (TOEIC 550) ขึ้นไป
- มีความสามารถด้านการใช้คอมพิวเตอร์

4.1.2 ผลการดำเนินงาน

จากการศึกษาขั้นตอนและการปฏิบัติงานในฝ่ายการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ในส่วนของการสรรหาว่าจ้าง ผลการดำเนินการมีได้ดังนี้

- ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับลักษณะงาน ทั้งด้านการศึกษา ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง
- ได้บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องและตรงตามความต้องการขององค์กร

4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

จะสังเกตได้ว่าในขั้นตอนการสรรหาว่าจ้างนั้นโดยทั่ว ๆ ไปแล้วจะใช้กระบวนการในการสรรหาว่าจ้างดัง ภาพที่ 2.1 ทฤษฎีขั้นตอนการปฏิบัติในการสรรหาว่าจ้าง แต่เนื่องจากขั้นตอนการสรรหาได้อยู่ในรูปแบบขององค์การทำงานของบริษัทจึงได้มีการประยุกต์ใช้ทฤษฎีให้มีประสิทธิภาพโดยการเพิ่มความละเอียดซับซ้อนและเงื่อนไขที่เป็นระเบียบข้อบังคับของบริษัท ดังนี้ ต้องมีตำแหน่งผู้ที่ต้องรับผิดชอบ มีการอนุมัติในกระบวนการแต่ละขั้นตอน มีเอกสารแบบฟอร์มในการบันทึก และมีบุคลากรของบริษัทตั้งแต่ระดับ Vice president มาควบคุมดูแล

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการดำเนินงาน

การปฏิบัติงานในฐานะนักศึกษาฝึกงานในฝ่ายการจัดการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ในส่วนของการสรรหาว่าจ้าง โดยได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในด้านของการสรรหาว่าจ้างบุคลากรจากขั้นตอนการสรรหาบุคลากร ทำให้องค์กรได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ตรงตามความต้องการขององค์กร

5.2 แนวทางแก้ไขปัญหา

5.2.1 ปัญหาที่พบในระหว่างขั้นตอนและการปฏิบัติงานในส่วนการสรรหาว่าจ้าง

- 1.) ขั้นตอน คัดเลือกเบื้องต้นนั้น จะทำการคัดเลือกจากประวัติของผู้สมัคร โดยดูจากใบสมัครและจากทางอีเมลว่าใครมีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ระบุไว้ จำนวนผู้สมัครมีจำนวนมากทำให้การคัดเลือกประวัติของผู้สมัครดูไม่หมดทุกคนทำให้ขาดความเป็นธรรม
- 2.) ไม่เข้าใจในรายละเอียดคุณสมบัติของหัวหน้าฝ่ายที่ต้องการบุคลากรเข้าใหม่ ทำให้ในการคัดเลือกผู้สมัครมีความผิดพลาด
- 3.) ขั้นตอนที่สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์นั้น หลังจากที่เรารู้ได้คัดเลือกเบื้องต้นแล้ว เราจะนำรายชื่อและประวัติโดยย่อของผู้สมัครส่งไปให้แต่ละฝ่ายที่ต้องการบุคลากร เพื่อให้ฝ่ายที่ต้องการบุคลากรระบุวันเวลาและสถานที่เพื่อสอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์ แล้ว ส่งรายละเอียดวันเวลาและสถานที่กลับมายังส่วนการสรรหาว่าจ้าง จากนั้นเราจะติดต่อไปยังผู้สมัคร เพื่อนัดสอบตามวันเวลาดังกล่าว พอถึงวันที่นัดสอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์นั้นผู้สมัครบางคนไม่สามารถมาสอบได้ ทำให้ในการสอบคัดเลือกผู้สมัครที่จะมาทำงานในองค์กรได้ไม่หลากหลายมีตัวเลือกน้อยและบางทีอาจจะได้บุคลากรที่ไม่เหมาะสมกับงาน
- 4.) ช่วงเวลาในการรับสมัครพนักงานใหม่ไม่เหมาะสม เช่น การรับสมัครนักศึกษาในช่วงเวลาที่กำลังจะสำเร็จการศึกษาจะมีผู้สมัครจำนวนมาก มีโอกาสเลือกสรรได้มาก แต่การติดต่อนัดสอบสัมภาษณ์ค่อนข้างจะมีอุปสรรค เพราะในช่วงนี้นักศึกษาบางมหาวิทยาลัยอาจจะทำโปรเจกงานที่มหาวิทยาลัยอยู่ ทำให้องค์กรถูกปฏิเสธและถูกเลื่อนการสัมภาษณ์ออกไป ทำให้องค์กรต้องหาผู้สมัครรายอื่น

5.) ขั้นตอนที่ตรวจสอบสุขภาพ ทางบริษัทได้มีการติดต่อกับทางโรงพยาบาลศรีนครินทร์ โดยที่ผู้สมัครและพนักงานที่จะบรรจุไปตรวจสอบสุขภาพได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ดังนั้น ทำให้ผู้สมัครบางคนได้เข้าไปใช้บริการตรวจสอบสุขภาพแล้วปรากฏว่าได้งานทำที่อื่นจึงปฏิเสธที่จะทำงานกับบริษัท ทำให้บริษัทต้องค่าใช้จ่ายบริการตรวจสอบสุขภาพกับทางโรงพยาบาลเสียเอง

6.) ปัญหาด้านสถานที่ในบริษัท ในบริษัทจะมีพื้นที่ที่ใช้ในการสอบคัดเลือกอยู่ 2 พื้นที่ด้วยกัน คือ กิโลเมตรที่ 21 และ กิโลเมตรที่ 22 บางที่คนภายนอกอาจจะไม่รู้จักรถสถานที่ว่ามันอยู่คนละส่วนกันทำให้ผู้สมัครบางรายมาผิดที่ทำให้เสียเวลา และลำบากต่อองค์กรในการบริการรถตู้ที่วิ่งรับส่งไปมาระหว่าง กิโลเมตรที่ 21 และกิโลเมตรที่ 22 บางที่ต้องให้บุคคลในองค์กรขี่รถจักรยานยนต์ไปส่งผู้สัมภาษณ์งาน

5.2.2 แนวทางแก้ไขปัญหา

1.) ขั้นตอน คัดเลือกเบื้องต้นนั้น ผู้สมัครอาจขาดความเป็นธรรม ในการคัดเลือกผู้สมัครจากใบสมัครและจากทางอีเมล ดังนั้น อาจจะมีการเพิ่มบุคลากรในส่วนของการสรรหาว่าจ้างเพื่อมาดูแลในส่วนของผู้สมัครโดยตรง

2.) หัวหน้าฝ่ายควรบอกรายละเอียดคุณสมบัติผู้สมัครที่ต้องการอย่างละเอียด

3.) ในขั้นตอนที่สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์นั้น พอถึงวันที่นัดสอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์นั้นผู้สมัครบางคนไม่สามารถมาสอบได้ ทำให้ในการสอบคัดเลือกผู้สมัครที่จะมาทำงานในองค์กรได้ไม่หลากหลายมีตัวเลือกน้อยในการคัดเลือกและบางที่อาจจะได้บุคลากรที่ไม่เหมาะสมกับงาน ดังนั้น อาจจะมีการติดต่อใกล้วันที่จะสอบคัดเลือกอีกครั้งหนึ่งเพื่อเป็นการถามความยืนยันของผู้สมัคร

4.) ช่วงเวลาในการรับสมัครพนักงานใหม่ไม่เหมาะสม เช่น การรับสมัครนักศึกษาในช่วงเวลาที่กำลังจะสำเร็จการศึกษาจะมีผู้สมัครจำนวนมาก มีโอกาสเลือกสรรได้มาก แต่การติดต่อนัดสอบสัมภาษณ์ก่อนข้างจะมีอุปสรรค ดังนั้น อาจจะมีการเลื่อนวันเวลาดังกล่าวให้กับนักศึกษากลุ่มนี้ หรืออาจจะถามความสะดวกเรื่องเป็นเวลาและตำแหน่งงานที่ต้องการว่าตรงกับตำแหน่งที่ทางบริษัทต้องการหรือไม่

5.) ในขั้นตอนที่ตรวจสอบสุขภาพ ทางบริษัทต้องค่าใช้จ่ายด้านบริการตรวจสอบสุขภาพกับทาง โรงพยาบาล เนื่องจากผู้สมัครปฏิเสธที่จะทำงานกับทางองค์กร ดังนั้น อาจจะมีการยกเลิก การติดต่อกับโรงพยาบาล และดำเนินการด้วยวิธี การที่ให้ผู้สมัครจ่ายเงินค่าตรวจสอบสุขภาพของตนเองไปก่อนแล้วพอวันนัดเซ็นสัญญาทางบริษัทจะคืนเงินค่าตรวจสอบสุขภาพเป็นสัดส่วนไป

6.) ปัญหาด้านสถานที่ในบริษัท ควรมีรถตู้วิ่งระหว่าง กิโลเมตรที่ 21 และ

กิโลเมตรที่ 22 อยู่ตลอดเวลาหรือวิ่งทุก ๆ 15 นาที เพื่อที่จะได้ทันต่อเวลาในการดำเนินกิจกรรมระหว่างกิโลเมตรที่ 21 และกิโลเมตรที่ 22

5.3 ข้อเสนอแนะจากการฝึกงาน

สำหรับสถานประกอบการ

- 1). ควรเพิ่มบุคลากรในส่วนของการสรรหามากขึ้น เพื่อการทำงานที่รวดเร็ว
- 2). ในเรื่องของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำนักงานควรมีความรวดเร็วให้มากขึ้น เพื่อการทำงานที่รวดเร็ว ไม่ติดขัด

สำหรับนักศึกษาฝึกงาน

- 1). นักศึกษาควรศึกษาด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในส่วนขั้นตอนการสรรหาว่าจ้างมาก่อนล่วงหน้า เพื่อให้ นักศึกษาสามารถเข้าใจในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้เร็วยิ่งขึ้น
- 2). นักศึกษาควรแต่งกายให้สุภาพ ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยหรือสถานประกอบการ เพื่อภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย รวมถึงตัวนักศึกษาเองด้วยเช่นกัน
- 3). นักศึกษาควรเข้าทำงานตรงตามเวลาของสถานประกอบการที่นักศึกษาได้เข้าไปฝึกงาน และหากนักศึกษามีกิจธุระทำให้ไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ นักศึกษาควรแจ้งต่อพนักงานที่ปรึกษาหรือหัวหน้างานก่อนทุกครั้ง
- 4). นักศึกษาควรปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่นตั้งใจ และมีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน
- 5). ก่อนไปปฏิบัติงานนักศึกษาควร ไปสำรวจที่ตั้งของสถานประกอบการก่อนปฏิบัติงาน

สำหรับสถาบัน

- 1). สถาบันควรมีระยะเวลาในการตัดสินใจเลือกสถานประกอบการให้มากกว่านี้
- 2). สถาบันควรติดต่อกับสถานประกอบและพูดคุยให้เข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของการฝึกงานของนักศึกษา
- 3). สถาบันควรจัดหาสถานประกอบการสำหรับให้นักศึกษาได้เข้าไปปฏิบัติงาน ในลักษณะงานที่นักศึกษาต้องการอย่างเพียงพอต่อความต้องการของนักศึกษา
- 4). สถาบันควรบอกวิธีการจัดทำรายงานในเรื่องของการตั้งค่าต่าง ๆ ที่ทางสถาบันกำหนดให้นักศึกษาทำด้วยโดยอาจจะเปิดการอบรมการจัดทำรายงานซักช่วงเวลาหนึ่งของการประชุมเข้าร่วมฝึกงานก่อนการปฏิบัติการฝึกงานเพื่อให้นักศึกษาได้ทราบถึงวิธีการจัดทำรายงานได้ตรงกับทางสถาบันกำหนด

บรรณานุกรม

คาร์ลอส กอสัน. “ข้อมูลบริษัท นิสสัน มอเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด”

[ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://www.nissan.co.th>.

(วันที่ค้นข้อมูล : 13 พฤษภาคม 2554)

อาจารย์ก้องกาญจน์ วชิรพจน์. (2551 กรกฎาคม), “ทฤษฎีขั้นตอนการปฏิบัติในการสรรหา”

รศ. ธงชัย สันติวงศ์.(2540), “การบริหารงานบุคคล”

สมศักดิ์.วิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์,

[ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://p5203.blogspot.com/2009/12/recruitment.html>.

(วันที่ค้นข้อมูล : 30 พฤษภาคม 2554)

TNI

THAI - NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY



ประวัติผู้ทำรายงาน

ชื่อ – สกุล

นางสาวศิริพร ดำรงเจริญ

วัน เดือน ปีเกิด

14 เมษายน 2533

ประวัติการศึกษา

ระดับประถมศึกษา

ประถมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2543

โรงเรียนเมธีอิมมาคุเลตคอนแวนต์

ระดับมัธยมศึกษา

มัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2546

โรงเรียนชลกันยานุกูล

ระดับอุดมศึกษา

คณะบริหารธุรกิจ สาขา บริหารธุรกิจญี่ปุ่น พ.ศ. 2549

สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

ทุนการศึกษา

ทุนประเภท 3 จากสถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

ประวัติการฝึกอบรม

1. Logistics Management at Suan Sunandha Rajabhat University

2. Logistic Seminar Course at DHL Company

3. Cargo (storehouse) at Thai Cargo Airway

ผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์

-ไม่มี-