

Chapter 4 : Recruitment





• Recruitment

Means an arrangement for a person with knowledge and ability to apply for selection. Starting from generating interest and announcing the vacancy. Or nature of work, salary or benefits to be received, including other information.

To support the decision of the person who will apply for work.



- **Recruitment principles**

- Recruiting to get the desired employees or quality people
- Equal Opportunity
- Adhere to knowledge and competency as a criterion

- **Formulating an employee recruitment policy The policy guidelines are**

- expected economic benefits from employees
- filling of vacancies from internal or external persons
- Justice in recruitment
- * Compliance with the law
- * Gender differences



* age

* Influence of some candidates

- Setting standards for selecting people to work

* Assume knowledge is important

* Features that are different from others



• **Factors affecting staff recruitment**

- Applicant's attitude


- external environment factors

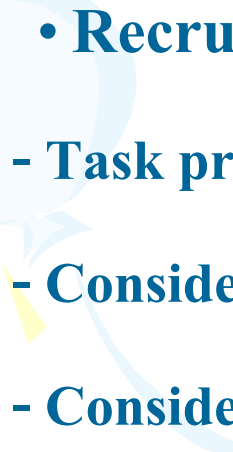

* economic conditions

* Local market conditions

* Market conditions of various professions



- 
- internal environment factors
 - * Executive competence
 - * Remuneration, etc.

- 
- **Recruitment process**
 - **Task preferences**
 - **Consideration of recruitment planning**
 - **Consideration of creating details to motivate recruitment**
 - **Recruitment operations**
- 




- **Recruitment resources**

- Recruiting candidates from within
- Recruiting candidates from outside



- **Internal recruitment**

Recruitment from within the organization means the selection of knowledgeable people within the organization through rotation, transfer and promotion.





• Internal Organization Policies

There are many benefits to promoting people from within the organization.

1. It is a good public relations for the organization.
2. To build morale and encouragement for people in the organization.
3. Stimulate good people which requires progress and ambition.
4. It proves the probability of good selection.
5. It is less costly than external recruitment.



• **Internal Recruiting Method**

There are 5 important methods of internal recruitment as follows :

1. **Job Posting** : Self Selection , It is the process of notifying employees that there are job openings available.

2. **Skill Inventories**

3. **Referrals**

4. **The chief performs** his own selection.

5. **Executive Development Plan**



- **External Organization**

Outsourcing recruitment can be considered from various sources. Depending on the purpose of the outsourcing requirements and the results of the analysis of various sources, the external sources include :

- 1. Public Employment Services**

- 1.1 Office of the Civil Service Commission (OCSC)

- 1.2 Division of Employment of the Department of Labor

and the Ministry of Labor and social welfare






• **The advantages of state employment agencies are :**

1. It is a reliable source. because it belongs to the state.
2. Employers and applicants will not be charged anything.



• **Disadvantages of state employment agencies are :**

It may not be delayed in time because it will have to go through procedures according to general government regulations. If it is an urgent need, it may not be in time.





2. Private Employment Agencies

3. High School, Trade and Vocational Schools , Colleges,
Professional Schools and Universities

4. Personal Application or Walk in



5. Associations related to personnel management or
professional associations

6. Recruitment announcement

7. Labor Market Day



8. Other Sources

A decorative graphic on the left side of the slide features three balloons in shades of green, light blue, and purple. Yellow streamers and triangular flags are attached to the balloons, extending across the left edge of the slide.

• **Strategies for recruiting highly skilled talent**

- Employment Branding is to make the name of the organization known and impressed by the public especially those with exceptionally high knowledge which the organization expects to be an employee of the organization in the future.

• Strategy Implementation Guidelines

- High-level executives provide support in order to obtain information to convey the correct image.
- Let the marketing department help with initial strategies.
- Choose media to match the target audience.
- Choose a media that presents a story that shows the success of the organization.
- Employer Branding It must be done continuously, it is considered a long-term investment with long-term results.



- **Preparation of application**

The application is an applicant information gathering tool consisting of

- * Personal information, name-surname, gender, race, address
- * Employment status
- * Education and Skills
- * Past work history
- * Passing military service
- * Membership Rewards and hobbies
- * Familiar people which the organization can inspect
- * Signing and accepting



- **Application Benefits**

- To predict performance.

- To be used as basic information required for job positions.

- To collect applicant information data.

• Job application example on the internet

1. ระบุ Login Name and Password ที่คุณต้องการ
* สำหรับ Login เข้าใช้ระบบในครั้งต่อไป

Login Name
Password
ระบุ Password อีกครั้ง
ค่าตาม เมื่อท่านลืม Password
คำนวณ

****หมายเหตุ** ใบสมัครงาน เป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้งานที่มีโอกาสได้งานที่ท่านต้องการมากยิ่งขึ้น ขอให้ท่านระบุข้อมูลของท่านโดยละเอียดเท่าที่จะเป็นไปได้

***กรณารระบุข้อมูลให้ครบถ้วน ***

2. ระบุหมวดหมู่สาขาอาชีพของท่าน (Job Category)

สาขาวิชาชีพ (Job Category)
ตำแหน่งที่สนใจ (Position)
ระดับการศึกษาสูงสุด (Highest Education Level) หากกำลังศึกษาอยู่ให้ระบุระดับที่กำลังศึกษา
ลักษณะงานที่ต้องการ (Job Type)
 งานประจำ (Full Time)
 งานนอกเวลา (Part Time)
 งานอิสระ (Freelance)
 งานสำหรับนักศึกษาฝึกงาน (Training)
ระดับเงินเดือนที่ต้องการ (Expect Salary) บาทขึ้นไป (฿ or above)
ให้วิธีที่ต่าง ๆ สามารถสืบค้นใบสมัครงานของท่านได้หรือไม่ (Allow your Resume searchable ?)
 สืบค้นได้ (Yes) สืบค้นไม่ได้ (No)

3. ชื่อ-ที่อยู่ปัจจุบัน (Current Address)

ชื่อ-นามสกุล (Your Name)
เลขที่อยู่ (Address)
ตำบล (District)
อำเภอ (City)
ภาค (Regional)
จังหวัด (Province)
รหัสไปรษณีย์ (Postal Code)
โทรศัพท์บ้าน (Home tel. no)
โทรศัพท์มือถือ (Mobile tel. no)
E-Mail

4. ข้อมูลส่วนตัว (Personal Information)

เกิดวันที่ (Birth Date)
เพศ (Gender)
สถานะสมรส (Marital Status)
ส่วนสูง (Height) ซม.
น้ำหนัก (Weight) กก.
สัญชาติ (Nationality)
ศาสนา (Religion)
สถานะภาพทางการทหาร (Military Status)

• Job application example on the internet

5. ประวัติการศึกษาสูงสุด 2 อันดับเรียนล่าสุดก่อน (Education Background)

5.1

ระดับการศึกษาสูงสุด
(Highest Education Level)

ชื่อสถานศึกษา
(Institute)

วุฒิการศึกษา
(Majoring)

สาขาวิชา
(Branch)

ปัจจุบัน
(Currently) กำลังศึกษาอยู่ ชั้นปีที่ (Studying on year)
 สำเร็จการศึกษาแล้ว เมื่อปีการศึกษา พ.ศ.

เกรดเฉลี่ย (GPA.)

5.2

ระดับการศึกษา
(2nd Education Level)

ชื่อสถานศึกษา
(Institute)

วุฒิการศึกษา
(Majoring)

สาขาวิชา
(Branch)

เกรดเฉลี่ย (GPA.)

6. ประสบการณ์ทำงาน (Experience)

มีประสบการณ์รวมทั้งสิ้น
(Total Experiences) ปี (Years)

6.1

เริ่มจาก
(From) เดือน พ.ศ. ถึง (To) เดือน พ.ศ.

บริษัท
(Company)

ที่อยู่บริษัท
(Company Address)

ตำแหน่ง
(Position)

เงินเดือน
(Salary) บาท

ลักษณะงาน (อธิบาย)
(Job Description)

6.2

เริ่มจาก
(From) เดือน พ.ศ. ถึง (To) เดือน พ.ศ.

บริษัท
(Company)

ที่อยู่บริษัท
(Company Address)

ตำแหน่ง
(Position)

เงินเดือน
(Salary) บาท

ลักษณะงาน (อธิบาย)
(Job Description)

6.3

เริ่มจาก
(From) เดือน พ.ศ. ถึง (To) เดือน พ.ศ.

บริษัท
(Company)

ที่อยู่บริษัท
(Company Address)

ตำแหน่ง
(Position)

เงินเดือน
(Salary) บาท

ลักษณะงาน (อธิบาย)
(Job Description)

• Job application example on the internet

7. ประวัติการฝึกอบรม (Training)

7.1

ระยะเวลา (Period) ถึง (To)

สถาบันอบรม (Institute)

หลักสูตร (Course)

7.2

ระยะเวลา (Period) ถึง (To)

สถาบันอบรม (Institute)

หลักสูตร (Course)

7.3

ระยะเวลา (Period) ถึง (To)

สถาบันอบรม (Institute)

หลักสูตร (Course)

8. ความสามารถ ผลงาน และเกียรติประวัติ (Qualifications & Skills)

ภาษา (Language Skills)	พูด (Speaking) <small>(Excellent, Good, Fair)</small>	อ่าน (Reading) <small>(Excellent, Good, Fair)</small>	เขียน (Writing) <small>(Excellent, Good, Fair)</small>
ไทย (Thai)	<input type="radio"/> ดีมาก <input type="radio"/> ดี <input checked="" type="radio"/> พอใช้	<input type="radio"/> ดีมาก <input type="radio"/> ดี <input checked="" type="radio"/> พอใช้	<input type="radio"/> ดีมาก <input type="radio"/> ดี <input checked="" type="radio"/> พอใช้
อังกฤษ (English)	<input type="radio"/> ดีมาก <input type="radio"/> ดี <input checked="" type="radio"/> พอใช้	<input type="radio"/> ดีมาก <input type="radio"/> ดี <input checked="" type="radio"/> พอใช้	<input type="radio"/> ดีมาก <input type="radio"/> ดี <input checked="" type="radio"/> พอใช้
<input type="text"/>	<input type="radio"/> ดีมาก <input type="radio"/> ดี <input checked="" type="radio"/> พอใช้	<input type="radio"/> ดีมาก <input type="radio"/> ดี <input checked="" type="radio"/> พอใช้	<input type="radio"/> ดีมาก <input type="radio"/> ดี <input checked="" type="radio"/> พอใช้
<input type="text"/>	<input type="radio"/> ดีมาก <input type="radio"/> ดี <input checked="" type="radio"/> พอใช้	<input type="radio"/> ดีมาก <input type="radio"/> ดี <input checked="" type="radio"/> พอใช้	<input type="radio"/> ดีมาก <input type="radio"/> ดี <input checked="" type="radio"/> พอใช้

พิมพ์ดีด (Typing Skills) ไทย (Thai) คำ/นาที อังกฤษ (English) คำ/นาที (Words/minute)

ความสามารถในการขับขี่ (Driving Skills)
 รถยนต์ (Car) รถจักรยานยนต์ (Motorcycle) รถบรรทุก (Truck)

ยานพาหนะส่วนตัว (Own vehicle)
 รถยนต์ (Car) รถจักรยานยนต์ (Motorcycle) รถบรรทุก (Truck)

ความสามารถพิเศษอื่น ๆ (Other Skills)

โครงการ / ผลงาน / เกียรติประวัติ (Others)

บุคคลอ้างอิง (Reference person)

บันทึกใบสมัครงาน



Example of a job application for a private company

Job application NID Ltd.	
วันที่เขียนใบสมัคร :	ตำแหน่งที่สมัคร :
เงินเดือนที่ต้องการ :	วันที่เริ่มงาน :

Personal and family history

Name and surname (English):

Name and surname (Thai):

Date of Birth:

Age :

Birth province:

nationality :

ID card number :

Home phone number :

Issued at the district :

province :

Work phone number:



Card issuing date :

Please contact at :
phone :

Expiry date :

Taxpayer card number :

Social Security Card
Number :

Address according to the house registration:

Current Address :

Live with : Parents' house Own house Rental house Other (specify):

Military service : Have completed military service Not yet conscripted Exempted

Because:

Status : Single Married Unmarried Divorced Widow Separated

Spouse Name :

Age :

Occu
pation
:

Job
position:

Work name (spouse):

Tel :

Father's name :

Age :

Alive

Deceased

Occupation

:

Mother's name :

Age :

Alive

Deceased

Occupation

:



Number of brothers and sisters :

Number of
brothers and
sisters :

Number
of sons :

Number
of
daughters
:

Provide details about your siblings:

First and last name	Related to	job	Workplace	Position

Vehicle :

Drive a car

- Able to drive
- Can't drive
- Have
- Not have

Private car

Motorcycle

- Can drive
- Can't

Private motorcycle

- Yes
- No

Questions

Who do you know about the application

from?.....

Do you have relatives or acquaintances in this company?

?.....

Have you ever been seriously ill in the past 3 years?

?.....

Do you have any physical defects, chronic diseases or disabilities?.....

from any advertising media

?.....

who ?

What disease ?

what ?

Guarantor

In the event that the position is required to have a guarantor And will make a guarantee contract after starting work no more than 1 month Executive staff Parents or adult relatives of the applicant or person at the company deems it appropriate to guarantee you)

Name and surname :

Related as :

Address :

Tel :

Occupation :

Position :

Working name:

Name and surname :

Related as :

Address :

Tel :

Occupation :

Position :

Working name:

Have you ever been sentenced to imprisonment and/or criminal penalties?

.....

Can you travel to live in other provinces or transfer to other branches?

.....

Certifier

(Fill in 2 names that you know well but not relatives, former employers, or the director of the institute studied)

Name and surname :

related as :

Address :

Tel :

Name and surname :

related as :

Address :

Tel :

Education

Education level	Name and location	Graduating year	Qualification	Branches and Majors
Elementary				
Middle school				
High School / Vocational Education				
Diploma				
University				
Other				