

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสรรหาว่าจ้าง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างระบบการสรรหาว่าจ้าง กำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติงานของบริษัท ในการสรรหาว่าจ้างพนักงานให้เป็นระเบียบและมีมาตรฐานและใช้สำหรับพนักงานของบริษัท และบริษัทในเครือ
2. เพื่อเป็นแนวทางที่ถูกต้องเข้าใจตรงกันสำหรับผู้บริหาร และพนักงาน ของบริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือในเรื่องการสรรหาว่าจ้างพนักงาน และการติดตามเอกสารทุกอย่างประกอบการจ้างงาน

ขอบเขต

วิธีปฏิบัติงานการสรรหา คัดเลือกบุคคลากรตามตำแหน่งที่มีความจำเป็นทางธุรกิจของบริษัท และบริษัทในเครือทั้งการสัมภาษณ์ การทดสอบเชาว์ การทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ การทดสอบความถนัดในการใช้คอมพิวเตอร์ การทดสอบการขยับเขยื้อนพหุหน้าที่สำหรับตำแหน่งที่ต้องการ การติดตามประเมินผลในช่วงการทดลองงาน กำหนดใช้สำหรับบริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

รายละเอียดวิธีปฏิบัติงาน

1. ต้นสังกัดกรอกใบขออนุมัติอัตรากำลังพล (Manpower Requisition) สำหรับพนักงานทุกระดับ ถ้าเป็นอัตราเดิมทดแทนคนเก่าที่ลาออกหรือโยกย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่ ใบขออนุมัติอัตรากำลังพลต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายและผู้อำนวยการฝ่ายตามลำดับ สำหรับตำแหน่งงานที่เป็นอัตราเพิ่มใหม่ไม่มีอยู่เดิมใบขออนุมัติอัตรากำลังพลต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการฝ่าย ผู้อำนวยการฝ่าย และกรรมการผู้จัดการ ในลำดับสุดท้าย
2. ต้นสังกัดนำส่งใบขออนุมัติอัตรากำลังพลให้ทางผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์เพื่อเซ็นตั้งชื่อรับทราบในใบคำขออนุมัติอัตรากำลังพลและจะมอบหมายต่อให้ทางแผนกสรรหาและฝึกอบรมดำเนินการคัดเลือก ทดสอบ ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงกับที่ทางต้นสังกัดต้องการเพื่อรับเข้าเป็นพนักงานของบริษัทต่อไป
3. เมื่อผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงกับที่ต้องการผ่านการคัดเลือกให้ทางต้นสังกัดลงนามอนุมัติ พนักงานระดับเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่อาวุโส ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการฝ่าย และผู้อำนวยการฝ่าย พนักงานระดับผู้ช่วยผู้จัดการแผนกขึ้นไป ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการฝ่ายและกรรมการผู้จัดการในลำดับสุดท้าย

4. ทางแผนกสรรหาว่าจ้างจะสรุปเรื่องเงินเดือนและสวัสดิการที่จะให้แก่ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกกับทางต้นสังกัดก่อนจะแจ้งให้ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกทราบ รวมไปถึงนัดวันเข้ามาเซ็นสัญญา วันเริ่มงาน และเอกสารประกอบการจ้างงานทั้งหมด
5. โดยปกติวันเริ่มงานของผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกจะใช้ระยะเวลา 30 วันหลังจากที่ได้รับการแจ้งเข้ารับทำงานจากบริษัท แต่ถ้าผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกว่างงาน หรือสามารถเริ่มงานได้เร็วกว่า 30 วัน ทางฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จะขอเวลาอย่างน้อย 1 สัปดาห์สำหรับการจัดเตรียมอุปกรณ์การทำงาน และเครื่องใช้อื่นๆ (อาจจะมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมและความเร่งด่วนสำหรับความต้องการตำแหน่งนั้นๆ)
6. ทางแผนกสรรหาว่าจ้างจะนัดผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อเข้ามาเซ็นสัญญาว่าจ้างงานที่สำนักงานใหญ่ หรือที่โรงงานสาขาขึ้นอยู่กับว่า ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกจะทำงานที่ใด โดยกำหนดให้การทำสัญญาว่าจ้างงานมีการลงนามเรียบร้อยสมบูรณ์อย่างน้อย 15 วันก่อนผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกจะเริ่มงานกับบริษัท
7. เมื่อเซ็นสัญญาว่าจ้างงานเรียบร้อยแล้ว ทางแผนกสรรหาและฝึกอบรมจะมอบเอกสารค่าประกันให้ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกกลับไปให้ผู้ที่จะค่าประกันเข้าทำงานกรอกและเซ็นชื่อในเอกสารพร้อมพยาน จากนั้นผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกต้องนำมามอบประกอบการจ้างงานที่ครบสมบูรณ์กลับมาให้ทางแผนกสรรหาและฝึกอบรมก่อนวันเริ่มงานหรือในวันเริ่มงาน กำหนดให้อย่างช้าที่สุดภายใน 7 วันหลังจากวันเริ่มงาน
8. ในกรณีที่เอกสารประกอบการจ้างงานของพนักงานใหม่ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่บริษัทกำหนดไว้ ทางแผนกสรรหาว่าจ้างจะทำการติดตามจากพนักงานทั้งที่สำนักงานใหญ่และที่โรงงานสาขา ถ้าหลังจาก 7 วันยังได้รับเอกสารจากพนักงานใหม่ไม่ครบถ้วน ต้องแจ้งให้ผู้อำนวยความสะดวกของฝ่ายนั้นๆ และผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ทราบโดยทันที