BANGKOK CRYSTAL

หลักเกณฑ์การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานและกำหนดเลขประจำตัว

ด้วยบริษัทฯ ได้ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ B-PLUS ในการบันทึกฐานข้อมูลพนักงาน และเพื่อให้สอดคล้องกับการทำงานของระบบ จึงได้มีหลักเกณฑ์ในการจัดทำบัตรประจำตัวและเลขประจำตัวพนักงาน ดังนี้

1) ประเภทของบัตร มี 2 ประเภท คือ
   - บัตรกระดาษเคลือบ สำหรับพนักงานทดลองงาน, พนักงานชั่วคราว และพนักงานรายวัน ทั้งประจำและชั่วคราว
   - บัตรพลาสติกแข็ง สำหรับพนักงานประจำ บริษัท บางกอกคริสตัล จำกัด
2) รูปแบบของบัตร
   - เส้นใต้ชื่อบริษัทฯ บนบัตร : สีแดง หมายถึง บัตรพนักงานระดับปฏิบัติการ
     : สีกรมท่า หมายถึง บัตรพนักงานระดับบังคับบัญชา
3) อายุการใช้งาน 4 ปี นับแต่วันที่ออกบัตร
4) การใช้งาน : ติดบัตรตลอดเวลาที่อยู่ในบริเวณบริษัท
   - บัตรสำหรับพนักงานระดับปฏิบัติการ
     : โรงงานระยอง ใช้บันทึกเวลางาน และเป็นบัตรประจำตัวพนักงาน
     : สำนักงานกรุงเทพฯ ใช้เป็นบัตรประจำตัวพนักงาน
   - บัตรสำหรับพนักงานระดับบังคับบัญชา ใช้เป็นบัตรประจำตัวพนักงาน
5) เลขประจำตัว 5 หลัก เป็นตัวเลขลำดับที่

เอกสารควบคุม