

หลักเกณฑ์การเริ่มงานของพนักงานผู้รับเหมา

การจัดทำทะเบียนประวัติและการอบรมพนักงานใหม่

เพื่อให้เป็นไปตามระบบการบริหารคุณภาพ ISO9000:2000 และเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคนจะมีความรู้พื้นฐานที่จำเป็นและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บริษัท บางกอกคริสตัล จำกัด จึงใคร่ขอให้ทางบริษัทผู้รับเหมาปฏิบัติดังนี้

1. บริษัทผู้รับเหมาต้องทำรายงานแจ้งรายชื่อพนักงานเข้า – ออก พร้อมส่งประวัติประจำเดือน ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

ทะเบียนประวัติประกอบด้วย

- 1.1 ใบสมัครของบริษัทผู้รับเหมาที่มีข้อมูลพนักงานครบถ้วน
- 1.2 สำเนาวุฒิการศึกษา
- 1.3 สำเนาบัตรประชาชน
- 1.4 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 1.5 รูปถ่ายสี 1 รูป

2. บริษัทผู้รับเหมาต้องปฐมนิเทศพนักงานใหม่ก่อนส่งตัวเพื่อเริ่มงานกับทางบริษัท บางกอกคริสตัล จำกัด ทุกครั้ง พร้อมทั้งส่งรายละเอียดอันประกอบด้วย รายชื่อพนักงานและหลักฐานการเซ็นรับทราบการปฐมนิเทศของพนักงานใหม่ โดยต้องมีการบันทึกการเข้ารับการอบรมปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ดังนี้

ก่อนเริ่มงาน

- 2.1 บริษัทผู้รับเหมาให้พนักงานเข้างานใหม่ที่ผ่านการฝึกอบรมเซ็นชื่อรับทราบ ผ่านการปฐมนิเทศจากตัวแทนบริษัทผู้รับเหมาก่อนเริ่มงาน
 - 2.2 วันเริ่มงานแผนกทรัพยากรบุคคลและธุรการให้ความรู้เรื่องระเบียบปฏิบัติของบริษัท
 - 2.3 ระดับหัวหน้างานของบริษัทผู้รับเหมาเป็นผู้ฝึกอบรมและลงชื่อผู้รับการฝึกอบรม
 - 2.4 ส่งใบบันทึกการผ่านการฝึกอบรมให้หน่วยงานต้นสังกัดลงนามรับทราบ
 - 2.5 บริษัทผู้รับเหมาทำหน้าที่ส่งคืนแบบบันทึกประจำเดือนนั้น ให้ทรัพยากรบุคคลและธุรการ ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
3. รายละเอียดข้อมูลที่ต้องปฐมนิเทศพนักงานใหม่ให้ทราบ ประกอบด้วย
 - 3.1 สายการบังคับบัญชาของบริษัท บางกอกคริสตัล จำกัด
 - 3.2 กฎระเบียบบริษัท (การผ่านเข้า – ออก, ระเบียบวินัยและข้อบังคับ)
 - 3.3 หน้าที่งาน
 - 3.4 การแต่งกาย
 - 3.5 ตำแหน่งของสถานที่ – อาคารสถานที่, สถานที่ที่ควรรู้จัก และพื้นที่ห้ามเข้า

4. การวัดผล/การประเมินผลการปฏิบัติงาน

บริษัทผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการจัดให้มีการวัดผล/การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานรับเหมาภายในช่วงระยะเวลา 1-3 เดือน นับจากวันที่พนักงานรับเหมาได้เริ่มการปฏิบัติงานกับทาง บริษัท บางกอกคริสตัลจำกัด โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 4.1 เมื่อพนักงานรับเหมาเข้าปฏิบัติงานกับทาง บริษัท บางกอกคริสตัล จำกัด ผ่านการอบรม ปฐมนิเทศ ผ่านการสอนงานจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ภายในระยะเวลา 1-3 เดือน ให้บริษัทผู้รับเหมาจัดส่งแบบทดสอบความรู้ในหน้าที่งานตามแบบที่ทาง บริษัท บางกอกคริสตัล จำกัด ได้ทำการกำหนดไว้ให้แก่ผู้บังคับบัญชาค้นสังกัด เพื่อดำเนินการทดสอบความรู้ในหน้าที่งานตามตำแหน่งงาน
- 4.2 พนักงานรับเหมาจะต้องทำการทดสอบความรู้ในหน้าที่งานภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ และต้องทำแบบทดสอบให้ผ่านเกณฑ์ 70% ขึ้นไป กรณีผลการทดสอบไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา หรือ ทำแบบทดสอบซ้ำจนกว่าจะผ่านเกณฑ์ และบริษัทผู้รับเหมาทำการบันทึกผลการทดสอบในแบบการฝึกอบรมผู้รับเหมา
- 4.3 บริษัทผู้รับเหมาจัดทำรายงานสรุปผลการทดสอบความรู้ในหน้าที่งานของผู้รับเหมาส่งให้ยัง ผผ.บธ. บริษัท บางกอกคริสตัล จำกัด ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน

