



คำแนะนำและข้อปฏิบัติด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสำหรับผู้บังคับบัญชา

คำแนะนำนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้บังคับบัญชาทุกท่านในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลภายใต้สังกัดของท่าน

ประเภทการจ้างงานพนักงานภายในบริษัท บอร์เนียว เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด

1. พนักงานประจำ (Permanent Employee)
คือ พนักงานที่ทำสัญญาจ้างงานแบบไม่มีกำหนดระยะเวลา กับบริษัทฯ โดยได้รับสวัสดิการและค่าจ้างตามที่บริษัทฯ กำหนด
2. พนักงานสัญญาจ้างชั่วคราว (Temporary Employee)
คือ พนักงานที่ทำสัญญาจ้างงานแบบมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนกับบริษัทฯ ได้แก่ 3 เดือน 6 เดือน เป็นต้น โดยได้รับสวัสดิการและค่าจ้างตามที่บริษัทฯ กำหนด
3. พนักงานผู้รับเหมาค่าแรง (Outsourced Employee or Subcontractor)
คือ พนักงานที่ทำสัญญาจ้างงานแบบมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนกับบริษัทผู้รับเหมาค่าแรงและถือเป็นลูกจ้างของบริษัทฯ ด้วย โดยได้รับสวัสดิการตามที่บริษัทผู้รับเหมาค่าแรงกำหนดและได้รับค่าจ้างจากบริษัทผู้รับเหมาค่าแรง

การดำเนินการจ้างงาน

พนักงานประเภทที่ 1-2 จะต้องเซ็นสัญญาจ้างงานกับบริษัทฯ รวมทั้งจัดหาผู้ค้าประกันการทำงานตามระเบียบของบริษัทฯ และเปิดบัญชีออมทรัพย์กับธนาคารกรุงเทพเพื่อรับค่าจ้าง

สำหรับพนักงานประเภทที่ 3 จะต้องเซ็นสัญญาจ้างงานกับบริษัทผู้รับเหมาค่าแรง รวมทั้งจัดหาผู้ค้าประกันการทำงานตามระเบียบของบริษัทฯ และเปิดบัญชีออมทรัพย์กับธนาคารที่บริษัทผู้รับเหมาค่าแรงกำหนดเพื่อรับค่าจ้าง

การบังคับบัญชาและดำเนินการทางวินัย

พนักงานทุกคนทุกประเภทการจ้างงาน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ ฉบับเดียวกัน ผู้บังคับบัญชาจึงมีอำนาจในการสั่งการ มอบหมายงาน ตักเตือน และดำเนินการทางวินัยได้

การดำเนินการสำหรับพนักงานทุกประเภทการจ้างงาน ที่มีปัญหาด้านวินัยการทำงาน

1. หากพนักงานอยู่ในระยะทดลองงาน อาจพิจารณาไม่ผ่านทดลองงานในใบประเมิน และส่งฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการเลิกจ้างโดยจะต้องบอกกล่าวล่วงหน้า 1 งวดค่าจ้าง
2. ตักเตือนด้วยวาจา ยกเว้น ความผิดร้ายแรง เช่น ทุจริต ไม่ต้องตักเตือน สามารถเลิกจ้างได้ทันที
3. ออกหนังสือเตือน โดยหัวหน้างานแจ้งระบุชื่อ-นามสกุลพนักงาน และเหตุการณ์ความผิดทางวินัยมายังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อออกหนังสือเตือน
4. เลิกจ้าง พนักงานทุกประเภทที่กระทำความผิดซ้ำหลังจากได้รับหนังสือเตือน บริษัทฯ สามารถเลิกจ้างได้โดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชย โดยหัวหน้างานแจ้งระบุชื่อ-นามสกุลพนักงาน และเหตุการณ์ความผิดทางวินัยมายังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อออกหนังสือเลิกจ้าง

Rattan

Benjamas

การดำเนินการสำหรับพนักงานทุกประเภทที่มีปัญหาด้านประสิทธิภาพในการทำงาน

1. หากพนักงานอยู่ในระยะทดลองงาน อาจพิจารณาไม่ผ่านทดลองงานในใบประเมิน และส่งฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการเลิกจ้างโดยต้องบอกกล่าวล่วงหน้า 1 งวดค่าจ้าง
2. ตักเตือนด้วยวาจาให้ปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน และควรวิเคราะห์ปัญหาเพื่อให้การช่วยเหลือ เช่น สอนงาน อบรมเพิ่มเติม กำกับดูแลใกล้ชิด ฯลฯ
3. ออกหนังสือเตือน โดยหัวหน้างานแจ้งระบุชื่อ-นามสกุลพนักงาน และรายละเอียดด้านประสิทธิภาพในการทำงาน เช่น ยอดขายตกต่ำ ความผิดพลาดในการทำงาน ฯลฯ มายังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อออกหนังสือเตือน
4. การดำเนินการเลิกจ้าง ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจะรวบรวมข้อมูลเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาต่อไป

การเลิกจ้าง

การเลิกจ้างเป็นเรื่องที่ต้องกระทำด้วยความรอบคอบ และถูกต้องตามกฎหมาย จึงควรปรึกษาฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นกรณีไป

การปฏิบัติงานของพนักงาน

พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด อาทิเช่น การลาหยุดงาน และการบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน โดยการบันทึกเวลาการทำงานด้วยการสแกนนิ้วมือทุกวันที่มาปฏิบัติงาน ยกเว้นพนักงานตำแหน่งผู้จัดการ และหรือตำแหน่งสูงกว่าไม่ต้องบันทึกเวลาการทำงาน

ในกรณีที่จำเป็นต้องทำงานล่วงเวลา พนักงานจะต้องร้องขอการทำงานล่วงเวลาในระบบ Web Time ซึ่งเป็นที่ยินยอมของพนักงาน และจะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากหัวหน้างานทุกครั้งก่อนทำงานล่วงเวลา

การบริหารผลการปฏิบัติงาน

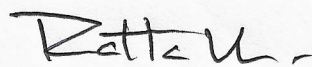
ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการวางแผนการทำงาน กำหนดเป้าหมายการทำงาน และสื่อสารให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งเป็นพนักงานในทุกประเภทการจ้างงาน รวมทั้งให้ข้อคิดเห็น (feedback) ประเมินผลการทำงานประจำปีเพื่อการพิจารณาความดีความชอบ บริษัทฯ จะพิจารณาค่าตอบแทน และโบนัสให้กับพนักงานทุกประเภทการจ้างงาน ตามผลประกอบการของบริษัทฯ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละบุคคลเพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานต่อไป

การดูแลเมื่อพนักงานพ้นสภาพจากการเป็นลูกจ้าง

ก่อนพ้นสภาพ ผู้บังคับบัญชาควรวางแผนการรับช่วงงาน รวมทั้งตรวจสอบทรัพย์สินที่พนักงานต้องส่งมอบคืนให้กับบริษัทฯ และส่งแบบฟอร์มตรวจสอบทรัพย์สิน/หนี้สิน กรณีพ้นสภาพการจ้าง ส่งกลับมายังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล โดยฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจะมีหน้าที่แจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนต่อสำนักงานประกันสังคม และสิ้นสุดสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

การขอหนังสือรับรองรายได้หรือหนังสือรับรองการทำงาน

เนื่องจากรายได้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล พนักงานที่ประสงค์ขอหนังสือรับรองรายได้หรือหนังสือรับรองการทำงาน ควรติดต่อมายังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อให้ออกหนังสือรับรอง



(นายรัฐา อรุโสภาณ)
กรรมการผู้จัดการ
2 กันยายน 2562