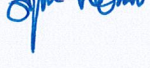
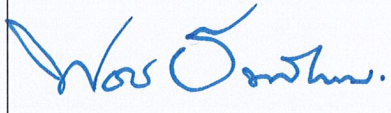
บริษัท บางกอก แอสเซท

อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

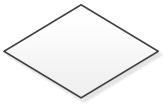
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

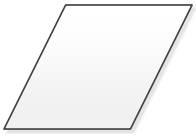
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
		
สมพร แฉ่งฉวี	สุกัญญา ทองแย้ม	นายพชร ธนวงศ์เกษม
วันที่ 04 มกราคม 2567	วันที่ 04 มกราคม 2567	วันที่ 04 มกราคม 2567

BANGKOK ASSET INTERGROUP	**บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)**	
	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	**วันที่บังคับใช้ 04 ม.ค. 2567** **แก้ไขครั้งที่ 0**

บันทึกการแก้ไขเอกสาร

วันที่	แก้ไขครั้งที่	รายการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
4 ม.ค. 2567	0	-	-

คำอธิบายสัญลักษณ์ทางเดินเอกสาร (Symbol of Document Flow Chart)	
สัญลักษณ์	**ความหมาย**
	เริ่มต้น หรือสิ้นสุด
	คำอธิบายต่อเนื่อง
	เอกสารต้นฉบับ , เช็ค
	เอกสารสำเนา
	เอกสารเป็นชุด
	การตรวจสอบ
	กระบวนการพิจารณาอนุมัติ / ลงนาม
	ทางเดินเอกสาร

คำอธิบายสัญลักษณ์ทางเดินเอกสาร (Symbol of Document Flow Chart)	
สัญลักษณ์	**ความหมาย**
	ทางเดินขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	ระบบคอมพิวเตอร์/ โปรแกรม
	ทะเบียน/ สมุดคุม/ สมุดบันทึก
	แฟ้มถาวร
	แฟ้มชั่วคราว

สารบัญ

เรื่อง	**หน้า**
วัตถุประสงค์ สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ และการควบคุมขั้นพื้นฐาน	**1-2**
การวางแผนอัตรากำลังคน	
➢ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3-4
➢ เอกสารประกอบ	5-7
➢ ผังการปฏิบัติงาน	8-9
➢ ผังทางเดินเอกสาร	10
การสรรหา และการคัดเลือก	
➢ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	11-15
➢ เอกสารประกอบ	16-21
➢ ผังการปฏิบัติงาน	22-24
➢ ผังทางเดินเอกสาร	25-28
การว่าจ้าง และบรรจุพนักงาน	
➢ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	29-32
➢ เอกสารประกอบ	33-36
➢ ผังการปฏิบัติงาน	37-39
➢ ผังทางเดินเอกสาร	40-42
การวัดผลการปฏิบัติงาน	
-การประเมินทดลองงานพนักงานใหม่	
➢ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	43-44
➢ เอกสารประกอบ	45-47
➢ ผังการปฏิบัติงาน	48
➢ ผังทางเดินเอกสาร	49

สารบัญ

เรื่อง	**หน้า**
-การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	
➢ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	50-51
➢ เอกสารประกอบ	52-54
➢ ผังการปฏิบัติงาน	55-56
➢ ผังทางเดินเอกสาร	57-58
การโยกย้าย และ/หรือปรับเปลี่ยนตำแหน่งงาน	
➢ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	59
➢ เอกสารประกอบ	60-61
➢ ผังการปฏิบัติงาน	62
➢ ผังทางเดินเอกสาร	63
การบริหารค่าตอบแทน	
➢ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	64-66
➢ ผังการปฏิบัติงาน	67-69
➢ ผังทางเดินเอกสาร	70-72
การนำส่งภาษี	
➢ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	73
➢ ผังการปฏิบัติงาน	74-75
➢ ผังทางเดินเอกสาร	76-77
การนำส่งประกันสังคม	
➢ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	78
➢ ผังการปฏิบัติงาน	79-80
➢ ผังทางเดินเอกสาร	81

สารบัญ

เรื่อง	**หน้า**
การลาของพนักงาน	
➢ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	82
➢ ผังการปฏิบัติงาน	83
➢ ผังทางเดินเอกสาร	84
การบันทึกเวลาทำงาน	
➢ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	85
➢ ผังการปฏิบัติงาน	86
➢ ผังทางเดินเอกสาร	87
การฝึกอบรมพนักงานใหม่	
➢ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	88
➢ เอกสารประกอบ	89-95
➢ ผังการปฏิบัติงาน	96
➢ ผังทางเดินเอกสาร	97
การฝึกอบรมพนักงานประจำปี	
➢ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	98-101
➢ เอกสารประกอบ	102-107
➢ ผังการปฏิบัติงาน	108-109
➢ ผังทางเดินเอกสาร	110-112
การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน	
➢ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	113
➢ เอกสารประกอบ	114-116
➢ ผังการปฏิบัติงาน	117-118
➢ ผังทางเดินเอกสาร	119

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 120-121
- ผังการปฏิบัติงาน 122

การรวบรวมคำสั่งซื้อ และการตรวจรับทั่วไป

อุปกรณ์สำนักงาน

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 123
- ผังการปฏิบัติงาน 124-125
- ผังทางเดินเอกสาร 126-127

การรวบรวมสั่งซื้อ และการตรวจรับทรัพย์สิน

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 128
- ผังการปฏิบัติงาน 129
- ผังทางเดินเอกสาร 130

การเบิกค่าใช้จ่าย

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 131
- ผังการปฏิบัติงาน 132
- ผังทางเดินเอกสาร 133

<u>วัตถุประสงค์ (Objective)</u> :

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางขั้นพื้นฐานในการฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการทำงานและระบบการควบคุมภายใน
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงาน และการวางระบบควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น

<u>สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Responsibility) :</u>

1. การวางแผนอัตรากำลังคน
2. การสรรหา และการคัดเลือก
3. การว่าจ้าง และบรรจุพนักงาน
4. การวัดผลการปฏิบัติงาน
5. การโยกย้าย และ/หรือปรับเปลี่ยนตำแหน่งงาน
6. การบริหารค่าตอบแทน
7. การนำส่งภาษี
8. การนำส่งประกันสังคม
9. การลาของพนักงาน
10. การบันทึกเวลาทำงาน
11. การฝึกอบรมพนักงานประจำปี
12. การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน
13. การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
14. การสั่งซื้อ และการตรวจรับทั่วไป
15. การ ควบคุมทรัพย์สิน
16. การเบิกค่าใช้จ่าย

<u>การควบคุมขั้นพื้นฐาน :</u>

1. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลวางแผนอัตรากำลังคนให้สอดคล้องกับแผนธุรกิจ เพื่อวางแผนรองรับการเติบโตของบริษัทฯ
2. การสรรหาและการคัดเลือก โดยมีวิธีการสรรหาและคัดเลือกตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
3. การคำนวณรายได้ และรายหักได้นำเสนอผู้บังคับบัญชา และ/หรือผู้มีอำนาจอนุมัติให้พิจารณาอนุมัติอ้างอิงตามรางอำนาจอนุมัติ
4. การจ่ายเงินเดือนในแต่ละเดือนต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติก่อนทำจ่ายทุกครั้ง
5. เมื่อมีพนักงานลาออก ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะต้องแจ้งเรื่องกับส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินการจำกัดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
เรื่อง การวางแผนอัตรากำลังคน

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อบริษัทฯ ได้วางเป้าหมายแผนธุรกิจและงบประมาณประจำปีเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ต้องมีการวางแผนอัตรากำลังคน เพื่อรองรับและสนับสนุนแผนธุรกิจให้บรรลุเป้าหมาย โดย ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประธานเจ้าหน้าที่ธุรการกลาง และผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ร่วมกันพิจารณาอัตรากำลังคนเพื่อกำหนดให้สอดคล้องกับเป้าหมายแผนธุรกิจของบริษัทฯ เมื่อร่วมกันพิจารณาอัตรากำลังคนเรียบร้อยแล้ว จากนั้นผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ดำเนินการแจ้งผู้จัดการส่วนงานต่าง ๆ ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารสำรวจอัตรากำลังคน เพื่อจะได้ทราบความต้องการอัตรากำลังคนของแต่ละส่วนงาน

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้
- เอกสารสำรวจอัตรากำลังคน

ขั้นตอนที่ 2 ผู้จัดการส่วนงานต่าง ๆ ดำเนินการสำรวจและลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว จึงรวบรวมเอกสารนำส่งให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้ประกอบการวางแผนอัตรากำลังคน จากนั้นผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล จัดทำแผนอัตรากำลังคน อ้างอิงเอกสารสำรวจอัตรากำลังคนและผังโครงสร้างองค์กรในปัจจุบัน เพื่อนำมาวิเคราะห์หาอัตรากำลังคนที่เหมาะสมตามเป้าหมายแผนธุรกิจของบริษัทฯ ก่อนนำเสนอ ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและประธานเจ้าหน้าที่ธุรการกลาง ตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติ (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้
- เอกสารสำรวจอัตรากำลังคน
- แผนอัตรากำลังคนประจำปี

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อลงนามอนุมัติแผนอัตรากำลังคนแล้ว ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการแจ้งผู้จัดการส่วนงานต่าง ๆ ให้ทราบถึงขอบเขตการเพิ่มกำลังคนในแผนอัตรากำลังคนของส่วนงาน และเพื่อให้แต่ละส่วนงานนั้น วางแผนและบริหารจัดการกำลังคนให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานที่มีอยู่ ก่อนที่จะดำเนินการขอเพิ่มอัตรากำลังคน

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
เรื่อง การวางแผนอัตรากำลังคน (ต่อ)

ทดแทนตำแหน่งงานเดิม และตำแหน่งงานใหม่ ทั้งนี้ทุก ๆสิ้นเดือน ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดทำรายงานอัตรากำลังคนที่เกิดขึ้นจริงเปรียบเทียบกับแผนอัตรากำลังคนประจำปี เพื่อนำเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และประธานเจ้าหน้าที่ธุรการกลางให้รับทราบต่อไป (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- แผนอัตรากำลังคนประจำปี
- แผนอัตรากำลังของส่วนงาน
- รายงานอัตรากำลังคนที่เกิดขึ้นจริง

เอกสารประกอบ

เรื่อง การวางแผนอัตรากำลังคน

1.เอกสารสำรวจอัตรากำลังคน

2.แผนอัตรากำลังคนประจำปี

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

แบบสำรวจความต้องการอัตรากำลังคนประจำปี

วันที่.....

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเภทการจ้าง	กรอบอัตรากำลังคน	กำลังคนปัจจุบัน	จำนวนที่ต้องการเพิ่ม	ช่วงระยะเวลาที่ต้องการ

….....

(….....)

…../…../…..

ผู้จัดการฝ่าย/ส่วนงาน .....

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

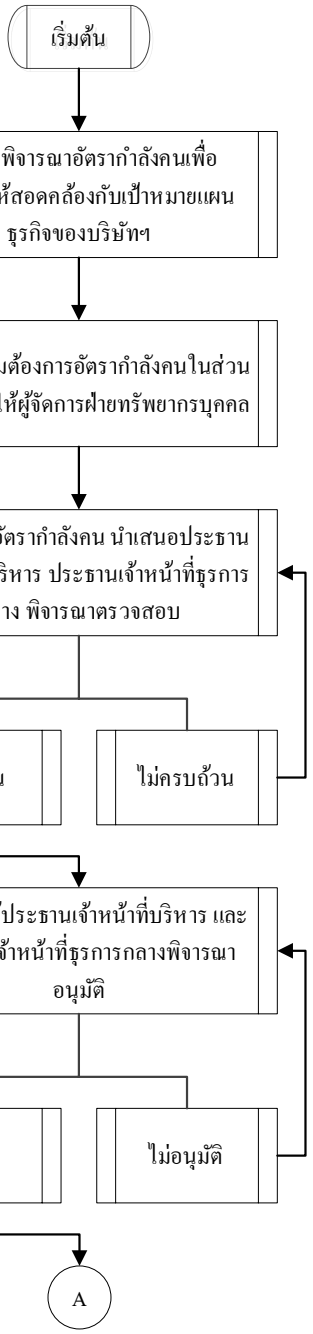
แผนอัตรากำลังคนประจำปี .....

ส่วนงาน	ตำแหน่ง	ประเภทการจ้าง	กรอบอัตรากำลังคน	กำลังคนปัจจุบัน	อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด												อัตรากำลังคนรวม	อัตราค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างรวม
					ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
Management / ฝ่ายบริหาร																			
CEO Office / สำนักประธานเจ้าหน้าที่บริหาร																			
Listing / ฝ่ายจัดหาบ้าน																			
Sales / ฝ่ายขาย																			
Freelance/Agent / ฝ่ายตัวแทนอิสระ																			
Marketing /ฝ่ายการตลาด																			
Document Control / ส่วนงานควบคุมเอกสาร																			
Accouting&Financial / ฝ่ายบัญชี และ การเงิน																			
Renovation / ฝ่ายบริหารโครงการก่อสร้าง																			
RV-After Service / ส่วนงานบริการหลังการขาย																			
Procurement / ฝ่ายจัดซื้อ																			
Homan Resource/Safety / ฝ่ายทรัพยากรบุคคล /ส่วนงานความปลอดภัย																			
IT / ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ																			

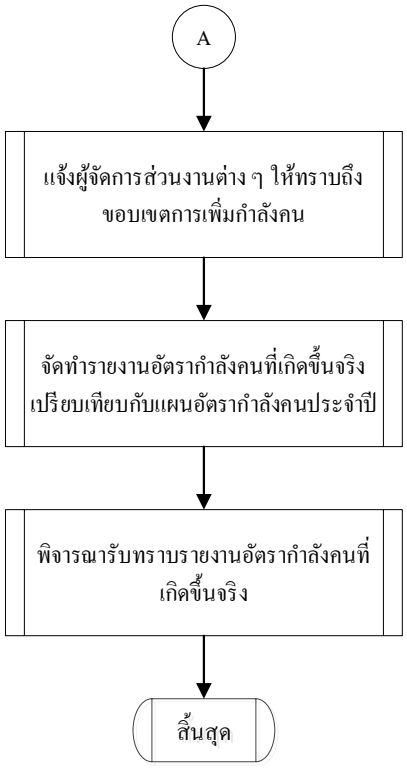
.....	.....	.....
(.....)	(.....)	(.....)
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังการปฏิบัติงาน
เรื่อง การวางแผนอัตรากำลังคน

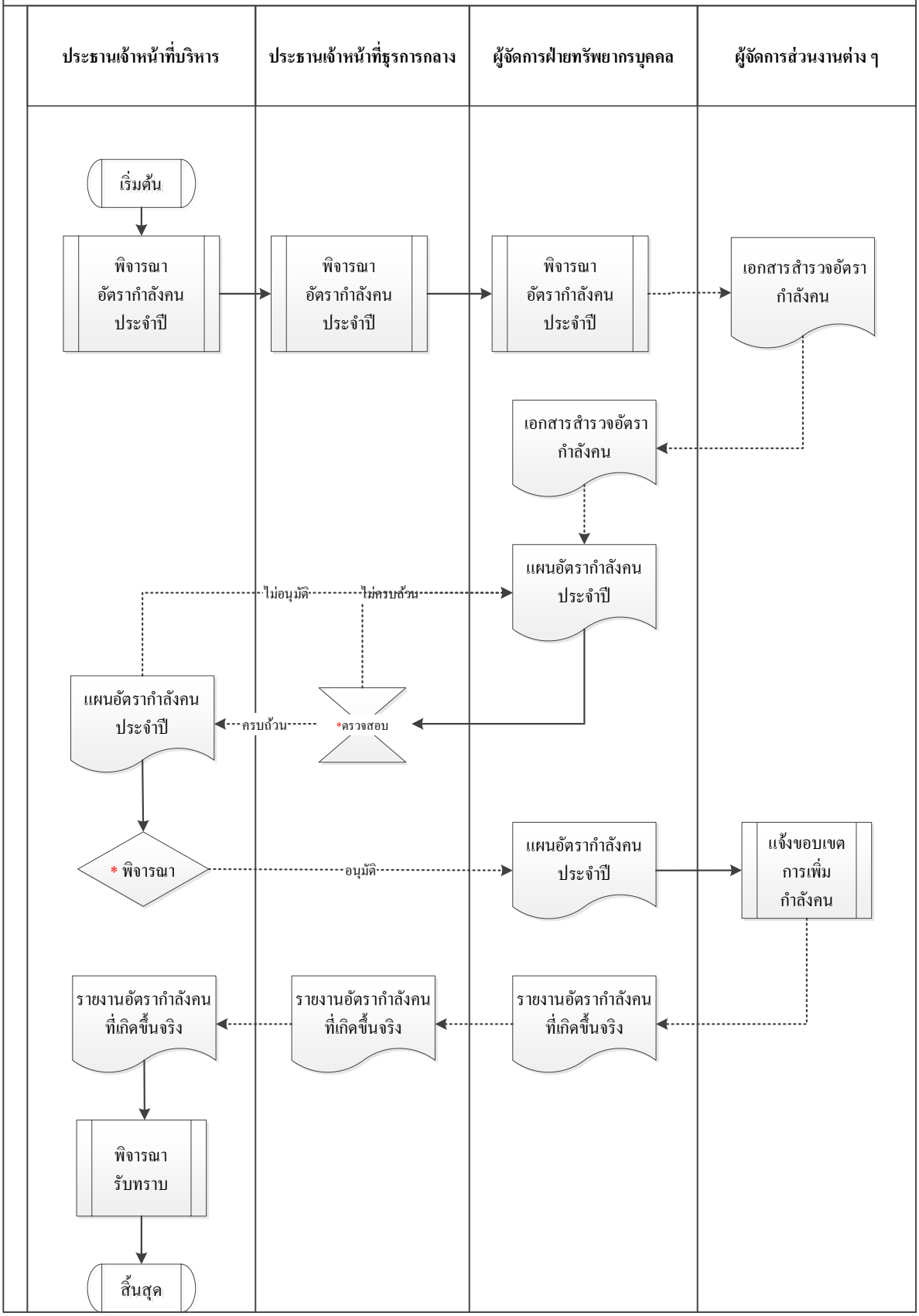
ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประธานเจ้าหน้าที่ธุรการกลาง ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ร่วมกันพิจารณาอัตรากำลังคนเพื่อกำหนดให้สอดคล้องกับเป้าหมายแผนธุรกิจของบริษัทฯ	-
ผู้จัดการส่วนงานต่าง ๆ	สำรวจความต้องการอัตรากำลังคนในส่วนงาน นำส่งให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	- เอกสารสำรวจอัตรากำลังคน
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	จัดทำแผนอัตรากำลังคน นำเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประธานเจ้าหน้าที่ธุรการกลาง พิจารณาตรวจสอบ	- เอกสารสำรวจอัตรากำลังคน - แผนอัตรากำลังคนประจำปี
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประธานเจ้าหน้าที่ธุรการกลาง	ครบถ้วน / ไม่ครบถ้วน	- แผนอัตรากำลังคนประจำปี
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	นำเสนอให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และประธานเจ้าหน้าที่ธุรการกลางพิจารณาอนุมัติ	- แผนอัตรากำลังคนประจำปี
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประธานเจ้าหน้าที่ธุรการกลาง	อนุมัติ / ไม่อนุมัติ	- แผนอัตรากำลังคนประจำปี



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังการปฏิบัติงาน
เรื่อง การวางแผนอัตรากำลังคน (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
		
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล		- แผนอัตรากำลังของส่วนงาน
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล		- แผนอัตรากำลังคนประจำปี - รายงานอัตรากำลังคนที่เกิดขึ้นจริง
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประธานเจ้าหน้าที่ธุรการกลาง		- รายงานอัตรากำลังคนที่เกิดขึ้นจริง

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังทางเดินเอกสาร
เรื่อง การวางแผนอัตรากำลังคน



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
เรื่อง การสรรหา และการคัดเลือก

ขั้นตอนที่ 1 ผู้จัดการส่วนงานต่าง ๆ มีความประสงค์ที่จะขออนุมัติอัตรากำลังคน เพื่อมาเติมเต็มส่วนงาน และ/หรือทดแทนตำแหน่งงานเดิมที่ลาออกไป ผู้จัดการส่วนงานจะต้องบันทึกตำแหน่ง คุณสมบัติของตำแหน่งงานที่ต้องการให้ครบถ้วน พร้อมทั้งแนบใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) และลงนามผู้ร้องขอในเอกสารแบบฟอร์มขออนุมัติอัตรากำลัง จากนั้นเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1 ทำการบันทึกลงนามรับทราบและดำเนินการระบุวันที่ได้รับเอกสารใบร้องขออนุมัติอัตรากำลังที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว ก่อนจะนำเสนอผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความเหมาะสมของการขอเพิ่มอัตรากำลังคน โดยเปรียบเทียบกับแผนอัตรากำลังคนประจำปี หากเป็นไปตามแผนอัตรากำลังคนผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล จะทำการตรวจสอบและส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ดำเนินการสรรหา และ/หรือหากไม่อยู่ในแผนอัตรากำลังคนประจำปี ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการแจ้งประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาอนุมัติขออัตรากำลังคนที่นอกเหนือจากแผนอัตรากำลังคนทันที (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) เมื่อผ่านการอนุมัติแล้วจะเข้าสู่กระบวนการสรรหาต่อไป อนึ่งผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลต้องอัปเดตตำแหน่ง และจำนวนคนในแผนอัตรากำลังคนให้สอดคล้องกับตำแหน่งที่ขออนุมัติในเบื้องต้น

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เอกสารแบบฟอร์มขออนุมัติอัตรากำลัง
- ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1 ตรวจสอบแล้วว่ามีใบขออัตรากำลังคนที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จากนั้นทำการสรรหาผู้สมัครผ่านเว็บไซต์หางาน เพื่อสรรหาพนักงานใหม่ให้ทันต่อความต้องการของผู้ร้องขอ โดยบริษัทฯ กำหนดระยะเวลาการสรรหาหากเป็นการทดแทนตำแหน่งเดิมระดับพนักงาน สรรหาให้ทันภายในระยะเวลา 45 วัน ระดับผู้จัดการภายในระยะเวลา 60 วัน หรือขึ้นอยู่กับต้นสังกัดร้องขอ และกรณีสรรหาตำแหน่งใหม่ ต้องสรรหาอย่างน้อย 60 วัน (อ้างอิงนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล) เพื่อนำข้อมูลไปวัดผลการปฏิบัติงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
เรื่อง การสรรหา และการคัดเลือก (ต่อ)

โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1 บันทึกคุณสมบัติของตำแหน่งที่มีการร้องขอลงในเว็บไซต์หางาน อ้างอิงข้อมูลจากใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เอกสารแบบฟอร์มขออนุมัติอัตรากำลัง
- ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อมีผู้สนใจสมัครงานผ่านเว็บไซต์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1 พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น หากผู้สมัครมีคุณสมบัติตรงตามที่มีการร้องขอ เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1 จะทำการติดต่อไปยังผู้สมัคร เพื่อนัดวันสัมภาษณ์ รวมถึงแจ้งวันนัดสัมภาษณ์ และเอกสารที่ต้องเตรียมมาในวันสัมภาษณ์ผ่านทางอีเมล หรือไลน์ของผู้สมัครอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อถึงวันสัมภาษณ์ ส่วนงานที่ร้องขอบางตำแหน่งต้องมีการทดสอบความรู้เบื้องต้น ได้แก่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เขียนแบบ (อ้างอิงนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล) ผู้จัดการส่วนงานจะนำส่งแบบทดสอบความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1 เพื่อให้ผู้สมัครทำแบบทดสอบ เพื่อประกอบการพิจารณาในการคัดเลือกของตำแหน่งงานนั้น ๆ โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1 จะแจ้งให้ผู้สมัครกรอกข้อมูลลงในใบสมัครงานของบริษัทฯ และทำแบบทดสอบความรู้ จากนั้นผู้สมัครนำส่งใบสมัครงาน แบบทดสอบความรู้ และเอกสารประกอบการสมัครงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
เรื่อง การสรรหา และการคัดเลือก (ต่อ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ใบสมัครงาน
- เอกสารประกอบการสมัครงาน
  - รูปถ่าย
  - สำเนาทะเบียนบ้าน
  - สำเนาบัตรประชาชน
  - สำเนาวุฒิการศึกษา
- แบบทดสอบความรู้ (ตามตำแหน่งงาน)

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1 ดำเนินการสัมภาษณ์ผู้สมัครเบื้องต้นแล้ว ต้องบันทึกผลการสัมภาษณ์ลงในเอกสารแบบประเมินผลการสัมภาษณ์ เมื่อผู้สมัครผ่านการสัมภาษณ์เบื้องต้น และทำแบบทดสอบความรู้ผ่านเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1 จะนำส่งแบบประเมินผลการสัมภาษณ์ แบบทดสอบความรู้ (ตามตำแหน่ง) และเอกสารประกอบการสมัครงาน ให้ผู้จัดการส่วนงานที่ร้องขอทำการสัมภาษณ์ผู้สมัคร โดยผู้จัดการส่วนงานที่ร้องขอจะบันทึกผลการสัมภาษณ์ลงในเอกสารแบบประเมินผลการสัมภาษณ์ จากนั้นทำการเปรียบเทียบผลการสัมภาษณ์ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1 รวมถึงพิจารณาผลการทำแบบทดสอบ เพื่อพิจารณาคุณสมบัติและความเหมาะสมของผู้สมัครกับตำแหน่งงาน

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ใบสมัครงาน

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

เรื่อง การสรรหา และการคัดเลือก (ต่อ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้ (ต่อ)

- เอกสารประกอบการสมัครงาน
  - รูปถ่าย
  - สำเนาทะเบียนบ้าน
  - สำเนาบัตรประชาชน
  - สำเนาวุฒิการศึกษา
- แบบทดสอบความรู้ (ตามตำแหน่ง)
- แบบประเมินผลการสัมภาษณ์ของฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- แบบประเมินผลการสัมภาษณ์ของส่วนงานที่ร้องขอ

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อได้ผู้สมัครที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานแล้ว ในกรณีการร้องขอตำแหน่งงานเป็นไปตามโครงสร้าง ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลลงนามตรวจสอบกับโครงสร้างเงินเดือนของบริษัทฯ จากนั้นนำเสนอประธานเจ้าหน้าที่ธุรการกลางพิจารณาและอนุมัติ (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) หากกรณีไม่เป็นไปตามโครงสร้างเงินเดือนจะทำการขออนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติการการว่าจ้าง เมื่ออนุมัติเรียบร้อยแล้วผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลรวบรวมเอกสารใบสมัครงาน เอกสารประกอบการสมัคร แบบทดสอบความรู้ (ตามตำแหน่ง) และแบบประเมินผลการสัมภาษณ์ส่งมอบและมอบหมายให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1 เพื่อทำการนัดวันเริ่มงานกับผู้สมัคร โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1 จะทำการยืนยันวันเริ่มงาน รวมถึงแจ้งรายละเอียดเอกสารที่ผู้สมัครต้องเตรียมมาในวันเริ่มงานอันได้แก่ เอกสารสำเนาสมุดบัญชีกสิกร ใบแพทย์ตรวจสุขภาพก่อนเริ่มงาน และเอกสารอื่นๆ(ถ้ามีเพิ่มเติม) เพื่อให้ครบถ้วนโดยจะแจ้งผ่านทางอีเมล หรือไลน์อีกครั้ง จากนั้นเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1 ทำการบันทึกข้อมูลพนักงานใหม่ในแบบขออัตรากำลังคนที่ได้สรรหาเรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นการปิดสถานะการขออัตรากำลังคน หลังจากที่มีการปิดสถานะการสรรหาเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1 จะต้องทำรายงานสรุปการวัดผลการปฏิบัติงานตามหัวข้อ KPI เกี่ยวกับเรื่องการสรรหาและคัดเลือกว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้หรือไม่ โดยรายงานกับผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

เรื่อง การสรรหา และการคัดเลือก (ต่อ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ใบสมัครงาน
- เอกสารประกอบการสมัครงาน
  - รูปถ่าย
  - สำเนาทะเบียนบ้าน
  - สำเนาบัตรประชาชน
  - สำเนาวุฒิการศึกษา ฯลฯ
- แบบทดสอบความรู้ (ถ้ามี)
- แบบประเมินผลการสัมภาษณ์
- รายงานสรุปการวัดผลการปฏิบัติงาน

เอกสารประกอบ

เรื่อง การสรรหา และการคัดเลือก

1.ใบสมัครงาน

2.แบบประเมินผลการสัมภาษณ์

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

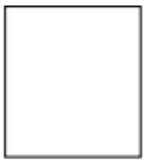
Bangkok Assets Intergroup Public Company Limited

ใบสมัครงาน

APPLICATION FOR EMPLOYMENT

กรอกข้อมูลด้วยตัวท่านเอง

(To be completed in own handwriting)



ชื่อ : .....

Name

ตำแหน่งที่ต้องการ 1 ..... เงินเดือน ..... บาท / เดือน

Position Applied for 2 ..... Salary Bath / month

Personal information (ประวัติส่วนตัว)

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....

Present address Moo Road District

อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....

Amphur Province Post code

โทรศัพท์ ..... มือถือ ..... ไลน์ ไอดี .....

Tel. Mobile Line ID

อีเมล์ .....

E-mail

☐ อาศัยกับครอบครัว Living with parent ☐ บ้านตัวเอง Own home ☐ บ้านเช่า Hired house ☐ หอพัก Hiredflat / Hostel

วัน เดือน ปีเกิด ..... อายุ ..... ปี เชื้อชาติ .....

Date of birth Age Yrs. Race

สัญชาติ ..... ศาสนา .....

Nationality Religion

บัตรประชาชนเลขที่..... บัตรหมดอายุ .....

Identity card no. Expiration date

ส่วนสูง ..... ซม. น้ำหนัก ..... กก.

Height cm. Weight kgs.

ภาวะทางทหาร ☐ ได้รับการยกเว้น ☐ ปลดเป็นทหารกองหนุน ☐ ยังไม่ได้รับการเกณฑ์

Military status Exempted Served Not yet served

สถานภาพ ☐ โสด ☐ แต่งงาน ☐ หม้าย ☐ แยกกัน

Marital status Single Married Widowed Separated

เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

Sex Male Female

Family Information (ประวัติครอบครัว)

บิดา ชื่อ-สกุล ..... อายุ ..... ปี อาชีพ .....

Father's name-surname Age Yrs. Occupation

มารดา ชื่อ-สกุล ..... อายุ ..... ปี อาชีพ .....

Mother's name-surname Age Yrs. Occupation

ชื่อภรรยา/สามี ..... สถานที่ทำงาน ..... ตำแหน่ง .....

Name of wife / Husband Working Place Position

มีบุตร ..... คน

Number of children

มีพี่น้อง (รวมผู้สมัคร) ..... คน ชาย ..... คน หญิง ..... คน เป็นบุตรคนที่ .....

Number of Members in the family Male Female You're the child of the family

ชื่อ Name	อายุ (ปี) Age	อาชีพ Occupation

Education (การศึกษา)

ระดับการศึกษา Educational Level	สถาบันการศึกษา Institution	สาขาวิชา Major	ตั้งแต่ From	ถึง To
มัธยมศึกษาตอนปลาย High school				
ปวช. Vocational				
ปวท. / ปวส. Diploma				
ปริญญาตรี Bachelor degree				
สูงกว่าปริญญาตรี Post-Graduate				
อื่นๆ Others				

Working Experience In Chronological (รายละเอียดของงานที่ผ่าน เรียงลำดับก่อน-หลัง)

สถานที่ทำงาน Company	ระยะเวลา Time		ตำแหน่งงาน Position	ลักษณะงาน Job description	ค่าจ้าง Salary	เหตุที่ขอก Reasons of resignation
	เริ่ม From	ถึง To				

Language Ability (ภาษา)

ภาษา Language	พูด (Speaking)			เขียน (Writing)			อ่าน (Reading)		
	ดี Good	ปานกลาง Fair	พอใช้ Poor	ดี Good	ปานกลาง Fair	พอใช้ Poor	ดี Good	ปานกลาง Fair	พอใช้ Poor
ภาษาไทย (Thai)									
ภาษาอังกฤษ (English)									
ภาษาญี่ปุ่น (Japan)									
อื่นๆ (Other)									

Special Ability (ความสามารถพิเศษ)

พิมพ์ดีด : Typing	☐ ไม่ได้ No	☐ ได้ Yes — ไทย ..... คำ/นาที Thai Words/Minute — อังกฤษ..... คำ/นาที English Words/Minute
คอมพิวเตอร์ : Computer	☐ ไม่ได้ No	☐ ได้ ระบุ Yes (Please Mention) .....
ขับรถยนต์ : Driving	☐ ไม่ได้ No	☐ ได้ Yes — ใบขับขี่เลขที่ Driving License No. .....
ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน Office Machine		
งานอดิเรก : Hobbies	ระบุ Please Mention	
กีฬาที่ชอบ : Favourite Sport	ระบุ Please Mention	
ความรู้พิเศษ : Special knowledge	ระบุ Please Mention	
อื่นๆ : Others	ระบุ Please Mention	

สามารถไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ☐ ไม่ได้ No ☐ ได้ Yes — อื่นๆ ระบุ .....
I can work up Country — Others (Please Mention)

กรณีฉุกเฉินบุคคลที่ติดต่อได้ แจ้งชื่อ-นามสกุล ..... เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร .....
Person to be notified in case of emergency — Related to the applicnt as

ที่อยู่ ..... โทร. .....
Address — Tel.

ทราบข่าวการรับสมัครจาก .....
Sources of job information

ท่านเคยป่วยหนักและเป็นโรคติดต่อร้ายแรงมาก่อนหรือไม่? ☐ เคย Yes ☐ ไม่เคย No
Have you ever been seriously or contracted with contagious disease?

ถ้าเคยโปรดระบุชื่อโรค .....
If yes, explain fully

ท่านเคยถูกดำเนินคดีทางอาญาหรือไม่ ☐ เคย Yes ☐ ไม่เคย No — ถ้าเคย คดีอะไร ? .....
Have you ever criminal prosecution? — If yes,What case?

ท่านเคยสมัครงานกับบริษัทฯ นี้มาก่อนหรือไม่ ☐ เคย Yes ☐ ไม่เคย No — ถ้าเคย เมื่อไร ? .....
Have you ever applied for employment with us before? — If yes,When?

เขียนชื่อญาติ / เพื่อน ที่ทำงานอยู่ในบริษัทฯ ซึ่งท่านรู้จักดี .....

Give the name of relatives / friends , working with us known to you

เขียนชื่อ อาชีพ ที่อยู่และเบอร์ติดต่อของผู้ที่อ้างถึง 2 คน (ซึ่งไม่ใช่ญาติ หรือนายจ้างเดิม) ที่รู้จักคุ้นเคยตัวท่านดี

List name, address, telephone and occupation of 2 references (Other than relatives or former employers) who know you

ชื่อ	อาชีพ	ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ

กรุณาแนะนำตัวท่านเอง เพื่อให้บริษัทรู้จักตัวท่านดีขึ้น

Please provide any further information about yourself which will allow our company to know you better

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หลังจากบริษัทจ้างเข้ามาทำงานแล้วปรากฏว่า ข้อความในใบสมัครงานเอกสารที่นำมาแสดง หรือรายละเอียดที่ให้ไว้ไม่เป็นความจริง บริษัทฯ มีสิทธิ์ที่จะเลิกจ้างข้าพเจ้าได้โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยหรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

I certify all statement given in this application form is true if any is found to be untrue after engagement. The Company has right to terminate my employment without any compensation or severance pay what soever.

.....

ลายมือชื่อผู้สมัคร

(Applicants signature)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญต่อข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานตามข้อมูลในใบสมัครที่บริษัทฯ จัดเตรียมไว้ โดยบริษัทฯได้ปฏิบัติตามระเบียบ , กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลทุกประการ เช่น จรรยาบรรณทางธุรกิจ , กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น เพื่อให้ผู้สมัครมั่นใจถึงกระบวนการจัดเก็บรวบรวม , การใช้ หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือผิดกฎหมาย จะไม่เกิดขึ้นอย่างแน่นอน เนื่องจากการดำเนินการต่างๆอยู่ในกระบวนการที่ถูกควบคุมความถูกต้องโดยบริษัทฯอย่างเคร่งครัด

BANGKOK ASSET

INTERVIEW EVALUATION/APPROVE EMPLOYMENT

DATE _____ POSITION APPLIED FOR 1 _____

NAME _____ 2 _____

AGE _____ SALARY REQUESTED _____

GRADUATION _____ START DATE AVAILABLE _____

PART 1 - Qualifications	RATING			
For HR ONLY	4	3	2	1
1 Appearance (การแต่งกาย)				
2 Personality (บุคลิกภาพ)				
3 Education (ความเหมาะสมของการศึกษา)				
4 Language skills (ทักษะทางภาษา)				
5 Collaboration (การทำงานร่วมกับทีม)				
6 Ability to Communication (ความสามารถในการสื่อสาร)				
7 Human relations (มนุษยสัมพันธ์)				
8 Self Confidence (ความเชื่อมั่นในตนเอง)				
9 General Attitude (ทัศนคติทั่วไป)				
10 Initiative & Intelligence (ความคิดริเริ่มและไหวพริบ)				
11 Job experience (ประสบการณ์การทำงาน)				

PART 2 - Core Competency	RATING			
For HR ONLY	4	3	2	1
1 Proactive (การทำงานเชิงรุก)				
2 Openness (การเปิดรับและพัฒนา)				
3 Accountability (การรับผิดชอบผลงานร่วมกัน)				
4 Service mind (เต็มใจให้บริการ)				
รวม/ทั้งหมด Total				

PART 3 - Managerial Competency	RATING			
For HR ONLY (Supervisor skills up)	4	3	2	1
1 Leadership skills (ทักษะผู้นำ)				
2 Problem solving and decision (การแก้ปัญหาและตัดสินใจ)				
3 Strategic perspective (มุมมองเชิงกลยุทธ์)				
4 Business visioning (วิสัยทัศน์ทางธุรกิจ)				
5 Self motivation & Development (แรงจูงใจและการพัฒนาตนเอง)				
รวม/ทั้งหมด Total				

**Rating; (4) Excellent, (3) Good, (2) Average, (0) Not Satisfactory

COMMENTS : คุณลักษณะเด่น / ข้อจำกัด โปรดระบุ :

PASS	PENDING	REJECT
(Rating 100-75 %)	(Rating 74-50%)	(Rating 49-0 %)

INTERVIEWED BY HR : _____

( )

Position : _____ DATE: _____

PART 4 - INTERVIEW BY SUPERVISOR / MANAGER / DEPARTMENT

☐ Would like to interview Date: ..... Time: ..... Position ....

☐ Not interested Reason: .....

Assessment on related topics	4	3	2	1	Additional Comments
1 Appearance (การแต่งกาย)					
2 Personality (บุคลิกภาพ)					
3 Education (ความเหมาะสมของการศึกษา)					
4 Teamwork (การทำงานเป็นทีม)					
5 Communication (การสื่อสาร)					
6 Self Confidence (ความเชื่อมั่นในตนเอง)					
7 General Attitude (ทัศนคติทั่วไป)					
8 Initiative & Intelligence (ความคิดริเริ่มและไหวพริบ)					
9 Service mind (เต็มใจให้บริการ)					
10 Activeness (ความกระตือรือร้น)					
11 Job Knowledge (ความรอบรู้ในงาน)					
รวม/ Total					

COMMENTS :

1 KNOWLEDGE OF JOB (ความรู้ในงาน) _____

2 SUPERVISION SKILLS (ทักษะการควบคุม) _____

3 EXPERIENCES (ประสบการณ์ในงาน) _____

4 LEARNING ABILITY (ความสามารถในการเรียนรู้) _____

5 SPECIAL SKILLS (ทักษะพิเศษ) _____

PASS	PENDING	REJECT
(Rating 100-75 %)	(Rating 74-50%)	(Rating 49-0 %)

INTERVIEWED BY : _____

( )

Position : _____

APPROVED BY : DIVISION HEAD

HIRING : ☐ NO ☐ YES STATUS : ☐ Fulltime ☐ Contract ..... Months

HIRE IN POSITION: .....

SALARY: .....

OTHER BENEFITS : .....

.....

APPROVED BY: _____

( )

Position : _____ DATE: _____

PART 5 - Confirmation : For HR ONLY

HIRING : ☐ NO ☐ YES STATUS : ☐ Fulltime ☐ Contract ..... Months

HIRE IN POSITION: ..... LEVEL:.....

DIV:..... DEPT:..... SEC:.....

SALARY: ..... OTHER BENEFITS : 1.....

2.....

START DATE .....

APPROVED BY: _____

( )

Position : _____ DATE: _____

PART 6 - APPROVED : For HEAD OF HR Or Management ONLY

☐ APPROVED

☐ DISAPPROVED .....

.....

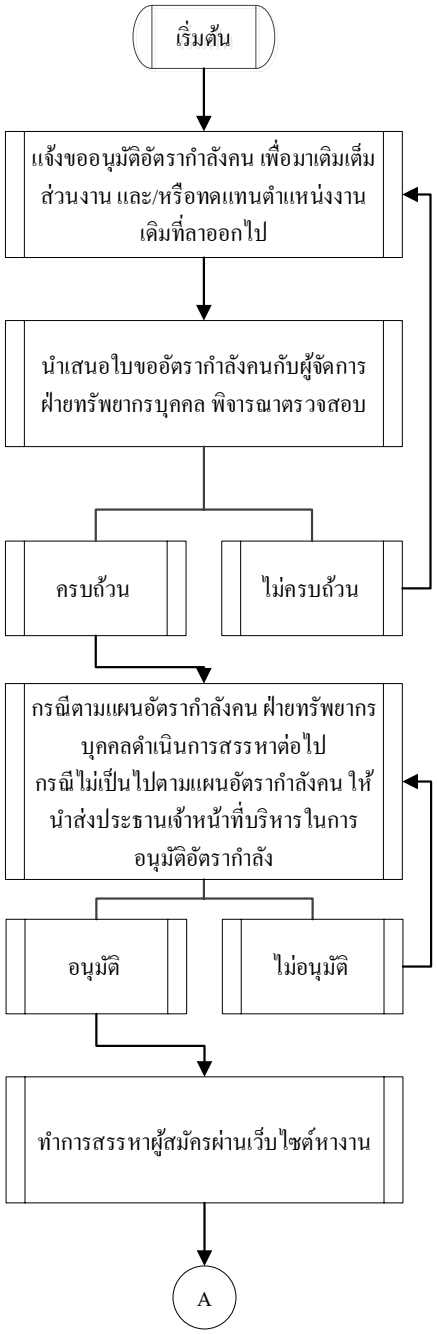
APPROVED BY: _____

( )

Position : _____ DATE: _____

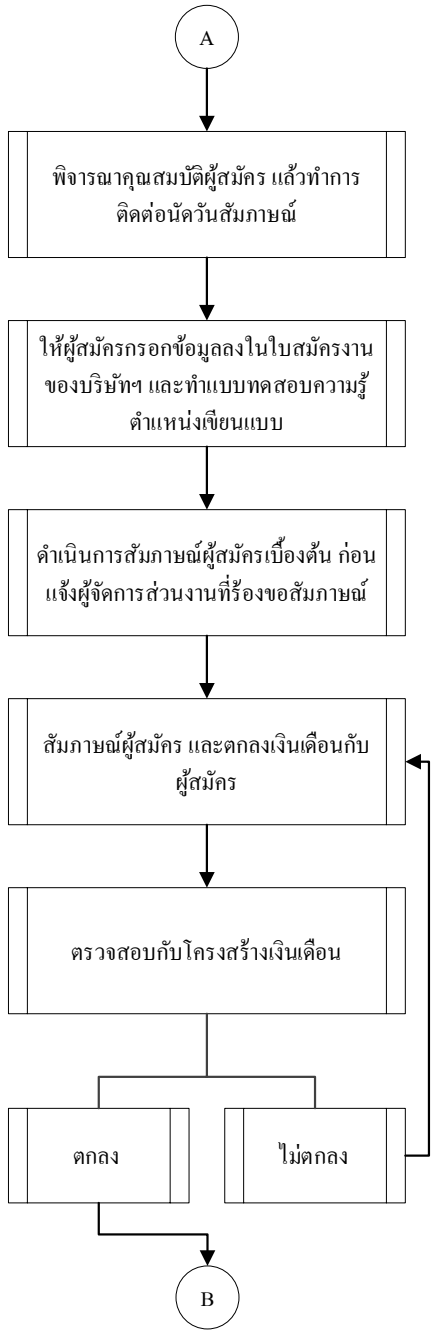
Revised : September 01,2022

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังการปฏิบัติงาน
เรื่อง การสรรหา และการคัดเลือก

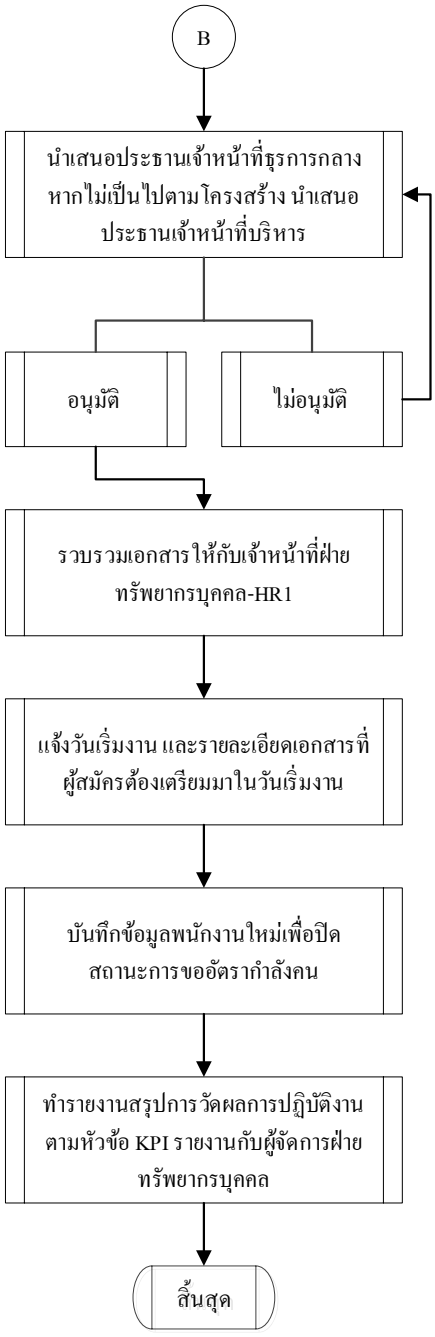
ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
		
ผู้จัดการส่วนงานต่าง ๆ		- ใบขออัตรากำลังคน - ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1		- ใบขออัตรากำลังคน - ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล		- ใบขออัตรากำลังคน - แผนอัตรากำลังคน
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล		- ใบขออัตรากำลังคน
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร		- ใบขออัตรากำลังคน
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1		- ใบขออัตรากำลังคน - ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังการปฏิบัติงาน
เรื่อง การสรรหา และการคัดเลือก (ต่อ)

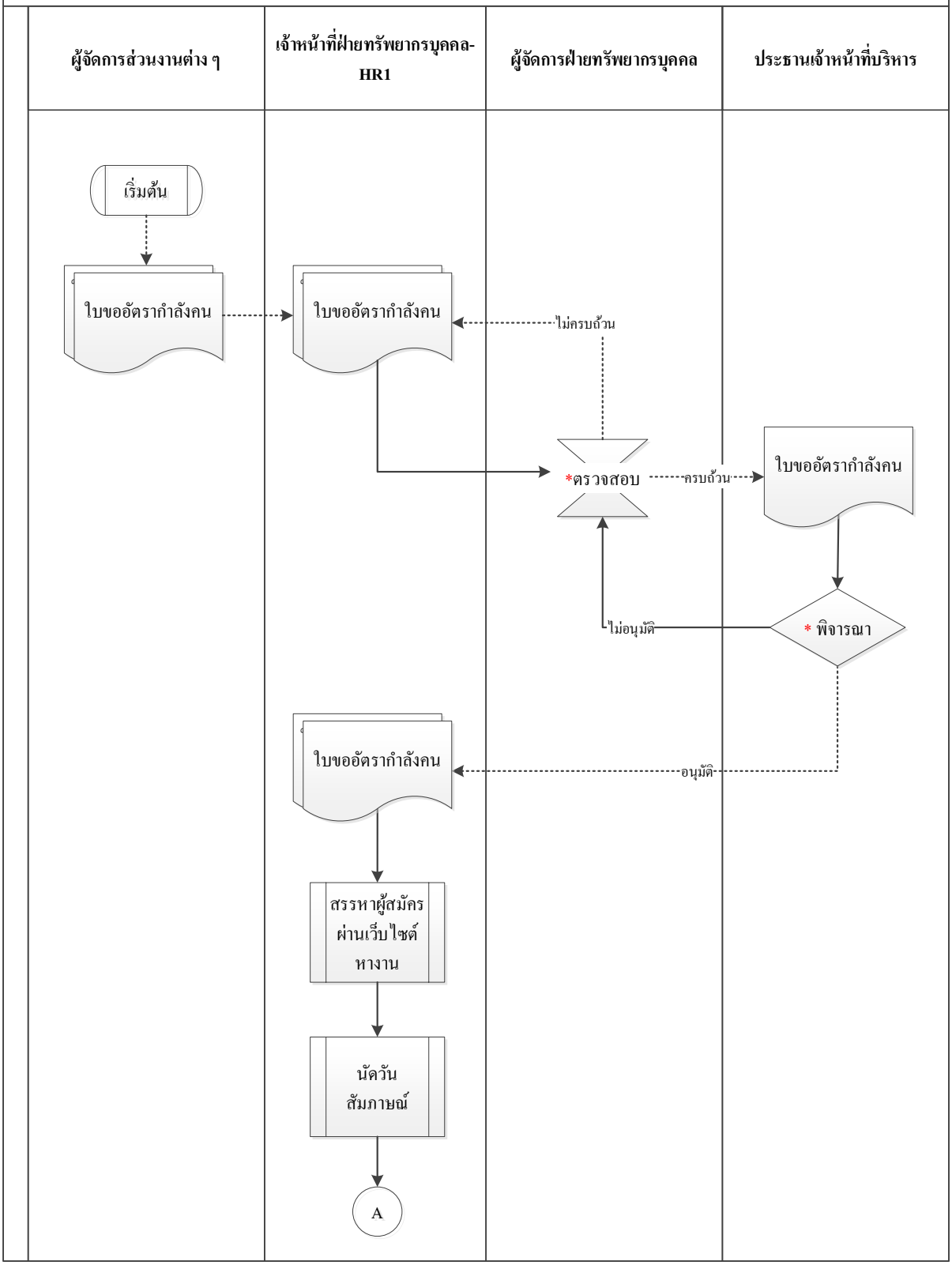
ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1	พิจารณาคุณสมบัติผู้สมัคร แล้วทำการติดต่อนัดวันสัมภาษณ์	-
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1	ให้ผู้สมัครกรอกข้อมูลลงในใบสมัครงานของบริษัทฯ และทำแบบทดสอบความรู้ตำแหน่งเขียนแบบ	- ใบสมัครงาน - เอกสารประกอบการสมัครงาน - แบบทดสอบความรู้
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1	ดำเนินการสัมภาษณ์ผู้สมัครเบื้องต้น ก่อนแจ้งผู้จัดการส่วนงานที่ร้องขอสัมภาษณ์	- แบบประเมินผลการสัมภาษณ์ของฝ่ายทรัพยากรบุคคล
ผู้จัดการส่วนงานที่ร้องขอ	สัมภาษณ์ผู้สมัคร และตกลงเงินเดือนกับผู้สมัคร	- ใบสมัครงาน - เอกสารประกอบการสมัครงาน - แบบทดสอบความรู้ - แบบประเมินผลการสัมภาษณ์ของส่วนงานทรัพยากรบุคคล - แบบประเมินผลการสัมภาษณ์ของส่วนงานที่ร้องขอ
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ตรวจสอบกับโครงสร้างเงินเดือน	- ใบสมัครงาน - โครงสร้างเงินเดือน
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ตกลง / ไม่ตกลง	- ใบสมัครงาน -แบบประเมินผลการสัมภาษณ์



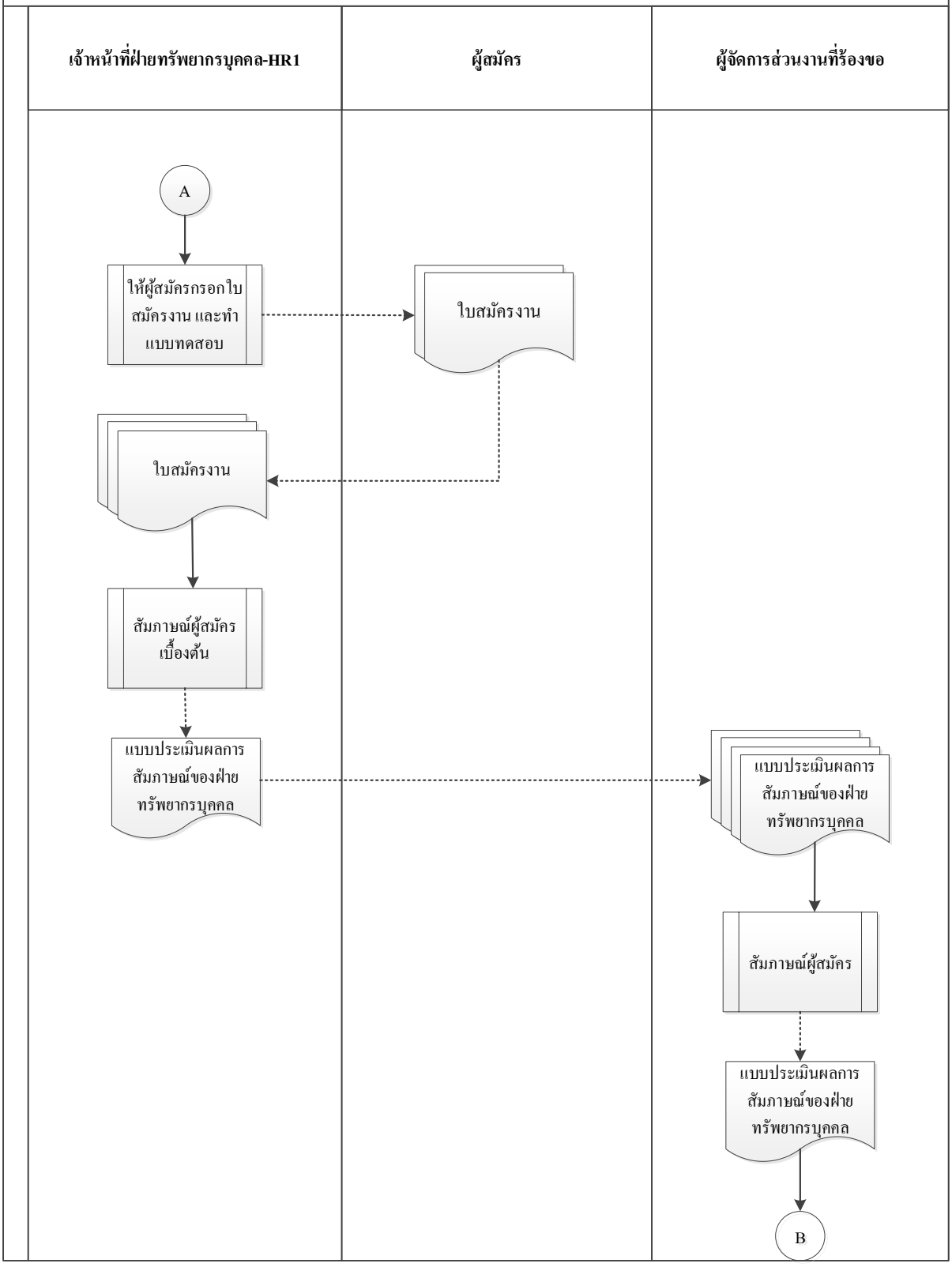
บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังการปฏิบัติงาน
เรื่อง การสรรหา และการคัดเลือก (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล		- ใบสมัครงาน -แบบประเมินผลการสัมภาษณ์
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร		- ใบสมัครงาน -แบบประเมินผลการสัมภาษณ์
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล		- ใบสมัครงาน - เอกสารประกอบการสมัครงาน - แบบทดสอบความรู้ - แบบประเมินผลการสัมภาษณ์
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1		- ใบสมัครงาน - เอกสารประกอบการสมัครงาน - แบบทดสอบความรู้ - แบบประเมินผลการสัมภาษณ์
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1		- ใบสมัครงาน - เอกสารประกอบการสมัครงาน - แบบทดสอบความรู้ - แบบประเมินผลการสัมภาษณ์
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1		- รายงานสรุปการวัดผลการปฏิบัติงาน

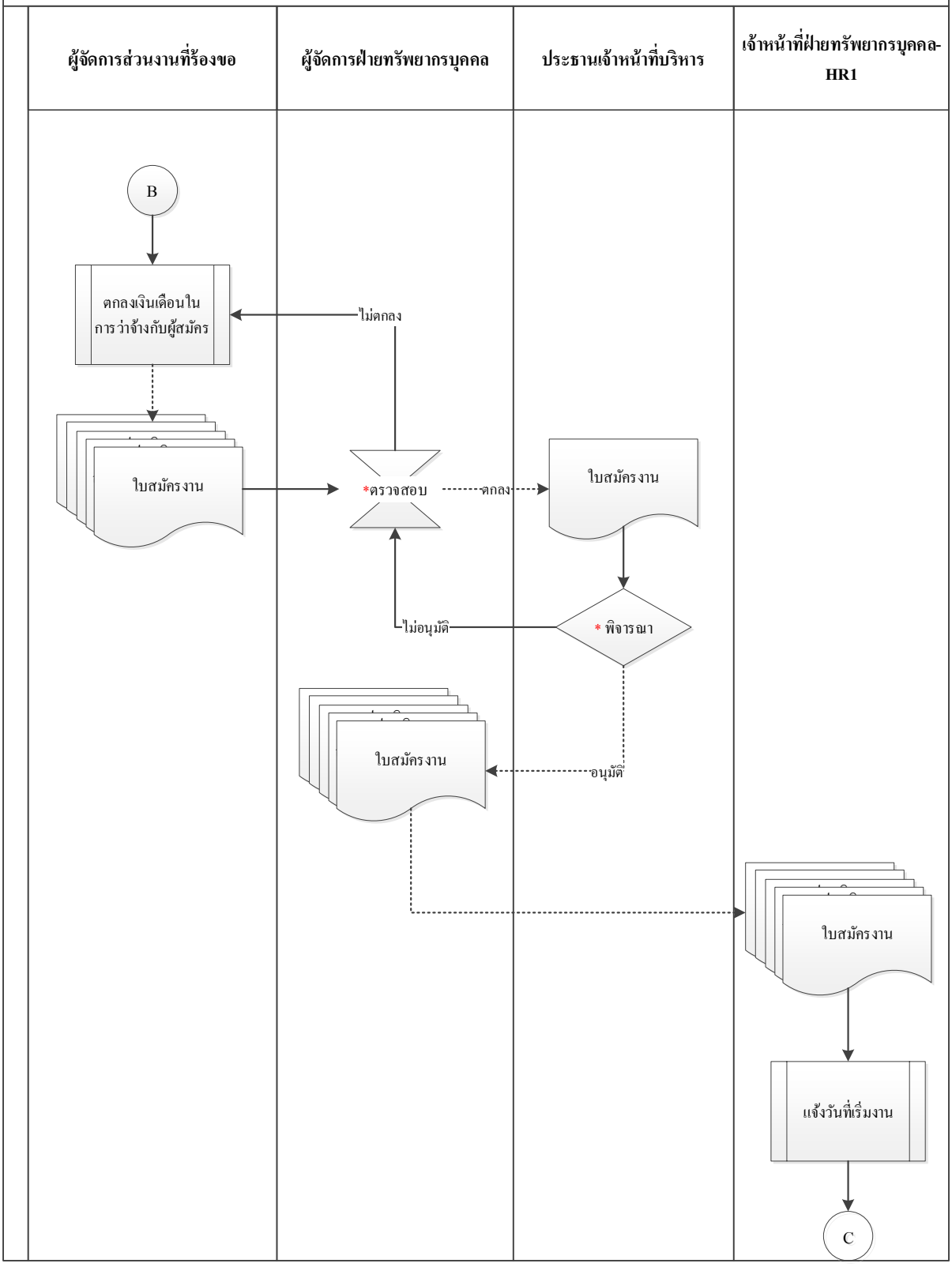
บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังทางเดินเอกสาร
เรื่อง การสรรหา และการคัดเลือก



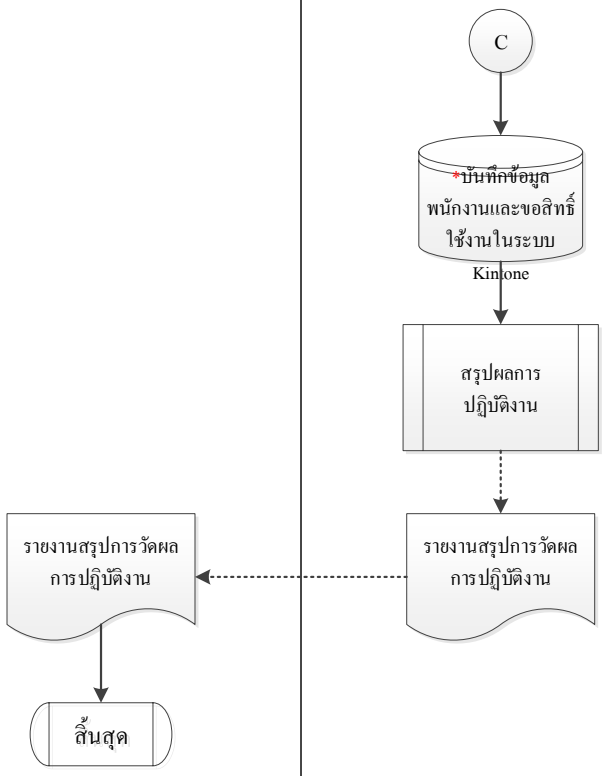
บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังทางเดินเอกสาร
เรื่อง การสรรหา และการคัดเลือก (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังทางเดินเอกสาร
เรื่อง การสรรหา และการคัดเลือก (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังทางเดินเอกสาร
เรื่อง การสรรหา และการคัดเลือก (ต่อ)

ผู้จัดการส่วนงานที่ร้องขอ	ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1
		

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
เรื่อง การว่าจ้าง และบรรจุพนักงาน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1 ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่พนักงานใหม่เตรียมมาในวันเริ่มงานตามรายละเอียดที่ได้แจ้งผ่านทางอีเมล หรือไลน์ จากนั้นเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1 บันทึกรายละเอียดในสัญญาว่าจ้างพนักงานให้ครบถ้วน โดยเฉพาะเรื่องเงินเดือน และผลตอบแทนอื่น ให้ตรงกับแบบประเมินผลการ INTERVIEW EVALUATION/APPROVE EMPLOYMENT เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้วนำสัญญาว่าจ้างพนักงาน จำนวน 2 ฉบับ ประกอบด้วย “ต้นฉบับ” และ “คู่ฉบับ” /หนังสือไม่เปิดเผยข้อมูลความลับและไม่กระทำการที่ขัดต่อผลประโยชน์ในทางธุรกิจของบริษัท / หนังสือให้ความยินยอมและรับทราบเงื่อนไขทางบริษัท และบันทึกข้อตกลง ให้กับพนักงานใหม่ เพื่อทำความเข้าใจรายละเอียด และลงนามในเอกสารดังกล่าว
เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกสิกรไทย
- หลักฐานการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม (บางตำแหน่งงาน)
- ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)
- ใบผ่านงาน /ใบ Certificate (ถ้ามี)
- ต้นฉบับสัญญาว่าจ้างพนักงาน
- คู่ฉบับสัญญาว่าจ้างพนักงาน
- หนังสือไม่เปิดเผยข้อมูลความลับและไม่กระทำการที่ขัดต่อผลประโยชน์ในทางธุรกิจของบริษัท
- หนังสือให้ความยินยอมและรับทราบเงื่อนไขทางบริษัท
- บันทึกข้อตกลง

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1 แจ้งขอบเขตงานที่ต้องปฏิบัติโดยให้พนักงานใหม่ลงนามรับทราบในใบกำหนดหน้าที่งาน(JD: Job Description) และพาพนักงานใหม่ส่งมอบเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR2 เพื่อดำเนินการปฐมนิเทศพนักงานใหม่เกี่ยวกับประวัติของบริษัทฯ และระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ทั้งบุคลิกภาพ และทัศนคติต่อองค์กร (อ้างอิงไฟล์ Power Point เรื่องการอบรมปฐมนิเทศ) เมื่ออบรมปฐมนิเทศเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR2 ส่งต่อมาให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1 เป็นลำดับถัดไป

(JD: Job Description) หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องลงนามรับทราบทุกครั้ง และ/หรือในกรณีที่ตำแหน่งงานนั้นต้องใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้พนักงานลงนามรับทรัพย์สินในใบเบิก-ส่งคืนทรัพย์สินบริษัท ก่อนเริ่มงาน จากนั้นเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1 นำเสนอสัญญาว่าจ้างพนักงานทั้งต้นฉบับ และคู่ฉบับ /หนังสือไม่เปิดเผยข้อมูลความลับและไม่กระทำการที่ขัดต่อผลประโยชน์ในทางธุรกิจของบริษัท /หนังสือให้ความยินยอมและรับทราบเงื่อนไขทางบริษัท และบันทึกข้อตกลง กับประธานเจ้าหน้าที่ธุรการกลางเพื่อพิจารณาลงนาม (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) ในเอกสารดังกล่าว เมื่อประธานเจ้าหน้าที่ธุรการกลางลงนามในสัญญาว่าจ้างพนักงานแล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1 นำส่งคู่ฉบับสัญญาว่าจ้างพนักงานให้กับพนักงานเก็บไว้ 1 ฉบับ จากนั้นเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1 พาพนักงานใหม่ทำความรู้จักกับส่วนงานต่าง ๆ และพามาส่วนงานที่พนักงานใหม่ต้องทำงาน แนะนำให้ทุกคนในส่วนงานได้รู้จัก

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ต้นฉบับสัญญาว่าจ้างพนักงาน
- คู่ฉบับสัญญาว่าจ้างพนักงาน
- หนังสือไม่เปิดเผยข้อมูลความลับและไม่กระทำการที่ขัดต่อผลประโยชน์ในทางธุรกิจของบริษัท
- หนังสือให้ความยินยอมและรับทราบเงื่อนไขทางบริษัท
- บันทึกข้อตกลง
- ใบเบิก-ส่งคืนทรัพย์สินบริษัทฯ

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1ทำการบันทึกรหัสของบัตรผ่านประตูในเครื่องสแกนบัตรผ่านประตูของบริษัทฯ (Key Card) หลังจากตรวจสอบแล้วว่าพนักงานได้มาทำงานครบ 3 วันแล้ว จากนั้นนำบัตรผ่านประตูให้กับพนักงาน พร้อมบันทึกข้อมูลผู้รับบัตรผ่านประตูในทะเบียนคุมข้อมูลบัตรผ่านประตู

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ทะเบียนคุมข้อมูลบัตรผ่านประตู

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1 ทำการบันทึกข้อมูลลงในระบบ Human OS หลังจากบันทึกข้อมูลแล้วจะแจ้งให้พนักงานทำการ log in ในระบบ Human OS ผ่าน email password ของพนักงาน เมื่อพนักงาน log in แล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1 ดำเนินการชี้แจงการใช้งาน เพื่อให้พนักงานสามารถใช้แอปพลิเคชัน Human OS ในการบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน และการลางานออนไลน์ได้ ซึ่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1 จะบันทึกลงในทะเบียนคุมตารางการทำงานของพนักงานลงนามรับทราบ (*เรื่องวันเวลาทำงานของพนักงานอ้างอิงข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ*)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ทะเบียนคุมตารางการทำงานของพนักงาน

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1 รวบรวมข้อมูลพนักงานที่เริ่มงานใหม่ในแต่ละเดือนลงบันทึกในระบบ Human OS จากนั้นนำส่งไฟล์ให้กับผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ผ่านทาง Share Drive พร้อมกับสัญญาว่าจ้างพนักงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยนำส่งภายในวันที่ 15 ของเดือนที่มีพนักงานเข้าใหม่ เพื่อใช้อ้างอิงการบันทึกฐานข้อมูลในไฟล์ Movement Payroll Report Template-by Month

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ไฟล์ข้อมูลพนักงานใหม่
- ไฟล์ Movement Payroll Report Template-by Month

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
เรื่อง การว่าจ้าง และบรรจุพนักงาน (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบรายชื่อพนักงานใหม่ และข้อมูลต่าง ๆ จากไฟล์ข้อมูลพนักงานใหม่กับเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1 โดยสอบทานกับสัญญาว่าจ้างพนักงานว่าถูกต้อง และครบถ้วนหรือไม่ หากถูกต้องจะบันทึกลงใน Movement Payroll Report Template-by Month จากนั้นนำส่งต้นฉบับสัญญาว่าจ้างพนักงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1 ตรวจสอบความครบถ้วน และถูกต้องตาม Checklist รายการตรวจสอบเอกสาร เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติพนักงานไว้ใช้อ้างอิงต่อไป หากไม่ถูกต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1 ให้ตรวจสอบข้อมูล และแก้ไขให้ถูกต้องก่อนนำส่งให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลอีกครั้ง

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- Checklist รายการตรวจสอบเอกสาร
- สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกสิกรไทย

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้ (ต่อ)

- หลักฐานการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม (บางตำแหน่งงาน)
- ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)
- ใบผ่านงาน /ใบ Certificate (ถ้ามี)
- ไฟล์ข้อมูลพนักงานใหม่
- ไฟล์ Movement Payroll Report Template-by Month
- ต้นฉบับสัญญาว่าจ้างพนักงาน
- หนังสือไม่เปิดเผยข้อมูลความลับและไม่กระทำการที่ขัดต่อผลประโยชน์ในทางธุรกิจของบริษัท
- หนังสือให้ความยินยอมและรับทราบเงื่อนไขทางบริษัท
- บันทึกข้อตกลง
- ใบเบิก-ส่งคืนทรัพย์สินบริษัท

หมายเหตุ : หากผู้สมัครนำเอกสารมาไม่ครบถ้วนตามที่มีการแจ้งก่อนเริ่มงาน พนักงานจะต้องดำเนินการนำส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลา 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มงาน

เอกสารประกอบ

เรื่อง การว่าจ้าง และบรรจุพนักงาน

1.ใบเบิก-ส่งคืนทรัพย์สินบริษัทฯ

2.ทะเบียนคุมตารางการทำงานของพนักงาน

3. Checklist รายการตรวจสอบเอกสาร

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

เอกสารการรับ-ส่งคืนทรัพย์สินบริษัทฯ

ชื่อ-สกุล _____ รหัสพนักงาน _____

ตำแหน่งงาน _____ ส่วนงาน _____

ลำดับ	รายการ	รหัสทรัพย์สิน	รับทรัพย์สิน		คืนทรัพย์สิน		หมายเหตุ
			วันที่รับ	จำนวน	วันที่คืน	จำนวน	

.....

(.....)

...../...../.....

ผู้รับทรัพย์สิน

.....

(.....)

...../...../.....

ผู้ส่งมอบทรัพย์สิน

.....

(.....)

...../...../.....

ผู้ส่งคืนทรัพย์สิน

.....

(.....)

...../...../.....

ผู้ตรวจสอบและรับคืนทรัพย์สิน

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ทะเบียนคุมตารางการทำงานของพนักงาน

ลำดับ/ No.	รหัสพนักงาน/ID	ชื่อ	นามสกุล	แผนก/Department	ตำแหน่ง/Position	Type	วันเริ่มงาน/Start date	เวลาเริ่มงาน	เวลาเลิกงาน	พนักงานลงนาม
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										

BANGKOK ASSET INTERNATIONAL

Check list รายการตรวจสอบเอกสาร

ชื่อ-สกุล _____ รหัสพนักงาน_____

ฝ่าย _____ ส่วนงาน_____ แผนก_____

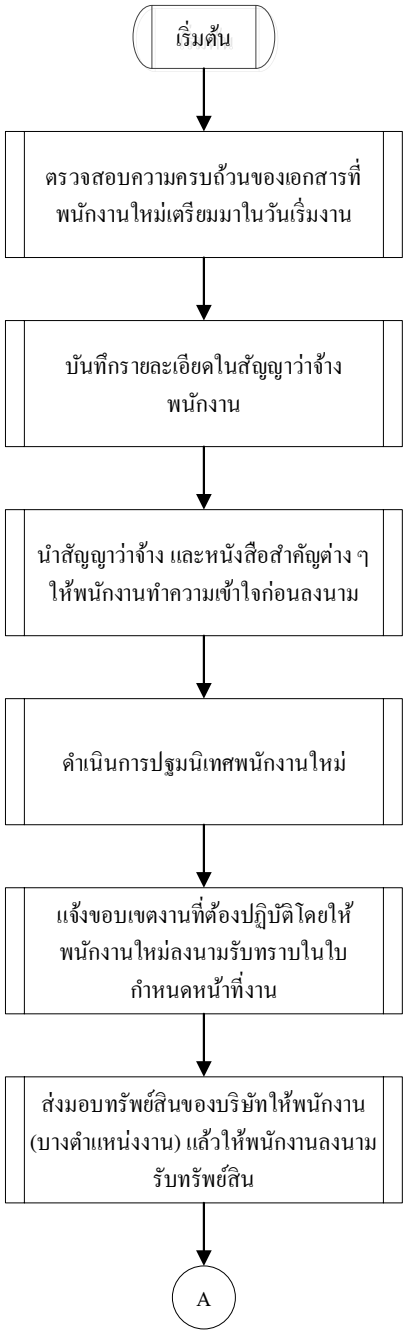
ลำดับ	รายการ	ได้รับ	ยังไม่ได้รับ	หมายเหตุ	ผู้ตรวจสอบ
เริ่มงาน					
1	ใบขออัตรากำลังคน				
2	ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)				
3	แบบประเมินผลการสัมภาษณ์งานผู้สมัครงาน				
4	ใบสมัครงาน				
5	สำเนาบัตรประชาชน				
6	สำเนาทะเบียนบ้าน				
7	วุฒิการศึกษา				
8	ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร(เพศชาย)				
9	ใบผ่านงาน/ใบ Certificate (ถ้ามี)				
10	ผลตรวจสุขภาพเริ่มงาน				
11	หลักฐานการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม(ตามตำแหน่ง SA,FN)				
12	สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกสิกรไทย				
เอกสารสัญญาว่าจ้าง					
1	ต้นฉบับสัญญาว่าจ้างพนักงาน				
2	หนังสือยินยอมให้ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)				
3	หนังสือไม่เปิดเผยข้อมูลความลับและไม่กระทำการที่ขัดต่อผลประโยชน์ในทางธุรกิจของบริษัท				
4	หนังสือให้ความยินยอมและรับทราบเงื่อนไขทางบริษัท				
5	บันทึกข้อตกลง				
6	ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้และรักษาทรัพย์สินบริษัทฯ				
สถานะพนักงาน					
1	ประเมินทดลองงาน				
2	เอกสารเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้าง (ถ้ามี)				
3	อื่นๆ(ถ้ามี)				
การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน					
1	ใบลาออก และการรับ-ส่งคืนทรัพย์สินบริษัท				

.....

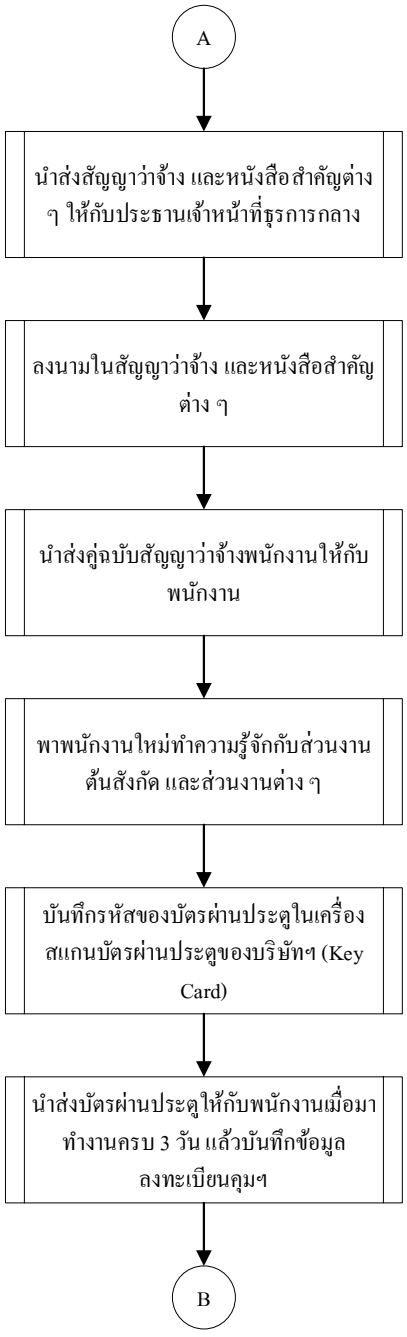
(.....) ผู้ตรวจสอบ

...../...../.....

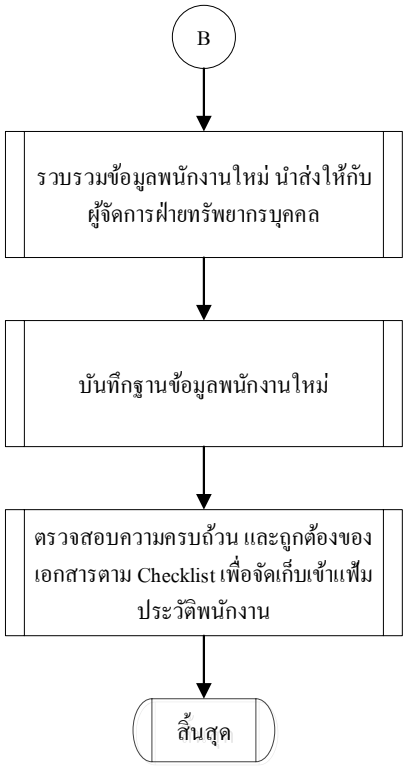
บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังการปฏิบัติงาน
เรื่อง การว่าจ้าง และบรรจุพนักงาน

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
		
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1		- สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกสิกรไทย - หลักฐานการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม (บางตำแหน่งงาน) - ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) - ใบผ่านงาน /ใบ Certificate (ถ้ามี)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1		- ต้นฉบับสัญญาว่าจ้างพนักงาน - คู่ฉบับสัญญาว่าจ้างพนักงาน
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1		- ต้นฉบับสัญญาว่าจ้างพนักงาน - คู่ฉบับสัญญาว่าจ้างพนักงาน - หนังสือไม่เปิดเผยข้อมูลความลับฯ - หนังสือให้ความยินยอมและรับทราบเงื่อนไขทางบริษัท - บันทึกข้อตกลง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR2		-
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1		- ใบกำหนดหน้าที่งาน (JD: Job Description)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1		- ใบเบิก-ส่งคืนทรัพย์สินบริษัทฯ

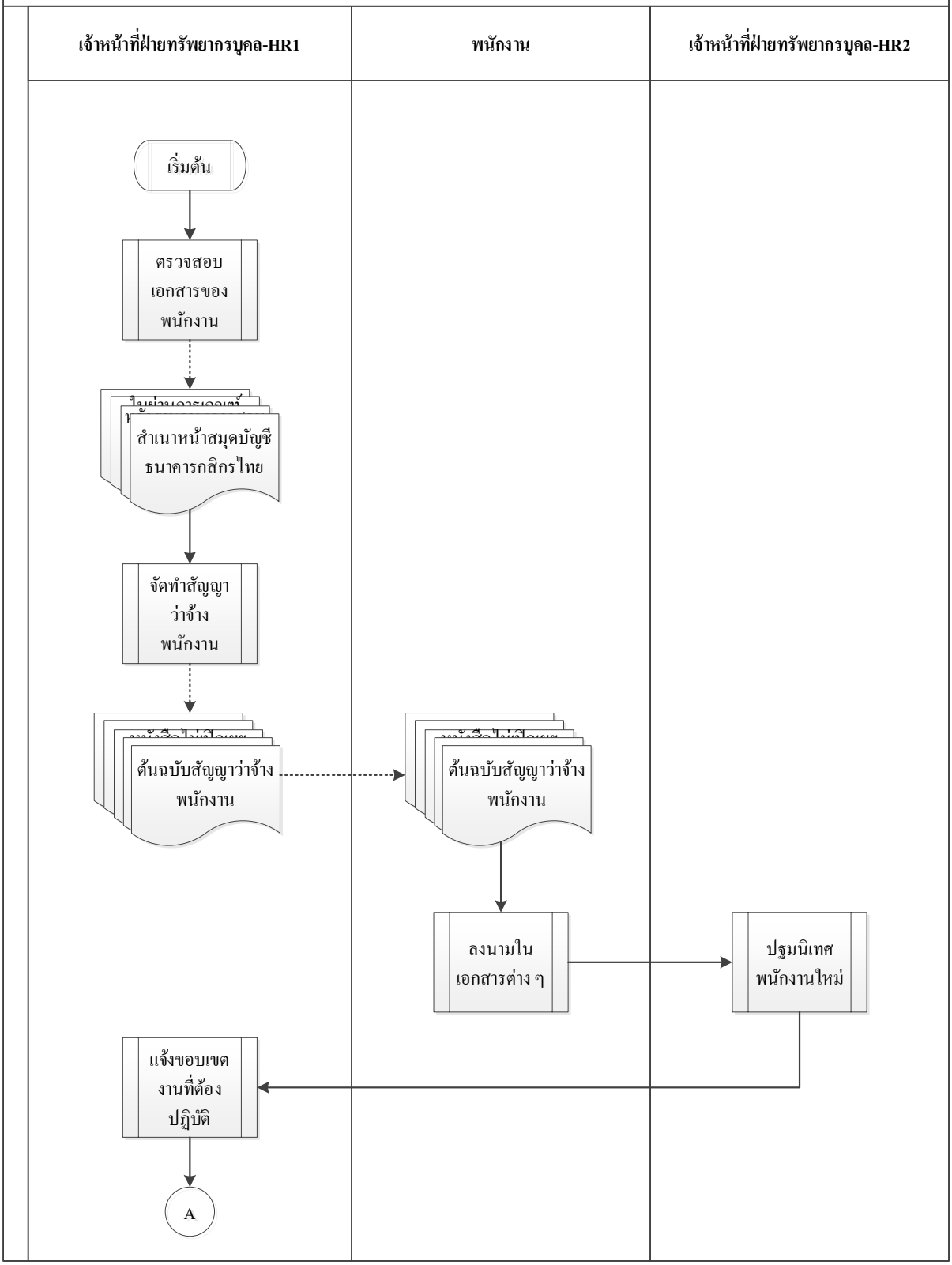
บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังการปฏิบัติงาน
เรื่อง การว่าจ้าง และบรรจุพนักงาน (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1		- ต้นฉบับสัญญาว่าจ้างพนักงาน - คู่ฉบับสัญญาว่าจ้างพนักงาน - หนังสือไม่เปิดเผยข้อมูลความลับฯ - หนังสือให้ความยินยอมและรับทราบเงื่อนไขทางบริษัท - บันทึกข้อตกลง
ประธานเจ้าหน้าที่ธุรการกลาง		- ต้นฉบับสัญญาว่าจ้างพนักงาน - คู่ฉบับสัญญาว่าจ้างพนักงาน - หนังสือไม่เปิดเผยข้อมูลความลับฯ - หนังสือให้ความยินยอมและรับทราบเงื่อนไขทางบริษัท - บันทึกข้อตกลง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1		- คู่ฉบับสัญญาว่าจ้างพนักงาน
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1		-
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1		-
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1		- ทะเบียนคุมข้อมูลบัตรผ่านประตู

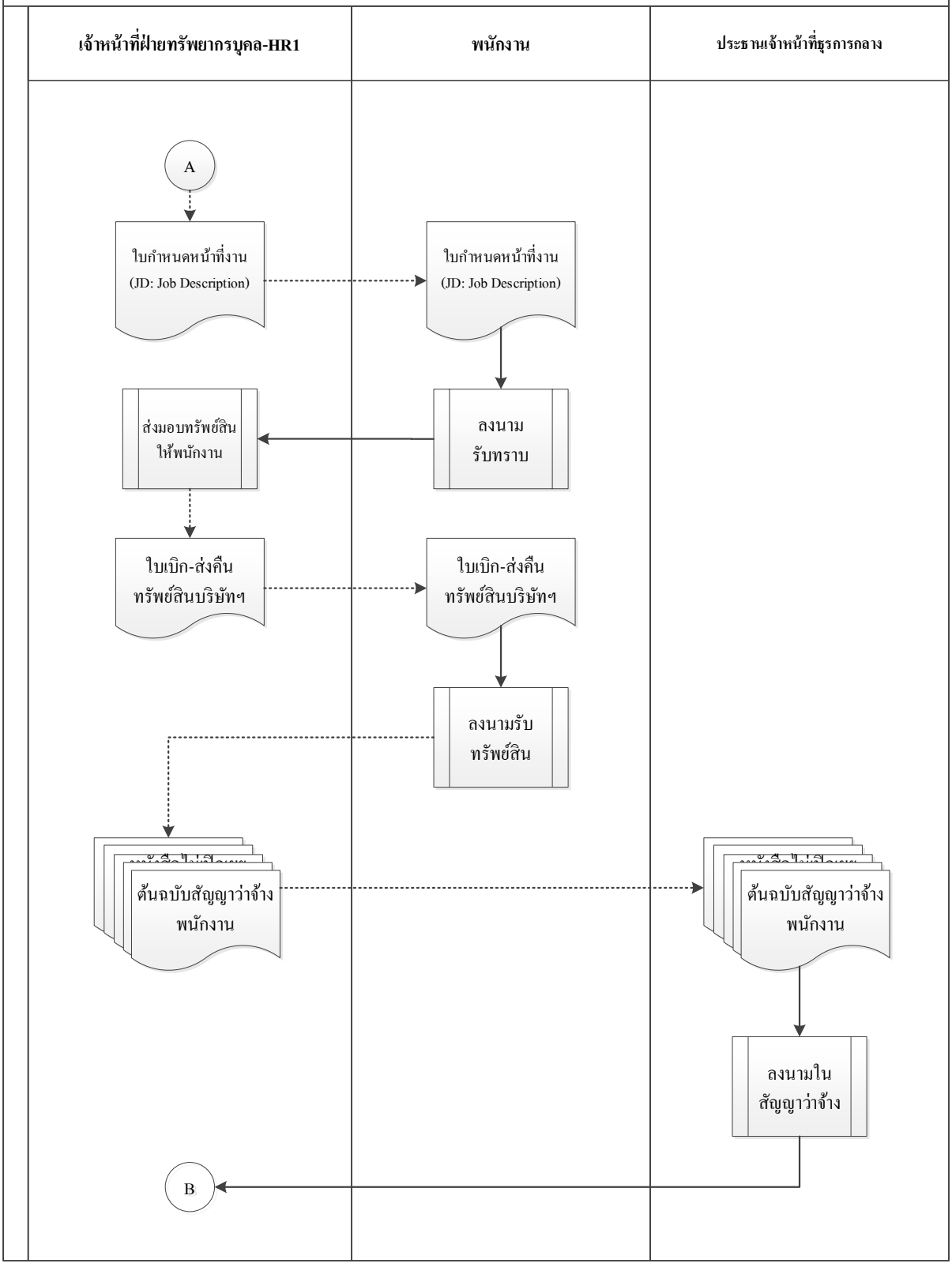
บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังการปฏิบัติงาน
เรื่อง การว่าจ้าง และบรรจุพนักงาน (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1		- ไฟล์ข้อมูลพนักงานใหม่ - ต้นฉบับสัญญาว่าจ้างพนักงาน - หนังสือไม่เปิดเผยข้อมูลความลับฯ - หนังสือให้ความยินยอมและรับทราบเงื่อนไขทางบริษัท - บันทึกข้อตกลง
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล		- ไฟล์ Movement Payroll Report Template-by Month
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1		- Checklist รายการตรวจสอบเอกสาร - เอกสารสำคัญต่าง ๆ ของพนักงาน - ต้นฉบับสัญญาว่าจ้างพนักงาน - หนังสือสำคัญต่าง ๆ

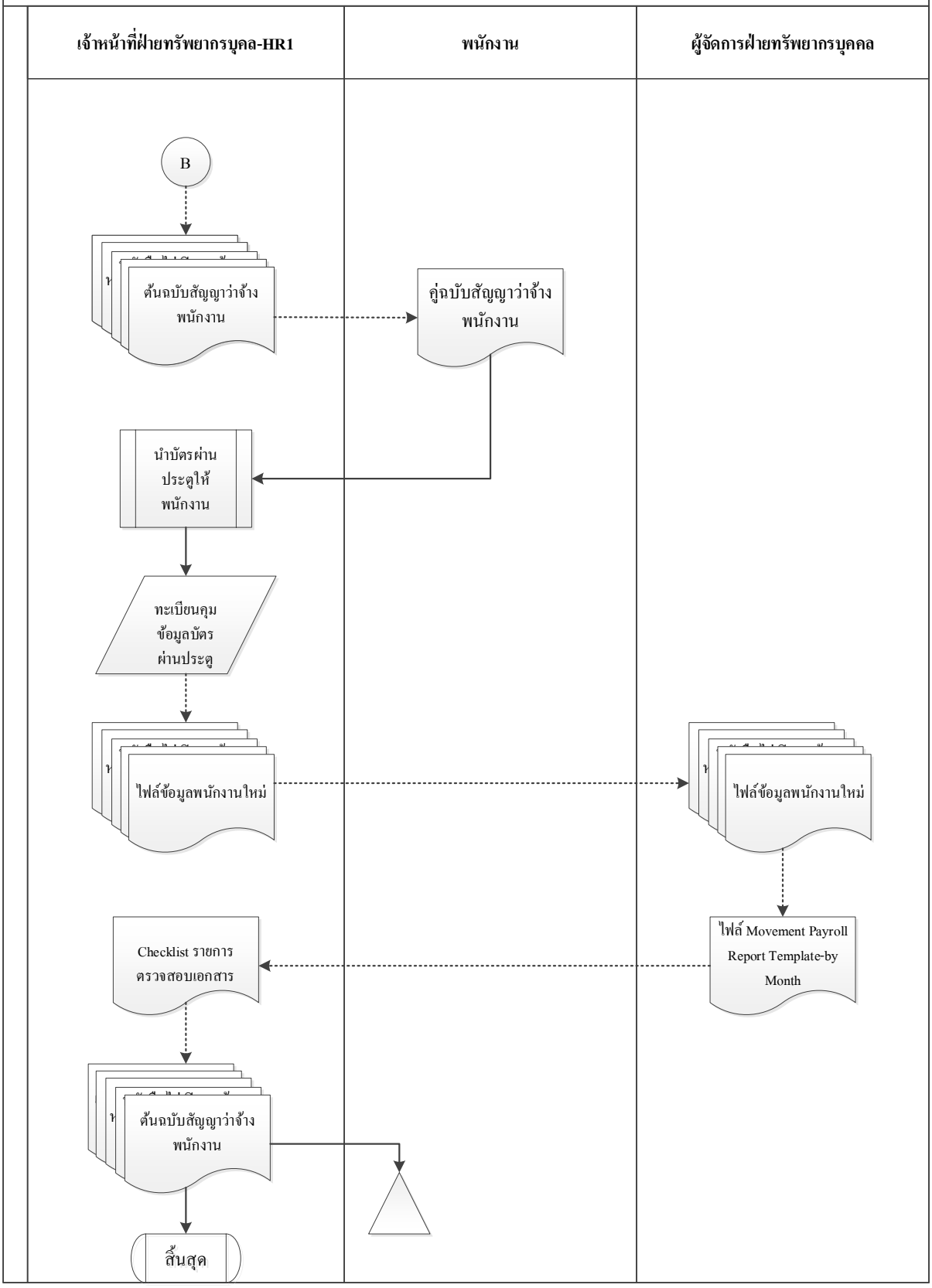
บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังทางเดินเอกสาร
เรื่อง การว่าจ้าง และบรรจุพนักงาน



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังทางเดินเอกสาร
เรื่อง การว่าจ้าง และบรรจุพนักงาน (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังทางเดินเอกสาร
เรื่อง การว่าจ้าง และบรรจุพนักงาน (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
เรื่อง การวัดผลการปฏิบัติงาน
การประเมินทดลองงานพนักงานใหม่

ขั้นตอนที่ 1 บริษัทฯ กำหนดให้มีการทดลองงานสำหรับพนักงานใหม่ โดยการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานมีความรู้ ความสามารถ และรับผิดชอบงานในตำแหน่งนั้น ๆ ได้ ซึ่งบริษัทฯ กำหนดให้พนักงานใหม่ต้องทดลองงานเป็นระยะเวลา 119 วัน โดยมีการประเมินผลการทดลองงานเมื่อพนักงานทำงานครบ 90 วัน

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1 จัดทำแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานทดลองงาน ตามรอบการประเมินโดยระบุข้อมูลส่วนตัว และประวัติการลาของพนักงาน จากนั้นนำส่งแบบฟอร์มให้กับหัวหน้างานต้นสังกัดของพนักงาน เพื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมกับลงนามผู้ประเมิน และผู้ถูกประเมินก่อนนำส่งแบบฟอร์มให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1 จัดเก็บไว้ใช้อ้างอิงต่อไป

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้
- แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานทดลองงาน

ขั้นตอนที่ 3 สำหรับรอบการประเมินที่พนักงานปฏิบัติงานครบ 90 วัน หัวหน้างานต้นสังกัดจะพิจารณาถึงความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน โดยลงความเห็นให้บรรจุเป็นพนักงานประจำหรือไม่ หากพนักงานผ่านเกณฑ์การทดลองงาน หัวหน้างานต้นสังกัดทำการแจ้งพนักงานให้ทราบถึงผลการประเมิน พร้อมกับให้พนักงานลงนามรับทราบ จากนั้นนำส่งแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานทดลองงานให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1 เพื่อนำเสนอให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลรับทราบผลการประเมินดังกล่าว จากนั้นจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติพนักงานเพื่อใช้อ้างอิงต่อไป หากพนักงานไม่ผ่านเกณฑ์การทดลองงาน หัวหน้างานต้นสังกัดทำการแจ้งพนักงานให้ทราบถึงผลการประเมิน พร้อมกับให้พนักงานลงนามรับทราบ และแจ้งให้พนักงานทราบกรณีไม่ผ่านการทดลองงานว่าปฏิบัติอย่างไรต่อไป จากนั้นนำส่งแบบฟอร์มให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำเสนอผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล พิจารณาลงนามรับทราบ และจัดเก็บแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงานไว้ในแฟ้ม

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

เรื่อง การวัดผลการปฏิบัติงาน

การประเมินทดลองงานพนักงานใหม่ (ต่อ)

ประวัติพนักงาน และคัดแยกแฟ้มประวัติพนักงานไม่ผ่านทดลองงานเก็บไว้ เพื่อนำไปใช้อ้างอิงต่อไป

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานทดลองงาน

เอกสารประกอบ

เรื่อง การวัดผลการปฏิบัติงาน

การประเมินทดลองงานพนักงานใหม่

1.แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานทดลองงาน

Performance Appraisal Form (Probationary Period)
แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานทดลองงาน

ระดับคะแนน		
All Level	Asst. Manager Up	ความหมาย
86-100	131-150	ดีมาก
66-85	96-130	ดี
50-65	75-95	พอใช้
0-49	60-74	ปรับปรุง

Subject / เรื่อง : Completed Probationary Officer / พนักงานครบทดลองงาน(ประเมิน 119 วัน)

Dear / เรียน : ...หัวหน้าแผนก/ฝ่าย.....

Personal Data / ข้อมูลส่วนตัว

Company / บริษัท	BANGKOK ASSET INTERGROUP COMPANY LIMITED		
Name – Surname / ชื่อ – สกุล		ID-No. / รหัสพนักงาน	
Position / ตำแหน่ง		Level / ระดับ	
Section แผนก /Dept ส่วนงาน		Div / ฝ่าย	
Starting Date / วันเริ่มงาน		Probation Date / วันครบทดลองงาน	.....(119วัน)

History of leave for period / ประวัติการลา ในช่วงเวลา _____ วัน_____

Late / สาย	_____-_____ วัน	Personal Leave / ลากิจ	____-_____ วัน
Sick Leave / ลาป่วย	_____-_____ วัน	Absence / ขาดงาน	_____-_____ วัน
Others / อื่นๆ	_____-_____ วัน		

Plese evaluate working ability of your new staff in order to ensure the satisfaction at outstanding quality of work and suitable to be employ as position and responcibilities whether or not full time employee

โปรดประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานใหม่ที่อยู่ได้บังคับบัญชาของท่านว่าผลการทำงานเป็นที่น่าพอใจหรือมีความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบในตำแหน่งที่ได้ว่าจ้าง หรือไม่บรรจุเป็นพนักงานประจำ

Please fill in your comments in the below and back and send it back to Human Resources Division with in / กรุณาให้ความเห็นลงในเอกสารข้างล่างและด้านหลัง และส่งคืนฝ่ายทรัพยากรบุคคลภายในวันที่ .....

_____
Human Resources Manager

Evaluation : Name xxxxxxxxxxxxxxxxx is deserved to be.

( ) To employ as full-time officer / เห็นสมควรบรรจุเป็นพนักงานประจำ กรณีอื่นๆถ้ามี โปรดระบุ _____

( ) Not to employ, reason / ไม่สมควรบรรจุ เหตุผล _____

_____

_____

_____

_____	_____	_____	_____
Employee	Date	หัวหน้างาน /Manager	Date

FOR ALL LEVEL (ข้อ 1 ถึง ข้อ 10 สำหรับประเมินทุกระดับตำแหน่ง)											
PERFORMANCE FACTORS ระดับผลงาน / หัวข้อประเมิน	**VERY GOOD** ดีมาก		**GOOD** ดี			**FAIR** พอใช้			**POOR** ควรปรับปรุง		**TOTAL** รวม
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
1. Job knowledge: ความรอบรู้ในงาน											
2. Job responsibility: ความรับผิดชอบในงาน											
3. Quality of work: คุณภาพของงาน											
4. Efficiency of work: ประสิทธิภาพของงาน											
5. Diligence and enthusiastic in his/her job responsibilities: ความขยันและ กระตือรือร้นในงานที่ตนของรับผิดชอบ											
6. Ability to accept new knowledge and new techniques: ความสามารถในการยอมรับความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ											
7. Teamwork: การทำงานเป็นทีม											
8. Behavior and discipline / Observance of the company's rules, regulations and orders: การประพฤติและปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่างๆ											
9. Intention ,Ability: ความสามารถ และความตั้งใจ											
10. Attendance /Punctuality: การมาปฏิบัติงานและการตรงต่อเวลา											
Total Remark : คะแนนผ่านเกณฑ์ต้องไม่น้อยกว่า 65 คะแนนถึงจะผ่านทดสอบงาน											100
FOR ASSISTANT MANAGER Up (ระดับผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไป ประเมินเพิ่ม ข้อ 11 ถึง ข้อ 15)											
11. Initiative: ความคิดริเริ่ม											
12. Ability to make decision and solve problem: ความสามารถในการตัดสินใจและการแก้ปัญหา											
13. Ability to leadership: ความสามารถในการเป็นผู้นำ											
14. Ability to communication and cooperation: ความสามารถในการการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน											
15. Ability to assignment and training: ความสามารถในการมอบหมายงานและการถ่ายทอดงาน											
Total Remark : คะแนนผ่านเกณฑ์ต้องไม่น้อยกว่า 95 คะแนนถึงจะผ่านทดสอบงาน											150

Suggestion: ข้อเสนอแนะ_____

_____

_____

Results: ( ) Very Good ( ) Good ( ) Fair ( ) Poor

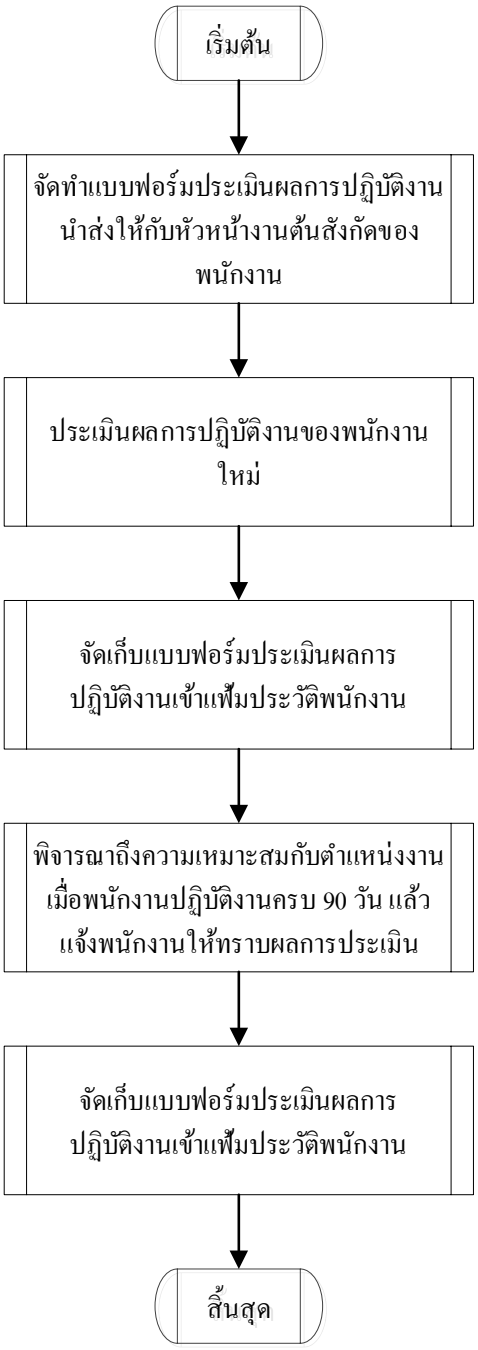
_____ _____

หัวหน้างาน / Manager Date

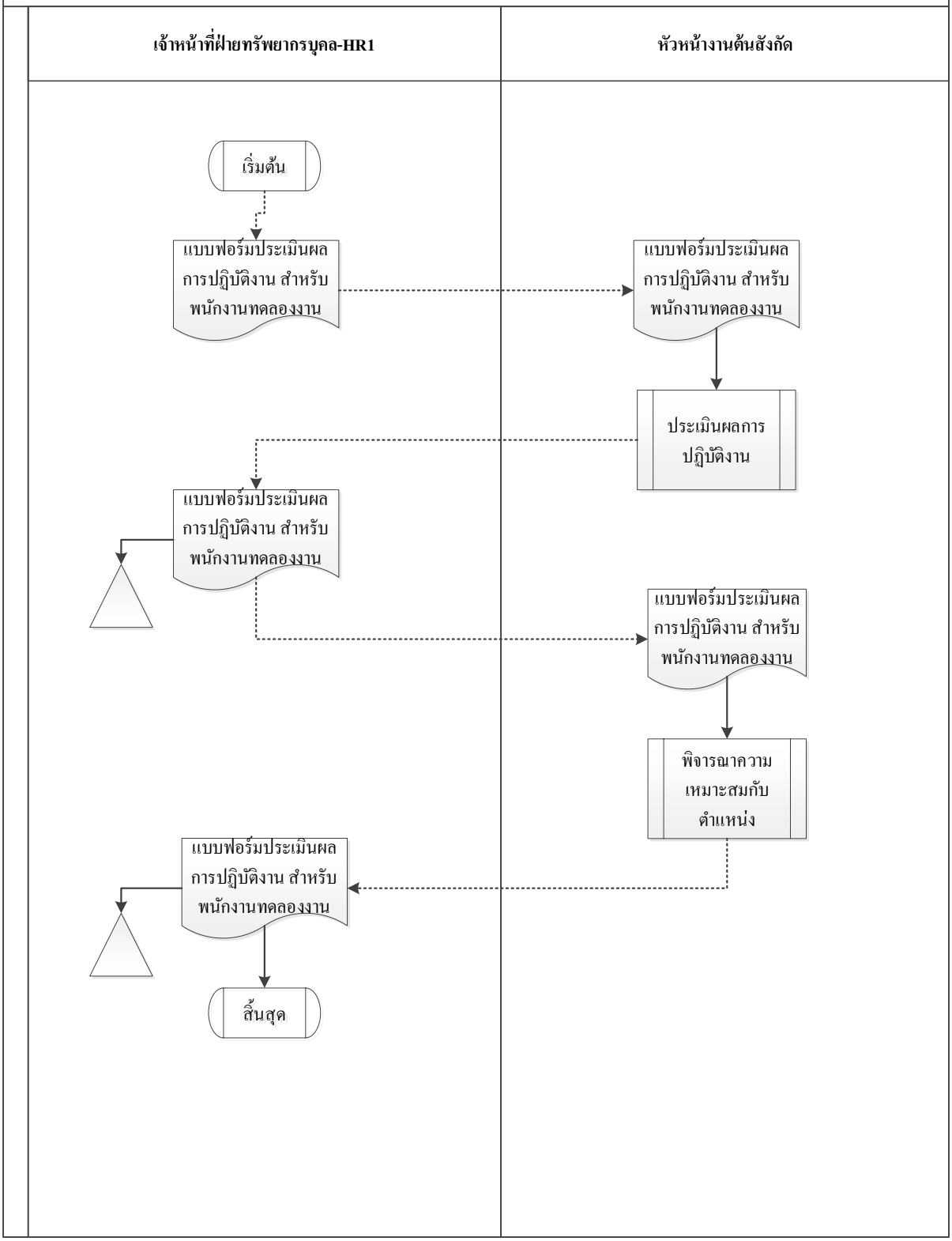
_____ _____

Employee's Signature Date

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังการปฏิบัติงาน
เรื่อง การวัดผลการปฏิบัติงาน
การประเมินทดลองงานพนักงานใหม่

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
		
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคล-HR1		- แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานทดลองงาน
หัวหน้างานต้นสังกัด		- แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานทดลองงาน
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคล-HR1		- แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานทดลองงาน
หัวหน้างานต้นสังกัด		- แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานทดลองงาน
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคล-HR1		- แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานทดลองงาน

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังทางเดินเอกสาร
เรื่อง การวัดผลการปฏิบัติงาน
การประเมินทดลองงานพนักงานใหม่



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
เรื่อง การวัดผลการปฏิบัติงาน
การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ขั้นตอนที่ 1 บริษัทฯ กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานในบริษัทฯ เพื่อใช้ประกอบการวางแผนพัฒนาบุคลากรของบริษัทฯ รวมถึงใช้พิจารณาการปรับเงินเดือนของพนักงาน โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1ทำการสรุปประวัติการลาลงในแบบประเมินก่อนนำส่งให้กับผู้จัดการส่วนงานต่าง ๆ เมื่อผู้จัดการส่วนงานต่าง ๆ ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีแล้ว จะให้ผู้ถูกประเมินลงนามรับทราบ หากมีการพิจารณาปรับฐานเงินเดือนจะระบุลงในแบบประเมิน แล้วนำส่งให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1 เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารการประเมิน ก่อนนำเสนอแบบประเมินกับผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อพิจารณาต่อไป

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เอกสารแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ระดับปฏิบัติงาน
- เอกสารแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ระดับบริหารงาน

ขั้นตอนที่ 2 จากนั้นผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลทำการตรวจสอบผลการประเมิน และตรวจสอบการขอปรับฐานเงินเดือนเปรียบเทียบกับโครงสร้างเงินเดือนของตำแหน่งงานนั้น ๆ พร้อมกับลงนามผู้ตรวจสอบในเอกสาร ก่อนนำเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาลงนามอนุมัติผลการประเมิน (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) เมื่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารอนุมัติผลการประเมินแล้ว ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการบันทึกข้อมูลการปรับเงินเดือนของพนักงานในฐานข้อมูลพนักงานในไฟล์ Movement Payroll Report Template-by Month เรียบร้อยแล้ว นำเสนอประธานเจ้าหน้าที่ธุรการกลางตรวจสอบ และอนุมัติก่อนนำส่งให้บริษัทภายนอก เพื่อบริหารจัดการระบบ Payroll ของพนักงานต่อไป

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

เรื่อง การวัดผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ต่อ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เอกสารแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ระดับปฏิบัติงาน
- เอกสารแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ระดับบริหารงาน
- โครงสร้างเงินเดือน
- ไฟล์ Movement Payroll Report Template-by Month

เอกสารประกอบ

เรื่อง การวัดผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

1.เอกสารแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ระดับปฏิบัติงาน

2.เอกสารแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ระดับบริหารงาน

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ระดับปฏิบัติการ

ชื่อผู้ถูกประเมิน _____ รหัสพนักงาน _____ ตำแหน่ง _____

ส่วนงาน/ฝ่าย _____ วันเริ่มงาน _____ วันที่ประเมิน _____

ประวัติการลา

ประเภทการลา	ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลากิจ	ลาคลอด	อื่นๆ
จำนวนวันที่ลา					

หัวข้อประเมิน	คะแนนการประเมิน			
	1 น้อย	2 พอ ใช้	3 ดี	4 ดีมาก
รวมคะแนน				

สิ่งที่ต้องปรับปรุง _____

_____

_____

จากผลการประเมินจึงขอพิจารณาให้

☐ ลดตำแหน่งเนื่องจาก _____

☐ ปรับเปลี่ยนโยกย้าย เนื่องจาก _____

☐ ปรับเงินเดือน จำนวน _____ บาท

☐ อื่นๆ ระบุ _____

ผู้ถูกประเมิน _____ ผู้ประเมิน _____ ผู้อนุมัติ _____

วันที่ _____ วันที่ _____ วันที่ _____

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ระดับบริหาร

ชื่อผู้ถูกประเมิน _____ รหัสพนักงาน _____ ตำแหน่ง _____

ส่วนงาน/ฝ่าย _____ วันเริ่มงาน _____ วันที่ประเมิน _____

ประวัติการลา

ประเภทการลา	ลาป่วย	ลาพักร้อน	ลากิจ	ลาคลอด	อื่นๆ
จำนวนวันที่ลา					

หัวข้อประเมิน	คะแนนการประเมิน			
	1 น้อย	2 พอ ใช้	3 ดี	4 ดีมาก
รวมคะแนน				

สิ่งที่ต้องปรับปรุง _____

_____

_____

จากผลการประเมินจึงขอพิจารณาให้

☐ ลดตำแหน่งเนื่องจาก _____

☐ ปรับเปลี่ยนโยกย้าย เนื่องจาก _____

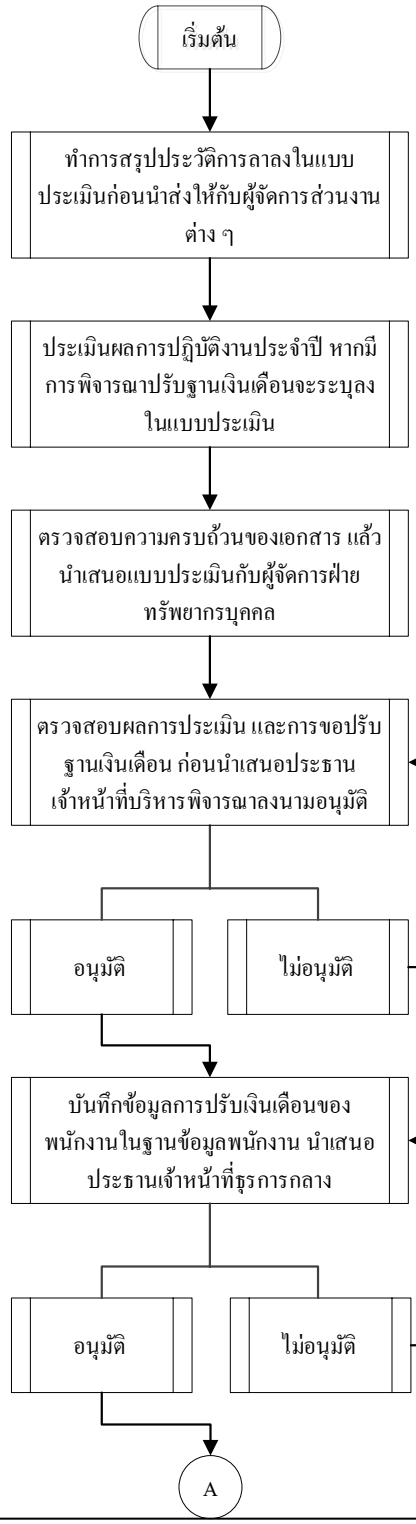
☐ ปรับเงินเดือน จำนวน _____ บาท

☐ อื่นๆ ระบุ _____

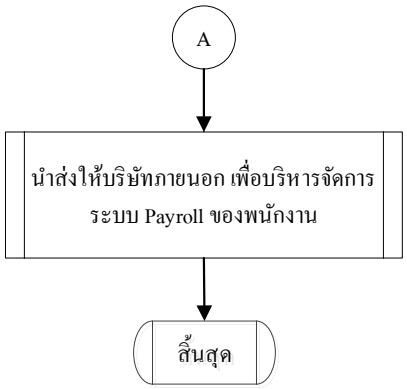
ผู้ถูกประเมิน _____ ผู้ประเมิน _____ ผู้อนุมัติ _____

วันที่ _____ วันที่ _____ วันที่ _____

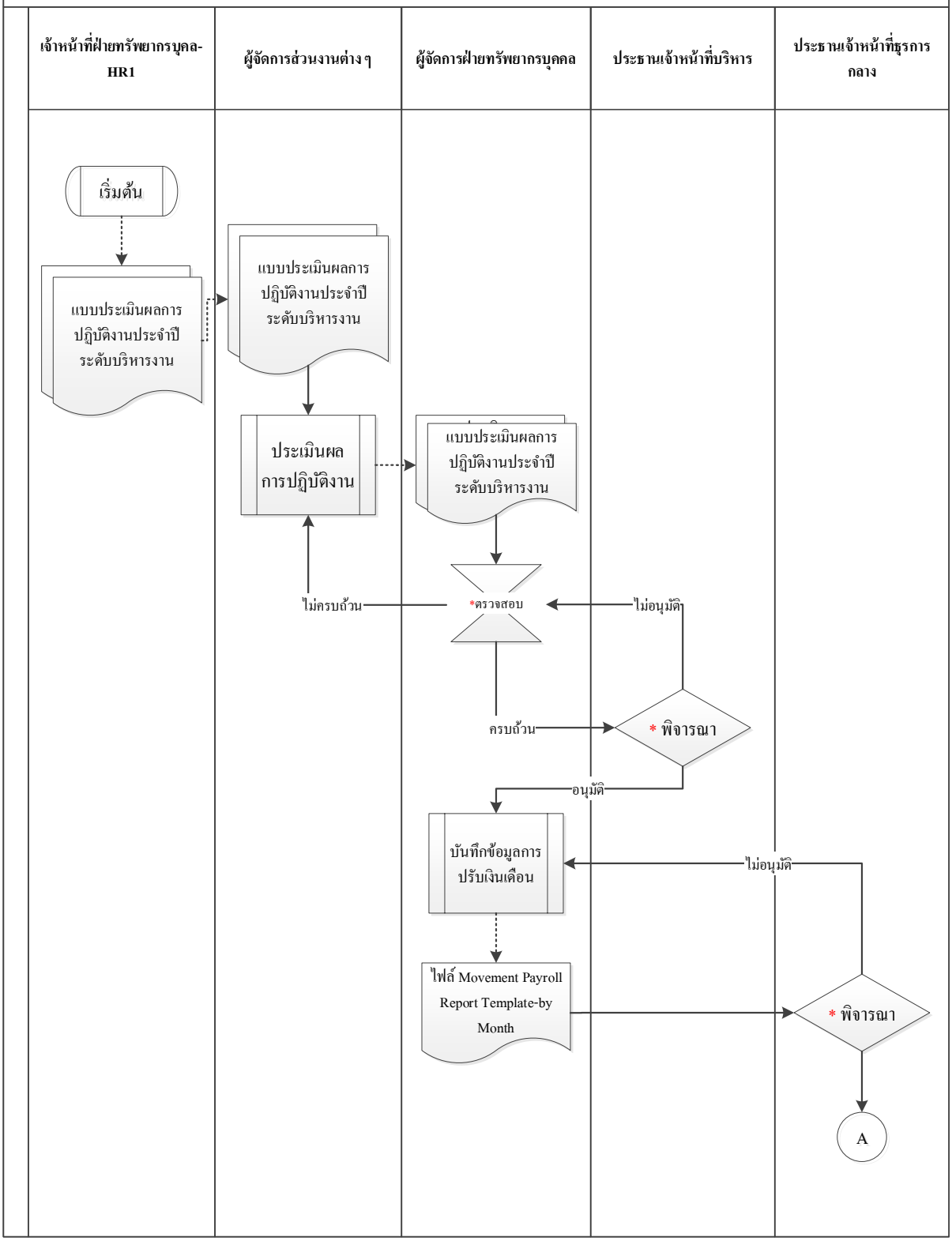
บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังการปฏิบัติงาน
เรื่อง การวัดผลการปฏิบัติงาน
การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
		
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคล-HR1		- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ระดับปฏิบัติงาน - แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ระดับบริหารงาน
ผู้จัดการส่วนงานต่าง ๆ		- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ระดับปฏิบัติงาน - แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ระดับบริหารงาน
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคล-HR1		- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ระดับปฏิบัติงาน - แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ระดับบริหารงาน
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล		- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ระดับปฏิบัติงาน - แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ระดับบริหารงาน - โครงสร้างเงินเดือน
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร		- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ระดับปฏิบัติงาน - แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ระดับบริหารงาน
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล		- ไฟล์ Movement Payroll Report Template-by Month
ประธานเจ้าหน้าที่ธุรการกลาง		- ไฟล์ Movement Payroll Report Template-by Month

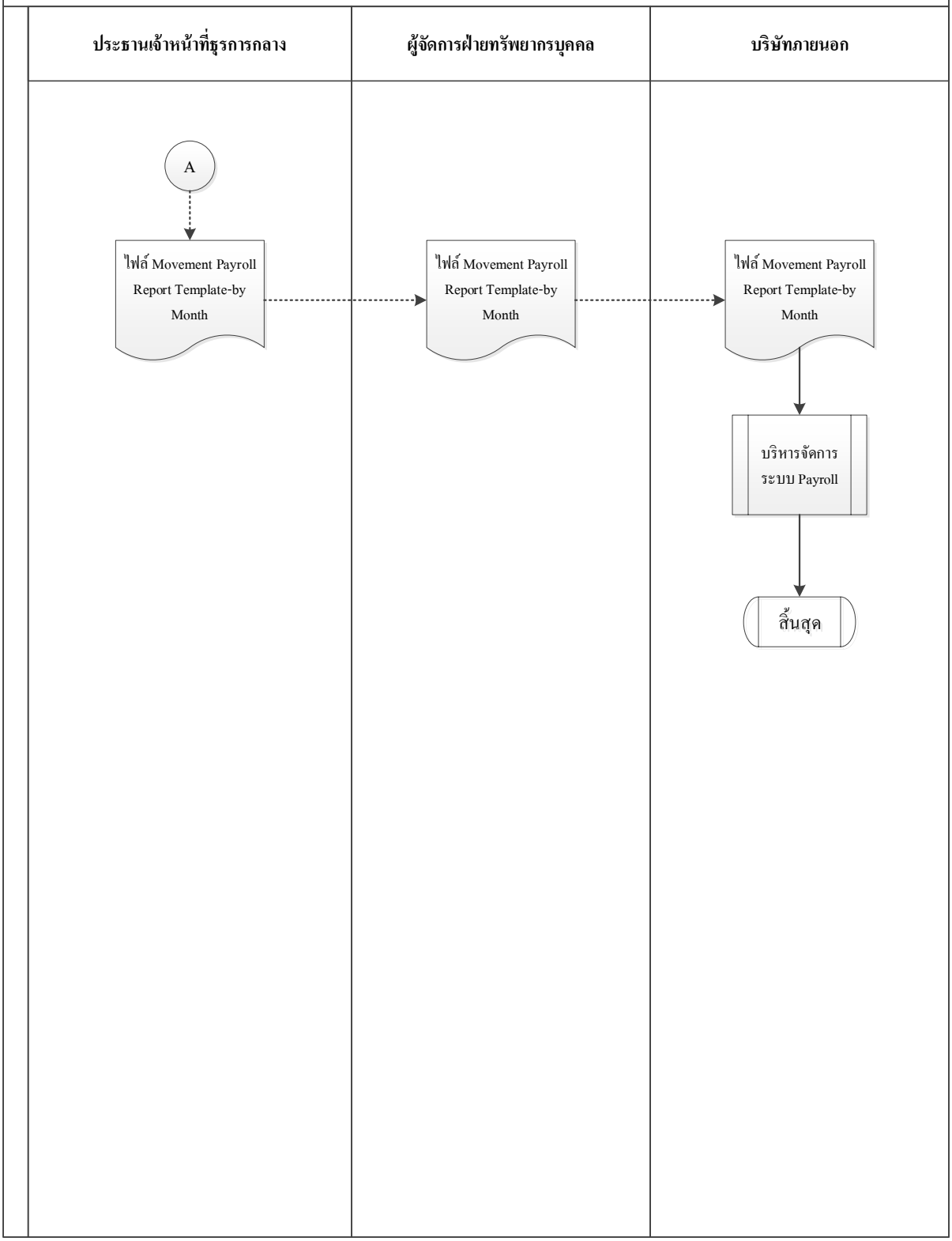
บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังการปฏิบัติงาน
เรื่อง การวัดผลการปฏิบัติงาน
การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล		- ไฟล์ Movement Payroll Report Template-by Month

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังทางเดินเอกสาร
เรื่อง การวัดผลการปฏิบัติงาน
การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังทางเดินเอกสาร
เรื่อง การวัดผลการปฏิบัติงาน
การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
เรื่อง การโยกย้าย และ/หรือปรับเปลี่ยนตำแหน่งงาน

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อหัวหน้าส่วนงานนั้นพิจารณาความรู้ ความสามารถของพนักงาน จากการทดลองงาน และ/หรือการปฏิบัติงาน แล้วเห็นสมควรให้มีการโยกย้าย/ปรับเปลี่ยนตำแหน่งงาน ต้นสังกัดจะแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1ให้ดำเนินการจัดทำเอกสาร Personal Action Form :PAFโดยหัวหน้าส่วนงานลงนามเห็นชอบ และนำเสนอผู้จัการส่วนงานลงนามอนุมัติ (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) จากนั้นเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1นำเสนอหัวหน้าส่วนงานใหม่ลงนามเห็นชอบ และนำเสนอผู้จัดการส่วนงานใหม่ลงนามอนุมัติ

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เอกสาร Personal Action Form :PAF

ขั้นตอนที่ 2 พนักงานที่มีการโยกย้าย /ปรับเปลี่ยนตำแหน่งงาน จะต้องทดลองงานตามระยะเวลาที่บริษัทฯ กำหนด และต้นสังกัดต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสมกับตำแหน่งงานใหม่ (อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การประเมินทดลองงานพนักงานใหม่)

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1สรุปข้อมูลการโยกย้าย/ปรับเปลี่ยนตำแหน่งงาน ของพนักงานในแต่ละเดือนนำส่งให้กับผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้อ้างการปรับปรุงบันทึกฐานข้อมูลพนักงานในไฟล์ Movement Payroll Report Template-by Month เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว นำเสนอประธานเจ้าหน้าที่ธุรการกลางตรวจสอบ และอนุมัติก่อนนำส่งให้บริษัทภายนอก เพื่อบริหารจัดการระบบ Payroll ของพนักงานต่อไป

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เอกสาร Personal Action Form :PAF
- ไฟล์ Movement Payroll Report Template-by Month

เอกสารประกอบ

เรื่อง การโยกย้าย และ/หรือปรับเปลี่ยนตำแหน่งงาน

1.เอกสาร Personal Action Form: PAF

BANGKOK ASSET

แบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้าง

(Personal Action Form :PAF)

วันที่เขียน : _____
Date

ข้อมูลพนักงาน / Employee Information

ชื่อ-สกุล : Name - Surname	นายภคกรณ์ แดงชาตา	รหัสพนักงาน Employee ID	00063
วันเริ่มงาน Start Date	30-11-2020	วันที่มีผลบังคับ Effective Date	

การดำเนินการ/ / Action Type

- ○ การโยกย้าย / Transfer
- ● การเลื่อนตำแหน่ง / Promotion
- ○ ปรับค่าตอบแทน / Remuneration Change
- ○ รักษาการตำแหน่งงาน / Acting
- ○ ปลดออก / Terminated
- ○ อื่นๆ / Other

สถานภาพปัจจุบัน /Current status		สถานภาพใหม่/New status	
ตำแหน่ง/Position	Accounting Manager	ตำแหน่ง/Position	Accounting& Financial Manager
แผนก/Sec.		แผนก/Sec.	
ส่วน ,ฝ่าย/Dept. ,Div.		ส่วน ,ฝ่าย/Dept. ,Div.	
หัวหน้างาน/Supervisor		หัวหน้างาน/Supervisor	
เงินเดือน/Sarary		เงินเดือน/Sarary	
อื่นๆ / Other		อื่นๆ / Other	
อื่นๆ / Other		อื่นๆ / Other	
เหตุผลในการพิจารณาหมายเหตุ Reasons to consider / Remark			

ข้อมูลโอนย้าย : ปรับตำแหน่งเพื่อทดแทน / Transfer for Replacement:

ทดแทนพนักงานชื่อ/Replacement employee name .....

ตำแหน่ง/Position .....

ทดแทนในเรื่องความต้องการบุคลากรเลขที่/Refer : ERF No. .....

วันที่ /Date : .....

เหตุผลประกอบเพิ่มเติม / Justification :Processed .....

ขั้นตอนการอนุมัติ / Approval Process

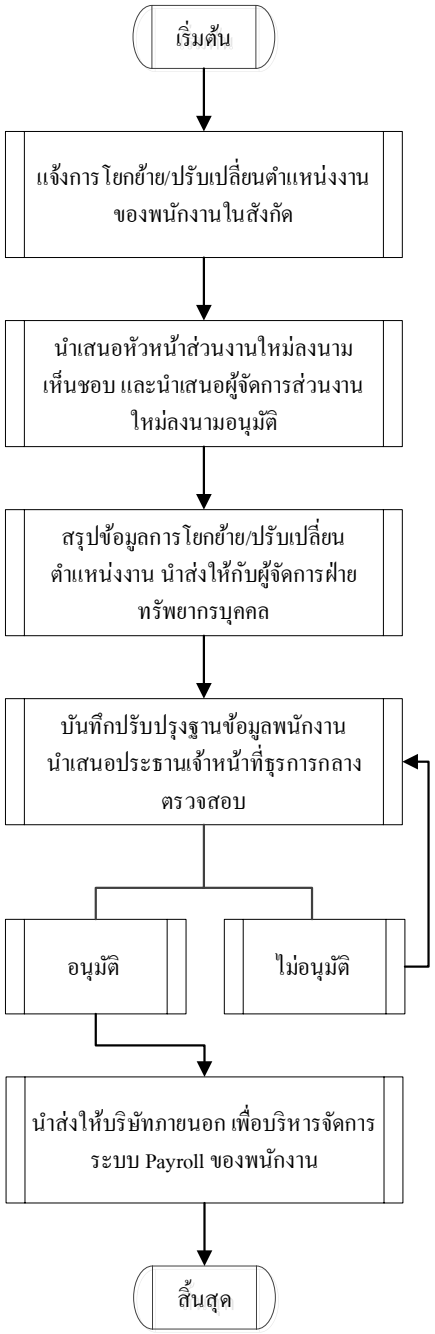
หน่วยงานปัจจุบัน / CURRENT DEPARTMENT APPROVAL		หน่วยงานใหม่ / NEW DEPARTMENT APPROVAL	
1.ยอมรับโดย Accepted by Manager	2.รับรองโดย Verified by Department Head :	3.ยอมรับโดย Accepted by Manager	4.รับรองโดย Verified by Department Head :
_____ ( ) วันที่ / Date ...../...../.....	_____ ( ) วันที่ / Date ...../...../.....	_____ ( ) วันที่ / Date ...../...../.....	_____ ( ) วันที่ / Date ...../...../.....

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ดำเนินการและตรวจสอบ/ Processed & Verified by HR

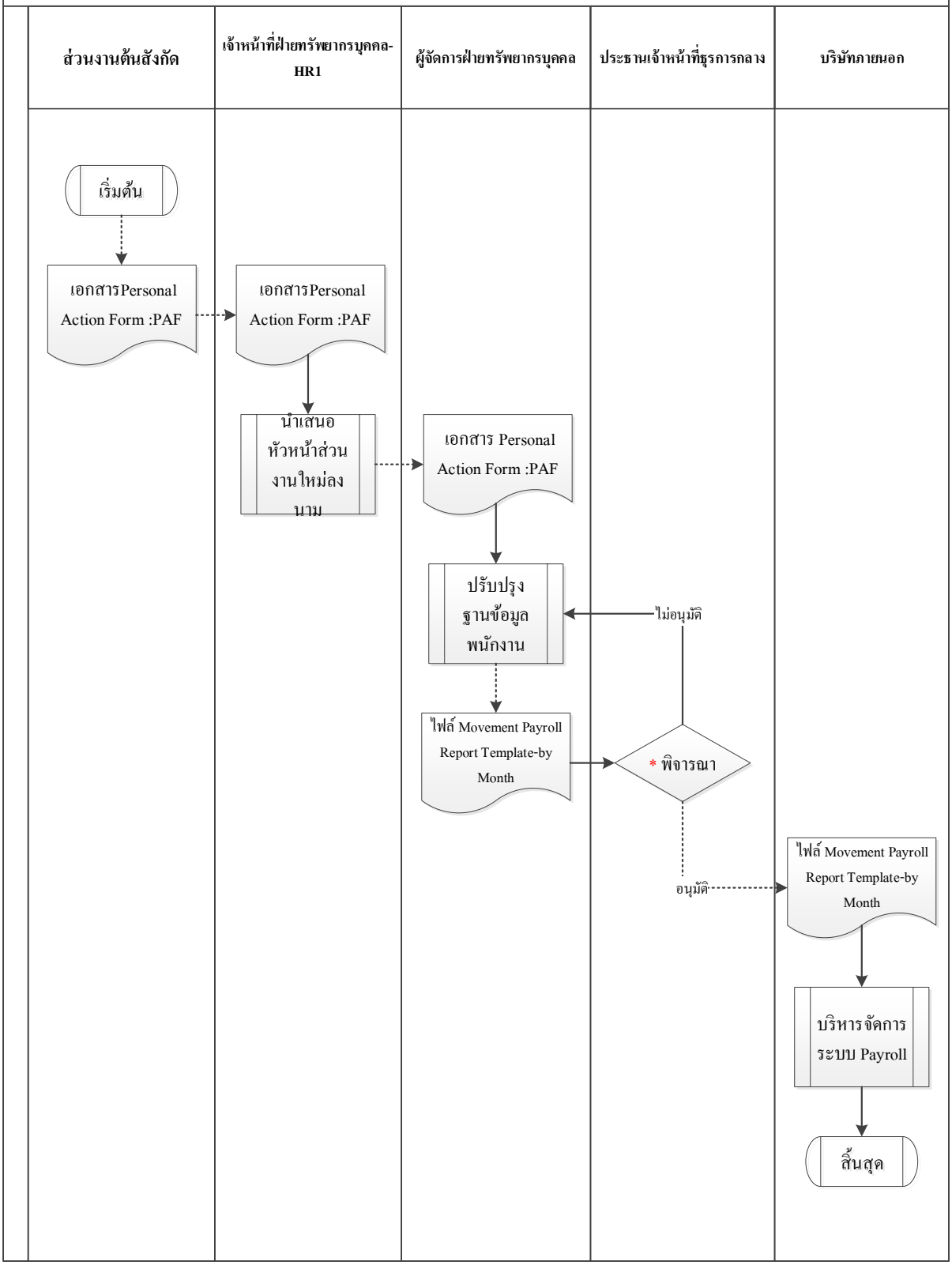
5.ดำเนินการและตรวจสอบโดย /Processed & Verified by HR	6.Department Head up : อนุมัติโดย
หนักงานมีอายุงาน/Employee working period _____ ปี(Year)/ เดือน(Month)	Approved by Dept. Head / VP /EVP/ผู้บังคับบัญชาระดับสูง :
ผลการปฏิบัติงานปีที่ผ่านมา/Performance last year. _____	
หนังสือเตือน/Warning letter ○ มี/Yes ○ ไม่มี/No	
หากมี เรื่อง/If there is a matter _____ เมื่อ/When _____	
_____ วันที่ / Date ...../...../.....	_____ วันที่ / Date ...../...../.....

หนักงานลงชื่อรับทราบ Acknowledged by Employee _____	วันที่ Date _____

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังการปฏิบัติงาน
เรื่อง การโยกย้าย และ/หรือปรับเปลี่ยนตำแหน่งงาน

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
		
ส่วนงานต้นสังกัด		- เอกสาร Personal Action Form :PAF
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1		- เอกสาร Personal Action Form :PAF
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1		- เอกสาร Personal Action Form :PAF
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล		- ไฟล์ Movement Payroll Report Template-by Month
ประธานเจ้าหน้าที่ธุรการกลาง		- ไฟล์ Movement Payroll Report Template-by Month
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล		- ไฟล์ Movement Payroll Report Template-by Month

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังทางเดินเอกสาร
เรื่อง การโยกย้าย และ/หรือปรับเปลี่ยนตำแหน่งงาน



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
เรื่อง การบริหารค่าตอบแทน

ขั้นตอนที่ 1 บริษัทฯ มอบหมายให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลรายได้พนักงาน โดยใช้ข้อมูลการเข้า-ออกงาน จากระบบ Human OS ค่าคอมมิชชัน ค่าหาบ้านแต่ง ค่าหาบ้านฝาก จากระบบ OS รายการเบิกค่าใช้จ่ายจากระบบ Kintone รวมถึงข้อมูลพนักงานเข้าใหม่ พนักงานลาออก การปรับเงินเดือน การโอนย้าย/ปรับเปลี่ยนตำแหน่งที่ได้รับข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1 ประกอบการคำนวณรายได้ของพนักงานในแต่ละเดือน โดยผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลสรุปข้อมูลรายได้ รายหักของพนักงานที่เกิดระหว่างเดือนลงในไฟล์ Movement Payroll Report Template-by Month (ต้นฉบับ) ยกเว้นการคำนวณภาษี และประกันสังคม จากนั้นนำเสนอประธานเจ้าหน้าที่ธุรการกลางเพื่อดำเนินการตรวจสอบ และอนุมัติก่อนนำส่งไฟล์ดังกล่าวให้กับบริษัทภายนอก เพื่อบริหารจัดการระบบ Payroll ของบริษัทฯ ในการคำนวณรายได้ของพนักงาน (อ้างอิงตามขอบเขตในสัญญาการว่าจ้าง) โดยนำส่งข้อมูลผ่านทางอีเมล เพื่อดำเนินการคำนวณภาษี ประกันสังคม และตรวจสอบการคำนวณรายได้ให้กับบริษัทฯ

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ตารางการนำส่งข้อมูลเงินเดือนระหว่างบริษัทฯ กับบริษัทภายนอก
- ไฟล์ Movement Payroll Report Template-by Month (ต้นฉบับ)
- ข้อมูลการเข้า-ออกงาน จากระบบ Time Mint
- ค่าคอมมิชชัน ค่าหาบ้านแต่ง ค่าหาบ้านฝาก จากระบบ OS
- รายการเบิกค่าใช้จ่ายจากระบบ Kintone
- ข้อมูลพนักงานเข้าใหม่
- พนักงานลาออก
- การปรับเงินเดือน
- การโอนย้าย/ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อบริษัทภายนอกจะคำนวณภาษี และประกันสังคมจะถูกบันทึกลงในไฟล์ Movement Payroll Report Template-by Month (ฉบับคำนวณ) เรียบร้อยแล้ว จะนำส่งให้ผู้จัดการฝ่ายบุคคลผ่านทางอีเมล จากนั้นผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับเปรียบเทียบกับไฟล์ Movement

Payroll Report Template-by Month (ต้นฉบับ) ว่าเป็นไปตามต้นฉบับที่นำส่งให้หรือไม่ ของแต่ละราย หากข้อมูลถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จัดทำ Payment Record : Bangkok Asset Intergroup และ Memo : ขออนุมัติเบิกเงินเดือน เพื่อนำเสนอประธานเจ้าหน้าที่ธุรการกลาง ลงนามตรวจสอบ และนำเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาลงนามอนุมัติ (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) หากไม่ถูกต้องผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลต้องแจ้งบริษัทภายนอกให้ดำเนินการแก้ไขทันที เมื่อดำเนินการแก้ไขแล้วจะส่งกลับมาที่ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับเปรียบเทียบกับไฟล์ Movement Payroll Report Template-by Month (ต้นฉบับ) อีกครั้ง จัดทำ Payment Record : Bangkok Asset Intergroup และ Memo : ขออนุมัติเบิกเงินเดือน เพื่อนำเสนอต่อไป

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ไฟล์ Movement Payroll Report Template-by Month
- ไฟล์สรุปเงินเดือน (Text File)
- Payment Record : Bangkok Asset Intergroup
- Memo : ขออนุมัติเบิกเงินเดือน

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารลงนามอนุมัติการจ่ายเงินเดือนแล้ว ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลทำการแจ้งไปยังบริษัทภายนอก เพื่อดำเนินการจัดทำสลิปเงินเดือน และไฟล์สรุปเงินเดือน (Text File) จากนั้นนำส่งไฟล์สรุปเงินเดือน (Text File) ที่แสดงเฉพาะรายได้สุทธิให้กับหัวหน้าการเงิน เพื่อดำเนินการอัปโหลดข้อมูลเงินเดือนเข้าระบบธนาคาร เมื่ออัปโหลดข้อมูลเงินเดือนแล้วต้องตรวจสอบชื่อ เลขที่บัญชี จำนวนเงินว่าครบถ้วนและถูกต้อง จากนั้นแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่ธุรการกลางหรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารทำการอนุมัติจ่ายเงินเดือนผ่านระบบธนาคารอีกครั้ง เมื่ออนุมัติเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าการเงินนำส่งให้ผู้จัดการบัญชีและการเงิน เพื่อนำข้อมูลชุดการจ่ายเงินเดือน /ขออนุมัติเบิกเงินเดือน และ Payment Record : Bangkok Asset Intergroup บันทึกบัญชีในหมวดเงินเดือนต่อไป

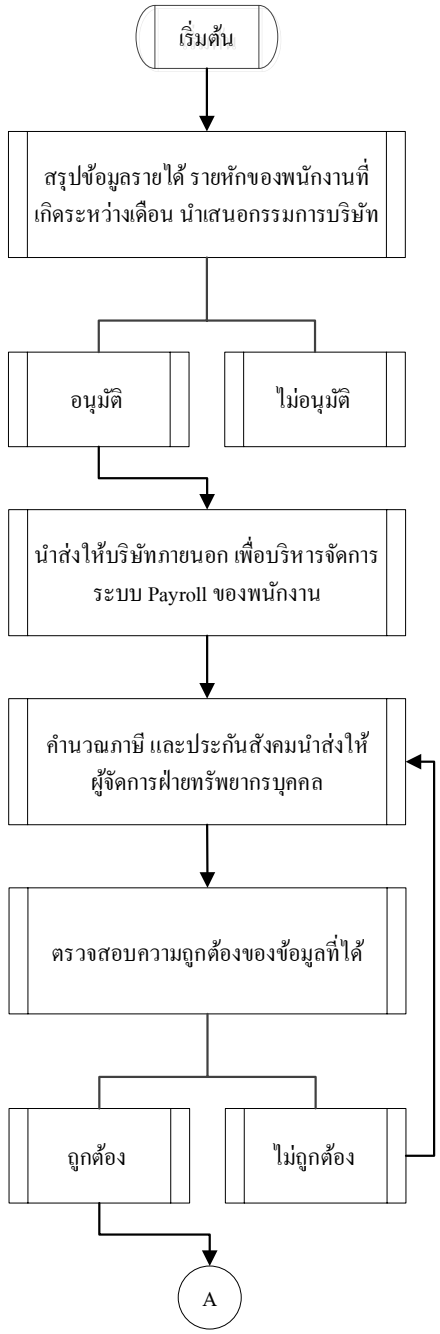
บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
เรื่อง การบริหารค่าตอบแทน (ต่อ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- สลิปเงินเดือน
- ไฟล์สรุปเงินเดือน (Text File)
- ไฟล์ Movement Payroll Report Template-by Month (ฉบับคำนวณ)
- Payment Record : Bangkok Asset Intergroup
- Memo : ขออนุมัติเบิกเงินเดือน

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังการปฏิบัติงาน
เรื่อง การบริหารค่าตอบแทน

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	สรุปข้อมูลรายได้ รายหักของพนักงานที่เกิดระหว่างเดือน นำเสนอกรรมการบริษัท	- ไฟล์ Movement Payroll Report Template-by Month (ต้นฉบับ)
ประธานเจ้าหน้าที่ธุรการกลาง	อนุมัติ / ไม่อนุมัติ	- ไฟล์ Movement Payroll Report Template-by Month (ต้นฉบับ)
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	นำส่งให้บริษัทภายนอก เพื่อบริหารจัดการระบบ Payroll ของพนักงาน	- ไฟล์ Movement Payroll Report Template-by Month (ต้นฉบับ)
บริษัทภายนอก	คำนวณภาษี และประกันสังคมนำส่งให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	- ไฟล์ Movement Payroll Report Template-by Month (ฉบับคำนวณ)
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้	- ไฟล์ Movement Payroll Report Template-by Month (ฉบับคำนวณ) - ไฟล์ Movement Payroll Report Template-by Month (ต้นฉบับ)
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ถูกต้อง / ไม่ถูกต้อง	- ไฟล์ Movement Payroll Report Template-by Month (ฉบับคำนวณ)

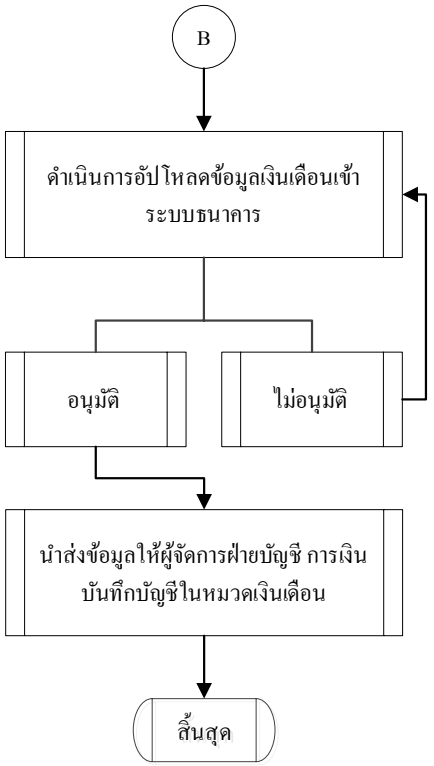


บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังการปฏิบัติงาน
เรื่อง การบริหารค่าตอบแทน (ต่อ)

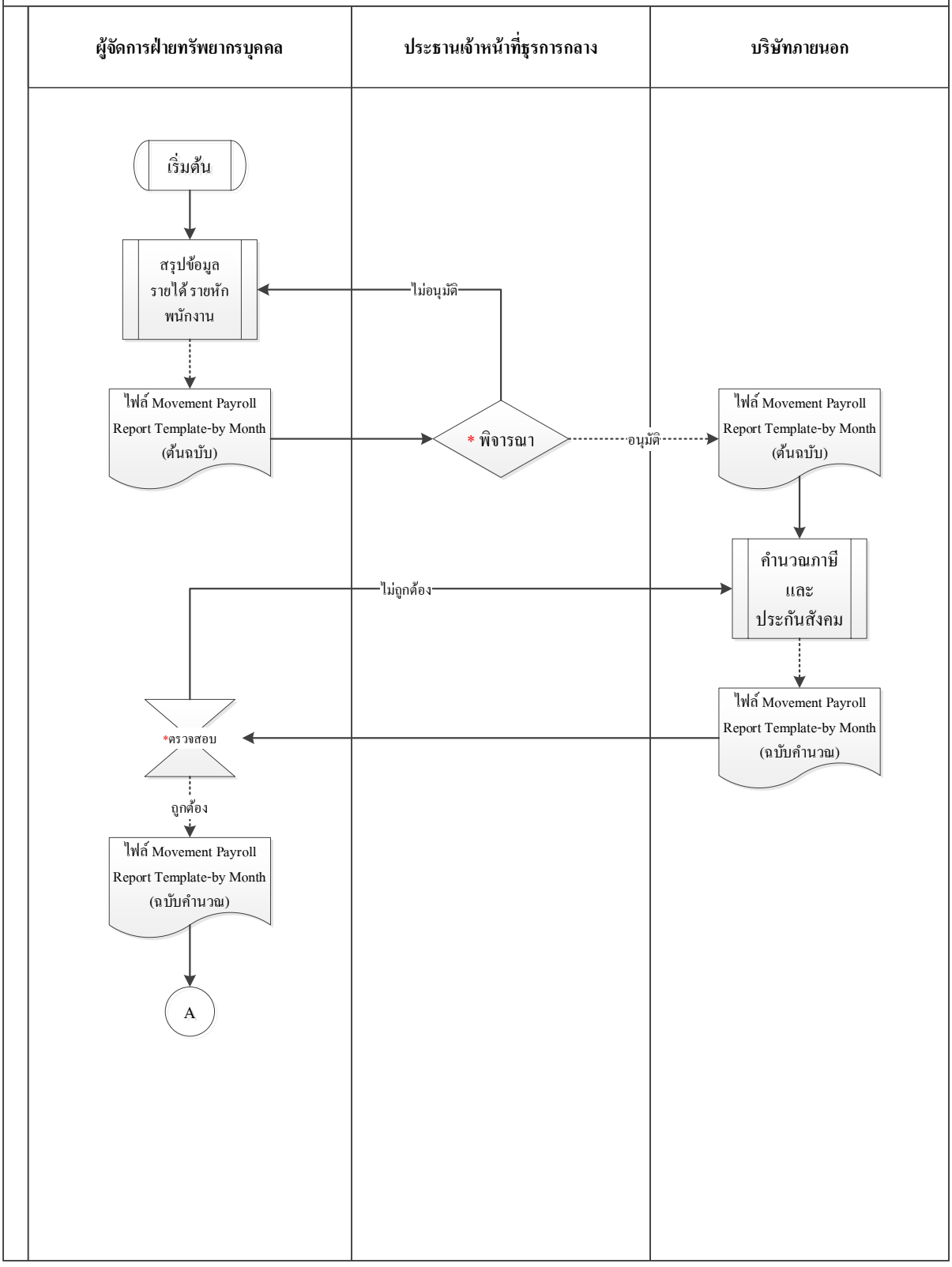
ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	A → จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกเงินเดือน โดยนำเสนอประธานเจ้าหน้าที่ธุรการกลางลงนามตรวจสอบ	- Payment Record : Bangkok Asset Intergroup - Memo : ขออนุมัติเบิกเงินเดือน
ประธานเจ้าหน้าที่ธุรการกลาง	ถูกต้อง / ไม่ถูกต้อง	- Payment Record : Bangkok Asset Intergroup - Memo : ขออนุมัติเบิกเงินเดือน
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	นำเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาลงนามอนุมัติ	- Payment Record : Bangkok Asset Intergroup - Memo : ขออนุมัติเบิกเงินเดือน
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	อนุมัติ / ไม่อนุมัติ	- Payment Record : Bangkok Asset Intergroup - Memo : ขออนุมัติเบิกเงินเดือน
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	แจ้งไปยังบริษัทภายนอก เพื่อดำเนินการจัดทำสลิปเงินเดือน และไฟล์สรุปเงินเดือน (Text File)	- สลิปเงินเดือน - ไฟล์สรุปเงินเดือน (Text File)
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	นำส่งไฟล์สรุปเงินเดือน (Text File) ให้กับผู้จัดการแผนกการเงิน → B	- ไฟล์สรุปเงินเดือน (Text File)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังการปฏิบัติงาน
เรื่อง การบริหารค่าตอบแทน (ต่อ)

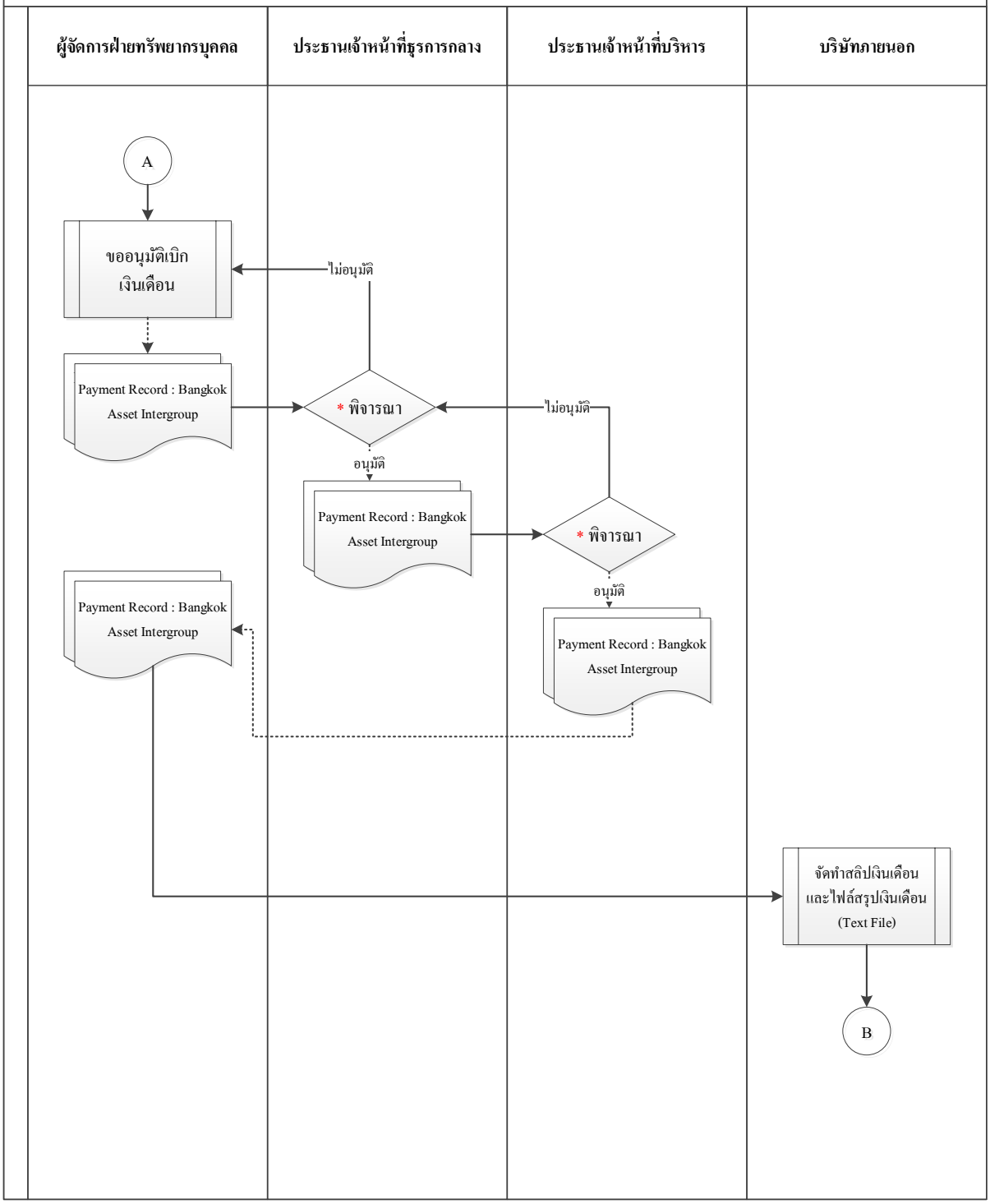
ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ผู้จัดการแผนกการเงิน	ดำเนินการอัปโหลดข้อมูลเงินเดือนเข้าระบบธนาคาร	- ไฟล์สรุปเงินเดือน (Text File)
ประธานเจ้าหน้าที่ธุรการกลาง หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	อนุมัติ / ไม่อนุมัติ	-
ผู้จัดการแผนกการเงิน	นำส่งข้อมูลให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชี การเงิน บันทึกบัญชีในหมวดเงินเดือน	- ไฟล์สรุปเงินเดือน (Text File) - Payment Record : Bangkok Asset Intergroup - Memo : ขออนุมัติเบิกเงินเดือน



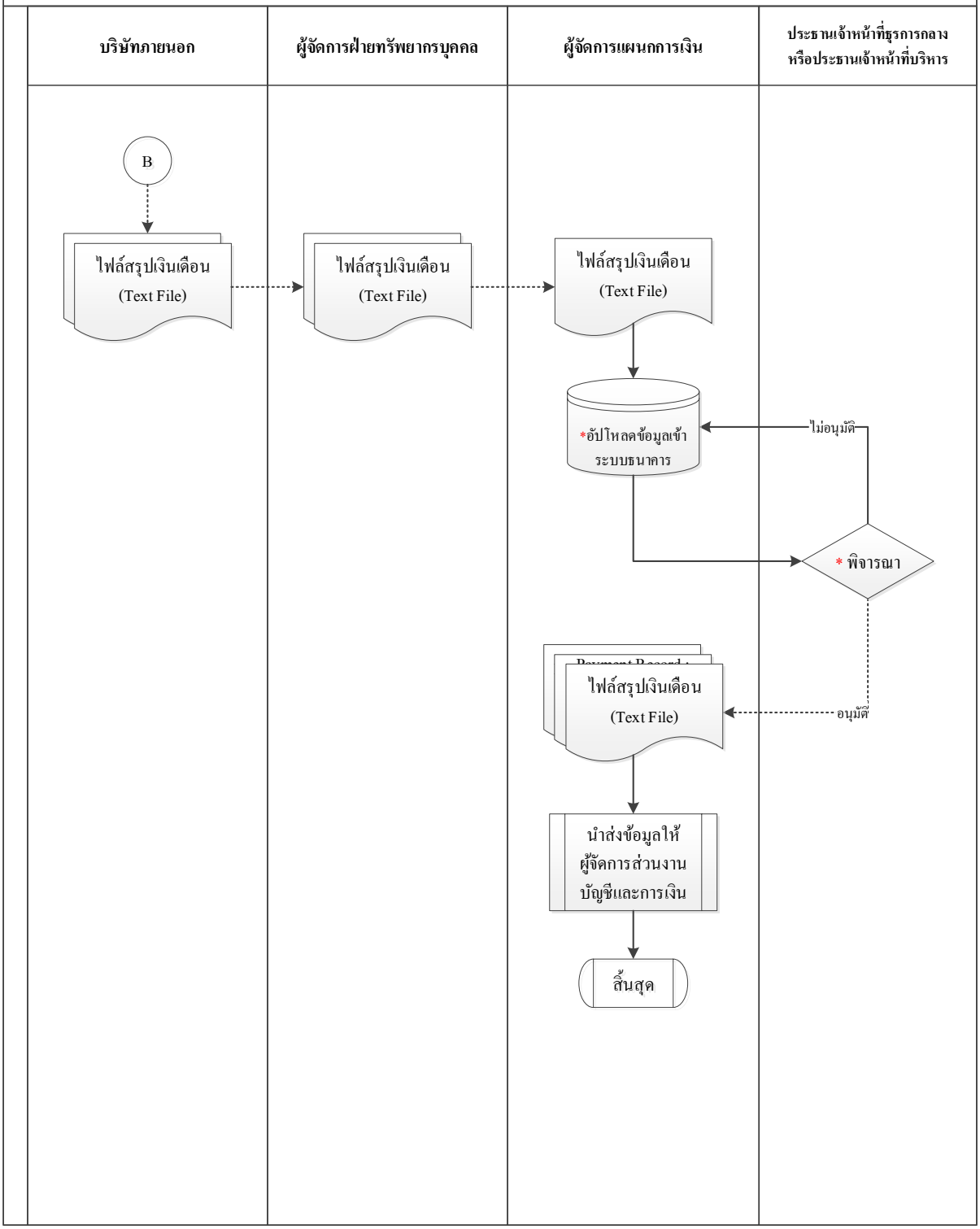
บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังทางเดินเอกสาร
เรื่อง การบริหารค่าตอบแทน



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังทางเดินเอกสาร
เรื่อง การบริหารค่าตอบแทน (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังทางเดินเอกสาร
เรื่อง การบริหารค่าตอบแทน (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
เรื่อง การนำส่งภาษี

ขั้นตอนที่ 1 บริษัทฯ ได้มีการจัดจ้างบริษัทภายนอกให้บริหารจัดการเรื่องการคำนวณเงินเดือน ภาษี และประกันสังคม โดยผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลทำการตรวจสอบภาษีในไฟล์ Movement Payroll Report Template-by Month (ฉบับคำนวณ) หากถูกต้องและครบถ้วน จะแจ้งยืนยันไปยังบริษัทภายนอก เพื่อทำการแปลงไฟล์ข้อมูลการนำส่งภาษีในรูปแบบ Excel เป็นรูปแบบ Text File จากนั้นนำส่งให้กับผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลผ่านทางอีเมล

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

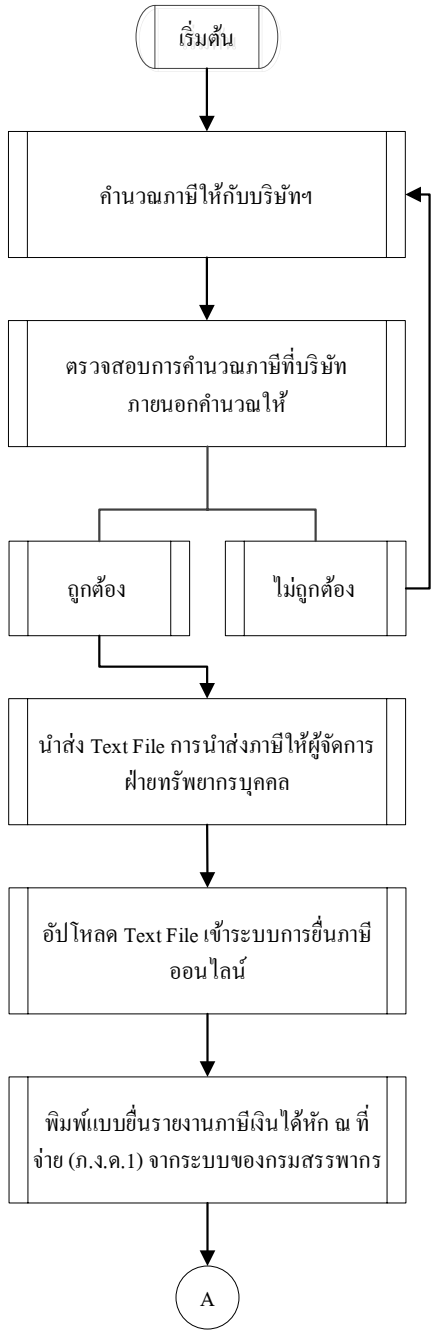
- Text File การนำส่งภาษี
- ไฟล์ Movement Payroll Report Template-by Month (ฉบับคำนวณ)

ขั้นตอนที่ 2 ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ดำเนินการอัปโหลดในรูปแบบ Text File เข้าระบบการยื่นภาษีออนไลน์ของกรมสรรพากร จากนั้นพิมพ์แบบยื่นรายงานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1) จากระบบของกรมสรรพากร และนำส่งแบบยื่นรายการภาษีฯให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1 ทำการเบิกค่าใช้จ่ายผ่านระบบ Kintone จากนั้นนำเสนอผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคพิจารณาและอนุมัติ ระบบจะประมวลไปยังส่วนงานบัญชี เพื่อดำเนินการตามกระบวนการเพื่อทำจ่ายต่อไป

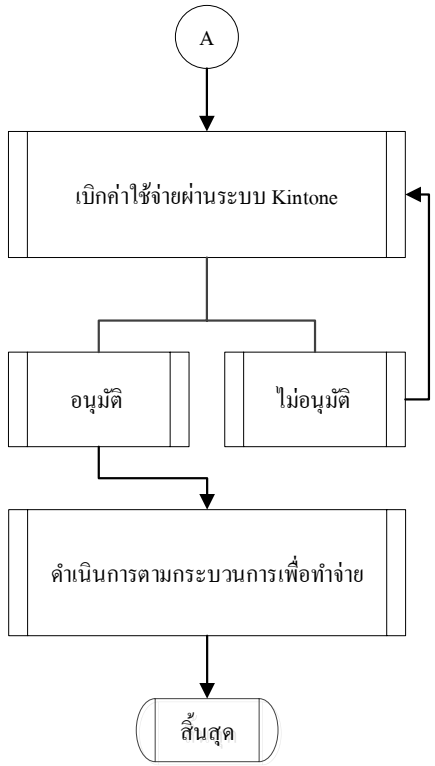
เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- Text File
- แบบยื่นรายงานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1)

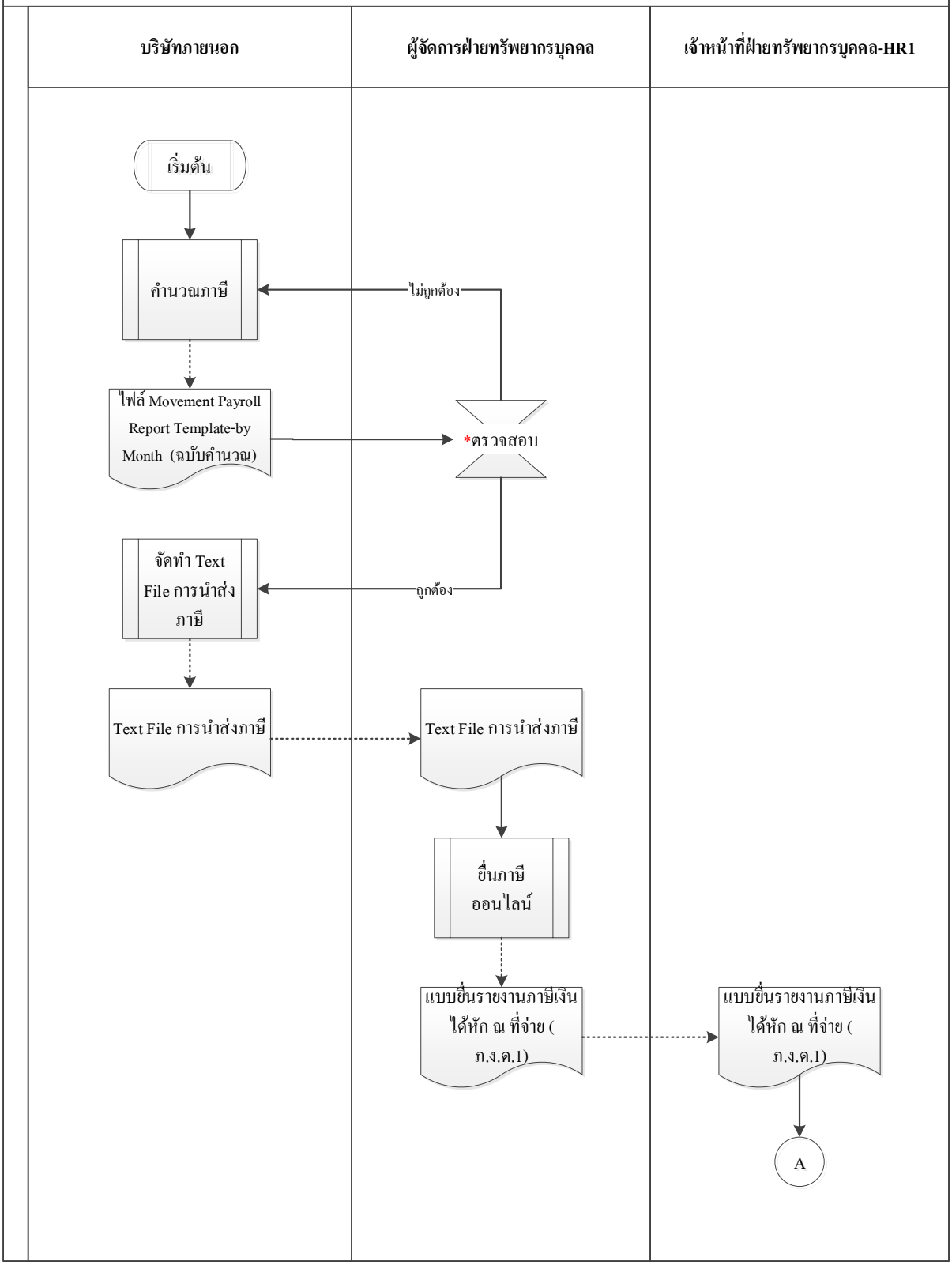
บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังการปฏิบัติงาน
เรื่อง การนำส่งภาษี

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
บริษัทภายนอก		- ไฟล์ Movement Payroll Report Template-by Month (ฉบับคำนวณ)
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล		- ไฟล์ Movement Payroll Report Template-by Month (ฉบับคำนวณ)
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล		- ไฟล์ Movement Payroll Report Template-by Month (ฉบับคำนวณ)
บริษัทภายนอก		- Text File การนำส่งภาษี
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล		- Text File การนำส่งภาษี
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล		- แบบยื่นรายงานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1)

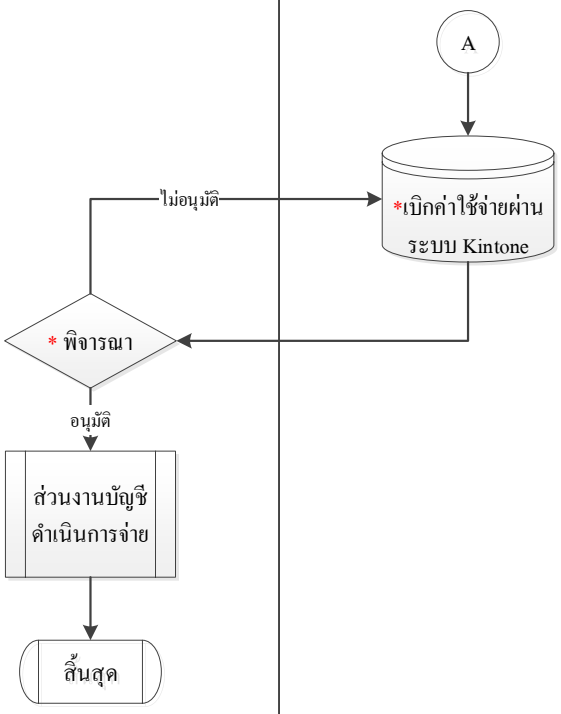
บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังการปฏิบัติงาน
เรื่อง การนำส่งภาษี (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1		- แบบยื่นรายงานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1)
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล		- แบบยื่นรายงานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1)
ส่วนงานบัญชี		- แบบยื่นรายงานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังทางเดินเอกสาร
เรื่อง การนำส่งภาษี



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังทางเดินเอกสาร
เรื่อง การนำส่งภาษี (ต่อ)

บริษัทภายนอก	ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1
		

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
เรื่อง การนำส่งประกันสังคม

ขั้นตอนที่ 1 ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลทำการตรวจสอบจำนวนเงินประกันสังคมที่ได้รับจากบริษัทภายนอกจากไฟล์ Movement Payroll Report Template-by Month (ฉบับคำนวณ) ก่อนแจ้งให้บริษัทภายนอกดำเนินการนำส่งประกันสังคมภายในระยะเวลาที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด โดยบริษัทภายนอกทำการอัปโหลดข้อมูลประกันสังคมเข้าระบบของสำนักงานประกันสังคมซึ่งเป็นตัวแทนของบริษัทฯ

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

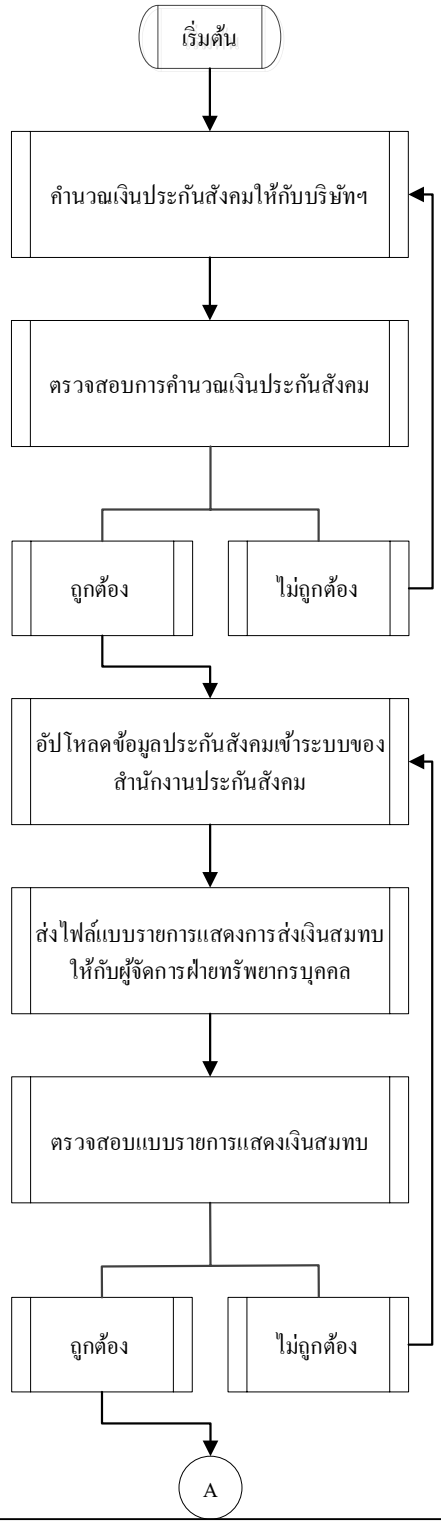
- ไฟล์ Movement Payroll Report Template-by Month (ฉบับคำนวณ)

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อบริษัทภายนอกอัปโหลดข้อมูลการนำส่งประกันสังคมแล้ว จากนั้นจะส่งไฟล์แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบให้กับผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลผ่านทางอีเมล โดยผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลต้องตรวจสอบแบบรายการแสดงเงินสมทบว่าถูกต้อง และครบถ้วนหรือไม่ หากจำนวนเงินถูกต้องสามารถพิมพ์แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบและนำส่งแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1 ทำการเบิกค่าใช้จ่ายผ่านระบบ Kintone จากนั้นนำเสนอผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลพิจารณาและอนุมัติ ระบบจะประมวลไปยังส่วนงานบัญชี เพื่อดำเนินการตามกระบวนการเพื่อทำจ่ายต่อไป

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ

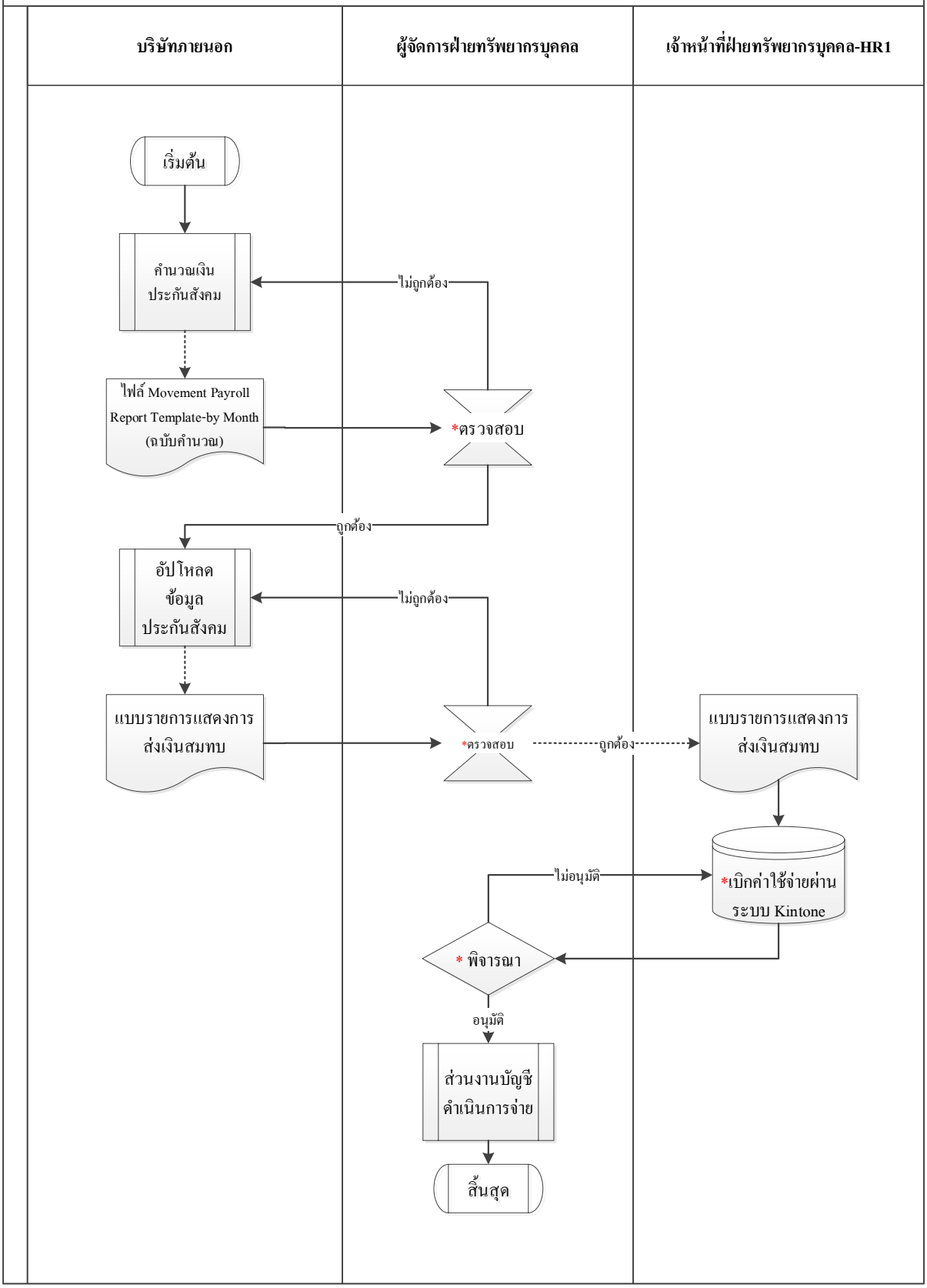
บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังการปฏิบัติงาน
เรื่อง การนำส่งประกันสังคม

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
		
บริษัทภายนอก		- ไฟล์ Movement Payroll Report Template-by Month (ฉบับคำนวณ)
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล		- ไฟล์ Movement Payroll Report Template-by Month (ฉบับคำนวณ)
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล		- ไฟล์ Movement Payroll Report Template-by Month (ฉบับคำนวณ)
บริษัทภายนอก		- ไฟล์ Movement Payroll Report Template-by Month (ฉบับคำนวณ)
บริษัทภายนอก		- แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล		- แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล		- แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังการปฏิบัติงาน
เรื่อง การนำส่งประกันสังคม (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	A พิมพ์แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ นำส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1	- แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1	เบิกค่าใช้จ่ายผ่านระบบ Kintone	- แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	อนุมัติ / ไม่อนุมัติ	- แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ
ส่วนงานบัญชี	ดำเนินการตามกระบวนการเพื่อทำจ่าย สิ้นสุด	- แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังทางเดินเอกสาร
เรื่อง การนำส่งประกันสังคม



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
เรื่อง การลาของพนักงาน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1แจ้งรายละเอียดการลาแต่ละประเภท (อ้างอิงข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน) ให้พนักงานทราบในวันที่มีการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ โดยพนักงานแจ้งขอลางานกับหัวหน้างานผ่านแอปพลิเคชัน Human OS ซึ่งระบบจะแจ้งเตือนไปยังหัวหน้างาน/ผู้จัดการส่วนงาน เพื่อทำการอนุมัติการลางานในแอปพลิเคชัน Human OS

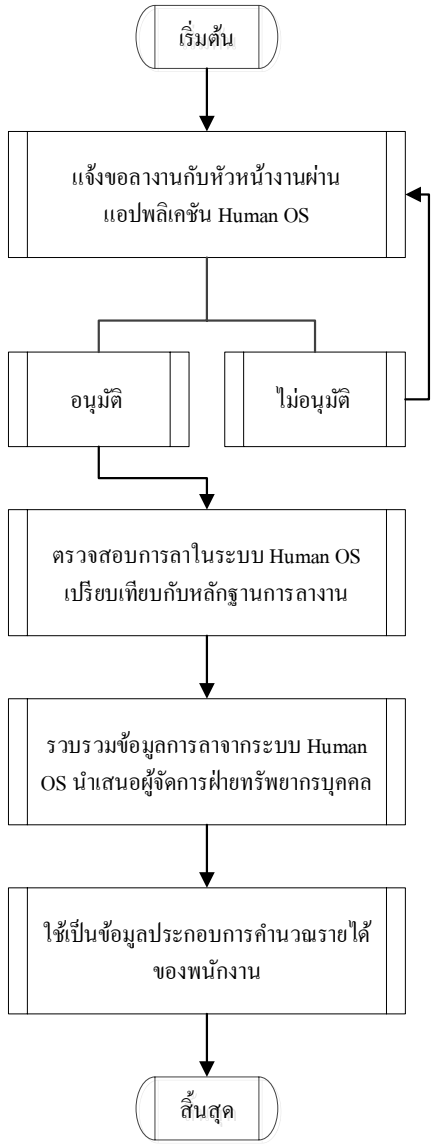
ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1ดำเนินการตรวจสอบการลาของพนักงานในระบบ Human OS เปรียบเทียบกับหลักฐานการลางาน (อ้างอิงข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน) จากนั้นเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการลาของพนักงานทุกสิ้นเดือนจากระบบ Human OS จากนั้นนำเสนอรายงานการลากับผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลผ่าน Share Drive ของฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลใช้เป็นข้อมูลประกอบการคำนวณรายได้ของพนักงานในเดือนถัดไป

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

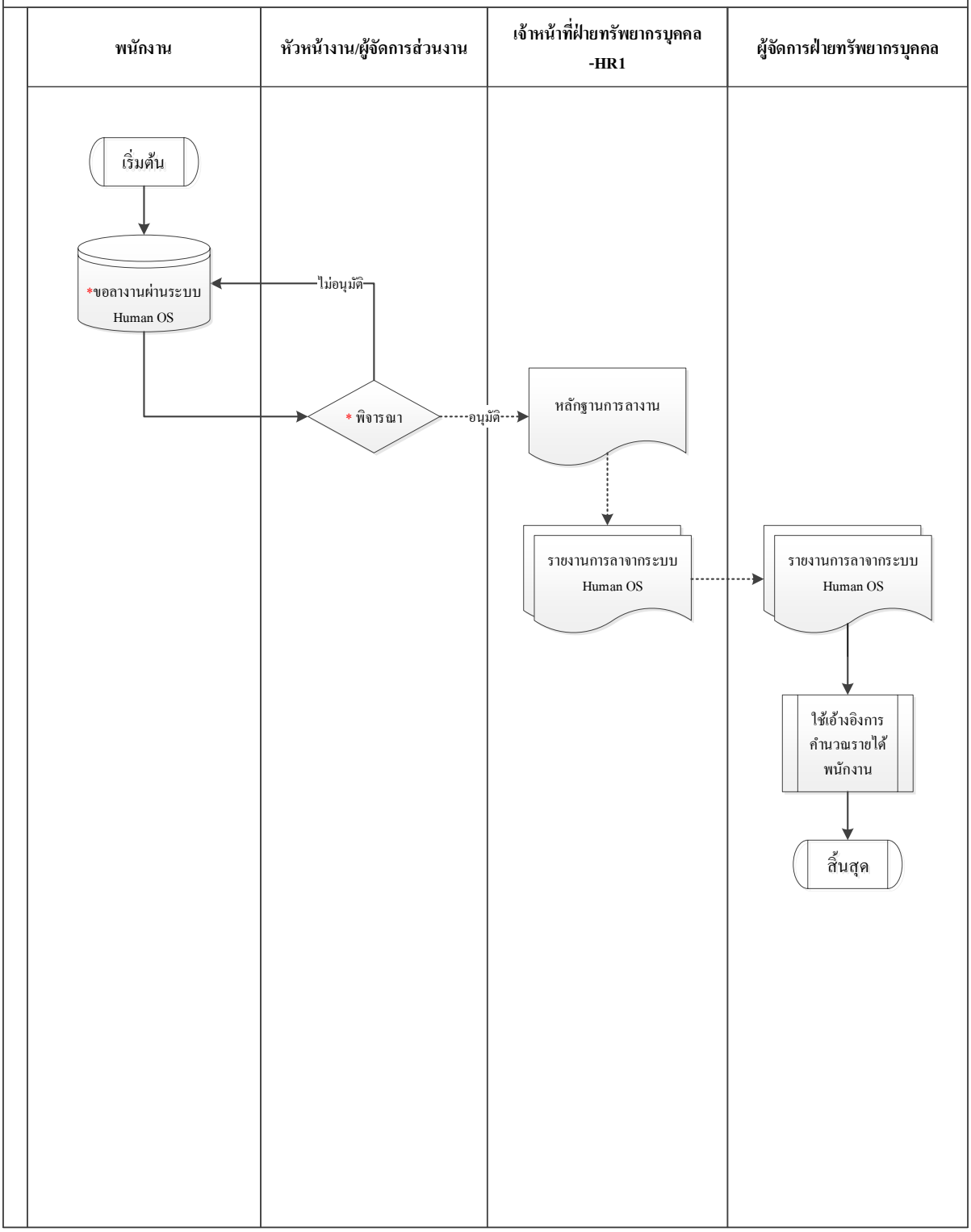
- หลักฐานการลางาน
- รายงานการลาจากระบบ Human OS

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังการปฏิบัติงาน
เรื่อง การลาของพนักงาน

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
พนักงาน	แจ้งขอลางานกับหัวหน้างานผ่านแอปพลิเคชัน Human OS	-
หัวหน้างาน/ผู้จัดการส่วนงาน	อนุมัติ / ไม่อนุมัติ	-
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1	ตรวจสอบการลาในระบบ Human OS เปรียบเทียบกับหลักฐานการลางาน	- หลักฐานการลางาน
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1	รวบรวมข้อมูลการลาจากระบบ Human OS นำเสนอผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	- รายงานการลาจากระบบ Human OS
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ใช้เป็นข้อมูลประกอบการคำนวณรายได้ของพนักงาน	- รายงานการลาจากระบบ Human OS



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังทางเดินเอกสาร
เรื่อง การลาของพนักงาน



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
เรื่อง การบันทึกเวลาทำงาน

ขั้นตอนที่ 1 พนักงานจะทำการบันทึกเวลาทำงานผ่านแอปพลิเคชัน Human OS โดยการถ่ายรูปผ่านแอปพลิเคชัน Human OS เมื่อพนักงานมาถึงบริษัทฯ จะต้องประทับเวลา เพื่อเป็นการบันทึกเวลาการเข้า-ออกงาน

หมายเหตุ : สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานนอกบริษัทฯ จะทำการบันทึกเวลาการทำงานโดยการถ่ายรูป พร้อมระบุตำแหน่งที่อยู่ตามพิกัดที่พนักงานปฏิบัติงานอยู่ ผ่านแอปพลิเคชัน Human OS

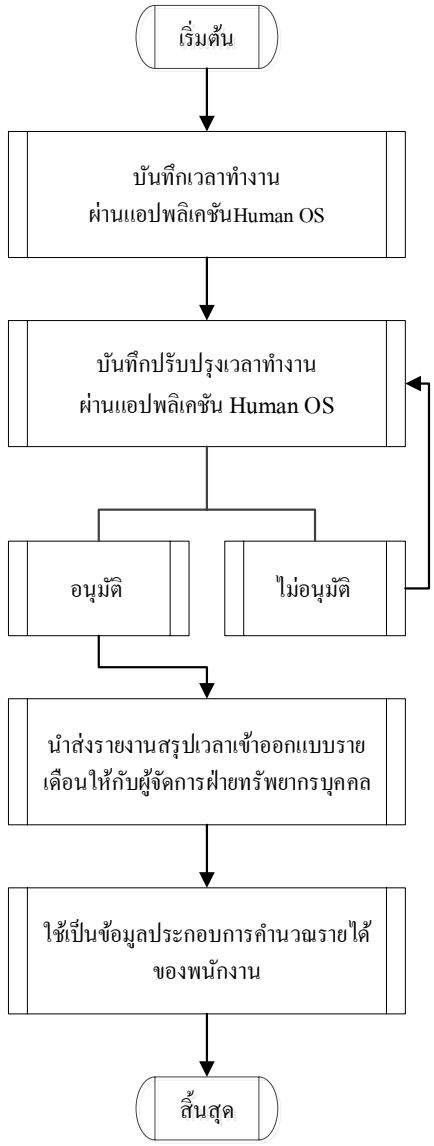
ขั้นตอนที่ 2 หากเกิดปัญหาการบันทึกเวลาทำงานไม่ว่าจะเกิดจากความบกพร่องของพนักงาน หรือความบกพร่องของแอปพลิเคชัน พนักงานสามารถบันทึกปรับปรุงเวลาในแอปพลิเคชัน Human OS โดยระบุเหตุผลที่ขอปรับปรุงเวลา จากนั้นระบบจะแจ้งเตือนไปยังหัวหน้างานเพื่อดำเนินการพิจารณาอนุมัติการขอปรับปรุงเวลาดังกล่าว

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1 จะนำรายงานการบันทึกเวลาทำงานของพนักงานจากระบบ Human OS นำส่งรายงานสรุปเวลาเข้าออกแบบรายเดือนให้กับผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลผ่าน Share Drive ของฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการคำนวณรายได้ของพนักงานต่อไป

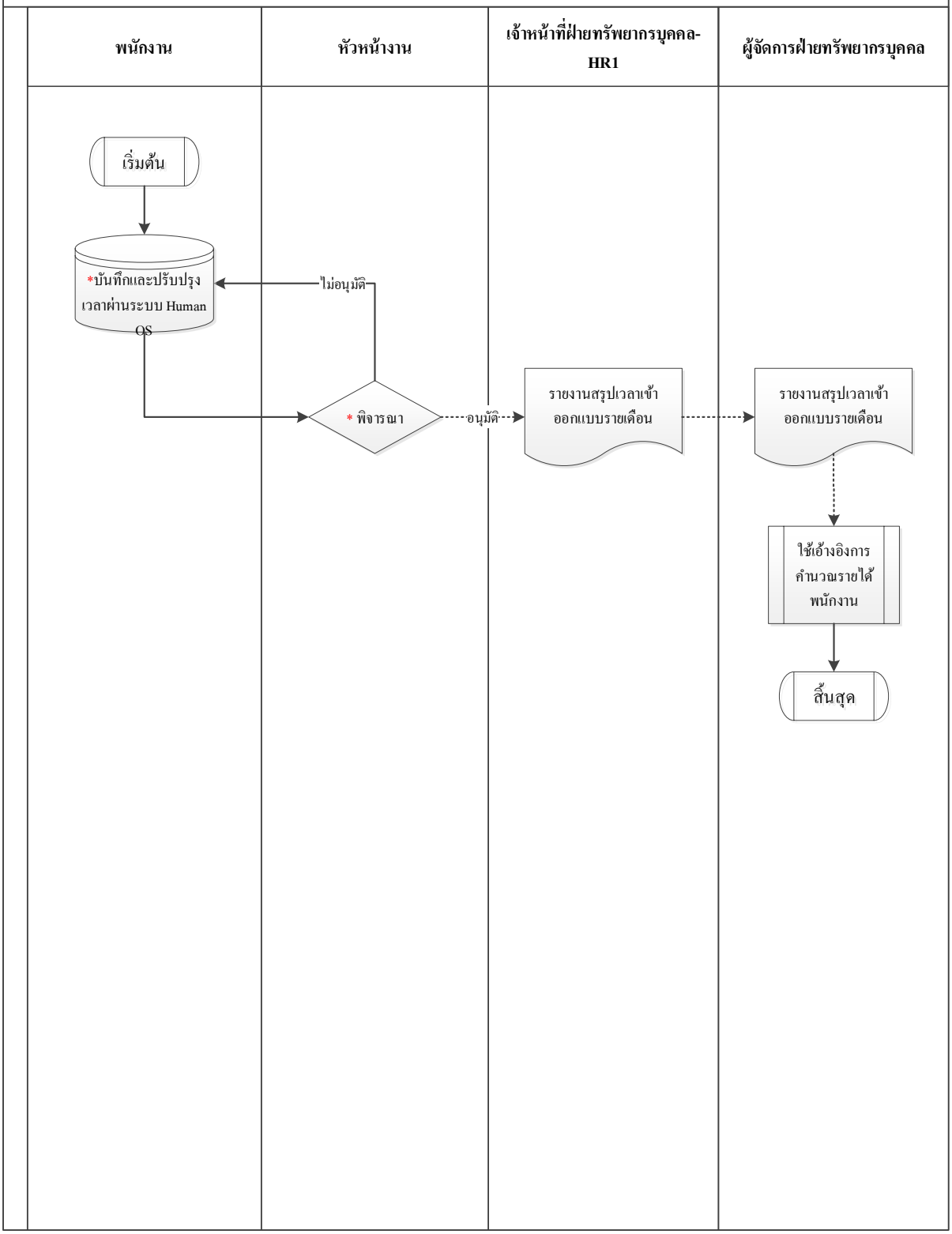
เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้
- รายงานสรุปเวลาเข้าออกแบบรายเดือน

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังการปฏิบัติงาน
เรื่อง การบันทึกเวลาทำงาน

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
พนักงาน	บันทึกเวลาทำงาน ผ่านแอปพลิเคชันHuman OS	-
พนักงาน	บันทึกปรับปรุงเวลาทำงาน ผ่านแอปพลิเคชัน Human OS	-
หัวหน้างาน	อนุมัติ / ไม่อนุมัติ	-
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1	นำส่งรายงานสรุปเวลาเข้าออกแบบรายเดือนให้กับผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	- รายงานสรุปเวลาเข้าออกแบบรายเดือน
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ใช้เป็นข้อมูลประกอบการคำนวณรายได้ของพนักงาน	- รายงานสรุปเวลาเข้าออกแบบรายเดือน



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังทางเดินเอกสาร
เรื่อง การบันทึกเวลาทำงาน



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
เรื่อง การฝึกอบรมพนักงานใหม่

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1 จะพาพนักงานใหม่มาหาเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR2 จากนั้นเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR2 จะมอบข้อบังคับการเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ และแนบบันทึกประวัติฝึกอบรมให้พนักงานใหม่ในวันแรกที่เข้างาน พร้อมอธิบายรายละเอียดตามไฟล์ Power Point เรื่องการอบรมปฐมนิเทศ ให้กับพนักงานหากวันแรกที่เข้าทำงานในระบบ H&G จากนั้นพนักงานใหม่บันทึกรายการ Check List การปฐมนิเทศพนักงานใหม่เกี่ยวกับสภาพการจ้างทั่วไป ว่าได้รับการข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR2 เรียบร้อยแล้วและบันทึกชื่อพนักงาน

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- บันทึกประวัติการฝึกอบรม
- ไฟล์ Power Point เรื่องการอบรมปฐมนิเทศ
- รายการ Check List การปฐมนิเทศพนักงานใหม่เกี่ยวกับสภาพการจ้างทั่วไป

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อผ่านการปฐมนิเทศเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1พาพนักงานใหม่ให้ส่วนงานต่าง ๆ ได้ทำความรู้จักร่วมกัน และพามาที่ส่วนงานของพนักงานใหม่ โดยผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดมีหน้าที่ในการสอนงานให้กับพนักงานใหม่ในเรื่องของการใช้ระบบต่างๆในการทำงานขั้นตอนและแบบฟอร์มในการทำงาน และความรู้ทักษะต่างๆที่จำเป็นในการทำงานเบื้องต้น (On the Job Training : OJT) พร้อมทำการบันทึกรายละเอียดหัวข้อที่สอนงานลงไปในแบบบันทึกการพัฒนาสำหรับพนักงานใหม่เพื่อใช้แนบเป็นหลักฐานในการประเมินผลทดลองงานสำหรับพนักงานใหม่รายนั้น ๆ

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- แบบบันทึกการพัฒนาสำหรับพนักงานใหม่

เอกสารประกอบ

เรื่อง การฝึกอบรมพนักงานใหม่

1.บันทึกประวัติการฝึกอบรม

2.รายการ Check List การปฐมนิเทศพนักงานใหม่เกี่ยวกับสภาพการจ้างทั่วไป

3.แบบบันทึกการพัฒนาสำหรับพนักงานใหม่

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

บันทึกประวัติการฝึกอบรม

ชื่อ-สกุล _____ รหัสพนักงาน _____ ส่วนงาน _____ วันที่เริ่มงาน _____

ลำดับ	วันที่อบรม	ชื่อหลักสูตร	สถานที่จัดอบรม	ชั่งโมงฝึกอบรม	การฝึกอบรม		ผลการฝึกอบรม		คะแนน	ค่าใช้จ่าย
					ภายใน	ภายนอก	ผ่าน	ไม่ผ่าน		

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

รายการ Check List การปฐมนิเทศพนักงานใหม่เกี่ยวกับสภาพการจ้างทั่วไป

ลำดับ	รายการ	ชี้แจง	ไม่ได้ชี้แจง	หมายเหตุ
1	ระยะเวลาทดลองงาน			
2	วันเวลาการทำงาน			
3	วันหยุดประจำสัปดาห์			
4	วันหยุดตามประเพณี			
5	เวลาพัก			
6	ระเบียบการเข้างาน			
	การบันทึกเวลามาทำงาน			
	การปรับปรุงเวลาการทำงาน			
7	วันหยุดพักผ่อนประจำปี			
8	การลา			
	การลากิจ			
	การลาป่วย			
	การลาคลอด			
	การลาพักร้อน			
	การลาอุปสมบท			
	ลาอื่น ๆ			
9	กองทุนประกันสังคม			
10	การฝึกอบรม และพัฒนา			
11	การบริหารค่าจ้าง			
	ค่าจ้างรายเดือน			
	การปรับค่าจ้างเมื่อบรรจุ			
	การปรับค่าจ้างประจำปี			
	การปรับค่าจ้าง กรณีเลื่อนตำแหน่ง			
12	ค่าตอบแทนการทำงาน			
	ค่าคอมมิชชั่น (บางตำแหน่งงาน)			
	เบี้ยขยัน			
	เงินโบนัส			
13	การดำเนินการทางวินัย			
14	การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน			
15	การร้องทุกข์			
16	การแนะนำหน่วยงานต่าง ๆ			

หมายเหตุ หากท่านใดต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อสอบถามได้ที่ส่วนงานทรัพยากรบุคคล

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

ส่วนงาน _____ ได้รับทราบ และเข้าใจเกี่ยวกับสภาพการจ้างทั่วไป

และยินยอมที่จะปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หากพบว่าข้าพเจ้าไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว ข้าพเจ้ายินยอมให้บริษัทฯ ดำเนินการลงโทษตามระเบียบของบริษัทฯ ต่อไป

.....

(.....)

...../...../.....

พนักงาน

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

แบบบันทึกการพัฒนาสำหรับพนักงานใหม่

ลำดับที่	หัวข้อของงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มปฏิบัติงาน	ผู้สอนงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ

…….

(…….)

…../…../…..

ผู้ถูกประเมิน

…….

(…….)

…../…../…..

ผู้ประเมิน

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังการปฏิบัติงาน
เรื่อง การฝึกอบรมพนักงานใหม่

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
	เริ่มต้น	
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR2	มอบข้อบังคับการเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ และแนบบันทึกประวัติฝึกอบรมให้พนักงานใหม่	- ข้อบังคับการเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ - บันทึกประวัติการฝึกอบรม
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR2	ปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่	- ไฟล์ Power Point เรื่องการอบรมปฐมนิเทศ
พนักงาน	บันทึกรายการ Check List การปฐมนิเทศพนักงานใหม่เกี่ยวกับสภาพการจ้างทั่วไป	- รายการ Check List การปฐมนิเทศพนักงานเกี่ยวกับสภาพการจ้างทั่วไป
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1	แนะนำพนักงานใหม่ให้ส่วนงานต่าง ๆ ได้ทำความรู้จักร่วมกัน	-
ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด	สอนงานให้กับพนักงานใหม่ แล้วบันทึกรายละเอียดหัวข้อที่สอนงาน	- แบบบันทึกการพัฒนาสำหรับพนักงานใหม่
	สิ้นสุด	

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังทางเดินเอกสาร
เรื่อง การฝึกอบรมพนักงานใหม่

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
เรื่อง การฝึกอบรมพนักงานประจำปี

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR2 ต้องสำรวจความต้องการฝึกอบรมของแต่ละส่วนงานผ่านเอกสารสำรวจความต้องการฝึกอบรม โดยนำส่งแบบฟอร์มให้ผู้จัดการส่วนงานต่าง ๆ ผ่าน Google Form จากนั้นผู้จัดการแต่ละส่วนงานทำการแจ้งหลักสูตรที่ต้องการฝึกอบรมหรือฝึกอบรมเพิ่มเติม วัตถุประสงค์การฝึกอบรม ช่วงเวลาและจำนวนผู้ที่จะเข้าฝึกอบรมลงในแบบฟอร์มดังกล่าวแล้ว นำส่งผ่านทาง Google Form จากนั้นเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR2 ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลในแบบฟอร์มก่อนรวบรวมข้อมูลนำเสนอผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้
- แบบฟอร์มสำรวจความต้องการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 2 ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลพิจารณาหลักสูตรที่ผู้จัดการแต่ละส่วนงานแจ้งความประสงค์เปรียบเทียบกับสรุปผลการประเมินของแต่ละส่วนงานว่าหลักสูตรที่ต้องการฝึกอบรมกับผลการประเมินมีความเหมาะสมกันหรือไม่ จากนั้นผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการร่างแผนการฝึกอบรมประจำปีของแต่ละส่วนงาน พร้อมกำหนดวัตถุประสงค์ในการอบรม รวมถึงงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตลอดการฝึกอบรมหลักสูตรนั้น ๆ นำเสนอประธานเจ้าหน้าที่ธุรการกลาง ลงนามตรวจสอบ และนำเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาลงนามอนุมัติ (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้
- แบบฟอร์มสำรวจความต้องการฝึกอบรม
- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- แผนการฝึกอบรมประจำปี

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

เรื่อง การฝึกอบรมพนักงานประจำปี (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อแผนการฝึกอบรมประจำปีผ่านการอนุมัติ ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR2 จัดทำ และติดตามแผนการฝึกอบรมแบบรายเดือน เพื่อดำเนินการจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายผ่านระบบ Kintone (KT) โดยระบุรายละเอียด จากนั้นผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ดำเนินการอนุมัติใบเบิกค่าใช้จ่าย (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- แผนการฝึกอบรมแบบรายเดือน
- ใบเบิกค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR2 จะดำเนินการสรรหาและคัดเลือกหลักสูตรการฝึกอบรม รวมถึงสถานที่ฝึกอบรมอ้างอิงแผนการฝึกอบรมแบบรายเดือน โดยจะแนบเอกสารใบเสนอราคา นำเสนอผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล พิจารณาลงนามอนุมัติ (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- แผนการฝึกอบรมแบบรายเดือน
- ใบเสนอราคา

หมายเหตุ: เรื่องการอบรมสรรหา และคัดเลือกหลักสูตรการฝึกอบรมเป็นการจัดจ้างแบบเฉพาะด้าน จึงให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR2 สามารถดำเนินการเอง

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อผ่านการอนุมัติแล้ว นำส่งใบเสนอราคาของหลักสูตร ใบเสนอราคาของสถานที่ฝึกอบรม ที่ผ่านการอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR2 ติดต่อประสานงานขอรายละเอียดและเอกสารเพิ่มเติมกับหน่วยงานภายนอกที่จัดอบรม โดยแจ้งหน่วยงานภายนอกให้นำส่งเอกสารผ่านทางอีเมล และ/หรือไลน์ เพื่อประกอบการจัดทำเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่าย นำเสนอผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล พิจารณาอนุมัติ

(อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) เมื่อผ่านการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR2 ดำเนินการรวบรวมใบเสนอราคาของหลักสูตร ใบเสนอราคาของสถานที่ฝึกอบรมไว้ เพื่อรอการฝึกอบรมให้สัมฤทธิ์ผล จากนั้นเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR2 บันทึกข้อมูลการอบรมในไฟล์สรุปอบรมเพื่อสรุปผล

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนสำหรับบุคคลธรรมดา
  - สำเนาบัตรประชาชน
  - สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร (ถ้ามี)
- เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนสำหรับนิติบุคคล
  - หนังสือรับรองบริษัท
  - ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)
  - สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
- ใบเบิกค่าใช้จ่าย
- ใบเสนอราคา
- ใบแจ้งหนี้

ขั้นตอนที่ 6 หลังจากการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR2 จัดทำแบบประเมินผลการฝึกอบรมผ่าน Google Form นำส่งให้กับต้นสังกัดผ่าน Google Drive เพื่อให้ผู้ที่เข้าฝึกอบรมทำแบบประเมินดังกล่าว จากนั้นเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR2 ทำการรายงานสรุปค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงเปรียบเทียบกับแผนที่วางไว้ และจัดทำใบรับรองการเข้าฝึกอบรม (ถ้ามี) เพื่อมอบให้กับพนักงานที่เข้าอบรม นำเสนอผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลพิจารณารับทราบ แล้วนำเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อรับทราบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

เรื่อง การฝึกอบรมพนักงานประจำปี (ต่อ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- แบบประเมินผลการฝึกอบรม
- รายงานสรุปค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
- แผนการฝึกอบรมแบบรายเดือน
- ใบรับรองการเข้าฝึกอบรม (ถ้ามี)
- หลักฐานแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ใบรับรองการฝึกอบรม (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 8 หลังจากที่ประเมินผลการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว ต้องประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในแต่ละส่วนงาน โดยเพิ่มหัวข้อการประเมินที่มีการจัดฝึกอบรม เพื่อประเมินประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานหลังจากได้รับการฝึกอบรม ว่าการฝึกอบรมสัมฤทธิ์ผลมากน้อยเพียงใด เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในพัฒนาแผนการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับบริษัทฯ มากยิ่งขึ้น

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เอกสารแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

เอกสารประกอบ

เรื่อง การฝึกอบรมพนักงานประจำปี

1.แบบฟอร์มสำรวจความต้องการฝึกอบรม

2.แผนการฝึกอบรมประจำปี

3.แผนการฝึกอบรมแบบรายเดือน

4.แบบประเมินผลการฝึกอบรม

5.รายงานสรุปค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

เอกสารสำรวจความต้องการฝึกอบรม

วันที่เอกสาร _____

ส่วนงาน _____

ลำดับ	หลักสูตร	วัตถุประสงค์	จำนวนผู้เข้าอบรม	ช่วงเวลาที่ต้องการอบรม	สถานที่ฝึกอบรม

.....

(.....)

...../...../.....

ผู้จัดการส่วนงาน/ฝ่าย .....

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

แผนการฝึกอบรมประจำปี .....

ลำดับ	หลักสูตร	วัตถุประสงค์	สถาบัน/ วิทยากร	สถานที่ ฝึกอบรม	ปี.....												งบประมาณ
					ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	

.....

(.....)

...../...../.....

ผู้จัดทำ

.....

(.....)

...../...../.....

ผู้ตรวจสอบ

.....

(.....)

...../...../.....

ผู้อนุมัติ

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

แผนการฝึกอบรม เดือน .....

ลำดับ	หลักสูตร	วัตถุประสงค์	ส่วนงาน/ฝ่าย ที่เข้า	จำนวนผู้เข้าอบรม	จำนวนผู้เข้าอบรม	วันที่อบรม	สถาบัน / วิทยากร	สถานที่ฝึกอบรม	งบประมาณ

.....

(.....)

...../...../.....

ผู้จัดทำ

.....

(.....)

...../...../.....

ผู้ตรวจสอบ

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

แบบประเมินผลการฝึกอบรม

หลักสูตรการฝึกอบรม _____

ส่วนงาน _____ วันที่อบรม _____

หัวข้อการประเมิน	คะแนนการประเมิน			
	1 น้อย	2 พอใช้	3 ดี	4 ดีมาก

ข้อเสนอแนะ _____

_____

_____

สิ่งที่ควรปรับปรุง _____

_____

_____

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

สรุปค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมหลักสูตร .....

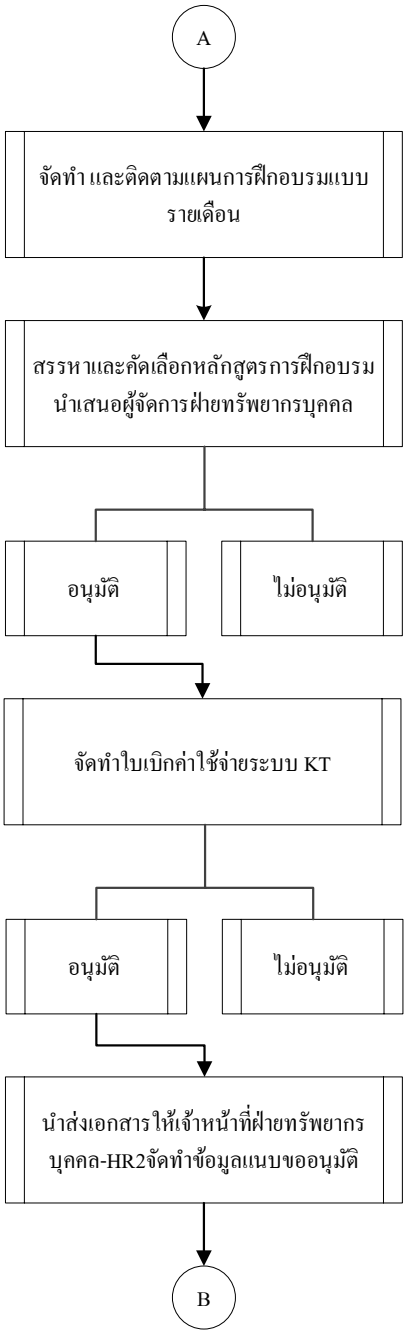
ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา (บาท)	จำนวนเงิน	อ้างอิงเอกสาร
จำนวนเงินรวมที่เกิดขึ้นจริง (บาท)					
จำนวนเงินรวมที่ประมาณการ (บาท)					
ผลต่างค่าใช้จ่าย (บาท)					

.....	.....	.....
(.....)	(.....)	(.....)
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ

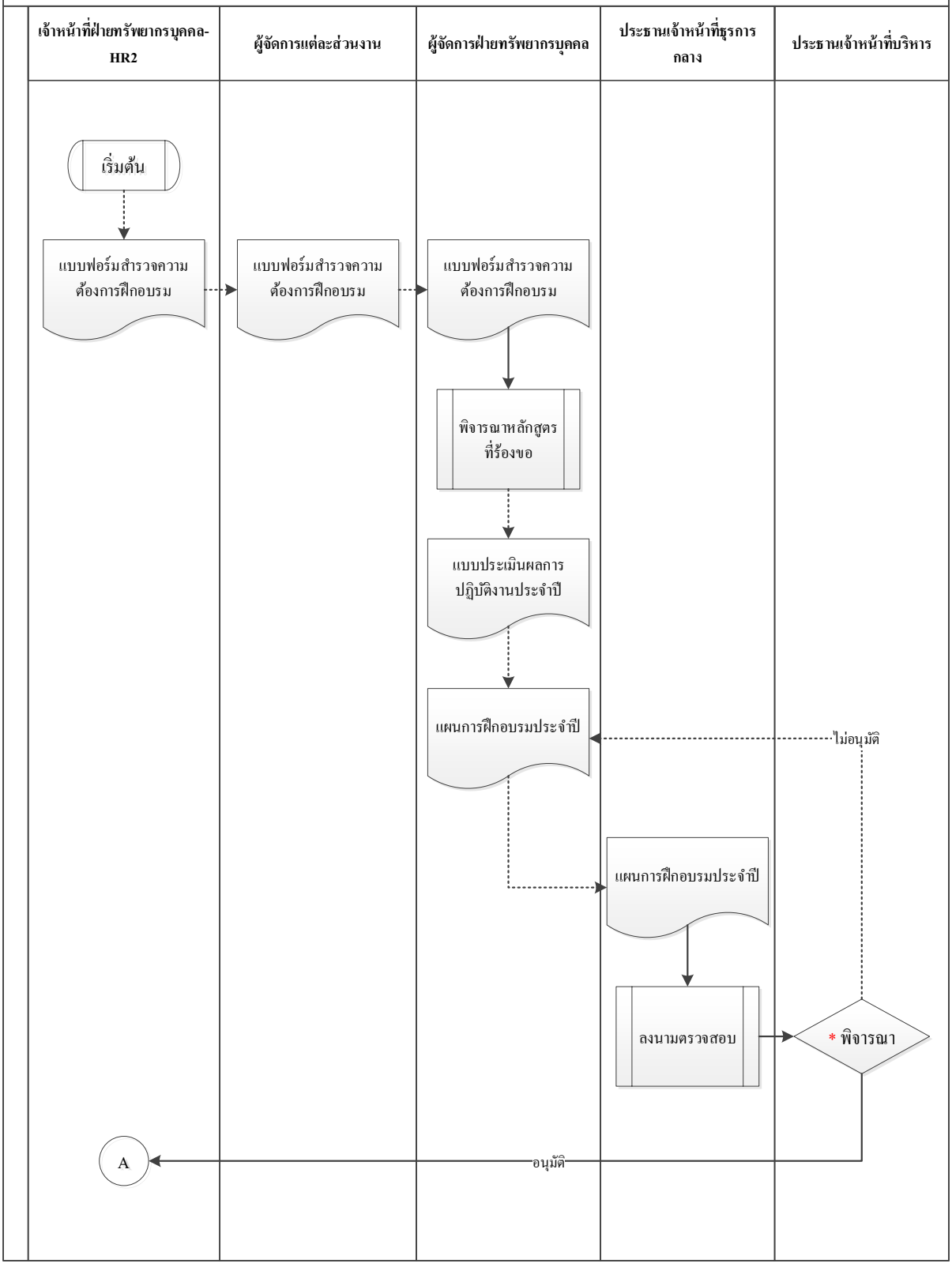
บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังการปฏิบัติงาน
เรื่อง การฝึกอบรมพนักงานประจำปี

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
	เริ่มต้น	
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR2	สำรวจความต้องการฝึกอบรมของแต่ละส่วนงาน	- แบบฟอร์มสำรวจความต้องการฝึกอบรม
ผู้จัดการแต่ละส่วนงาน	แจ้งหลักสูตรที่ต้องการฝึกอบรม	- แบบฟอร์มสำรวจความต้องการฝึกอบรม
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR2	ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล แล้วรวบรวมข้อมูลนำเสนอผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	- แบบฟอร์มสำรวจความต้องการฝึกอบรม
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	พิจารณาหลักสูตรที่ผู้จัดการแต่ละส่วนงานต้องการ เปรียบเทียบกับสรุปผลการประเมินของแต่ละส่วนงาน	- แบบฟอร์มสำรวจความต้องการฝึกอบรม - แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ร่างแผนการฝึกอบรมประจำปีของแต่ละส่วนงาน นำเสนอประธานเจ้าหน้าที่ธุรการกลาง ลงนามตรวจสอบ	- แผนการฝึกอบรมประจำปี
ประธานเจ้าหน้าที่ธุรการกลาง	ลงนามตรวจสอบ แล้วนำเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาลงนามอนุมัติ	- แผนการฝึกอบรมประจำปี
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	อนุมัติ / ไม่อนุมัติ	- แผนการฝึกอบรมประจำปี
	A	

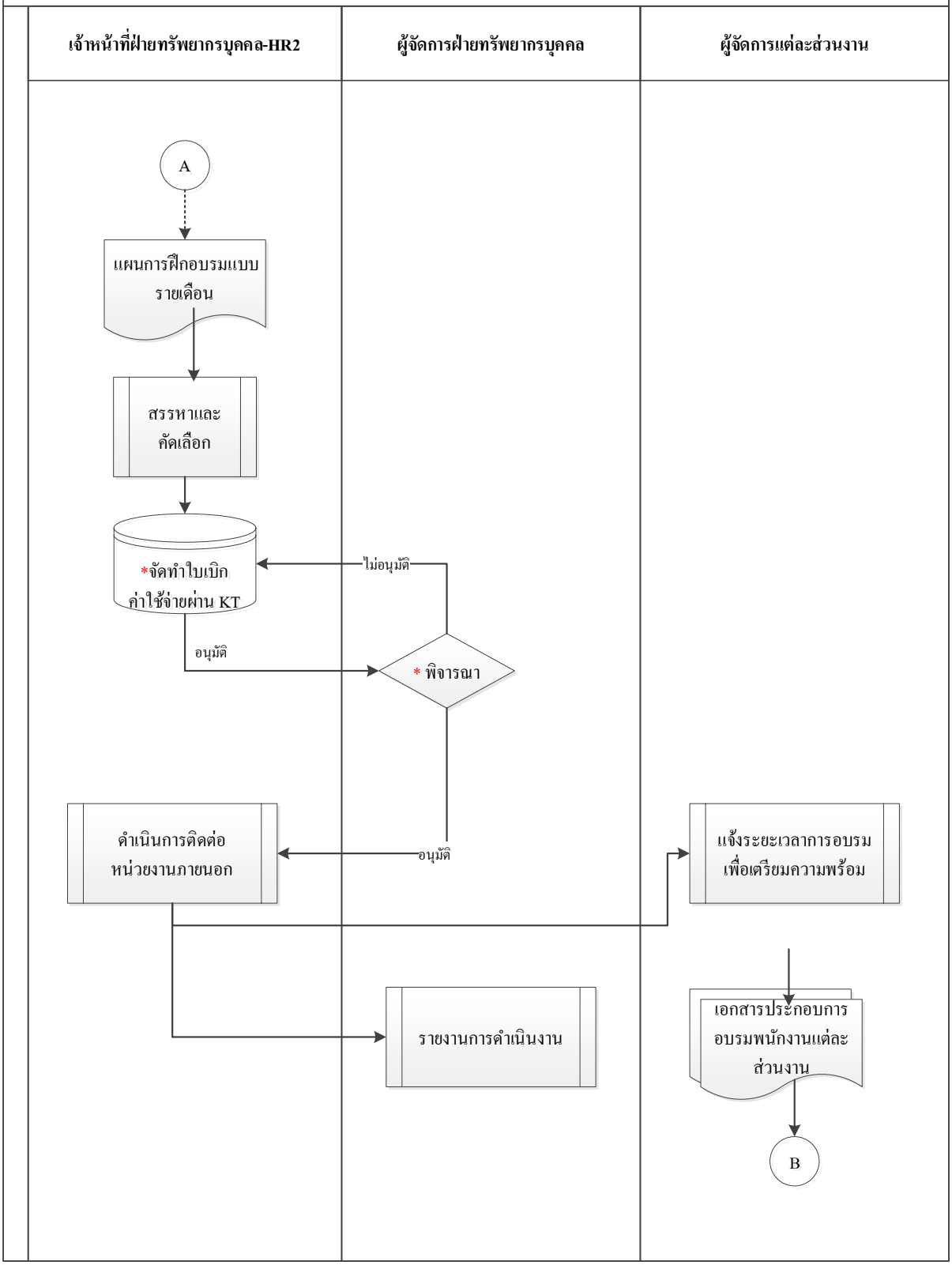
บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังการปฏิบัติงาน
เรื่อง การฝึกอบรมพนักงานประจำปี (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
		
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR2		- แผนการฝึกอบรมแบบรายเดือน
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR2		- แผนการฝึกอบรมแบบรายเดือน
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ		
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR2		- แผนการฝึกอบรมแบบรายเดือน - ใบเสนอราคา
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล		- แผนการฝึกอบรมแบบรายเดือน - ใบเสนอราคา
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR2		- ใบเสนอราคา

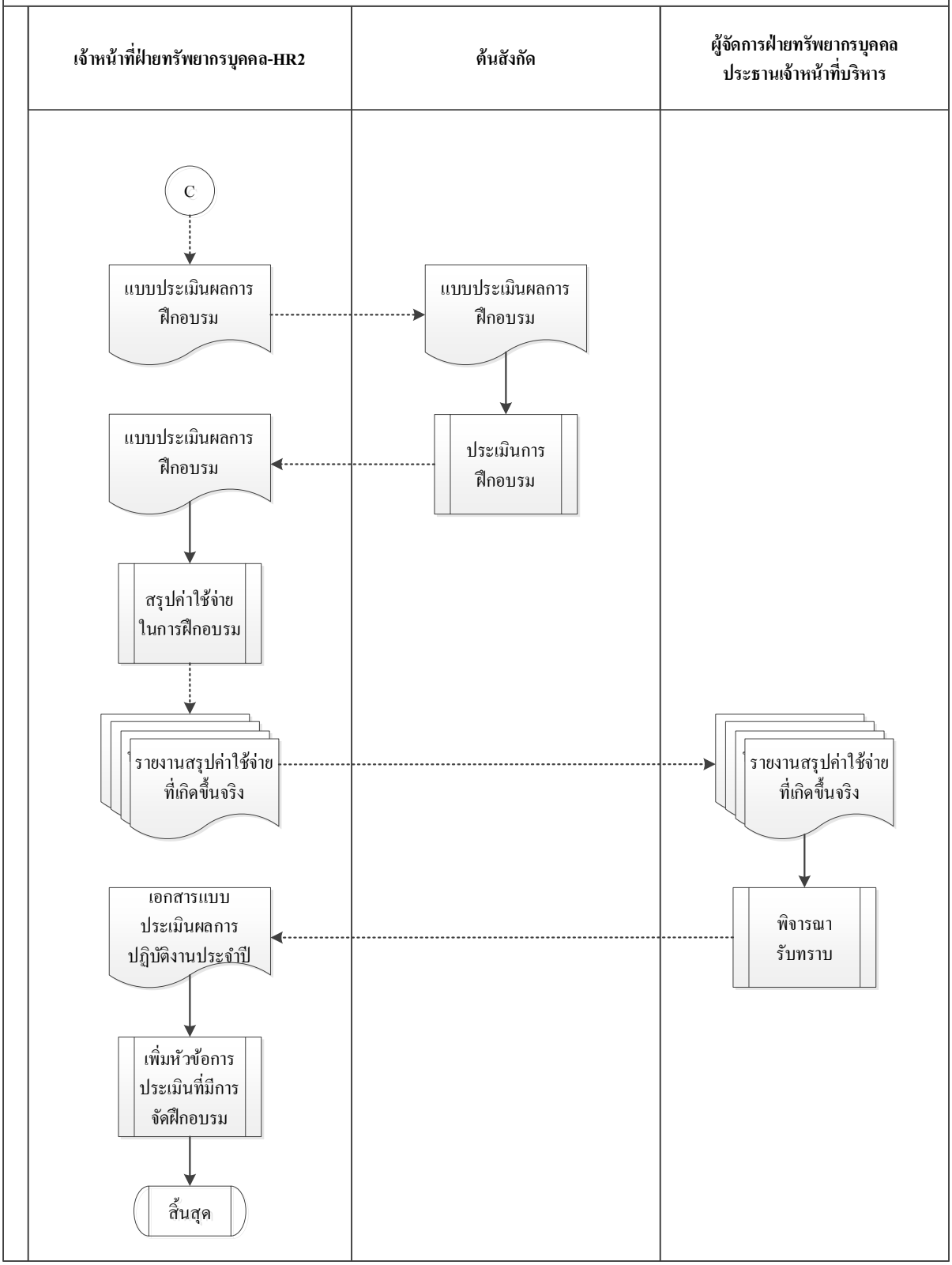
บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังทางเดินเอกสาร
เรื่อง การฝึกอบรมพนักงานประจำปี



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังทางเดินเอกสาร
เรื่อง การฝึกอบรมพนักงานประจำปี (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังทางเดินเอกสาร
เรื่อง การฝึกอบรมพนักงานประจำปี (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
เรื่อง การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

ขั้นตอนที่ 1 บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานที่ขาดงาน 3 วันติดต่อกัน ถือว่าพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยหัวหน้างานจะต้องตรวจสอบการขาดงานของพนักงาน แล้วแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1 เพื่อดำเนินการจัดทำหนังสือพ้นสภาพการเป็นพนักงาน
กรณีพนักงานที่มีความประสงค์จะลาออกต้องดำเนินการเขียนใบลาออกกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1 และคืนทรัพย์สินที่ได้รับจากบริษัทฯ ในวันสุดท้ายของการทำงานผ่านเอกสารการรับ-ส่งคืนทรัพย์สินบริษัทฯ โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1ทำการตรวจสอบ และบันทึกรายการทรัพย์สินที่รับคืน จากนั้นลงนามผู้ตรวจสอบลงในเอกสารการรับ-ส่งคืนทรัพย์สินบริษัทฯ

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้
- หนังสือพ้นสภาพการเป็นพนักงาน
- ใบลาออก
- เอกสารการรับ-ส่งคืนทรัพย์สินบริษัทฯ

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1นำเสนอหนังสือพ้นสภาพการเป็นพนักงาน/ใบลาออก เอกสารรับ-คืนทรัพย์สินบริษัทฯ กับผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) เพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติ จากนั้นเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1สรุปรายชื่อพนักงานที่ลาออก และพ้นสภาพการเป็นพนักงาน นำส่งให้กับผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลผ่าน Share Drive ของฝ่ายงานทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้ประกอบการคำนวณรายได้ และแจ้งสำนักงานประกันสังคม
เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้
- หนังสือพ้นสภาพการเป็นพนักงาน/ใบลาออก
- ไฟล์สรุปข้อมูลพนักงานลาออก
- เอกสารการรับ-ส่งคืนทรัพย์สินบริษัทฯ

เอกสารประกอบ

เรื่อง การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

1.ใบลาออก

2.เอกสารการรับ-ส่งคืนทรัพย์สินบริษัทฯ

BANGKOK ASSET

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

เลขที่เอกสาร/ Issued by HR .....

แบบฟอร์มลาออก/ RESIGNATION FORM

เรื่อง/ Subject ขอลาออก วันที่ยื่นลาออก/ Informed Date .....

เรียน/ To ..... (ผู้บังคับบัญชาสูงสุดในฝ่าย)

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/ น.ส) ..... รหัสพนักงาน ..... ตำแหน่ง .....

Name (Mr./ Mrs./ Ms.) Employee ID Position

ฝ่าย (Division) ..... กลุ่มงาน (C-Level) ..... เบอร์โทรศัพท์ (Contact Number) .....

เริ่มปฏิบัติงานวันที่ (Date of Hired) ..... มีความประสงค์จะขอลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ เนื่องจาก (The reason of resignation) .....

.....

.....

มีผลพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานตั้งแต่วันที่ (Effective Date) ..... โดยจะปฏิบัติงานในวันสุดท้ายคือวันที่ (Last Date) .....

และมีความประสงค์ใช้วันลาพักร้อน (สิทธิ์ตามสัดส่วน) จำนวน ..... วัน คือวันที่ .....

การลาออกครั้งนี้เป็นไปโดยความสมัครใจของข้าพเจ้า โดยข้าพเจ้าไม่ติดใจเรียกร้องเงินใด ๆ จากบริษัทฯ อีกต่อไป ทั้งนี้ข้าพเจ้าจะส่งมอบทรัพย์สินของบริษัทฯ ซึ่งอยู่ในความดูแลของข้าพเจ้าให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนวันพ้นสภาพ หากไม่สามารถกระทำได้ข้าพเจ้ายินยอมชำระเงิน หรือให้หักค่าชดเชยเพื่อชำระค่าใช้จ่ายให้กับบริษัทฯ

ลงชื่อ / Signature ..... พนักงาน/ Employee วันที่/Date / /

หนังสือรับรองการทำงาน Employment Certificate ☐ ต้องการ Yes ☐ ไม่ต้องการ No ☐ มารับด้วยตนเอง วันที่ / /

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

1. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาโดยตรง	2. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาสูงสุดในฝ่าย
ความเห็น	ความเห็น .....
ลงชื่อ ..... (ระดับหัวหน้างานขึ้นไป)	ลงชื่อ ..... (ระดับผู้จัดการขึ้นไป)
ตำแหน่ง ..... วันที่/Date / /	ตำแหน่ง ..... วันที่/Date / /

การพิจารณาโดยฝ่ายทรัพยากรมนุษย์(Human Resource)

HR Manager

ความเห็น	ความเห็น .....
ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ	ลงชื่อ ..... รับทราบ
ตำแหน่ง ..... วันที่/Date / /	ตำแหน่ง ..... วันที่/Date / /

☐ ทำ Exit Interview แล้ว ☐ ยังไม่ได้ทำ Exit Interview เนื่องจาก .....

ตรวจสอบทรัพย์สินของพนักงานลาออก (ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบและยืนยัน) สถานะ / = คืน X =ไม่คืน n/a =ไม่มี

Human Resource Department

1.บัตรพนักงาน/บัตรผ่านเข้าออก	☐ .....
2.เครื่องมือ/เครื่องใช้ต่าง ๆ	☐ .....
3.กุญแจ	☐ .....
4.เงินทดลองจ่าย/เงินยืม	☐ .....
5.โทรศัพท์มือถือ	☐ .....
6.Tablet	☐ .....

ลงชื่อ .....

วันที่ .....

หมายเหตุ : พนักงานที่มีความประสงค์จะลาออกจากบริษัท ให้ยื่นหนังสือลาออกล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน (ตามข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ) หรือให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาสูงสุดในฝ่าย

พนักงานลงชื่อคืนทรัพย์สิน ..... วันที่/Date / /

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

เอกสารการรับ-ส่งคืนทรัพย์สินบริษัทฯ

ชื่อ-สกุล _____ รหัสพนักงาน _____

ตำแหน่งงาน _____ ส่วนงาน _____

ลำดับ	รายการ	รหัสทรัพย์สิน	รับทรัพย์สิน		คืนทรัพย์สิน		หมายเหตุ
			วันที่รับ	จำนวน	วันที่คืน	จำนวน	

.....

(.....)

...../...../.....

ผู้รับทรัพย์สิน

.....

(.....)

...../...../.....

ผู้ส่งมอบทรัพย์สิน

.....

(.....)

...../...../.....

ผู้ส่งคืนทรัพย์สิน

.....

(.....)

...../...../.....

ผู้ตรวจสอบและรับคืนทรัพย์สิน

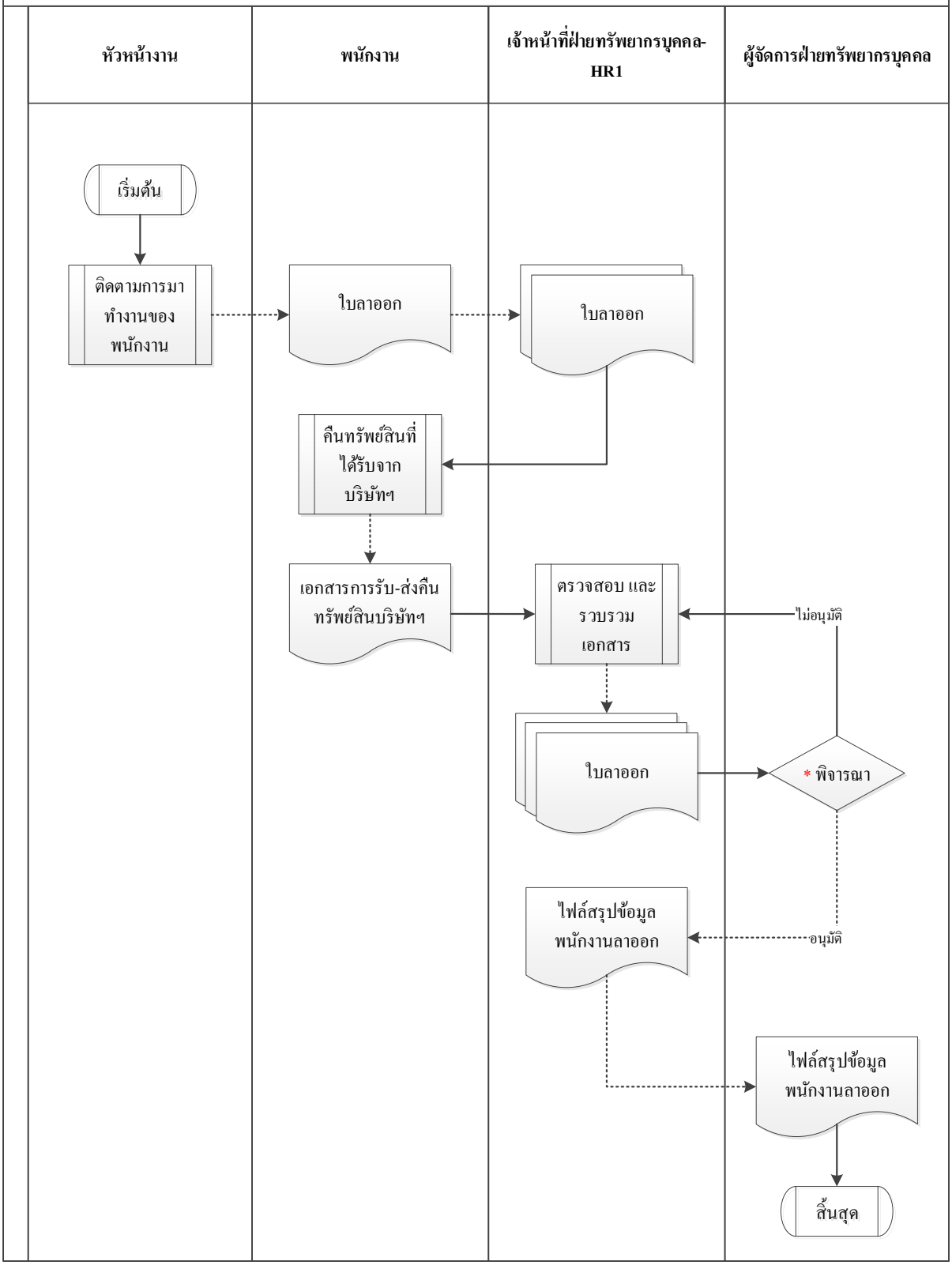
บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังการปฏิบัติงาน
เรื่อง การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
หัวหน้างาน	เริ่มต้น แจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1 เมื่อพนักงานขาดงาน 3 วันติดต่อกัน	-
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1	จัดทำหนังสือพ้นสภาพการเป็นพนักงาน	- หนังสือพ้นสภาพการเป็นพนักงาน
พนักงาน	แจ้งลาออกกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1	- ใบลาออก
พนักงาน	คืนทรัพย์สินที่ได้รับจากบริษัทฯ ในวันสุดท้ายของการทำงาน	- เอกสารการรับ-ส่งคืนทรัพย์สินบริษัทฯ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1	รวบรวมเอกสารนำเสนอผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	- หนังสือพ้นสภาพการเป็นพนักงาน - ใบลาออก - เอกสารการรับ-ส่งคืนทรัพย์สินบริษัทฯ
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	อนุมัติ / ไม่อนุมัติ A	- หนังสือพ้นสภาพการเป็นพนักงาน - ใบลาออก - เอกสารการรับ-ส่งคืนทรัพย์สินบริษัทฯ

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังการปฏิบัติงาน
เรื่อง การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล-HR1	A → สรุปรายชื่อพนักงานที่พ้นสภาพการเป็นพนักงาน นำส่งให้กับผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	- ไฟล์สรุปข้อมูลพนักงานลาออก
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ใช้เป็นข้อมูลประกอบการคำนวณรายได้ของพนักงาน และแจ้งสำนักงานประกันสังคม → สิ้นสุด	- ไฟล์สรุปข้อมูลพนักงานลาออก

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังทางเดินเอกสาร
เรื่อง การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ขั้นตอนที่ 1 บริษัทฯ กำหนดให้มีแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จะควบคุมข้อมูล ให้เป็นไปตามนโยบาย และ ระเบียบปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล PDPA

การสมัครงาน

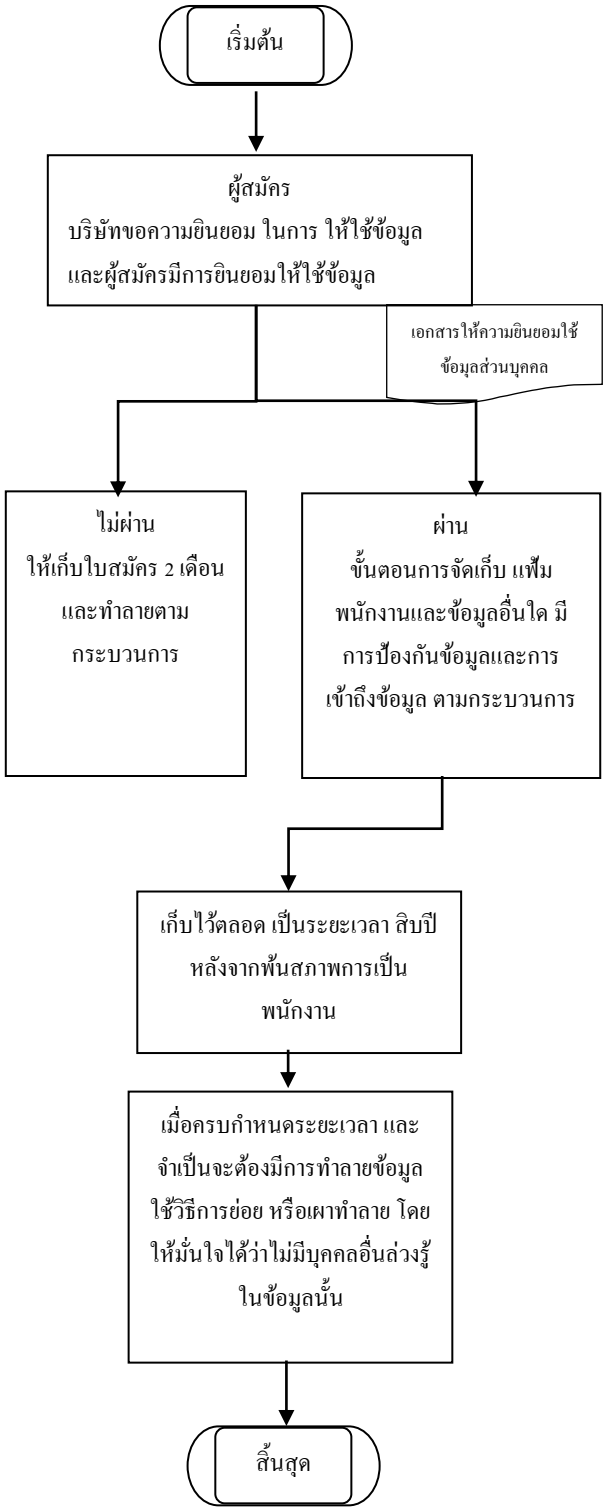
1. เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้
   - ชื่อ นามสกุล / ที่อยู่ / เบอร์โทรศัพท์ / อีเมล / รูปภาพ / สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาบัตรประชาชน / ประวัติการศึกษา / Rusume / ใบรับรองการทำงานหรือเอกสารรับรองเงินเดือน / สด.8
2. ข้อมูลที่ได้รับจากผู้สมัครงานต้องเป็นการได้รับข้อมูลจากเจ้าของข้อมูล และมีการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล
3. ผู้สมัครงาน ที่ไม่ได้รับการคัดเลือก บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลเป็นระยะเวลา 2 เดือน เพื่อเป็นหลักฐานว่าบริษัท ได้พิจารณาคัดเลือกอย่างยุติธรรม และเพื่อพิจารณารับเข้าทำงานในตำแหน่งงานที่เหมาะสมในอนาคต หากระยะเกินกว่าสองเดือนทางบริษัท จะดำเนินการทำลายเอกสาร โดยวิธีย่อยทำลาย
4. ผู้เป็นเจ้าของข้อมูลมีสิทธิ์ขอเข้าถึงข้อมูล เพื่อตรวจสอบสิทธิในการขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล ในการขอเข้าถึง ลบหรือทำลายข้อมูล การระงับการใช้ข้อมูล การโอนย้ายส่งต่อข้อมูล รวมถึงการรับสำเนาและขอให้เปิดเผยที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลที่ บริษัทเก็บรวบรวมไว้โดยปราศจากความยินยอม เว้นแต่กรณีที่ บริษัท มีสิทธิปฏิเสธคำขอของ เจ้าของข้อมูลด้วยเหตุตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล หรือกรณีที่การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลจะมีผลกระทบที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น

ขั้นตอนที่ 2 การว่าจ้างสถานะพนักงาน จนสิ้นสุดสภาพการเป็นพนักงาน

1. ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกและดำเนินการ ว่าจ้าง เป็นพนักงาน ทางบริษัท มีขั้นตอนการจัดเก็บ ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ในตู้เอกสาร โดยมีการล็อค กุญแจ สำหรับ

ข้อมูลที่จัดเก็บในคอมพิวเตอร์ต้องมีรหัสสำหรับ ป้องกัน การเข้าถึงข้อมูล และ มีการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง ให้เฉพาะผู้ที่มีสิทธิ์เข้าถึง ข้อมูล สามารถเข้าถึงข้อมูลได้เท่านั้น

2. สำหรับข้อมูล ของพนักงาน ให้เก็บไว้ตลอด เป็นระยะเวลา สิบปี หลังจากพ้นสภาพการเป็นพนักงาน
3. เมื่อครบกำหนดระยะเวลา และจำเป็นจะต้องมีการทำลายข้อมูล ใช้วิธีการย่อย หรือเผาทำลาย โดยให้มั่นใจได้ว่าไม่มีบุคคลอื่นล่วงรู้ในข้อมูลนั้น

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ผังการปฏิบัติการ เรื่อง แนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	**1. การสมัครงาน** 1.1 เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้ -ชื่อ นามสกุล / ที่อยู่ / เบอร์โทรศัพท์ / อีเมล / รูปภาพ / สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาบัตรประชาชน / ประวัติการศึกษา / Resume / ใบรับรองการทำงานหรือเอกสารรับรองเงินเดือน / สด.8 1.2 ข้อมูลที่ได้รับจากผู้สมัครงานต้องเป็นการได้รับข้อมูลจากเจ้าของข้อมูล และมีการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล 1.3 ผู้สมัครงาน ที่ไม่ได้รับการคัดเลือก บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลเป็นระยะเวลา 2 เดือน เพื่อเป็นหลักฐานว่าบริษัท ได้พิจารณาคัดเลือกอย่างยุติธรรม และเพื่อพิจารณารับเข้าทำงานในตำแหน่งงานที่เหมาะสมในอนาคต หากระยะเกินกว่าสองเดือนทางบริษัท จะดำเนินการทำลายเอกสาร โดยวิธีย่อยทำลาย 1.4 ผู้เป็นเจ้าของข้อมูลมีสิทธิ์ขอเข้าถึงข้อมูล เพื่อตรวจสอบสิทธิในการขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล ในการขอเข้าถึง ลบหรือทำลายข้อมูล การระงับการใช้ข้อมูล การโอนย้าย ส่งต่อข้อมูล รวมถึงการรับสำเนาและขอให้เปิดเผยที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลที่ บริษัท เก็บรวบรวมไว้ โดยปราศจากความยินยอม เว้นแต่กรณีที่ บริษัท มีสิทธิปฏิเสธคำขอของ เจ้าของข้อมูลด้วยเหตุตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล หรือกรณีที่การใช้สิทธิของ เจ้าของข้อมูลจะมีผลกระทบที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น **2. การว่าจ้างสถานะพนักงาน จนสิ้นสุดสภาพการเป็นพนักงาน** 2.1. ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกและดำเนินการ ว่าจ้าง เป็นพนักงาน ทางบริษัท มีขั้นตอนการจัดเก็บ ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ในตู้เอกสาร โดยมีการล็อค กุญแจ สำหรับข้อมูลที่จัดเก็บในคอมพิวเตอร์ ต้องมีรหัสสำหรับ ป้องกัน การเข้าถึงข้อมูล และ มีการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง ให้เฉพาะผู้ที่มีสิทธิ์เข้าถึง ข้อมูล สามารถเข้าถึงข้อมูลได้เท่านั้น 2.2. สำหรับข้อมูล ของพนักงาน ให้เก็บไว้ตลอด เป็นระยะเวลา สิบปี หลังจากพ้นสภาพการเป็นพนักงาน 2.3. เมื่อครบกำหนดระยะเวลา และจำเป็นจะต้องมีการทำลายข้อมูล ใช้วิธีการย่อย หรือเผาทำลาย โดยให้มั่นใจได้ว่าไม่มีบุคคลอื่นล่วงรู้ในข้อมูลนั้น

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
เรื่อง การรวบรวมสั่งซื้อ และการตรวจรับทั่วไป
วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

ขั้นตอนที่ 1 ส่วนงานต่าง ๆ ที่มีความประสงค์จะขอซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน จะทำการแจ้งขอซื้อผ่านระบบ Kintone โดยผู้มีอำนาจอนุมัติของแต่ละส่วนงานจะทำการพิจารณาอนุมัติการขอซื้อผ่านระบบ Kintone จากนั้นเจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายทรัพยากรบุคคล และธุรการรวบรวมข้อมูลทั้งหมดและทำการเปิดใบขอซื้อ (PR) ผ่านระบบ DBC ตามรอบที่กำหนดไว้คือทุกวันที่ 1 และ 15 ของแต่ละเดือน จากนั้นระบบนำส่ง PR ผ่านระบบ DBCให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อพิจารณาอนุมัติ (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) เพื่อให้ฝ่ายจัดซื้อดำเนินการต่อไป

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้
- ใบขอซื้อ (PR)

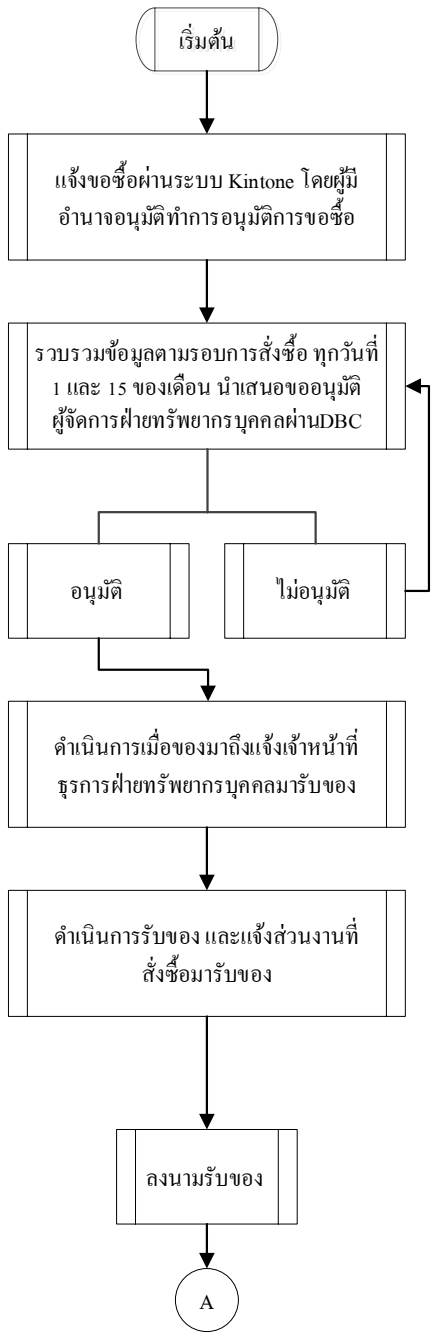
ขั้นตอนที่ 2 หลังจากได้รับวัสดุอุปกรณ์สำนักงานเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จัดซื้อทำการแจ้งเจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายทรัพยากรบุคคล รับวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่มีการรับเข้า และนำวัสดุอุปกรณ์สำนักงานส่งมอบให้ส่วนงานที่ร้องขอผ่านระบบ Kintone เพื่อมาลงนามรับ วัสดุอุปกรณ์สำนักงานต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 ทุกสิ้นเดือนจะต้องมีการตรวจนับรายการวัสดุอุปกรณ์สำนักงานคงเหลือเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์สำนักงานร่วมกับผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวนั้นมีการบันทึกรายการเคลื่อนไหวทุกครั้งที่มีการรับเข้าและจ่ายออก และเพื่อป้องกันการสูญหาย และลงนามการตรวจนับร่วมกับระหว่างเจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายทรัพยากรบุคคล และผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

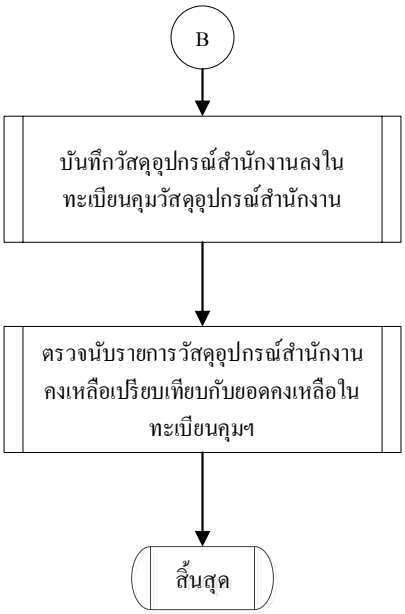
เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้
- ไฟล์คุมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังการปฏิบัติงาน
เรื่อง การสั่งซื้อ และการตรวจรับทั่วไป
วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ส่วนงานต่าง ๆ	แจ้งขอซื้อผ่านระบบ Kintone โดยผู้มีอำนาจอนุมัติทำการอนุมัติการขอซื้อ	แจ้งเบิกผ่านระบบ KT
เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	รวบรวมข้อมูลตามรอบการสั่งซื้อ ทุกวันที่ 1 และ 15 ของเดือน นำเสนอขออนุมัติผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลผ่านDBC	- ใบขอซื้อ (PR)
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	อนุมัติ / ไม่อนุมัติ	
เจ้าหน้าที่จัดซื้อ ฝ่ายงานจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการเมื่อของมาถึงแจ้งเจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายทรัพยากรบุคคลมารับของ	
เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายทรัพยากรบุคลคล	ดำเนินการรับของ และแจ้งส่วนงานที่สั่งซื้อมารับของ	
ส่วนงานต่างๆ	ลงนามรับของ → A	



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังการปฏิบัติงาน
เรื่อง การสั่งซื้อ และการตรวจรับทั่วไป
วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (ต่อ)

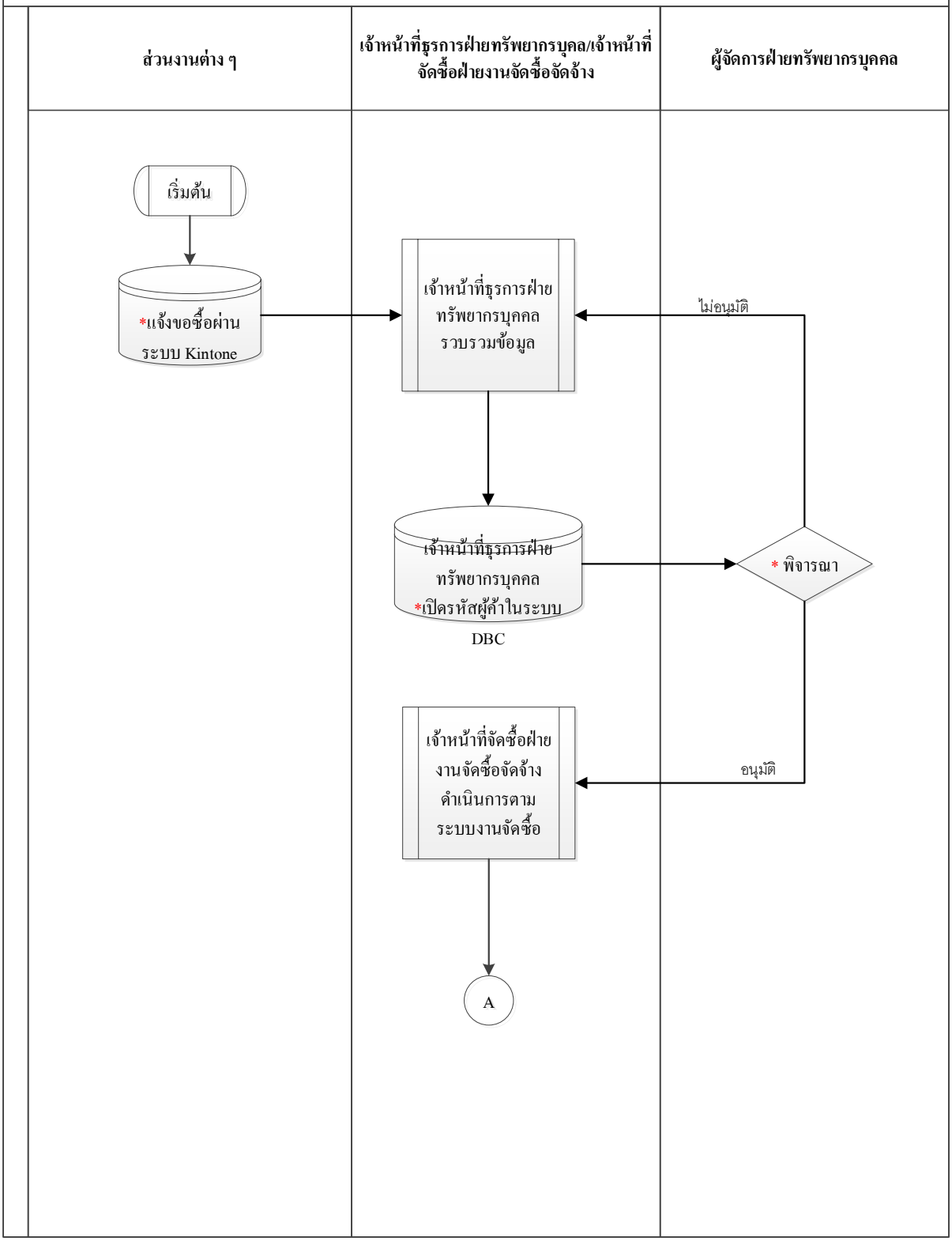
ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่ธุรการจัดซื้อ		- ทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

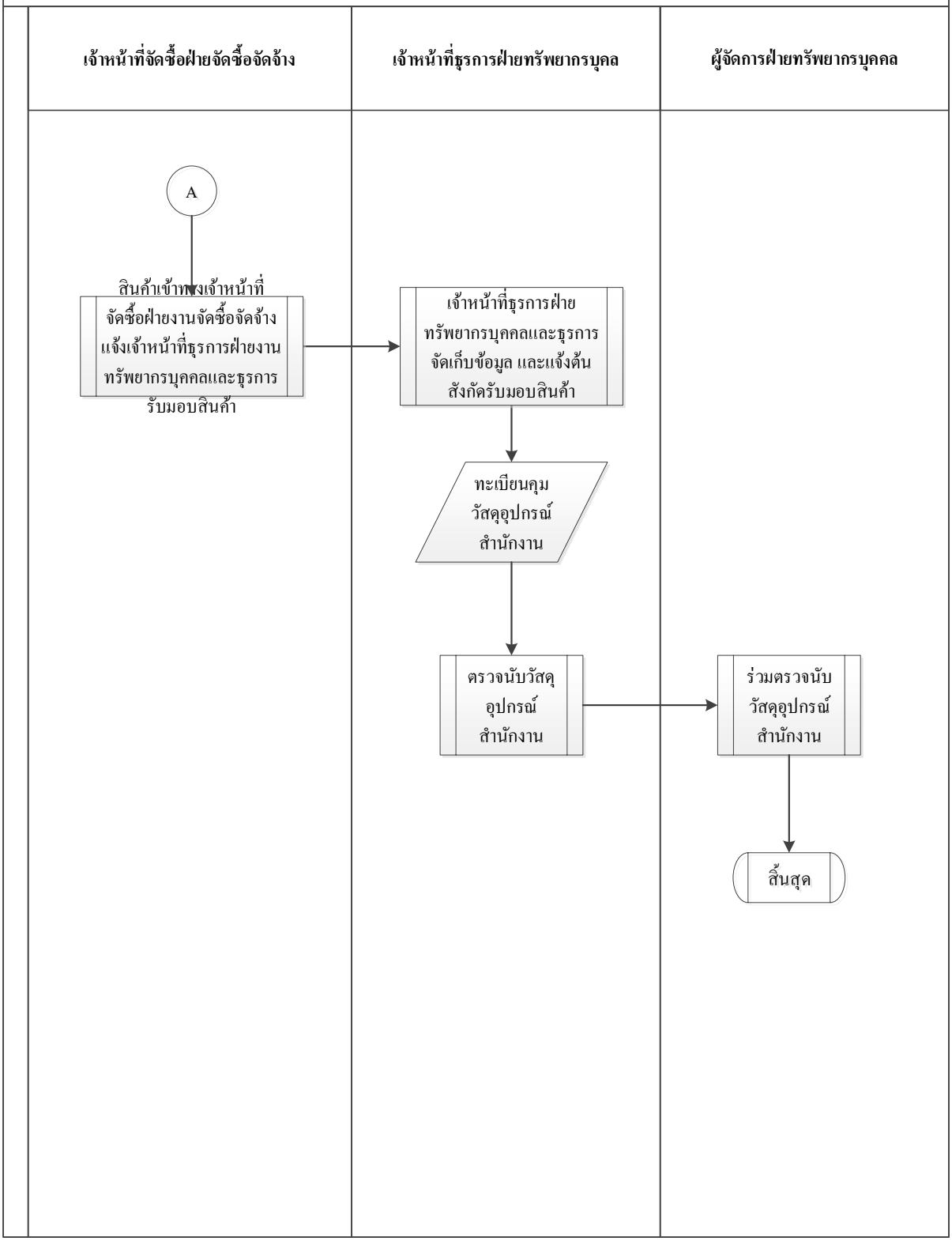
ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การสั่งซื้อ และการตรวจรับทั่วไป

วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังทางเดินเอกสาร
เรื่อง การสั่งซื้อ และการตรวจรับทั่วไป
วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
เรื่อง การรวบรวมการสั่งซื้อ และการตรวจรับทรัพย์สินทั่วไป

ขั้นตอนที่ 1 ส่วนงานต่าง ๆ ที่มีความประสงค์จะขอซื้อทรัพย์สิน จะทำการแจ้งขอซื้อผ่านระบบ Kintone โดยผู้มีอำนาจอนุมัติของแต่ละส่วนงานจะทำการพิจารณาอนุมัติการขอซื้อผ่านระบบ Kintone จากนั้นเจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ดำเนินการ นำเสนอผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติ (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ใบขอซื้อ (PR)
- ใบเสนอราคา(ถ้ามี)

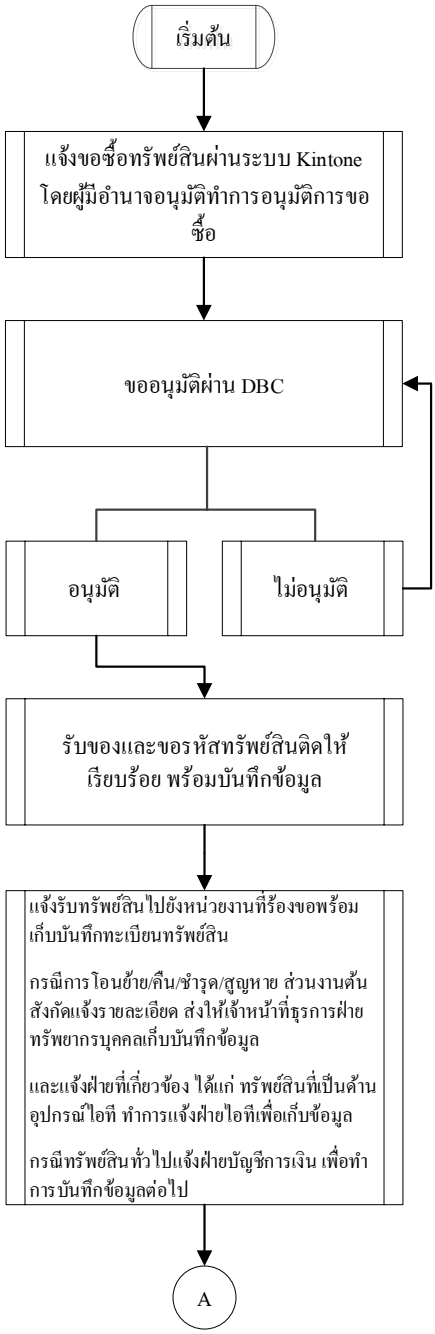
ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายทรัพยากรบุคคล แจ้งเจ้าหน้าที่ส่วนงานบัญชีทรัพย์สิน เพื่อขอรหัสทรัพย์สินไปใช้โดยนำไปติดที่ทรัพย์สินรายการนั้น ๆ เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายทรัพยากรบุคคลส่งมอบทรัพย์สินให้กับส่วนงานต่าง ๆ ที่ร้องขอพร้อมบันทึกข้อมูล เพื่อให้ส่วนงานต่างๆ นำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ

ขั้นตอนที่ 3 กรณีการโอนย้าย/คืน/ชำรุด/สูญหาย ส่วนงานต้นสังกัดแจ้งรายละเอียดข้อมูล รายการทรัพย์สินพร้อมรหัสทรัพย์สิน ส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายทรัพยากรบุคคลทำการเก็บบันทึกข้อมูลการคืน/ส่งซ่อม/สูญหาย /โอนย้าย จากสังกัดเดิม ไปยังสังกัดใหม่ หรือคืนเข้าส่วนธุรการกลาง จากนั้นเจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายทรัพยากรบุคคลแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ทรัพย์สินที่เป็นด้านอุปกรณ์ไอที ทำการแจ้งฝ่ายไอทีเพื่อเก็บข้อมูล กรณีทรัพย์สินทั่วไป แจ้งฝ่ายบัญชีการเงิน เพื่อทำการบันทึกข้อมูล อันได้แก่ การติดตามสถานะทรัพย์สิน หรือบันทึกการเปลี่ยนแปลงต่อไป

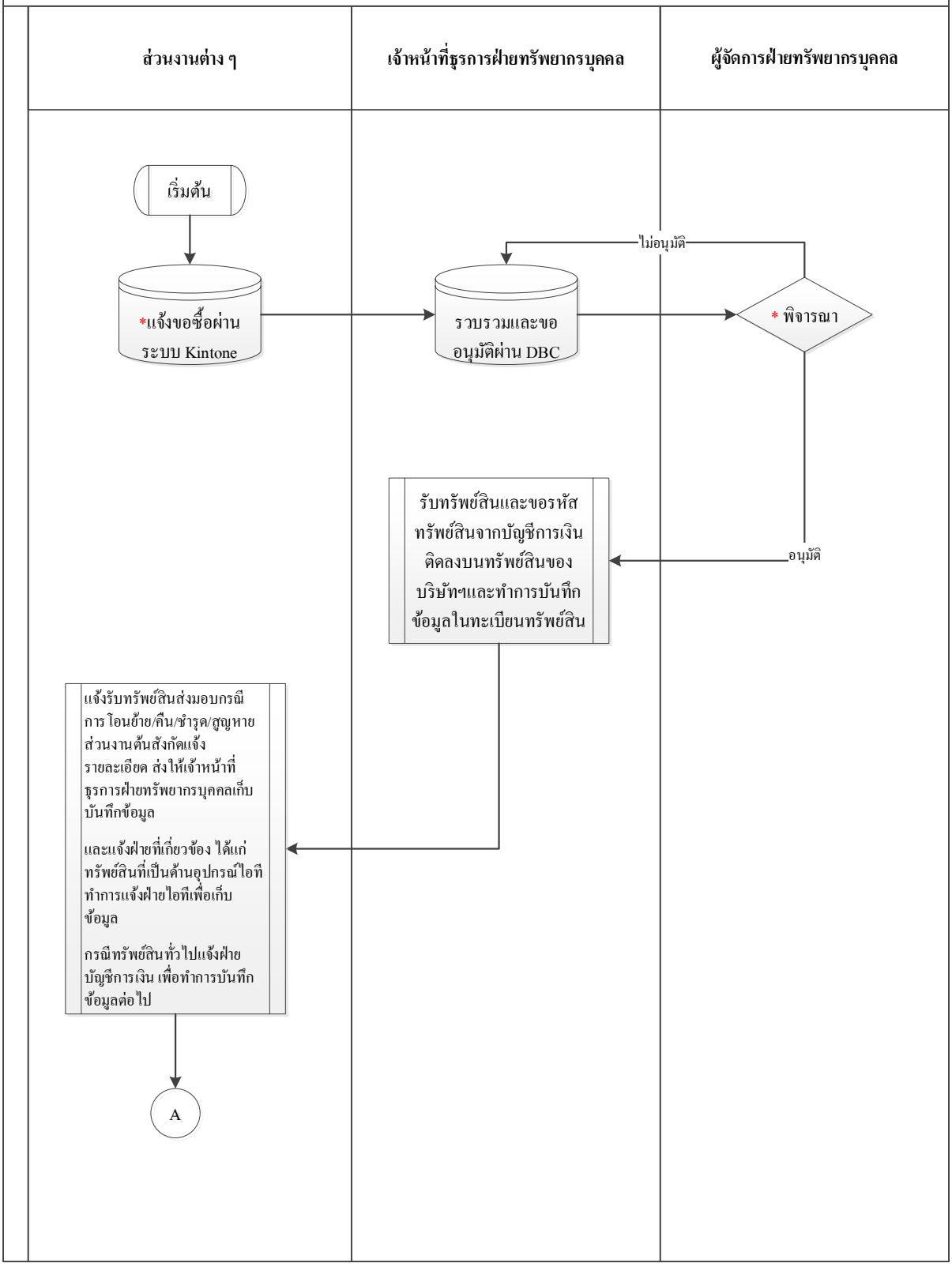
เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ทะเบียนทรัพย์สิน
- รหัสทรัพย์สิน (Tag)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังการปฏิบัติงาน
เรื่อง การสั่งซื้อ และการตรวจรับทรัพย์สิน

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ส่วนงานต่าง ๆ เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่ฝ่ายไอที เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีการเงิน		- ใบขอซื้อ (PR)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังทางเดินเอกสาร
เรื่อง การสั่งซื้อ และการตรวจรับทรัพย์สิน



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนที่ 1 บริษัทฯ กำหนดให้ส่วนงานต่าง ๆ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ (อ้างอิงนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล) โดยผู้ขอเบิกต้องดำเนินการแจ้งขอเบิกค่าใช้จ่าย พร้อมแนบหลักฐานประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายผ่านระบบ Kintone จากนั้นเจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ทำการตรวจสอบและอนุมัติการขอเบิกในระบบ Kintone

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ใบขอเบิกค่าใช้จ่าย
- หลักฐานการขอเบิกค่าใช้จ่าย

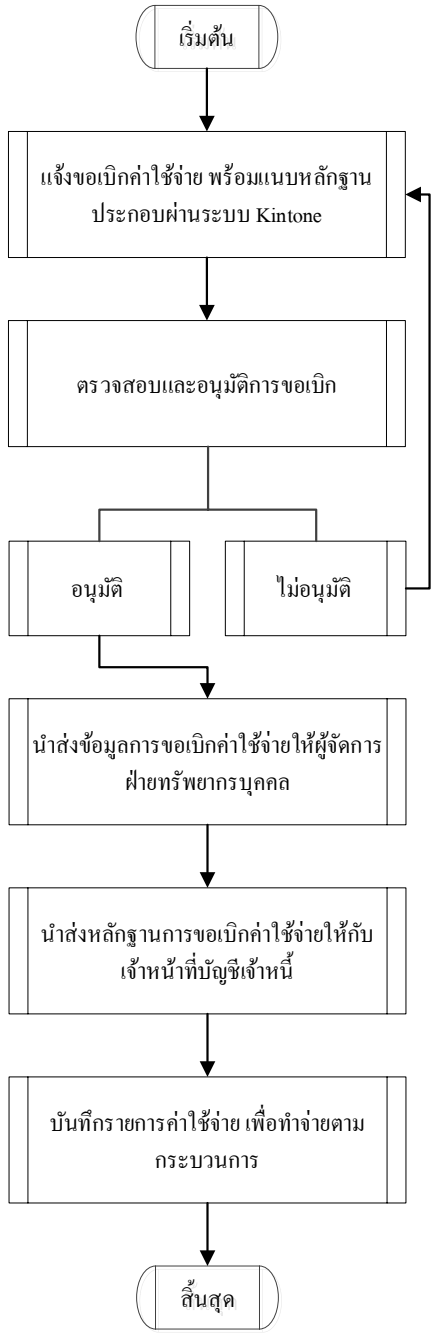
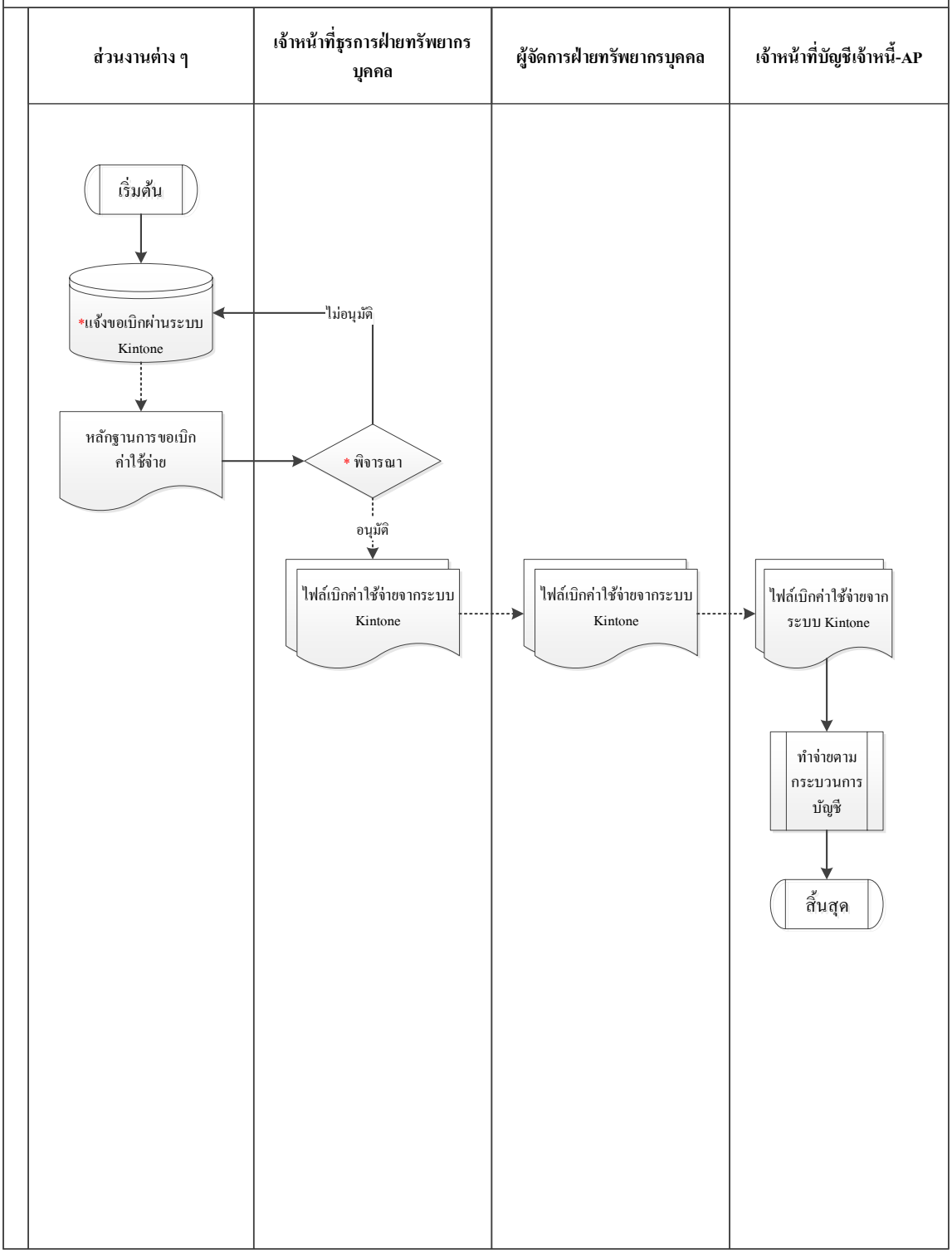
ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายทรัพยากรบุคคลทำการตรวจสอบและอนุมัติการขอเบิกในระบบ Kintone จากนั้นเจ้าหน้าที่ธุรการจัดซื้อรวบรวมข้อมูลการขอเบิกค่าใช้จ่ายจากระบบ Kintone ทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป นำเสนอผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาการจ่ายเงินให้กับพนักงาน และนำส่งหลักฐานการขอเบิกค่าใช้จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการค่าใช้จ่าย และเจ้าหน้าที่ส่วนงานการเงินจ่ายชำระผู้ขอเบิกต่อไป

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ไฟล์เบิกค่าใช้จ่ายจากระบบ Kintone
- หลักฐานการขอเบิกค่าใช้จ่าย

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังการปฏิบัติงาน
เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่าย

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ส่วนงานต่าง ๆ	แจ้งขอเบิกค่าใช้จ่าย พร้อมแนบหลักฐานประกอบผ่านระบบ Kintone	- ใบขอเบิกค่าใช้จ่าย - หลักฐานการขอเบิกค่าใช้จ่าย
เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ตรวจสอบและอนุมัติการขอเบิก	- ใบขอเบิกค่าใช้จ่าย - หลักฐานการขอเบิกค่าใช้จ่าย
เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	อนุมัติ / ไม่อนุมัติ	- ใบขอเบิกค่าใช้จ่าย - หลักฐานการขอเบิกค่าใช้จ่าย
เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	นำส่งข้อมูลการขอเบิกค่าใช้จ่ายให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	- ไฟล์เบิกค่าใช้จ่ายจากระบบ Kintone - หลักฐานการขอเบิกค่าใช้จ่าย
เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	นำส่งหลักฐานการขอเบิกค่าใช้จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้	- ไฟล์เบิกค่าใช้จ่ายจากระบบ Kintone - หลักฐานการขอเบิกค่าใช้จ่าย
เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP	บันทึกรายการค่าใช้จ่าย เพื่อทำจ่ายตามกระบวนการ	- ไฟล์เบิกค่าใช้จ่ายจากระบบ Kintone - หลักฐานการขอเบิกค่าใช้จ่าย



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผังทางเดินเอกสาร
เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่าย