

CHECK IN-OUT

เวลาการเข้า-เลิก งาน



 วันทำงาน : จันทร์ - ศุกร์



ເຂົ້າງານ : 08.00 ມ.



เลิกงาน : 17.00 น.



ณ สำนักงานประกันสังคม (สำนักงานใหญ่)

การบันทึกเวลาและรายงานการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานประจำโครงการ



จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ โดยให้ **ผู้จัดการ/หัวหน้างาน ลงนามให้เรียบร้อยก่อนนำส่ง** สามารถลงนามลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ได้

1.รายงานการปฏิบัติงาน : นำส่ง **ทุกวันจันทร์ของสัปดาห์ถัดไป**

2.แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงาน : นำส่ง **ทุกวัน ที่ 20** ของเดือน

		โครงการทุนวิจัย ประจำปี ()			
๓. วัตถุประสงค์	๓.๑. วัตถุประสงค์	๓.๒. วัตถุประสงค์	๓.๓. วัตถุประสงค์	๓.๔. วัตถุประสงค์	
วัตถุประสงค์ที่ ๑	๓.๑.๑ วัตถุประสงค์	๓.๑.๒ วัตถุประสงค์	๓.๑.๓ วัตถุประสงค์	๓.๑.๔ วัตถุประสงค์	
วัตถุประสงค์ที่ ๒	๓.๒.๑ วัตถุประสงค์	๓.๒.๒ วัตถุประสงค์	๓.๒.๓ วัตถุประสงค์	๓.๒.๔ วัตถุประสงค์	
วัตถุประสงค์ที่ ๓	๓.๓.๑ วัตถุประสงค์	๓.๓.๒ วัตถุประสงค์	๓.๓.๓ วัตถุประสงค์	๓.๓.๔ วัตถุประสงค์	
วัตถุประสงค์ที่ ๔	๓.๔.๑ วัตถุประสงค์	๓.๔.๒ วัตถุประสงค์	๓.๔.๓ วัตถุประสงค์	๓.๔.๔ วัตถุประสงค์	
วัตถุประสงค์ที่ ๕	๓.๕.๑ วัตถุประสงค์	๓.๕.๒ วัตถุประสงค์	๓.๕.๓ วัตถุประสงค์	๓.๕.๔ วัตถุประสงค์	



โดยวัตถุประสงค์

Email : KrittayaE@ircp.co.th (คุณกฤตติยา)

CC : 1. KhemmanattT@ircp.co.th (คุณเขมณัทภูงษ์)

2. ChatkaewW@ircp.co.th (คุณฉัตรแก้ว)

3. ผู้จัดการฝ่าย/แผนกของท่าน

[illegible]

ประเภทและเงื่อนไขการลา



หมายเหตุ : การลาทุกประเภทจะมีผลต่อเมื่อ ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้างานหรือผู้มีสิทธิในการอนุมัติเท่านั้น



คำตอบแทน

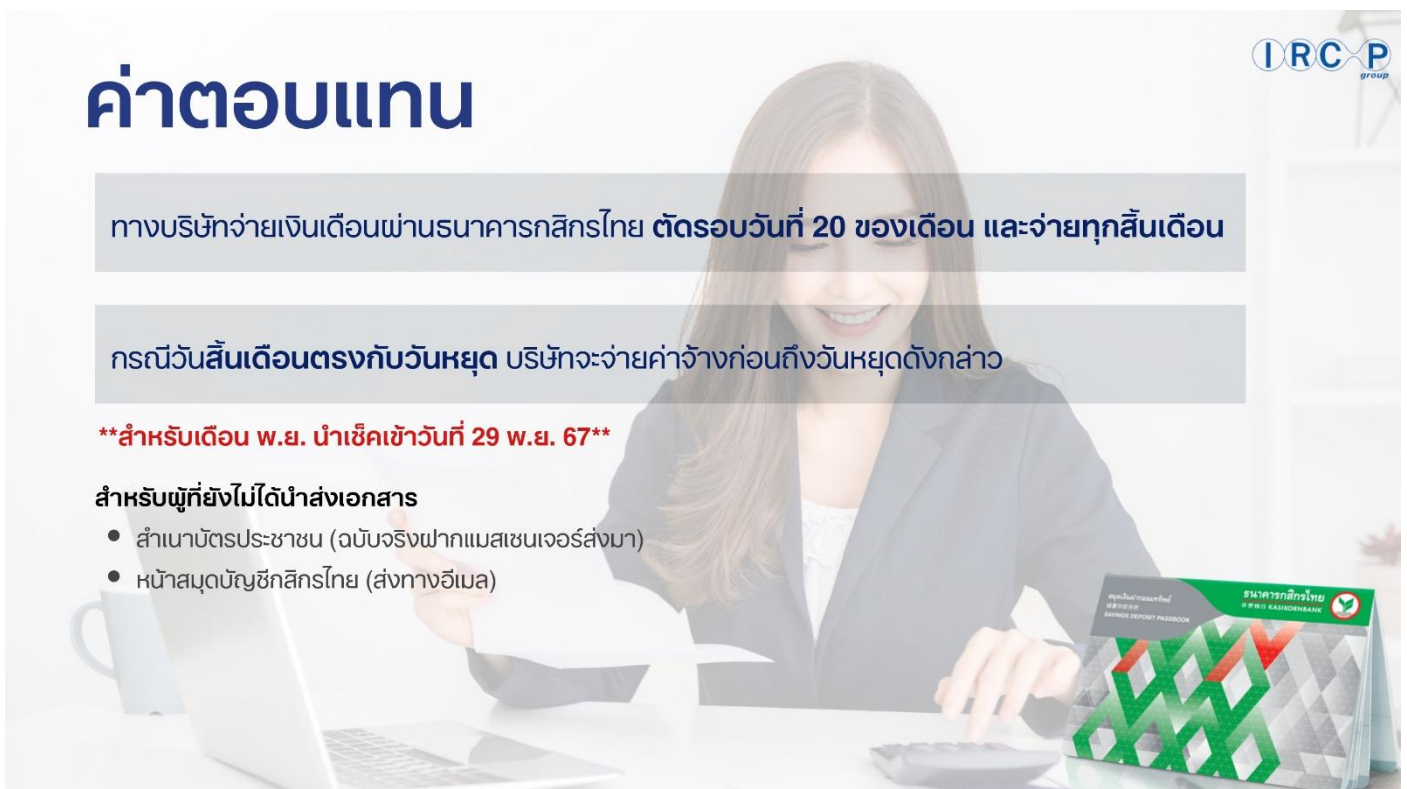
ทางบริษัทจ่ายเงินเดือนผ่านธนาคารกสิกรไทย ตัดรอบวันที่ 20 ของเดือน และจ่ายทุกสิ้นเดือน

กรณีวันสิ้นเดือนตรงกับวันหยุด บริษัทจะจ่ายค่าจ้างก่อนถึงวันหยุดดังกล่าว

****สำหรับเดือน พ.ย. นำเช็คเข้าวันที่ 29 พ.ย. 67****

สำหรับผู้ที่ยังไม่ได้นำส่งเอกสาร

- สำเนาบัตรประชาชน (ฉบับจริงฝากแมสเซนเจอร์ส่งมา)
- หนังสือสมุดบัญชีกสิกรไทย (ส่งทางอีเมล)



สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ



วันหยุดประเพณี
13 วัน



การลาป่วย
ไม่เกิน 30 วัน/ปี



ค่าการทำงาน
ล่วงเวลา (OT)

การวัดและประเมินผลการทำงาน






KPI

KEY PERFORMANCE INDICATOR

ดัชนีชี้วัดผลงานหรือความสำเร็จของงาน

โดยเทียบผลการปฏิบัติงานกับเป้าหมาย
หรือมาตรฐานที่ตกลง

ช่องทางการสื่อสาร

 <p>Email</p> <p>ช่องทางการสื่อสารแบบทางการ ใช้สื่อสารกับคนภายในและภายนอกบริษัท</p>	 <p>SharePoint</p> <p>ศูนย์รวมข้อมูล แหล่งเก็บไฟล์และข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการทำงานภายในบริษัท</p>
 <p>MS Teams</p> <p>ช่องทางการสื่อสารหลักที่ใช้ภายในบริษัท สำหรับการสื่อสาร สนทนาเกี่ยวกับงาน</p>	 <p>Google Drive</p> <p>ศูนย์รวมข้อมูล แหล่งเก็บไฟล์และข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการทำงานภายใน และภายนอกบริษัท</p>
 <p>Phone Call</p> <p>สื่อสารโดยตรงกับตัวบุคคลผ่านโทรศัพท์ และหมายเลขภายในของบริษัท</p>	 <p>Line</p> <p>ช่องทางการสื่อสารหลักที่ใช้ภายในบริษัท สำหรับการสื่อสาร สนทนาเกี่ยวกับงาน</p>

ระเบียบบริษัทและข้อบังคับการทำงาน

ระเบียบบริษัทและข้อบังคับการทำงาน
เป็นคู่มือระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
ใช้เป็นแนวทางสำหรับพนักงานทุกท่านของบริษัทฯ
เพื่อให้พนักงาน ได้เข้าใจนโยบายของบริษัทฯ วันและเวลาปฏิบัติงาน
เงื่อนไขสิทธิการลาหยุด วินัยพนักงานรวมถึงความเข้าใจ
ในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
ในการอยู่ร่วมกัน การมีส่วนร่วมสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน
ระหว่างพนักงานด้วยกัน และระหว่างพนักงานกับผู้บริหาร
โดยให้ยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

