

วันที่ 09 เมษายน 2555

เรื่อง ระเบียบปฏิบัติ กรณีหน่วยงาน หรือบุคคลภายนอก เข้ามาติดต่องานภายในบริษัทฯ

ปัจจุบันทางบริษัทฯ มีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลภายนอกในปริมาณค่อนข้างสูง เพื่อให้เกิดความชัดเจน ในการติดต่อประสานงาน ทาง HR จึงขอกำหนดระเบียบปฏิบัติ สำหรับกรณีหน่วยงาน หรือ บุคคลภายนอก เข้ามาติดต่องานภายในบริษัทฯ ดังนี้

หน่วยงานที่บุคคลภายนอกขอเข้าพบ >> ก่อนเวลานัดหมาย ขอให้แจ้งข้อมูลให้กับ HR ดังนี้ (โทรแจ้ง หรือ Mail แจ้ง)

- ชื่อหน่วยงาน องค์กร บริษัท ที่จะเข้ามาพบ
- ชื่อ-นามสกุล ที่จะเข้ามาพบ
- เรื่อง ชูระ กิจกรรม ที่จะเข้ามาพบ
- ชื่อพนักงาน ผู้ประสานงาน รับผิดชอบ ในการเข้ามาพบ
- วัน เวลา ที่จะเข้ามาพบ

รปภ. >> เมื่อบุคคลภายนอกมาถึงบริษัทฯ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. รปภ.ทำการสอบถามข้อมูล เพื่อแจ้ง HR ดังนี้
 - มาจากบริษัทอะไรครับ? (ชื่อบริษัทผู้มาติดต่อ)
 - ชื่ออะไรครับ? (ชื่อผู้มาติดต่อ)
 - มาติดต่อใครครับ? (ชื่อพนักงานเรา)
 - มาติดต่อเรื่องอะไรครับ? (ติดต่อเรื่อง)
2. รปภ. บันทึกและลงชื่อ ในใบอนุญาตเข้า-ออกสำหรับผู้มาติดต่อ
3. รปภ. ทำการติดต่อเพื่อแลกบัตรสำคัญทางราชการไว้
4. รปภ.ทำหน้าที่ พาผู้มาติดต่อ ไปยัง office 1 (ฝ่าย HR)

HR >> ประสานงานกับหน่วยงาน ที่ผู้ติดต่อขอเข้าพบ

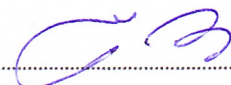
หน่วยงานที่บุคคลภายนอกขอเข้าพบ

1. ผู้รับการติดต่อ มารับตัวผู้มาติดต่อที่ Office 1 และพาเข้าบริษัทฯ
2. ผู้รับการติดต่อ ลงชื่อในใบอนุญาตเข้า-ออกฯ เมื่อสิ้นสุดการติดต่อ เพื่ออนุญาตให้ผ่านออกนอกบริษัทฯ ได้

เพื่อเป็นการลดช่องว่างในการติดต่อประสานงาน และเพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน ขอให้พนักงานทุกท่านดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น

จึงแจ้งมาเพื่อทราบและดำเนินการ ต่อ ไป

ขอแสดงความนับถือ



พงษ์พันธ์ ทองขาว

หัวหน้าฝ่าย HRE