

บริษัท โตโยต้านครพิงค์ เชียงใหม่ จำกัด

เอกสารปฏิบัติงานชื่อ : ขั้นตอนการขอสวัสดิการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน
พนักงาน	<pre> graph TD A([กรอกแบบฟอร์ม]) --> B[/พิจารณาอนุมัติ/] </pre>	กรอกแบบฟอร์มเพื่อขออนุมัติ โดยแนบเอกสารประกอบได้แก่ * แต่งงาน ให้แสดงการ์ดแต่งงาน และทะเบียนสมรส * บุตรแรกเกิด แสดงใบสูติบัตรบุตร (เบิกได้ไม่เกิน 2 คน) * เจ้าภาพงานฌาปนกิจศพ แสดงใบมรณะบัตร ซึ่งจะต้องเป็นบุคคลในครอบครัว (กรณีบุคคลในครอบครัวหมายถึง บิดา มารดา คู่สมรสและบุตรของพนักงาน)
ผู้จัดการแผนก	<pre> graph TD A([กรอกแบบฟอร์ม]) --> B[/พิจารณาอนุมัติ/] </pre>	สำหรับพนักงานที่ผ่านทดลองงาน พิจารณาและอนุมัติตามหลักเกณฑ์
พนักงานสวัสดิการ	<pre> graph TD A([กรอกแบบฟอร์ม]) --> B[/พิจารณาอนุมัติ/] B --> C[/เขียนใบเบิกเงินทดลอง/] </pre>	เขียนใบเบิกเงินทดลอง เพื่อเบิกเงินสดทดลองจ่ายจากทางแผนกบัญชี
ฝ่ายบัญชีและการเงิน	<pre> graph TD A([กรอกแบบฟอร์ม]) --> B[/พิจารณาอนุมัติ/] B --> C[/เขียนใบเบิกเงินทดลอง/] C --> D[/ทำจ่าย/] </pre>	รับทราบและทำจ่ายตามระเบียบทางบัญชี และเคลียร์เงิน ภายใน 3 วัน
ผู้จัดการแผนก ทรัพยากรบุคคล	<pre> graph TD A([กรอกแบบฟอร์ม]) --> B[/พิจารณาอนุมัติ/] B --> C[/เขียนใบเบิกเงินทดลอง/] C --> D[/ทำจ่าย/] D --> E[/มอบสวัสดิการ/] </pre>	มอบสวัสดิการให้แก่พนักงาน
พนักงานสวัสดิการ	<pre> graph TD A([กรอกแบบฟอร์ม]) --> B[/พิจารณาอนุมัติ/] B --> C[/เขียนใบเบิกเงินทดลอง/] C --> D[/ทำจ่าย/] D --> E[/มอบสวัสดิการ/] E --> F[ลงบันทึก] </pre>	ลงบันทึกและทำรายงานประจำเดือน