

บริษัท โตโยต้านครพิงค์ เชียงใหม่ จำกัด

เอกสารปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่องการลาออก

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน
พนักงาน	พนักงานลาออก	
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	สัมภาษณ์เบื้องต้นก่อนลาออก	กรณีมีพนักงานมีความประสงค์ต้องการลาออกHR ทำการสัมภาษณ์เบื้องต้นสอบถามเหตุผลพนักงานก่อนการลาออก
พนักงาน/ผู้บังคับบัญชา	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div>ยื่นขอลาออก</div> <div>ไม่ลาออก</div> </div>	พนักงานแจ้งหัวหน้างานเบื้องต้นเหตุผลลาออก
พนักงาน/ผู้บังคับบัญชา	ยื่นเอกสารการลาออก	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานนำแบบฟอร์มลาออกกรอกรายละเอียดเพื่อเสนอต่อหัวหน้างาน - พนักงานยื่นเอกสารการลาออกต่อผู้บังคับบัญชา <p>(ลาออกแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน)</p> <p>**กรณีพนักงานลาออกทันทีที่ไม่สามารถได้เงินค่าประกันการทำงานคืน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่แผนก HR.ทราบล่วงหน้าการลาออกพนักงานให้ทำการหักค่าจ้าง - กรณีพนักงานลาเกินสิทธิหรือค่าอาหารที่ได้รับล่วงหน้า <p>- กรณีรับชุดฟอร์มพนักงาน(ยกเว้นช่าง SA-อะไหล่)แล้วลาออกก่อนครบปี HR.ทำการขอหักคืนมูลค่าชุดฟอร์มคืนจากเงินเดือนที่ได้รับเมื่อเริ่มงานใหม่</p>
พนักงาน/ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	กรอกเอกสารเคลียร์ทรัพย์สินก่อนลาออก	<p>วันสุดท้ายของการทำงานพนักงานต้องทำการเคลียร์ทรัพย์สิน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้หัวหน้างานตรวจสอบทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบพนักงานคืนให้หัวหน้างาน - ให้แผนก GA/IT ตรวจสอบว่ามีสินทรัพย์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของพนักงานคืนแก่ส่วนงานGA/IT - ให้แผนกบัญชีตรวจสอบหนี้สินหรือภาระคงค้างกับบริษัท - ให้แผนกHRตรวจสอบค่าจ้างที่พนักงานได้รับล่วงหน้าคืนให้บริษัท(กรณีที่มีเงินคืน) คืนเครื่องแบบพณง.(กรณีเครื่องแบบTMTกำหนด) คืนค่าเครื่องแบบ(กรณีพนักงานทำงาน ไม่ครบปีแล้วลาออก) <p>คืนบัตรประกันอุบัติเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - พนักงานลาออกล่วงหน้า HR.ทำเอกสารคืนเงินค่าประกันการทำงาน