
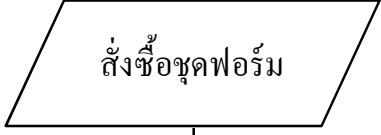
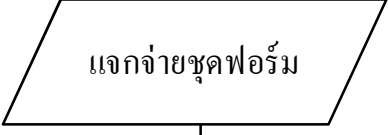




บริษัท โตโยต้านครพิงค์ เชียงใหม่ จำกัด

เอกสารปฏิบัติงานชื่อ : ขั้นตอนการดำเนินงานชุดฟอร์มพนักงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน
เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล		สำรวจใช้ชุดฟอร์มพนักงาน จำนวนคน ที่ต้องจ่ายประจำปี และเพื่อเข้าสต็อกสำหรับพนักงานเริ่มงานใหม่
เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล		เขียนใบขอซื้อ เพื่อสั่งซื้อชุดฟอร์มประจำปี
เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล		เมื่อได้ชุดฟอร์มครบตามจำนวนที่สั่งแล้ว ทำการแจกจ่ายให้แก่พนักงานแต่ละแผนก
เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล		บันทึกรับรูปแบบของช่างในระบบ เพื่อตรวจสอบว่าใครได้รับเมื่อไหร่ และถึงรอบจ่ายประจำปีเมื่อใด
เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล		** ทำรายงานเบิกรูปแบบ สำหรับพนักงานออฟฟิตที่ได้รับรูปแบบประจำปี โดยบริษัทจ่าย 50% และพนักงานจ่ายเองอีก 50% ** ทำรายงานซื้อรูปแบบ สำหรับพนักงานช่างซ่อมที่บริษัทจ่ายค่ารูปแบบประจำปีให้ทั้งหมด