

บริษัท โตโยต้านครพิงค์ เชียงใหม่ จำกัด

เอกสารปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการทดลองงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน
พนักงาน	<div>พนักงานเริ่มงานใหม่</div>	- ระเบียบบริษัทพนักงานเริ่มงานระยะเวลาในการทดลองงานประมาณ 119 วัน
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล/ ผู้บังคับบัญชาของพนักงานใหม่	<div>ส่งเอกสารประเมินช่วงทดลองงาน</div>	- ประมาณเดือนที่ 3 ส่งเอกสารประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานใหม่ให้ทางผู้บังคับบัญชา พนักงานประเมินโดยเอกสารแยกเป็นพนักงานระดับปฏิบัติการกับระดับหัวหน้างาน - ระบุข้อมูลสถิติการทำงานพนักงานพนักงานช่วงทดลองงานในใบประเมินผลเพื่อประกอบการประเมินผล
พนักงาน/ผู้บังคับบัญชา	<div><div>ขึ้นชั้นลาออก</div><div>ไม่ลาออก</div></div>	พนักงานแจ้งหัวหน้างานเบื้องต้นเหตุผลลาออก
พนักงาน/ผู้บังคับบัญชา	<div>ยื่นเอกสารการลาออก</div>	- พนักงานนำแบบฟอร์มลาออกกรอกรายละเอียดเพื่อเสนอต่อหัวหน้างาน - พนักงานยื่นเอกสารการลาออกต่อผู้บังคับบัญชา (ลาออกแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน) **กรณีพนักงานลาออกทันทีที่ไม่สามารถได้เงินค่าประกันการทำงานคืน - กรณีที่แผนก HR.ทราบล่วงหน้าการลาออกพนักงานให้ทำการหักค่าจ้างกรณีพนักงานลาเกิน สิทธิหรือค่าอาหารที่ได้รับล่วงหน้า - กรณีรับชุดฟอร์มพนักงาน(ยกเว้นช่วง SA-อะไหล่)แล้วลาออกก่อนครบปี HR.ทำการขอหักคืน มูลค่าชุดฟอร์มคืนจากเงินเดือนที่ได้รับเมื่อเริ่มงานใหม่
พนักงาน/ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	<div>กรอกเอกสารเคลียร์ทรัพย์สิน ก่อนลาออก</div>	วันสุดท้ายของการทำงานพนักงานต้องทำการเคลียร์ทรัพย์สิน ดังนี้ - ให้หัวหน้างานตรวจสอบทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบพนักงานคืนให้ หัวหน้างาน - ให้แผนก GA/IT ตรวจสอบว่ามีสินทรัพย์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของพนักงานคืนแก่ส่วนงาน GA/IT - ให้แผนกบัญชีตรวจสอบหนี้สินหรือภาระคงค้างกับบริษัท - ให้แผนกHRตรวจสอบค่าจ้างที่พนักงานได้รับล่วงหน้าคืนให้บริษัท(กรณีที่มีเงินคืน) คืน เครื่องแบบพนง.(กรณีเครื่องแบบTMTกำหนด) คืนค่าเครื่องแบบ(กรณีพนักงานทำงาน ไม่ครบปี แล้วลาออก) คืนบัตรประกันอุบัติเหตุ - พนักงานลาออกล่วงหน้า HR.ทำเอกสารคืนเงินค่าประกันการทำงาน