

แบบแจ้งการดำเนินการพนักงาน **โอนย้าย** **ลาออก** **เลิกจ้าง**

รหัส	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	แผนก	ฝ่าย	กอง
ชื่อเล่น	วันที่เริ่มงาน	ครบบรรจุ(วันที่ 121)**พมจ.ประจำ	ครบสัญญาจ้าง** พมจ.ชั่วคราว	วันที่พ้นจากตำแหน่ง	วันที่พ้นจากตำแหน่ง
<input type="checkbox"/> พนักงานประจำ	วันที่โอนย้าย	โอนย้ายจากหน่วยงาน			
<input type="checkbox"/> พนักงานชั่วคราว	ตำแหน่ง:	แผนก:	แผนก:	ตำแหน่ง:	แผนก:
<input type="checkbox"/> ว่าง	ฝ่าย:	กอง:	กอง:	ฝ่าย:	กอง:

① จนท.สรรหาและฝึกอบรม	③ จนท.สรรหาและฝึกอบรม	④ จนท.ค่าตอบแทนและสวัสดิการ	⑤ จนท.ธุรการ
ภารกิจอบรม (เริ่มงาน) <input type="checkbox"/> 1. ปฐมนิเทศ เดือน.....ปี..... <input type="checkbox"/> 2. ติดตามบันทึกการฝึกอบรม <input type="checkbox"/> ส่งแบบ QF-H8-017 กรณีเป็นตำแหน่งใหม่ ที่ไม่เคยจัดทำ <input type="checkbox"/> ส่งแบบ QF-H8-018 วันที่ :/...../..... <input type="checkbox"/> รับผิดชอบวันที่ :/...../..... <input type="checkbox"/> 3. บันทึกประวัติการฝึกอบรม QF-H8-022 การฝึกอบรม (โอนย้าย) <input type="checkbox"/> บันทึกชื่อตำแหน่งใหม่ที่โอนย้ายและติดตามให้ได้รับการอบรม <input type="checkbox"/> 4. รับทราบ (...../...../.....) วันที่รับ/...../..... วันที่แล้วเสร็จ/...../.....	ภารกิจสรรหา (เริ่มงาน/ลาออก) <input type="checkbox"/> 1. ตรวจสอบหลักฐาน <input type="checkbox"/> 2. ตรวจสอบ ID <input type="checkbox"/> 3. ตรวจสอบผังองค์กร <input type="checkbox"/> 4. บันทึกข้อมูลอัตรากำลังพล (เริ่มงาน / โอนย้าย / ลาออก) <input type="checkbox"/> 5. สรุปรายชื่อคน (เริ่มงาน / โอนย้าย / ลาออก) <input type="checkbox"/> 6. แจ้งข้อมูล เข้า / ออกประกันสังคม <input type="checkbox"/> 7. เบิกของทำ Safety วันที่...../...../..... <input type="checkbox"/> 8. กรณีเริ่มงานใหม่ : ส่งตรวจสอบสุขภาพ วันที่...../...../..... <input type="checkbox"/> 9. กรณีโอนย้าย : ส่งตรวจสอบสุขภาพเพิ่มเติม วันที่...../...../..... วันที่รับ/...../..... วันที่แล้วเสร็จ/...../.....	<input type="checkbox"/> 1. ทำบัตร / รับคืนบัตรพนักงาน วันที่ :/...../..... <input type="checkbox"/> 2. Update Name list / สวัสดิการกลาง <input type="checkbox"/> 3. บันทึกข้อมูล / จัดทำแฟ้มประวัติ <input type="checkbox"/> 4. หนังสือรับรองการผ่านงานรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย <input type="checkbox"/> 5. ใบลาออกจากกองทุนสำรองชีพ <input type="checkbox"/> 6. ตรวจสอบรับคืนบัตรประกันอุบัติเหตุ (กรณีลาออก) อื่นๆ <input type="checkbox"/> เตรียมแบบประเมินทดลองงาน <input type="checkbox"/> บันทึกผล File level <input type="checkbox"/> รับทราบ วันที่รับ/...../..... วันที่แล้วเสร็จ/...../.....	<input type="checkbox"/> 1. ตรวจสอบ / รับคืน <input type="checkbox"/> 1.1. ทรัพย์สิน (เครื่องคิดเลข ฯลฯ) <input type="checkbox"/> 2. ประสานงานแผนกบัญชีกรณีที่มีหนี้ค้างต้องคืนเงินบริษัท <input type="checkbox"/> 3. แจ้งรายชื่อคนเริ่มงาน / ลาออกที่ รพก. <input type="checkbox"/> 4. แจ้งจุดพนักงานขึ้นรถรับส่ง <input type="checkbox"/> 5. รับทราบ (...../...../.....) วันที่รับ/...../..... วันที่แล้วเสร็จ/...../.....
② จนท.แรงงานสัมพันธ์	⑥ จนท.ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	⑦ ผ.ผ.ความปลอดภัย	⑧ ผ.ผ.บัญชีและการเงิน
<input type="checkbox"/> 1. แจกชุดฟอร์ม <input type="checkbox"/> 2. รับทราบ (...../...../.....) วันที่รับ/...../..... วันที่แล้วเสร็จ/...../.....	<input type="checkbox"/> 1. เพิ่ม E-mail <input type="checkbox"/> 2. ลบ E-mail <input type="checkbox"/> 3. รับทราบ (...../...../.....) วันที่รับ/...../..... วันที่แล้วเสร็จ/...../.....	<input type="checkbox"/> 1. อบรมความปลอดภัย วันที่..... <input type="checkbox"/> 2. ส่งมอบอุปกรณ์ความปลอดภัย <input type="checkbox"/> 3. ตรวจสอบ / รับคืนอุปกรณ์ความปลอดภัย (กรณีลาออก) (...../...../.....) วันที่รับ/...../..... วันที่แล้วเสร็จ/...../.....	<input type="checkbox"/> 1. ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการเงิน <input type="checkbox"/> 2. รับทราบ (...../...../.....) วันที่รับ/...../..... วันที่แล้วเสร็จ/...../.....

ลงชื่อ
 (.....)
 ผ.ผ.บ.ท. ขึ้นไป
/...../.....
 Bangkok Crystal QF-H8-001 Rev.No.15 Effective date 14/02/24