**Check List สำหรับพนักงานลาออก**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **หัวข้อการตรวจสอบ** | **✓** | **วันที่เสร็จ** | **หมายเหตุ** |
| 1. | ใบลาออกที่ได้รับการอนุมัติ |  |  |  |
| 2. | การตรวจสอบทรัพย์สิน |  |  |  |
| 3. | แจ้งประกันสังคม |  |  |  |
| 4. | คีย์ข้อมูลในระบบ (ทะเบียนพนักงานลาออก และ Organization chart เป็นต้น) |  |  |  |
| 5. | แยกแฟ้มประวัติออกจากแฟ้มพนักงานปัจจุบัน |  |  |  |
| 6. | แจ้งชื่อไปยังบริษัทประกันชีวิต และสุขภาพ |  |  |  |
| 7. | คืนบัตรประกันสุขภาพ |  |  |  |
| 8. | แจ้งยกเลิก e-mail address |  |  |  |
| 9. | ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ) |  |  |  |
| 10. | ปรับปรุงข้อมูล Project Directory ของบริษัท  |  |  |  |
| 11. | ปรับปรุงข้อมูลรายงานสาเหตุประเด็นการลาออก และแนวทางการแก้ไข/ป้องกัน |  |  |  |
| 12. | อื่นๆ..................................................................................................................................................................................................................................... |  |  |  |

ลงชื่อ .................................................................. ผู้ตรวจสอบ

 ( )

 วันที่ ............./................./...............