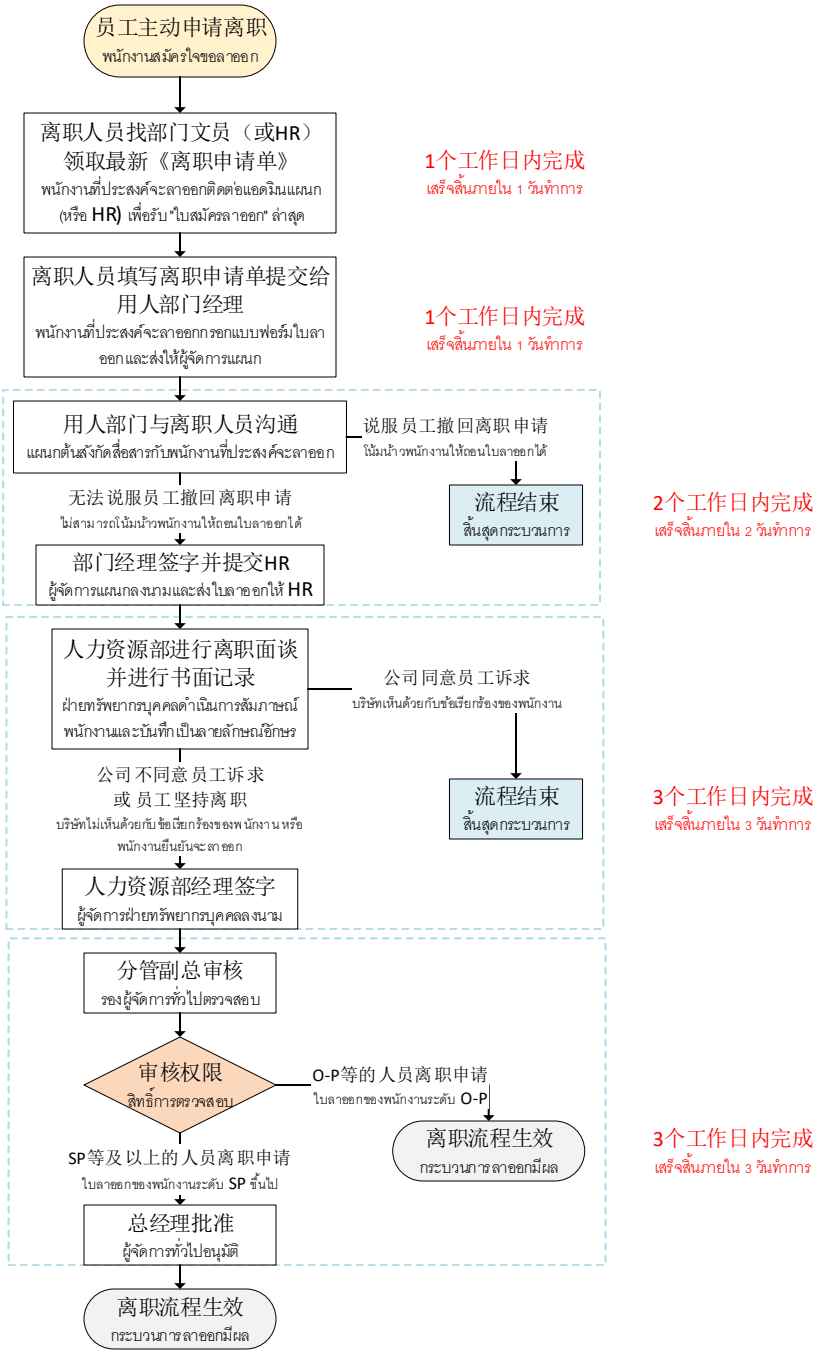
员工主动申请离职
พนักงานสมัครใจขอลาออก
离职人员找部门文员（或HR）领取最新《离职申请单》
พนักงานที่ประสงค์จะลาออกติดต่อแอดมินแผนก (หรือ HR) เพื่อรับ "ใบสมัครลาออก" ล่าสุด
1个工作日内完成
เสร็จสิ้นภายใน 1 วันทำการ
离职人员填写离职申请单提交给用人部门经理
พนักงานที่ประสงค์จะลาออกกรอกแบบฟอร์มใบลาออกและส่งให้ผู้จัดการแผนก
1个工作日内完成
เสร็จสิ้นภายใน 1 วันทำการ
用人部门与离职人员沟通
แผนกต้นสังกัดสื่อสารกับพนักงานที่ประสงค์จะลาออก
说服员工撤回离职申请
โน้มน้าวพนักงานให้ถอนใบลาออกได้
流程结束
สิ้นสุดกระบวนการ
无法说服员工撤回离职申请
ไม่สามารถโน้มน้าวพนักงานให้ถอนใบลาออกได้
部门经理签字并提交HR
ผู้จัดการแผนกลงนามและส่งใบลาออกให้ HR
2个工作日内完成
เสร็จสิ้นภายใน 2 วันทำการ
人力资源部进行离职面谈并进行书面记录
ฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการสัมภาษณ์พนักงานและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร
公司同意员工诉求
บริษัทเห็นด้วยกับข้อเรียกร้องของพนักงาน
流程结束
สิ้นสุดกระบวนการ
公司不同意员工诉求或员工坚持离职
บริษัทไม่เห็นด้วยกับข้อเรียกร้องของพนักงาน หรือพนักงานยืนยันจะลาออก
人力资源部经理签字
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลลงนาม
3个工作日内完成
เสร็จสิ้นภายใน 3 วันทำการ
分管副总审核
รองผู้จัดการทั่วไปตรวจสอบ
审核权限
สิทธิ์การตรวจสอบ
O-P等的人员离职申请
ใบลาออกของพนักงานระดับ O-P
离职流程生效
กระบวนการลาออกมีผล
SP等及以上的人员离职申请
ใบลาออกของพนักงานระดับ SP ขึ้นไป
总经理批准
ผู้จัดการทั่วไปอนุมัติ
3个工作日内完成
เสร็จสิ้นภายใน 3 วันทำการ
离职流程生效
กระบวนการลาออกมีผล