

Off-boarding Digital Process

Front End – Employee Version

ဝန်ထမ်းအလုပ်မှ ရပ်နားခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်

Why change to digital process?

ဒီဂျစ်တယ်လုပ်ငန်းစဉ်သို့ပြောင်းလဲခြင်း



To Increase Efficiency

ပိုမိုထိရောက်မှုရှိခြင်း



To Create Clarity

ရှင်းလင်းပြတ်သားမှုရှိခြင်း



To Reduce Error during Data Input

ဒေတာများထဲသွင်းစဉ် အမှားလျော့ချခြင်း



SharePoint Search this list

Save Cancel

NEW ITEM

Employee Name *
Enter value here
You can't leave this blank.

Employee ID *
Enter value here

Employee's Email Address *
Enter a name or email address

Job Title *
Enter value here

Reason for Resignation *
▼

Effective Date *
Enter a date

The last date of attending to office *
Enter a date

Approver's Email Address *
Enter a name or email address

Contact Number After Leaving *
Enter value here

Attachments
Add attachments

Save Cancel

Step – 1

- Employee submits resignation form.
- This form can be found on Yoma Employee Portal ([Resignation form](#))

အဆင့် - ၁

- ဝန်ထမ်းမှ အလုပ်မှ နုတ်ထွက်စာဖောင်တင်ရန်။
- ဖောင်အား Yoma Connect ပေါ်တွင်ရယူနိုင်ပါသည်။

[HR] Resignation of moe khine requires approval



Microsoft Flow <maccount@microsoft.com>
To: Moe Pwint Khine

Reply Reply All Forward

Mon 10/12/2020

Click here to download pictures. To help protect your privacy, Outlook prevented automatic download of some pictures in this message.

Requested for **Moe Pwint Khine** <moepwintkhine@yoma.com.mm>

Date Created Monday, October 12, 2020 3:08 PM GMT

Link [Review to Request](#)

Dear Moe Pwint Khine,

The resignation of moe khine requires your approval.

Employee ID : 12345

Employee Name : moe khine

Job Title : HR executive

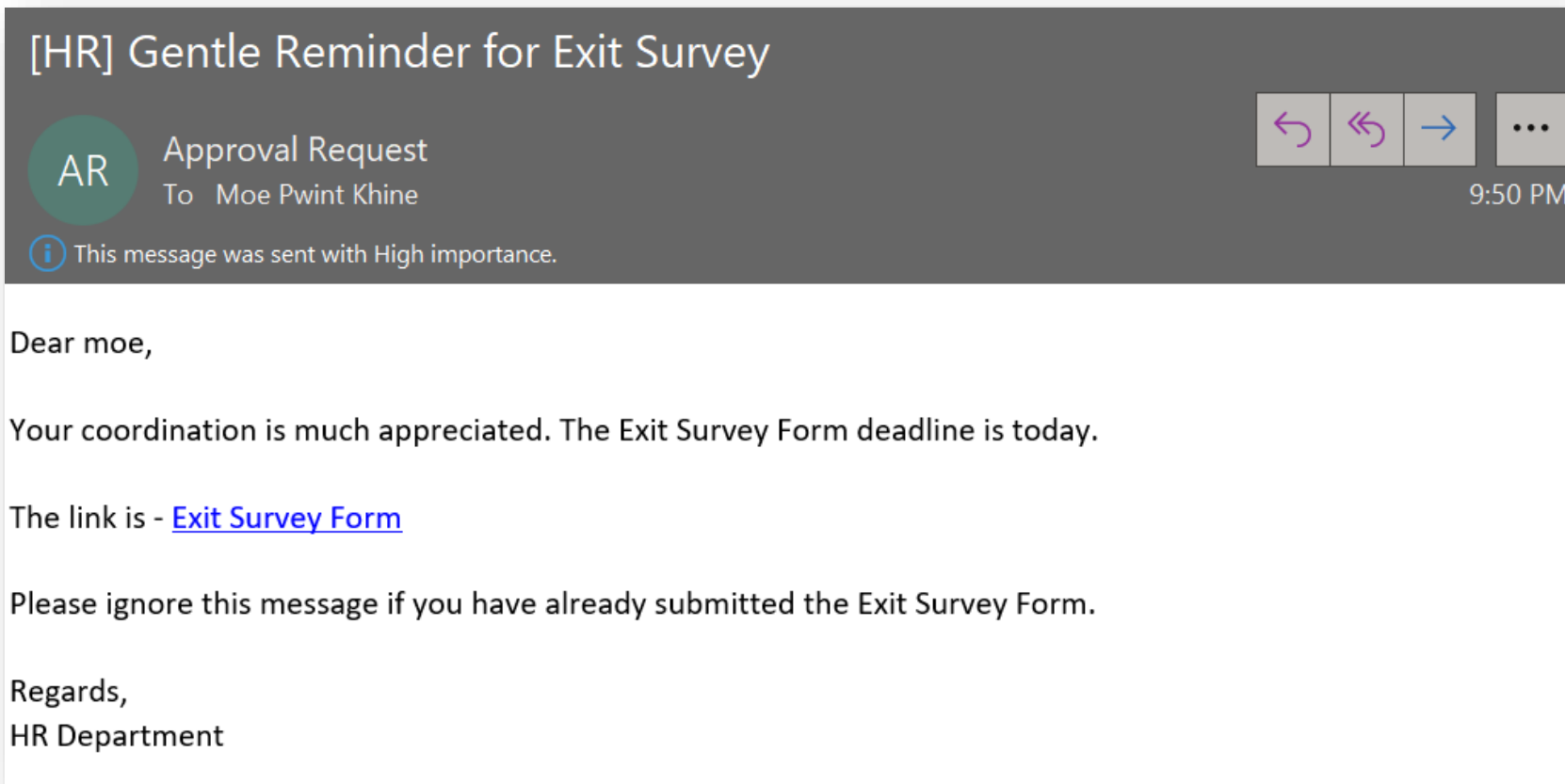
Employee's Email Address : moepwintkhine@yoma.com.mm

Step – 2

- Manager will get resignation approval request email from Microsoft flow.
- Manager can either Reject or Approve.

အဆင့် - ၂

- မန်နေဂျာမှ ဝန်ထမ်းနှုတ်ထွက်ခွင့်ပြုချက်တောင်းခံသော အီးမေးလ်ကိုရရှိမည်။
- မန်နေဂျာမှ ခွင့်ပြု သို့မဟုတ် ငြင်းပယ်နိုင်ပါသည်။



Step – 3

အဆင့် - ၃

- Once Manager Approves the resignation, Employee will Receive an exit survey link to complete 9 days before last working days
- HR Receives notification mail to set up exit interview with employee

- မန်နေဂျာမှ အလုပ်ထွက်ခွင့်ပြုလိုက်သည်နှင့် ဝန်ထမ်းမှ အလုပ်ထွက်ခြင်းစစ်တမ်းကို ဝန်ထမ်းနောက်ဆုံးအလုပ်လုပ်ရမည့်နေ့၏ ၉ ရက်မတိုင်ခင်ရရှိပါမည်။
- HR ဌာနမှ ဝန်ထမ်းနှင့်တွေ့ဆုံအင်တာဗျူးရန်အသိပေးချက်ရရှိပါမည်။

Support Contacts

Email : askhr@yoma.com.mm helpdesk@yoma.com.mm
Hot Line : +95 01 368 7766
Extension : 8911/8302/8303/8305
Mobile Phone No : +95 09 777 225858

လိုအပ်မှုရှိပါက ဆက်သွယ်ရန်

အီးမေးလ် : askhr@yoma.com.mm helpdesk@yoma.com.mm
ဖုန်း : +၉၅ ၀၁ ၃၆၈ ၇၇၆၆
လိုင်းခွဲ : ၈၉၁၁ / ၈၃၀၂ / ၈၃၀၃ / ၈၃၀၅
မိုဘိုင်းဖုန်း : +၉၅ ၉ ၇၇၇ ၂၂၅၈၅၈

