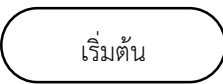
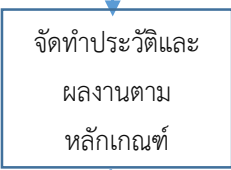
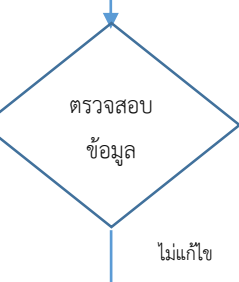
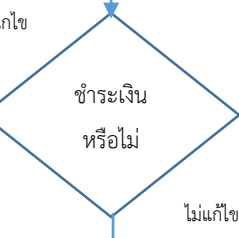


	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) กระบวนการ การขอกำหนดตำแหน่งผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ	รหัสเอกสาร SOP	ออกวันที่	เขียนโดย งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานคนบดี คณะเวชศาสตร์เขตร้อน
---	--	-------------------	-----------	--

ลำดับ	แผนภูมิ/ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ			
1					
2	- ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกขออนุมัติตำแหน่งให้สูงขึ้น - ดาวน์โหลด http://intranet.mahidol/op/orpr/newhr/?page_id=298 - กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน - ผู้เสนอขอและผู้บังคับบัญชาลงนาม - ส่งบันทึกขออนุมัติผ่านระบบ MUSIS 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติตำแหน่งให้สูงขึ้น - ผลงานตามเกณฑ์ขอกำหนดตำแหน่ง - แบบ บค.2-15-60 - พ.ม. 01, 02, 03, 06 	1 วัน
3	- งานทรัพยากรบุคคล		<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องในระบบ MUSIS - ตรวจสอบข้อมูลทั่วไป - ตรวจสอบผลงานเบื้องต้นถ้ามีแก้ไข จะส่งกลับให้แก้ไขก่อน - ตรวจสอบแล้วถูกต้องครบถ้วน - ส่งคณะกรรมการพิจารณาผลงาน 	- เอกสารหมายเลข 2	1-2 วัน
4	- งานทรัพยากรบุคคล - คณะกรรมการพิจารณาผลงานฯ		<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อประเมินปริมาณงาน/คุณภาพ/สมรรถนะ - ถ้าแก้ไขส่งคืนผู้เสนอขอแก้ไข - ถ้าไม่แก้ไขส่งงานทรัพยากรบุคคลดำเนินการต่อ 	- เอกสารหมายเลข 2	14 วัน
5	- งานทรัพยากรบุคคล - คณะกรรมการพิจารณาผลงานฯ		<ul style="list-style-type: none"> - สรุปผลคะแนน - คณะกรรมการลงนาม 	<ul style="list-style-type: none"> - พ.ม.04 พ.ม.05 - http://intranet.mahidol/op/orpr/newhr/?page_id=298 	1 วัน
6	- งานทรัพยากรบุคคล		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้มีอำนาจลงนาม - จัดส่งมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติฯ - พ.ม.04 พ.ม.05 - แบบ บค.2-15-60 - พ.ม. 01, 02, 03, 06 - ผลงานตามเกณฑ์ฯ 	1 วัน
8.		