
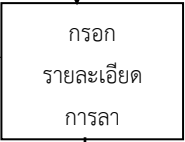
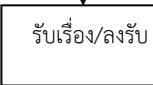
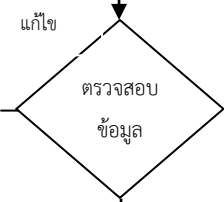
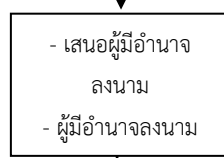
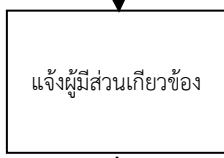
	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการพนักงานมหาวิทยาลัยแจ้งวัน รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน(ศึกษา/ ฝึกอบรมภายในประเทศ)	รหัสเอกสาร sop	ออกวันที่	เขียนโดย งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานคณบดี คณะเวชศาสตร์เขตร้อน
---	--	-------------------	-----------	---

ลำดับ	แผนภูมิ/ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ			
1					
2	ภาควิชา/หน่วยงาน		<ul style="list-style-type: none"> - download แบบฟอร์ม บค.1-06-51 http://10.11.50.14/human/content/category01 - กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน - ผู้ขออนุมัติและผู้บังคับบัญชาลงนาม - ส่งต้นฉบับไปที่งานสารบรรณและสแกนส่งผ่านระบบ MUSIS 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์ม บค.1-06-51 - วุฒิการศึกษา - ใบประกาศนียบัตร - เอกสารอื่นที่แสดงการจบหลักสูตร 	30 นาที
3	งานสารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องจากต้นฉบับ - รับเรื่องจากระบบ MUSIS - ส่งงานทรัพยากรบุคคล 	เอกสารตามข้อ 2	3 ชั่วโมง
4	งานทรัพยากรบุคคล	 <p>แก้ไข</p> <p>ไม่แก้ไข</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและข้อมูล - ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับหน่วยงาน/ภาควิชา - ข้อมูลถูกต้องเข้าแฟ้มเสนอผู้มีอำนาจลงนาม - จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติงาน 	เอกสารตามข้อ 2	1 ชั่วโมง
5	<ul style="list-style-type: none"> - งานทรัพยากรบุคคล - ผู้มีอำนาจลงนาม 		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้มีอำนาจลงนาม - ผู้มีอำนาจลงนาม 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติงาน - เอกสารตามข้อ 2 	3 วัน
6	<ul style="list-style-type: none"> - งานทรัพยากรบุคคล - ภาควิชา/หน่วยงาน 		<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ - แจ้ง ระบบ ERP PA PY 	คำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติงาน ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว	1 ชั่วโมง
7		