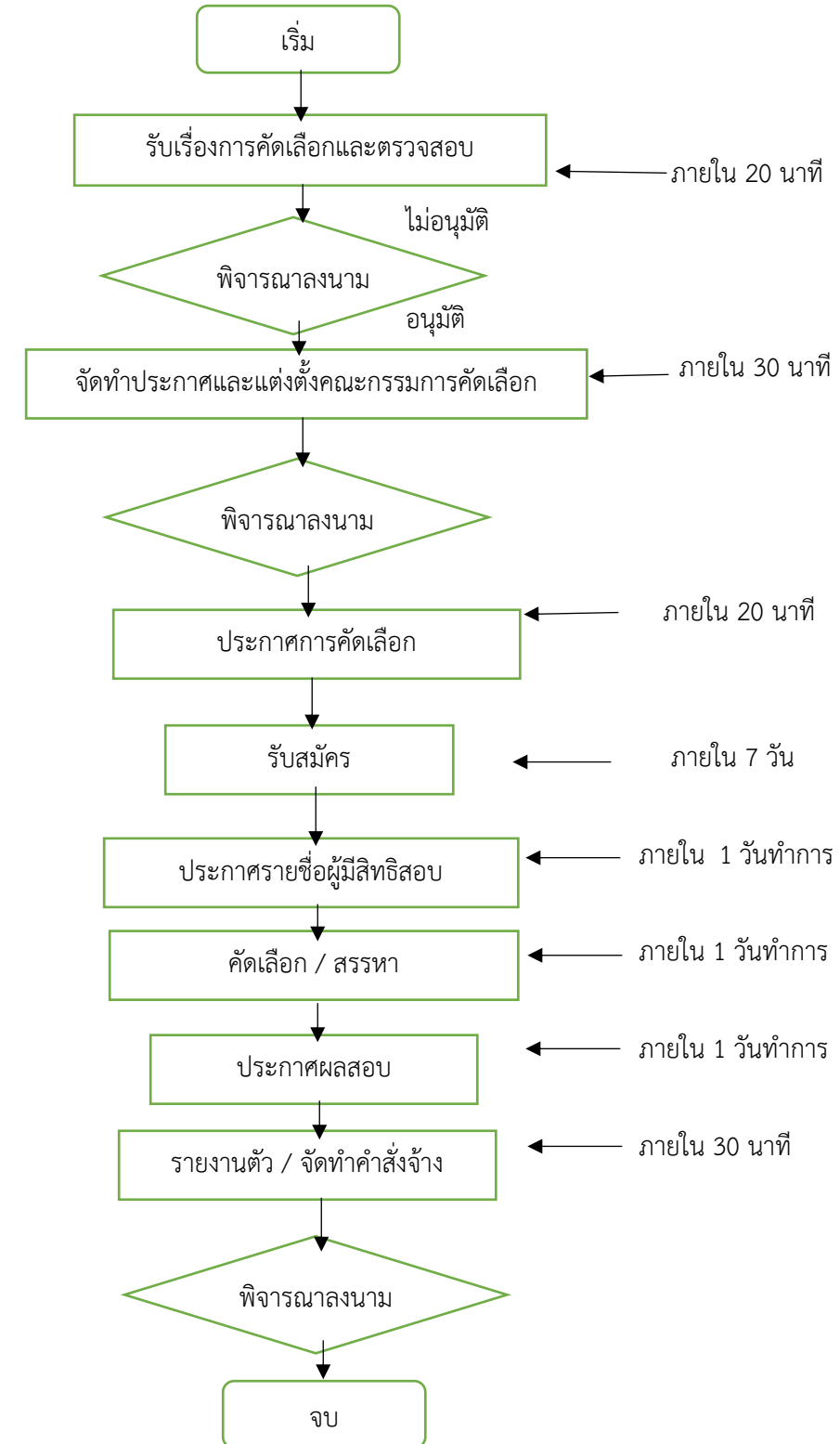


งาน...บริหารงานบุคคล...หน่วยงาน....คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์...

ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน...งานบริหารงานบุคคล....

Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงานคัดเลือกบุคลากร



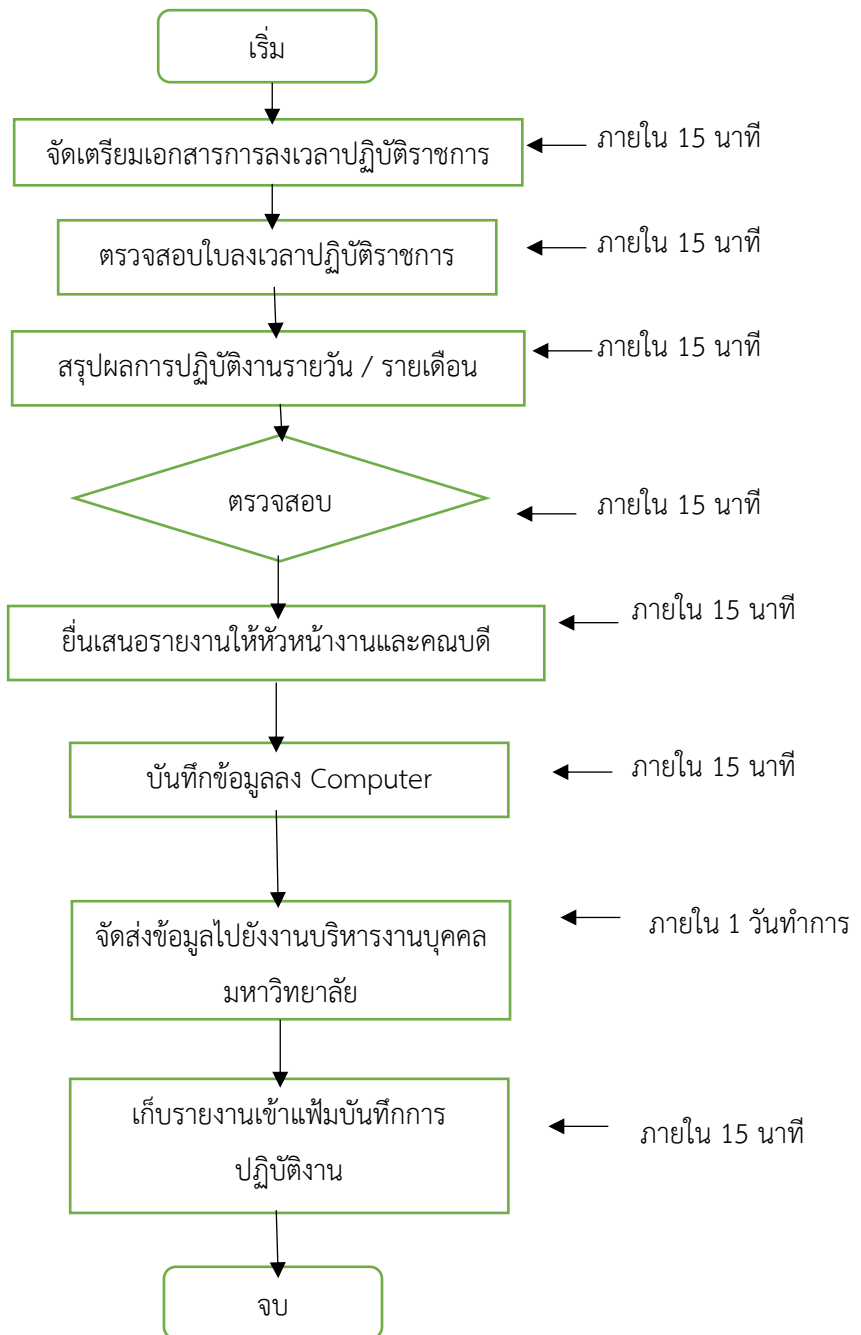
มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. รับเรื่องการคัดเลือกบุคลากรจากหน่วยงาน งานการเจ้าหน้าที่	ดำเนินการรับเรื่องการคัดเลือกบุคลากรจากหน่วยงาน งานการเจ้าหน้าที่	นางณิรนุช ทิศกระโทก งานบริหารงานบุคคล	หัวหน้าสำนักงานคนบดี งานบริหารงานบุคคล
2. พิจารณาความถูกต้องเหมาะสม	ดำเนินการพิจารณาความถูกต้องเหมาะสม	นางณิรนุช ทิศกระโทก งานบริหารงานบุคคล	รองอธิการบดี หัวหน้าสำนักงานคนบดี งานบริหารงานบุคคล
3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากร	ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากร	นางณิรนุช ทิศกระโทก งานบริหารงานบุคคล	หัวหน้าสำนักงานคนบดี งานบริหารงานบุคคล
4. พิจารณาความถูกต้องเหมาะสม	ดำเนินการพิจารณาความถูกต้องเหมาะสม	นางณิรนุช ทิศกระโทก งานบริหารงานบุคคล	รองอธิการบดี หัวหน้าสำนักงานคนบดี งานบริหารงานบุคคล
5. จัดทำประกาศคัดเลือกบุคลากร	ดำเนินการจัดทำประกาศคัดเลือกบุคลากร	นางณิรนุช ทิศกระโทก งานบริหารงานบุคคล	หัวหน้าสำนักงานคนบดี งานบริหารงานบุคคล
6. รับสมัคร	ดำเนินการรับสมัคร	นางณิรนุช ทิศกระโทก งานบริหารงานบุคคล	หัวหน้าสำนักงานคนบดี งานบริหารงานบุคคล
7. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	ดำเนินการจัดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	นางณิรนุช ทิศกระโทก งานบริหารงานบุคคล	หัวหน้าสำนักงานคนบดี งานบริหารงานบุคคล
8. คัดเลือก / สรรหา	ดำเนินการคัดเลือก / สรรหา	นางณิรนุช ทิศกระโทก งานบริหารงานบุคคล	หัวหน้าสำนักงานคนบดี งานบริหารงานบุคคล
9. ประกาศผลสอบ	ดำเนินการประกาศผลสอบ	นางณิรนุช ทิศกระโทก งานบริหารงานบุคคล	หัวหน้าสำนักงานคนบดี งานบริหารงานบุคคล
10. รายงานตัว / จัดทำคำสั่งจ้าง	ดำเนินการรายงานตัว / จัดทำคำสั่งจ้าง	นางณิรนุช ทิศกระโทก งานบริหารงานบุคคล	รองอธิการบดี หัวหน้าสำนักงานคนบดี งานบริหารงานบุคคล

งาน...บริหารงานบุคคล...หน่วยงาน....คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์...

ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน...งานบริหารงานบุคคล....

Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงานจัดเตรียมใบลงเวลา



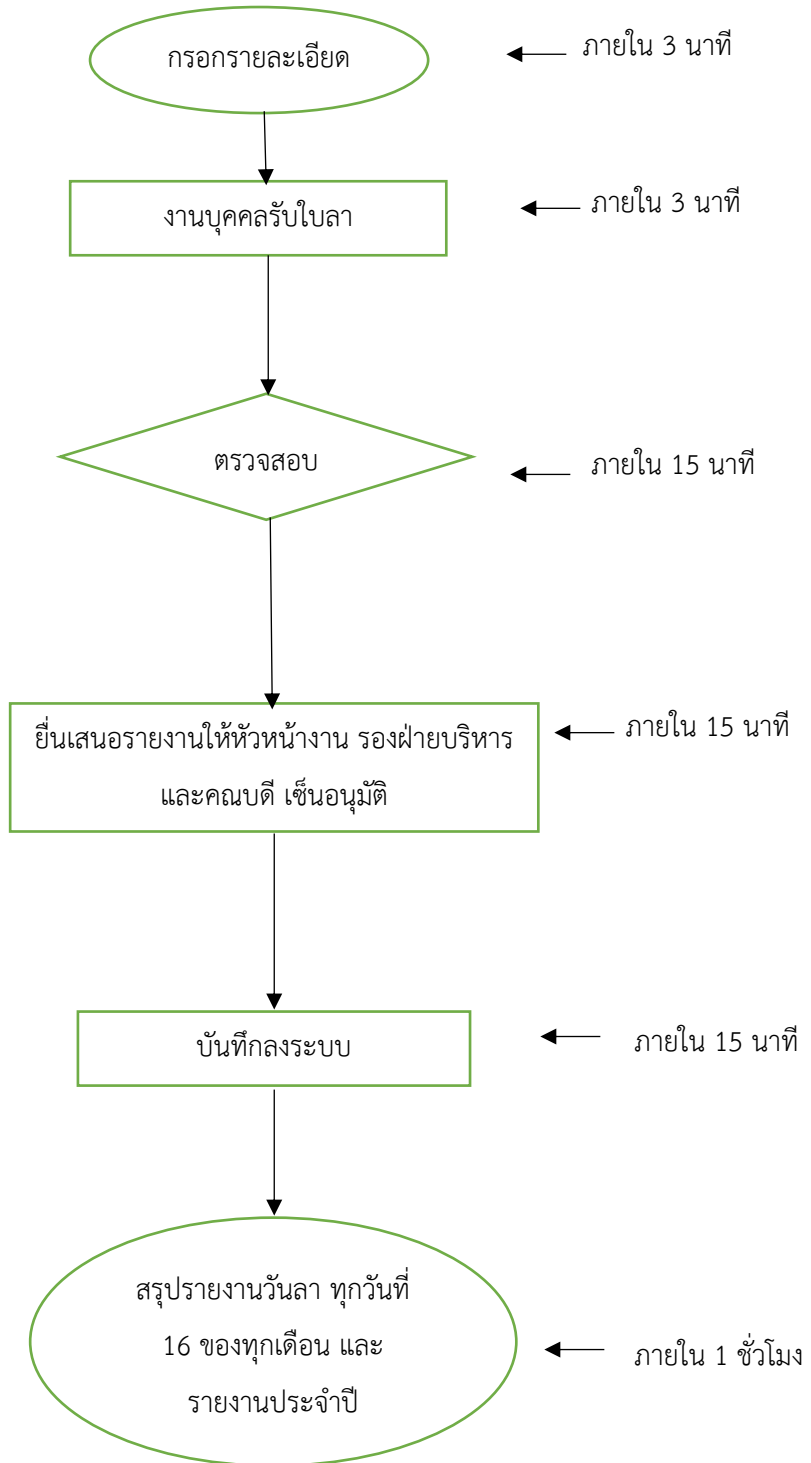
มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. จัดเตรียมใบการลงเวลาปฏิบัติราชการ	ดำเนินการจัดเตรียมใบลงเวลาปฏิบัติราชการ	นางณิรนุช ทิศกระโทก งานบริหารงานบุคคล	หัวหน้าสำนักงานคณบดี งานบริหารงานบุคคล
2. ตรวจสอบใบการลงเวลาปฏิบัติราชการ กรณีที่พบว่าบุคลากรไม่มีการลงเวลามาปฏิบัติราชการให้ทำการขีดเส้นแดงให้ช่องลงนามมาปฏิบัติราชการ	ดำเนินการตรวจสอบใบการลงเวลาปฏิบัติราชการ กรณีที่พบว่าบุคลากรไม่มีการลงเวลามาปฏิบัติราชการให้ทำการขีดเส้นแดงให้ช่องลงนามมาปฏิบัติราชการ	นางณิรนุช ทิศกระโทก งานบริหารงานบุคคล	หัวหน้าสำนักงานคณบดี งานบริหารงานบุคคล
3. สรุปรายชื่อผู้มาปฏิบัติราชการตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ (เฉพาะผู้ที่มาปฏิบัติราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด)	ดำเนินการสรุปรายชื่อผู้มาปฏิบัติราชการตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ (เฉพาะผู้ที่มาปฏิบัติราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด)	นางณิรนุช ทิศกระโทก งานบริหารงานบุคคล	หัวหน้าสำนักงานคณบดี งานบริหารงานบุคคล
4. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	นางณิรนุช ทิศกระโทก งานบริหารงานบุคคล	หัวหน้าสำนักงานคณบดี งานบริหารงานบุคคล
5. เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วนำใบลงเวลาปฏิบัติราชการไปเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานคณบดีทราบ	ดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วนำใบลงเวลาปฏิบัติราชการไปเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานคณบดีทราบ	นางณิรนุช ทิศกระโทก งานบริหารงานบุคคล	หัวหน้าสำนักงานคณบดี งานบริหารงานบุคคล
6. เมื่อหัวหน้าสำนักงานคณบดีทราบแล้วให้ทำการบันทึกข้อมูลลงเวลาปฏิบัติงานลง Computer ทันที	ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงเวลาปฏิบัติงานลง Computer ทันที	นางณิรนุช ทิศกระโทก งานบริหารงานบุคคล	หัวหน้าสำนักงานคณบดี งานบริหารงานบุคคล
7. เมื่อคณบดีและหัวหน้าสำนักงานคณบดีเซ็นรับทราบแล้ว ส่งรายงานไปยังงานบริหารงานบุคคล	ดำเนินการส่งรายงานไปยังงานบริหารงานบุคคล	นางณิรนุช ทิศกระโทก งานบริหารงานบุคคล	หัวหน้าสำนักงานคณบดี งานบริหารงานบุคคล
8. หลังจากทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วนำรายงานเก็บเข้าแฟ้มบันทึกการปฏิบัติงานทันที	ดำเนินการจากทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วเก็บเข้าแฟ้มบันทึกการปฏิบัติงานทันที	นางณิรนุช ทิศกระโทก งานบริหารงานบุคคล	หัวหน้าสำนักงานคณบดี งานบริหารงานบุคคล

งาน...บริหารงานบุคคล...หน่วยงาน....คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์...

ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน...งานบริหารงานบุคคล....

Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงานเสนอใบลาประเภทต่างๆ



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. กรอกรายละเอียดการลาและยื่นใบลาที่งานบริหารงานบุคคล	ดำเนินการกรอกรายละเอียดการลาและยื่นใบลาที่งานบริหารงานบุคคล	นางณิรนุช ทิศกระโทก งานบริหารงานบุคคล	หัวหน้าสำนักงานคณบดี งานบริหารงานบุคคล
2. รับใบการลา และตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา	ดำเนินการรับใบการลา และตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา	นางณิรนุช ทิศกระโทก งานบริหารงานบุคคล	หัวหน้าสำนักงานคณบดี งานบริหารงานบุคคล
3. เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา ดังนี้ - หัวหน้าสำนักงานคณบดี - รองบริหาร - คณบดี - อธิการบดี	ดำเนินการเสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา ดังนี้ - หัวหน้าสำนักงานคณบดี - รองบริหาร - คณบดี - อธิการบดี	นางณิรนุช ทิศกระโทก งานบริหารงานบุคคล	หัวหน้าสำนักงานคณบดี งานบริหารงานบุคคล
4. ได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและจัดเก็บเข้าแฟ้มวันลา	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	นางณิรนุช ทิศกระโทก งานบริหารงานบุคคล	หัวหน้าสำนักงานคณบดี งานบริหารงานบุคคล
5. กรอกรายรายละเอียดการลาลงระบบ Intranet หน้าเว็บไซต์คณะ	ดำเนินการกรอกรายรายละเอียดการลาลงระบบ Intranet หน้าเว็บไซต์คณะ	นางณิรนุช ทิศกระโทก งานบริหารงานบุคคล	หัวหน้าสำนักงานคณบดี งานบริหารงานบุคคล
6. สรุปรายงานวันลา ทุกวันที่ 16 ของทุกเดือน และรายงานประจำปี	ดำเนินการสรุปรายงานวันลา ทุกวันที่ 16 ของทุกเดือน และรายงานประจำปี	นางณิรนุช ทิศกระโทก งานบริหารงานบุคคล	หัวหน้าสำนักงานคณบดี งานบริหารงานบุคคล