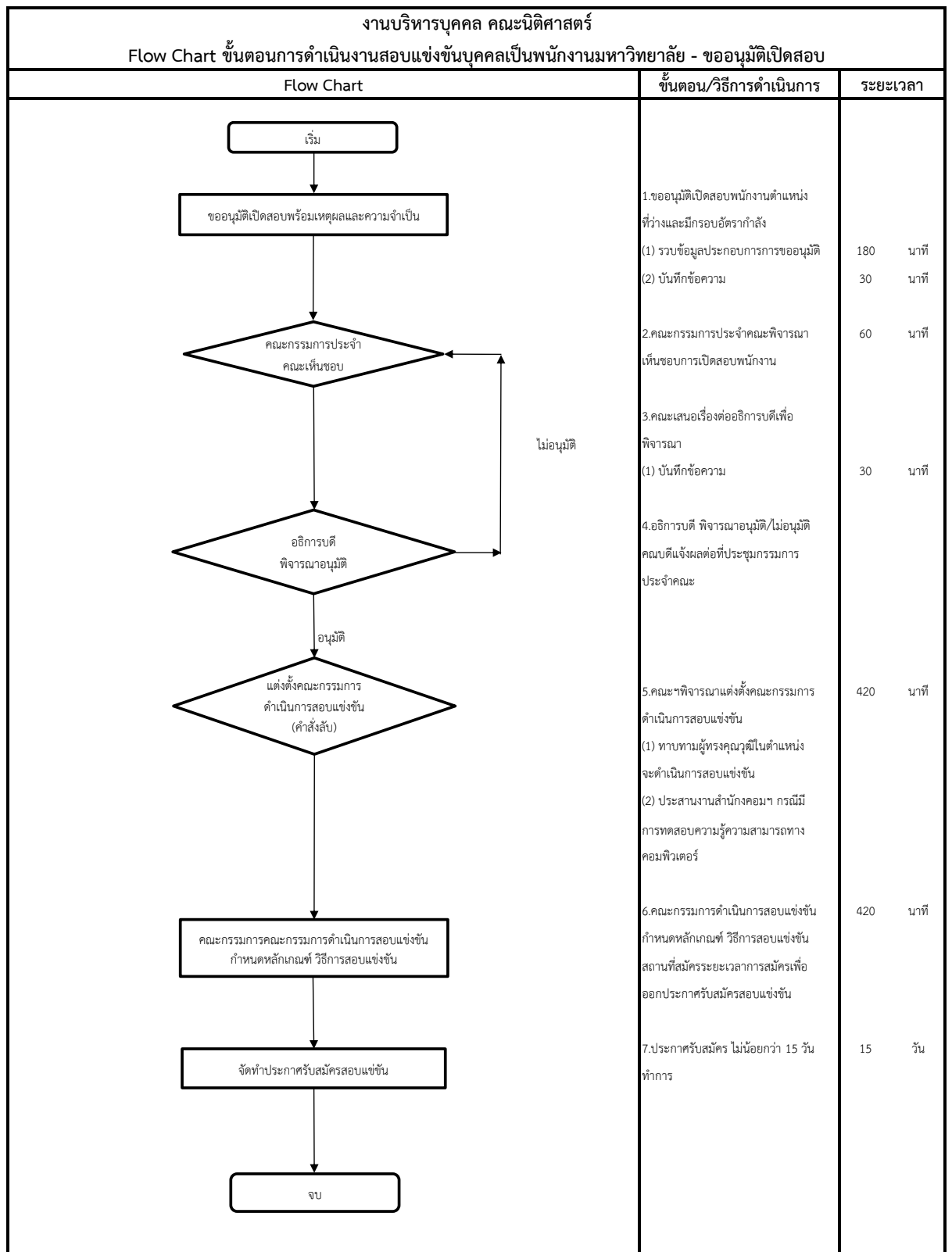
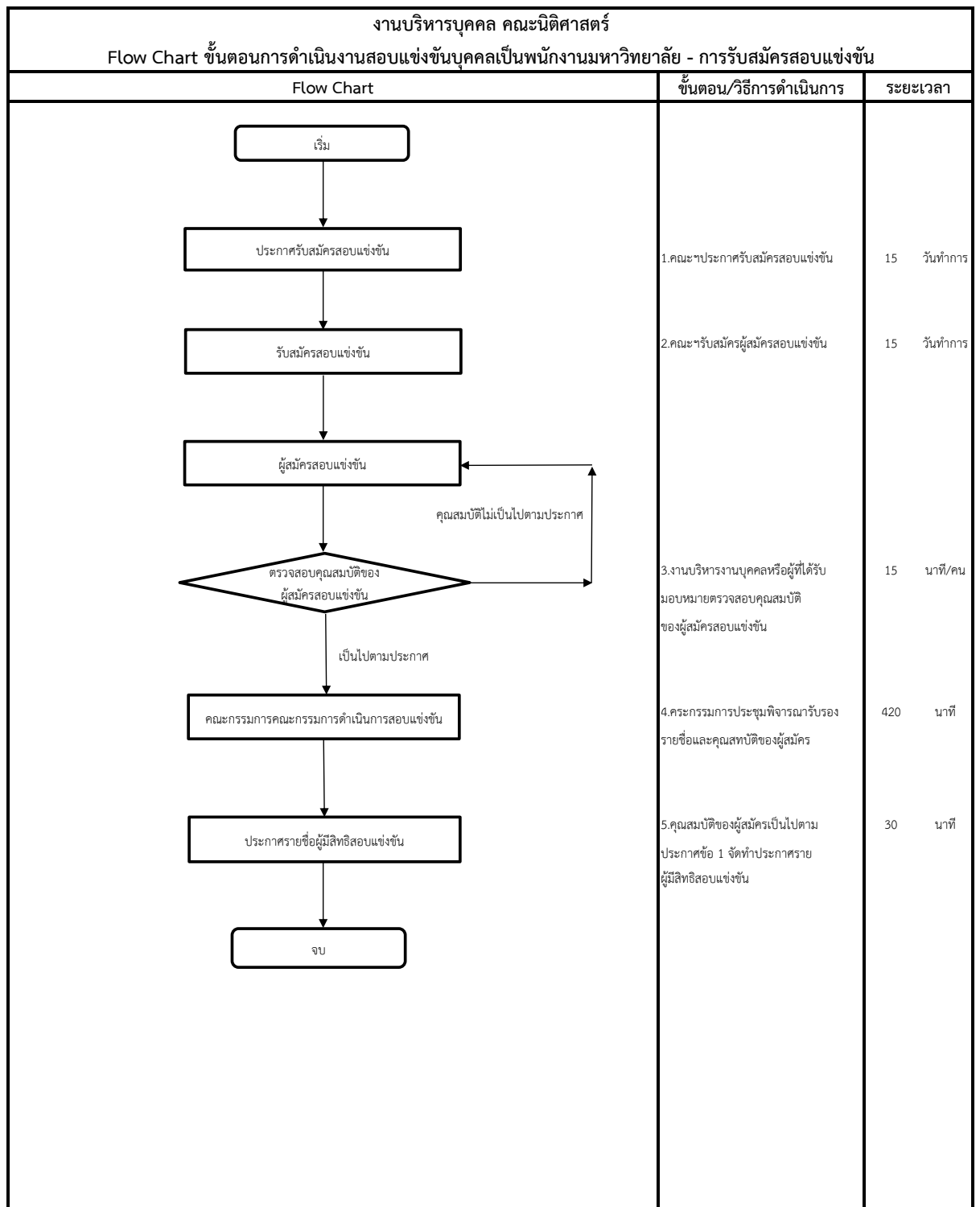
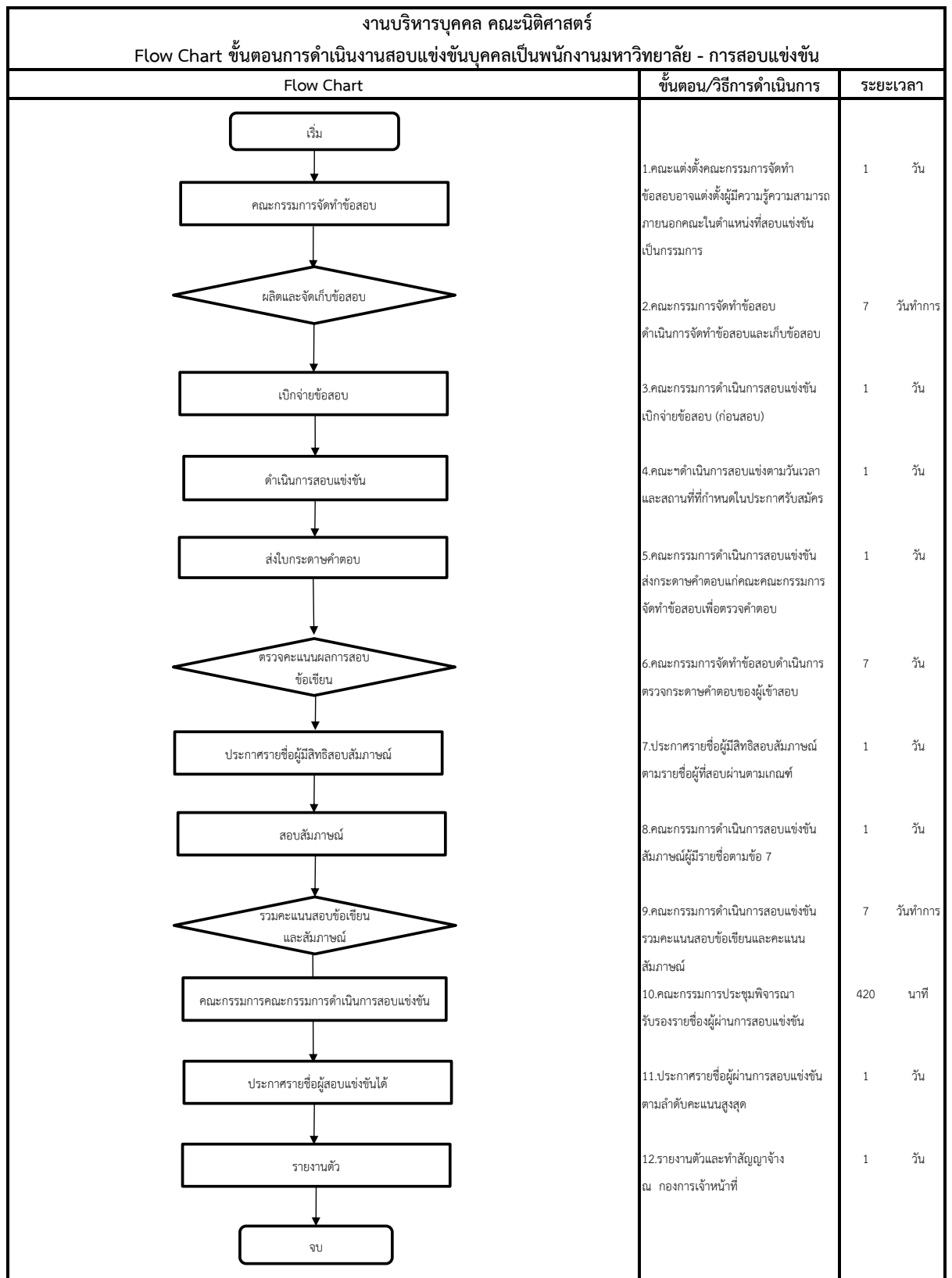


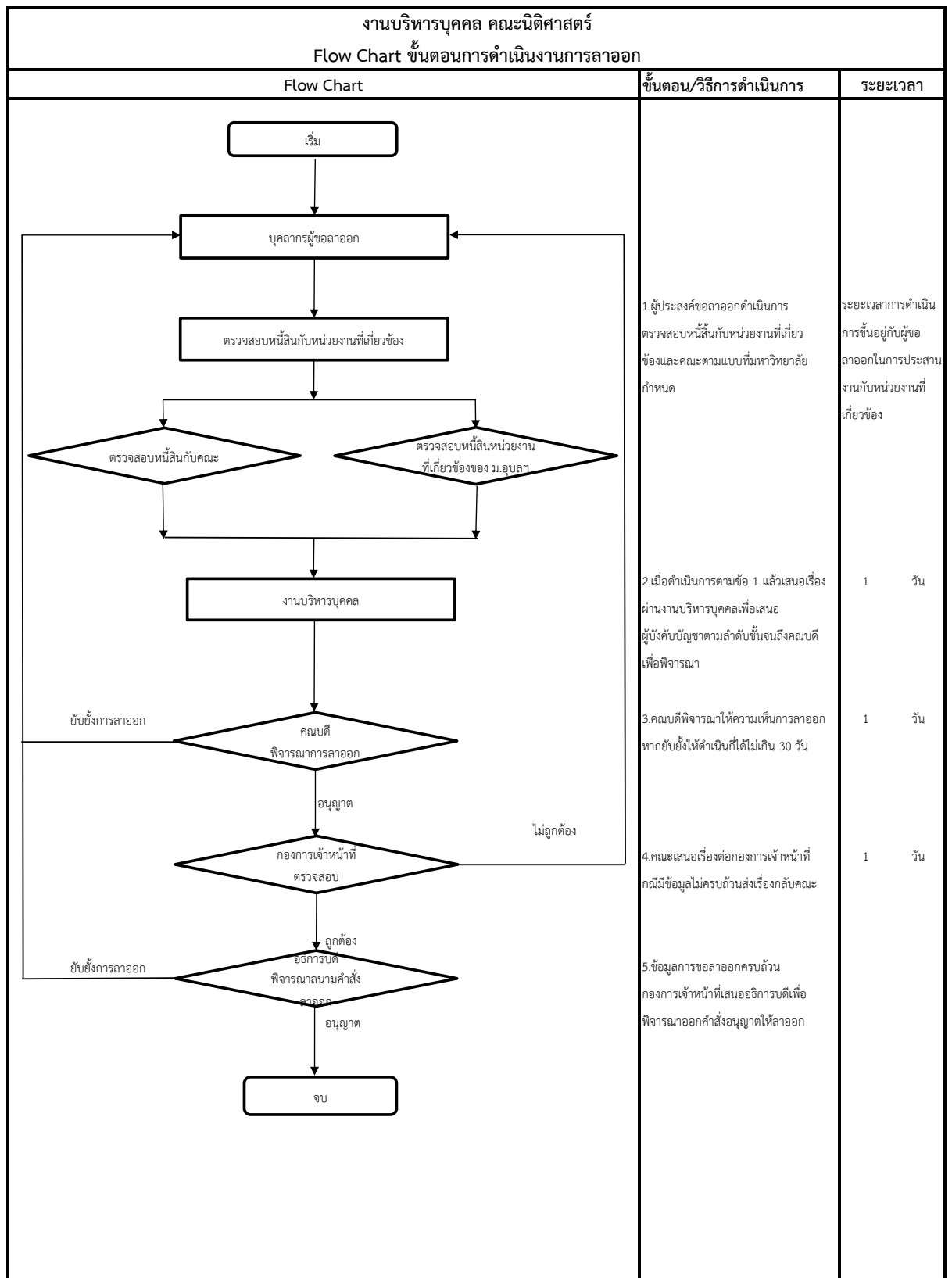
งานบริหารบุคคล คณะนิติศาสตร์		
Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงานขอหนังสือรับรองการปฏิบัติ/เงินเดือน		
Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา
<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Receive[รับเรื่องของบุคลากร]     Receive --&gt; Check{ตรวจสอบ}     Check -- "ไม่ถูกต้อง" --&gt; Receive     Check --&gt; Forward1{หัวหน้าสำนักงาน}     Forward1 --&gt; Forward2{รองคณบดีฝ่ายบริหาร}     Forward2 --&gt; Forward3{คณบดี}     Forward3 --&gt; Deliver[ส่งมอบหนังสือรับรองแก่บุคลากร]     Deliver --&gt; End([จบ])           </pre>	<p>1.บุคลากรเสนอแบบขอหนังสือรับรอง</p> <p>2.งานบริหารบุคคลตรวจสอบแบบขอหนังสือรับรองและพิมพ์หนังสือรับรอง</p> <p>3.หัวหน้าสำนักงาน ตรวจทาน</p> <p>4.รองคณบดีฝ่ายบริหาร ตรวจทาน</p> <p>5.คณบดีลงนาม</p> <p>6.งานบริหารบุคคลส่งคืนหนังสือรับรองแก่บุคลากร</p>	<p>1 นาที</p> <p>1 นาที 15 นาที</p> <p>1 นาที</p> <p>1 นาที</p> <p>1 นาที</p> <p>1 นาที</p>

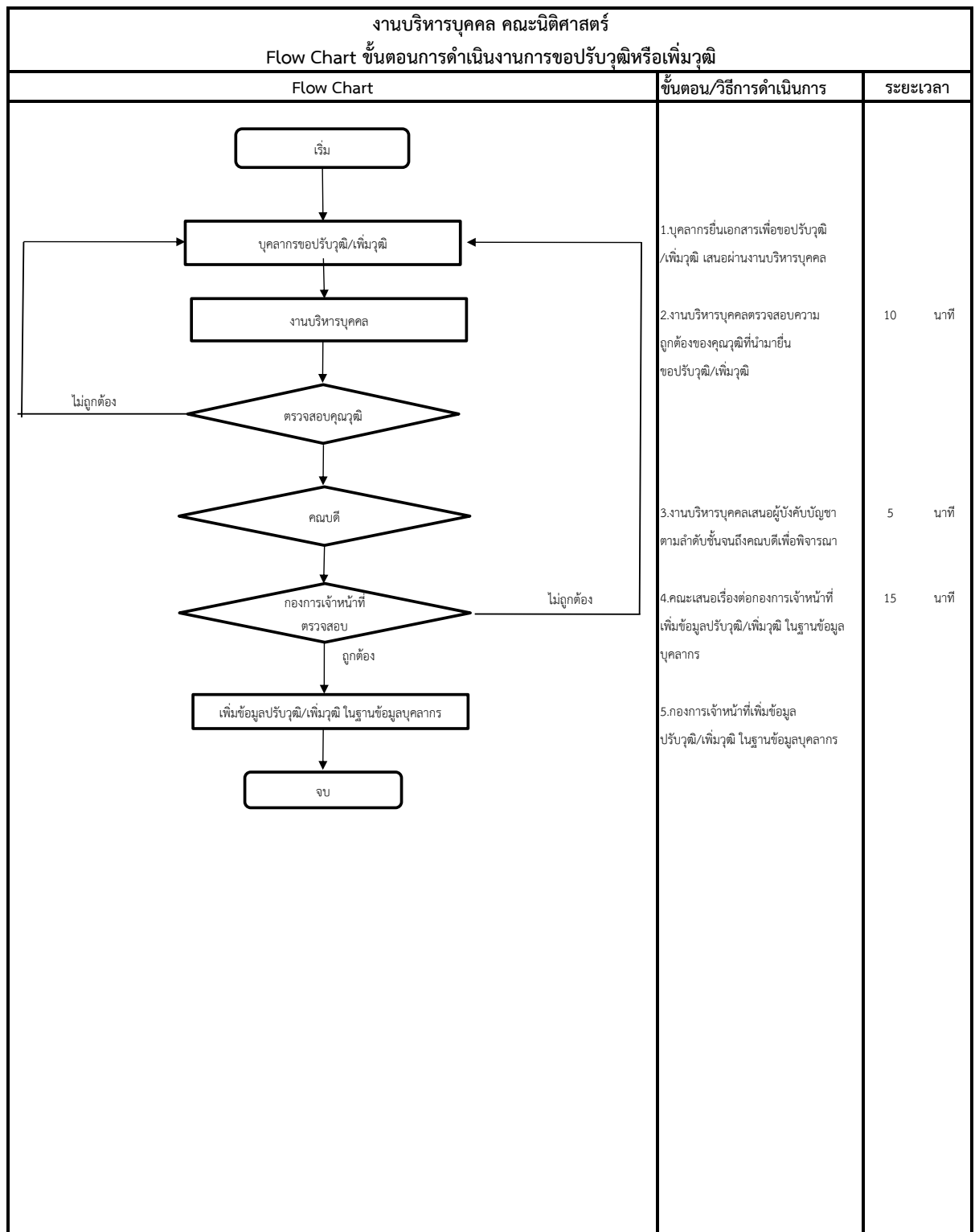
งานบริหารบุคคล คณะนิติศาสตร์		
Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงานประสานงานกับประกันสังคม กรณีเปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปี		
Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา
<pre> graph TD     A[เริ่ม] --&gt; B[แจ้งเวียน/ประชาสัมพันธ์]     B --&gt; C[รับเรื่องของบุคลากร]     C --&gt; D{ตรวจสอบ}     D -- "ไม่ถูกต้อง" --&gt; C     D --&gt; E[ยื่นเรื่องเปลี่ยนโรงพยาบาล ณ สำนักงานประกันสังคม]     E --&gt; F{สำนักงานประกันสังคม}     F --&gt; G[ส่งมอบหนังสือรับรองสิทธิเปลี่ยนสถานพยาบาลแก่บุคลากร]     G --&gt; H[จบ]           </pre>	<p>1.งานบริหารบุคคลแจ้งเวียนบุคลากร ผู้ใช้สิทธิประกันสังคม กรณีเปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปีระหว่างเดือน มกราคม-มีนาคม ของทุกปี</p> <p>(1) บันทึกข้อความแจ้งเวียน</p> <p>(2) แจ้งเวียนบุคลากร</p> <p>2. งานบริหารบุคคลรับเรื่องเปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปี</p> <p>3.งานบริหารบุคคลตรวจสอบแบบสปส. 9-02</p> <p>4.ยื่นเรื่องเปลี่ยนโรงพยาบาล ณ สำนักงานประกันสังคม ให้แก่บุคลากรที่ยื่นขอเปลี่ยน</p> <p>5.สำนักงานประกันสังคมพิจารณาอนุญาตเปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปี</p> <p>6.งานบริหารบุคคลส่งมอบหนังสือรับรองสิทธิเปลี่ยนสถานพยาบาลแก่บุคลากร</p>	<p>15 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>1 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>เวลาจริง *ใช้เวลาการเดินทางจริง</p> <p>30 นาที</p> <p>1 นาที</p>





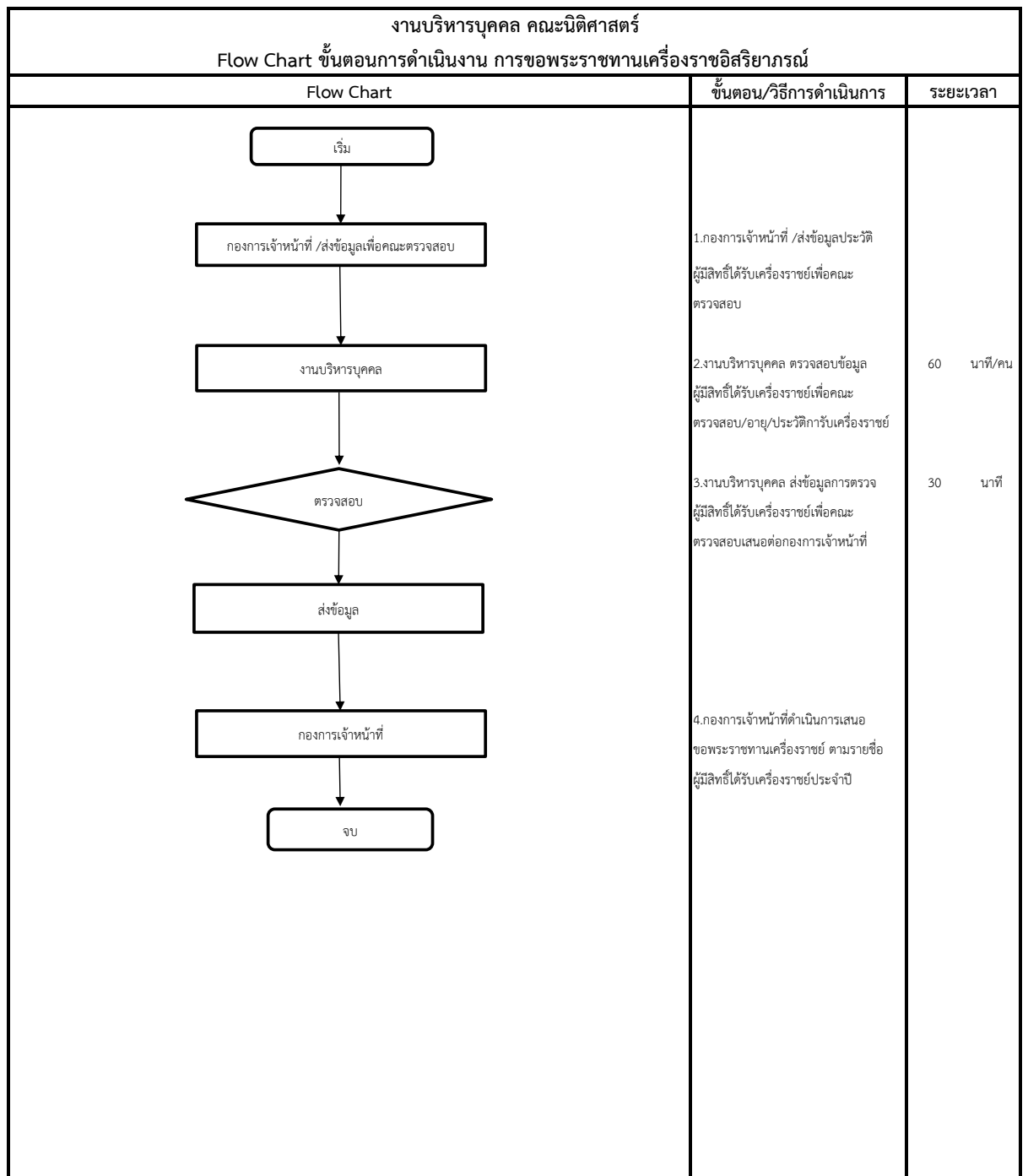


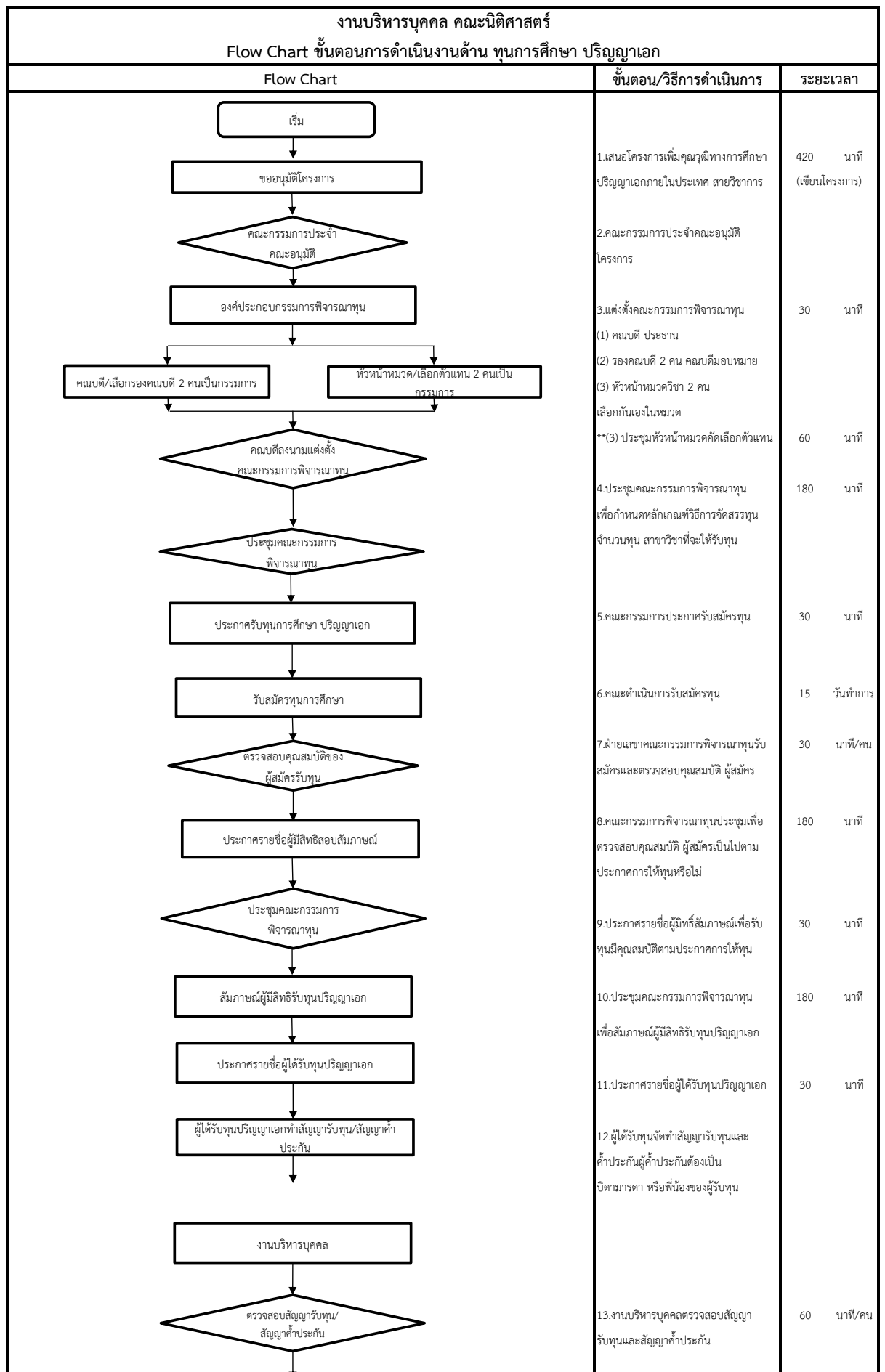


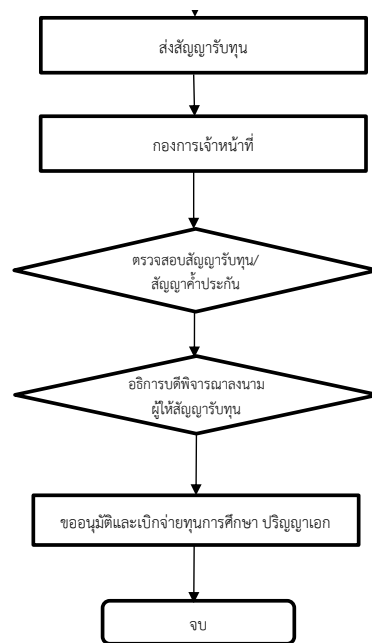




งานบริหารบุคคล คณะนิติศาสตร์		
Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงานเพิ่มข้อมูลในทะเบียนประวัติ		
Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา
<pre> graph TD     A[เริ่ม] --&gt; B[บุคลากรแจ้งเพิ่มข้อมูล]     B --&gt; C[งานบริหารบุคคล]     C --&gt; D[คณบดี]     D --&gt; E{กองการเจ้าหน้าที่&lt;br/&gt;ตรวจสอบ}     E --&gt; F[เพิ่มข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากร]     F --&gt; G[จบ]           </pre>	<p>1.บุคลากรยื่นเอกสารเพื่อเพิ่มข้อมูลในทะเบียนเสนอผ่านงานบริหารบุคคล เช่น ทะเบียนสมรส, ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล</p> <p>2.งานบริหารบุคคลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</p> <p>3.งานบริหารบุคคลเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงคณบดีเพื่อพิจารณา</p> <p>4.คณะเสนอเรื่องต่อกองการเจ้าหน้าที่เพิ่มข้อมูลในทะเบียนประวัติในฐานข้อมูลบุคลากร</p> <p>5.กองการเจ้าหน้าที่เพิ่มข้อมูล ปรับปรุง/เพิ่มวุฒิ ในฐานข้อมูลบุคลากร</p>	<p>15 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>30 นาที</p>







14. คณะส่งสัญญาเงินทุนและสัญญา  
ค้ำประกันต่ออธิการบดีเพื่อลงนามผ่าน  
กองการเจ้าหน้าที่  
15. อธิการบดีลงนามในสัญญาเงินทุน

30 นาที

16. คณะขออนุมัติและเบิกจ่าย  
ทุนการศึกษา ระดับปริญญาเอก  
ปีการศึกษาละไม่เกิน 100,000 บาท  
ไม่เกินปีงบประมาณละ 200,000 บาท

30 นาที/คน

งานบริหารบุคคล คณะนิติศาสตร์		
Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการเกษียณอายุราชการ		
Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา
<pre> graph TD     A[เริ่ม] --&gt; B[กองการเจ้าหน้าที่ /ส่งข้อมูลประวัติ ต่างๆ ของผู้เกษียณ]     B --&gt; C[งานบริหารบุคคล]     C --&gt; D{ตรวจสอบ}     D --&gt; E[ส่งข้อมูล]     E --&gt; F[กองการเจ้าหน้าที่]     F --&gt; G[จบ]           </pre>	<p>1.กองการเจ้าหน้าที่ /ส่งข้อมูลประวัติ ต่างๆ ของผู้เกษียณเพื่อคณะตรวจสอบ</p> <p>2.งานบริหารบุคคล ตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ของผู้เกษียณเพื่อคณะตรวจสอบ</p> <p>3.งานบริหารบุคคล ส่งข้อมูลการตรวจ ของผู้เกษียณเพื่อคณะตรวจสอบ เสนอต่อกองการเจ้าหน้าที่</p>	<p>420 นาที</p> <p>15 นาที</p>

