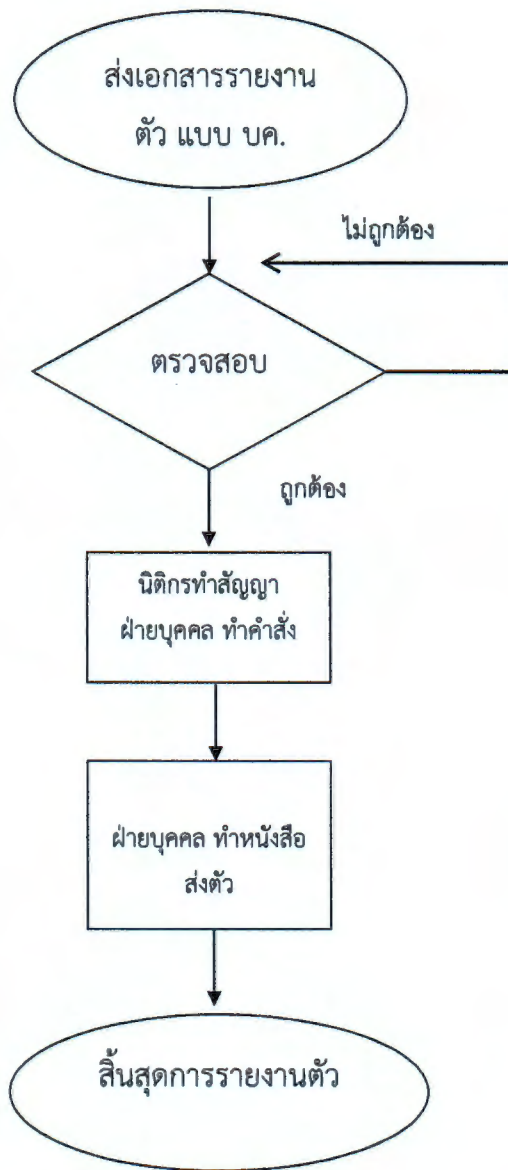


Flow chart รายงานตัว



กระบวนการงาน	สัญลักษณ์	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑. รับเอกสารรายงานตัว		รับเอกสารรายงานตัว	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	
๒. ตรวจสอบเอกสาร		ตรวจสอบเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	บค. ๐๓ ใบรายงานตัว บค. ๕๕ (สัญญาจ้างบุคลากรประจำ) บค. ๕๙ (สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว) บค. ๕๖ สัญญาค้ำประกัน
๓. ทำสัญญาจ้าง/ทำคำสั่ง		บุคลากรมารายงานตัว	นิติกร/นักทรัพยากรบุคคล	นิติกร ทำสัญญาจ้างบุคคล ทำคำสั่ง
๔. ทำบันทึกส่งตัว		ทำบันทึกส่งตัวบุคลากร	นักทรัพยากรบุคคล	บันทึกข้อความ