**ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงคำนำหน้านาม – ชื่อ – และชื่อสกุล**

**HRM-2-D06**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **ขั้นตอน** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** |
| บุคลากร  หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล  (นางสาวพิมพิไล ไชยศิลป์)  หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล  (นางสาวพิมพิไล ไชยศิลป์)  หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล  (นางสาวพิมพิไล ไชยศิลป์) | **กรอกแบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงคำนำหน้านาม – ชื่อ - ชื่อสกุล พร้อมนำหลักฐานใบสำคัญมาแสดง**  **NO**  **ส่งเรื่องไปยังมหาวิทยาลัยลงบันทึกข้อความในสมุดส่งเอกสารเพื่อเป็นหลักฐาน**  **ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้างานทรัพยากรบุคคล/รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล**  **ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้างานของบุคลากรที่ขอแจ้งการเปลี่ยนคำนำหน้านาม – ชื่อ - ชื่อสกุล**  **ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรและหลักฐานประกอบคำขอ**  **ผ่านความเห็นชอบจากรองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนา**  **YES** | -สำเนาบัตรประชาชน 3 ฉบับ  -สำเนาทะเบียนบ้าน 3 ฉบับ  -สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ 3 ฉบับ  -สำเนาใบจดทะเบียนสมรส 3 ฉบับ  -สำเนาใบจดทะเบียนหย่า 3 ฉบับ |

**ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงคำนำหน้านาม – ชื่อ – และชื่อสกุล(ต่อ)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **ขั้นตอน** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** |
| สำนักงานอธิการบดี  งานธุรการ  หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล  (นางสาวจิรายุ นันทพันธ์)  หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล  (นางสาวพิมพิไล ไชยศิลป์) | **เกี่ยวเข้าแฟ้มประวัติของเจ้าตัว**  **รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการให้ความเห็น**  **ธุรการรับเรื่องที่ลงความเห็นอนุมัติแล้วส่งให้งานทรัพยากรบุคคล**  **ธุรการสำเนาเอกสาร และส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** | - หน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคล  - หน่วยงานที่บุคลากรสังกัด  - งานการเงิน  - จัดเข้าแฟ้มประวัติ  -แก้ไข/บันทึกลงฐานข้อมูล |

**การขอเปลี่ยนแปลงคำนำหน้านาม – ชื่อ – และชื่อสกุล**

**ขั้นตอนการปฏิบัติ**

1. บุคลากรแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงคำนำหน้านาม – ชื่อ – และชื่อสกุล
2. กรอกแบบฟอร์มแจ้งเปลี่ยนแปลงคำนำหน้านาม – ชื่อ - ชื่อสกุล พร้อมนำหลักฐานใบสำคัญมาแสดง
3. หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการตรวจสอบ ตำแหน่งงาน รายชื่อ ของบุคลากรในฐานข้อมูล และตรวจสอบหลักฐานประกอบความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงคำนำหน้านาม – ชื่อ – และชื่อสกุล ดังมีเอกสารดังนี้

* สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 3 ฉบับ
* สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 3 ฉบับ
* สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ จำนวน 3 ฉบับ
* สำเนาใบจดทะเบียนสมรส จำนวน 3 ฉบับ
* สำเนาใบจดทะเบียนหย่า จำนวน 3 ฉบับ

1. ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้างานของบุคลากรที่ขอแจ้งการเปลี่ยนคำนำหน้านาม – ชื่อ - ชื่อสกุล
2. ดำเนินการออกเลขหนังสือ นำบันทึกข้อความใส่แฟ้มผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้างาน/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล
3. ดำเนินการเสนอแฟ้มผ่านความเห็นชอบจากรองคณบดีฝ่ายบริหาร
4. ดำเนินการส่งเรื่องไปยังมหาวิทยาลัยโดยผ่านงานธุรการและลงบันทึกข้อความในสมุดส่งเอกสารเพื่อเป็นหลักฐาน
5. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการให้ความเห็นชอบ
6. เรื่องส่งกลับมายังงานธุรการ งานธุรการลงความเห็นอนุมัติแล้วส่งให้งานทรัพยากรบุคคล
7. ธุรการของทรัพยากรบุคคลลงรับหนังสือและเกษียนหนังสือ
8. ธุรการของทรัพยากรบุคคลสำเนาเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

* หน่วยบริหารงานทรัพยากรบุคคล
* หน่วยงานที่บุคคลกรสังกัด
* งานการเงิน
* จัดเข้าแฟ้มประวัติ

1. สารสนเทศเก็บเข้าแฟ้มประวัติของเจ้าตัว