**ขั้นตอนการขอเอกสารจากแฟ้มประวัติ/ข้อมูลสารสนเทศบุคลากรคณะแพทยศาสตร์**

**HRM-2-D07**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **ขั้นตอน** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** |
| บุคลากร  หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล  (นางสาวพิมพิไล ไชยศิลป์)  หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล  (นางสาวพิมพิไล ไชยศิลป์)  บุคลากร  หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล  (นางสาวพิมพิไล ไชยศิลป์) | **บุคลากร/หน่วยงาน**  **กรอกแบบฟอร์มการขอข้อมูล**  **NO**  **เสนอหัวหน้าฝ่าย/งานทรัพยากรบุคคล**  ทรัพยากรบุคคล  **YES**  **หน่วยสารสนเทศทรัพยากรบุคคล**  **ดำเนินการ**  **บุคลากร/หน่วยงาน**  **รับข้อมูลตามที่ต้องการ**  **เก็บแบบฟอร์มคำขอลงแฟ้ม** | แบบฟอร์มการขอข้อมูล  **หมายเหตุ**  ข้อมูลเอกสารที่เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการได้ทันท่วงที (กรณี เจ้าตัวขอเอกสารด้วยตัวเอง)  - สำเนาสัญญาจ้าง  - สำเนาทะเบียนบ้าน  - สำเนาบัตรประชาชน  - คำสั่งแต่ตั้ง  - คำสั่งบรรจุ  ข้อมูลเอกสารที่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันท่วงที  - คำสั่งเลื่อนขั้น ฯลฯ |