**ขั้นตอนการจัดทำรายงานฐานข้อมูลบุคคล**

HRM-2-D09

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **ขั้นตอน** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** |
| บุคลากร  หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล  (นางสาวปิยะวรรณ สายทอง)  หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล  (นางสาวพิมพิไล ไชยศิลป์)  หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล  (นางสาวพิมพิไล ไชยศิลป์)  หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล  (นางสาวพิมพิไล ไชยศิลป์)  หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล  (นางสาวพิมพิไล ไชยศิลป์) | **กรอกรหัสลงในเอกสาร**  **ออกรหัสบุคลากร**  **เก็บรวบรวมเอกสาร**  **กรอกใบรายงานตัว**  **ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องโดย**  **หัวหน้างาน**  **ตรวจสอบตำแหน่งจากรายละเอียด การแบ่งกลุ่ม ID ของบุคลากร**  **สังกัดคณะแพทยศาสตร์**  **YES**  NO  **ตรวจสอบหลักฐานความถูกต้อง** | -ใบรายงานตัวขอรับการบรรจุเข้าเป็น  พนักงานมหาวิทยาลัย  -ใบรายงานตัวขอรับเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว  -ใบรายงานตัวขอรับเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว  (รายวัน)  -ใบรายงานตัว  -ใบสแกนลายนิ้วมือ  -ใบขอมีบัตรประจำตัวบุคลากร  -ใบคำร้องขอรหัส User Name Password  -ชื่อ - และชื่อกุล  -วันบรรจุ  -ฝ่าย, งาน, หน่วย  -รหัสประจำตัวบัตรประชาชน  -ตรวจสอบหลักฐานใบสมัคร  -ตรวจสอบประเภทการบรรจุจ้าง  -ตรวจสอบใบประกาศรายชื่อ  -ใบรายงานตัว  -ใบสแกนลายนิ้วมือ  -ใบขอมีบัตรประจำตัวบุคลากร |

**ขั้นตอนการออกรหัสบุคลากร**

HRM-2-D09

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **ขั้นตอน** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** |
| หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล  (นางสาวพิมพิไล ไชยศิลป์)  หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล  (นางสาวพิมพิไล ไชยศิลป์)  หัวหน้าหน่วยหัวหน้างาน  หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล  (นางสาวพิมพิไล ไชยศิลป์) | **เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนา**  **ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องโดย**  **หัวหน้าหน่วย/หัวหน้างาน**  **งานทรัพยากรบุคคลจัดทำรายงานฐานข้อมูลบุคคล (ภายใน 10 วันทำการ ของทุกเดือน)**  **บันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูล HRM** |  |