**ขั้นตอนการจัดทำรายงานฐานข้อมูลบุคคล**

HRM-2-D09

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