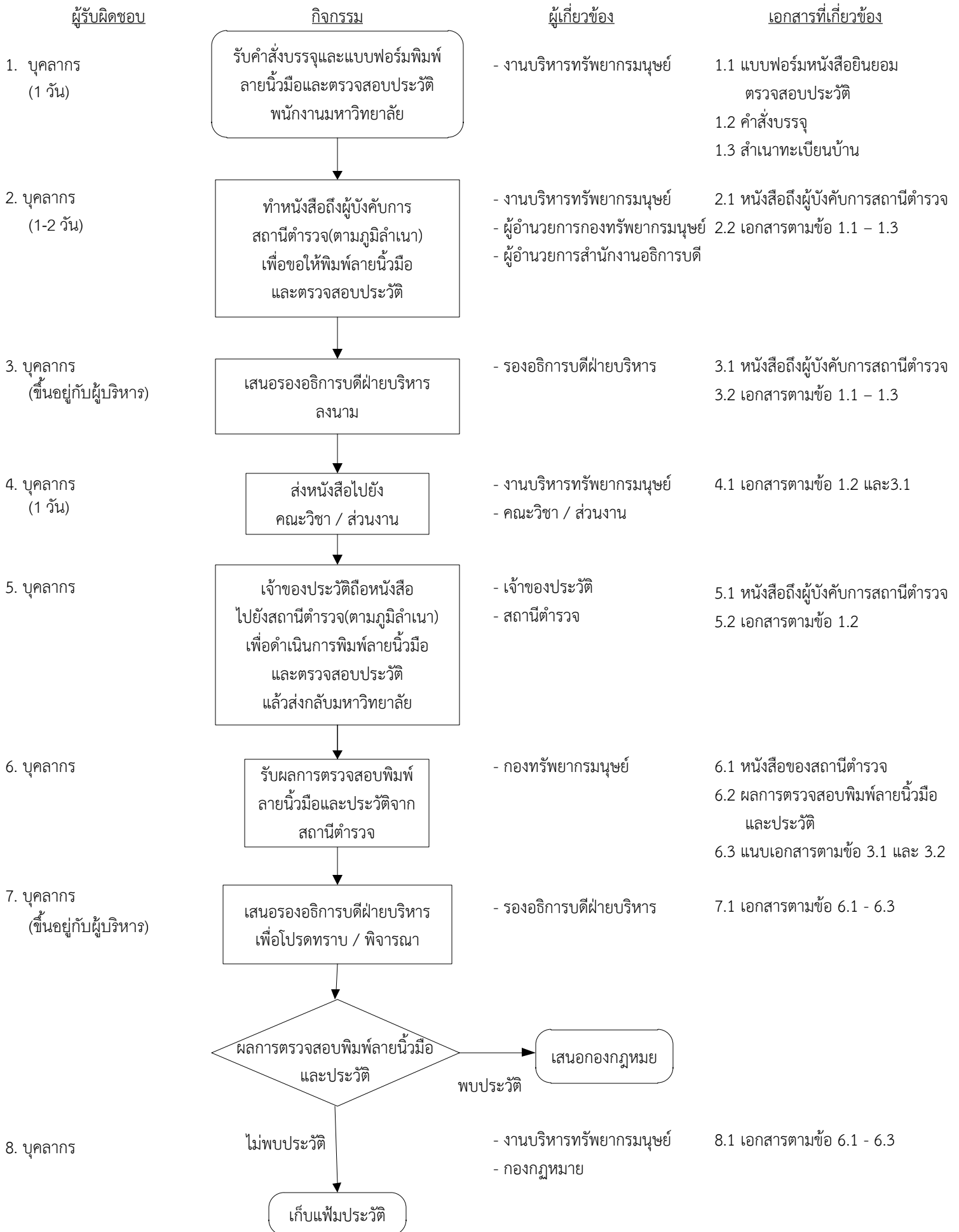


ขั้นตอนการทำงาน

เรื่อง การตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือบุคลากร เพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทประจำ



ขั้นตอนการทำงาน

เรื่อง การตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือบุคลากร เพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทประจำ

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. รับคำสั่งบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย แบบฟอร์มหนังสือยินยอมให้พิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติของพนักงานมหาวิทยาลัยและสำเนาทะเบียนบ้าน
2. ดำเนินการจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับการสถานีตำรวจ(ตามภูมิลำเนา) ของพนักงานมหาวิทยาลัยนั้นๆ เพื่อขอให้พิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ
3. เมื่อทำหนังสือถึงผู้กำกับการสถานีตำรวจ(ตามภูมิลำเนา)เสร็จแล้ว เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาลงนาม
4. เมื่อรองอธิการบดีฝ่ายบริหารลงนามในหนังสือแล้ว ให้เจ้าของประวัติถือหนังสือไปยังสถานีตำรวจ(ตามภูมิลำเนา) เพื่อดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ
5. ทางสถานีตำรวจส่งหนังสือผลการตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือและประวัติ กลับมายังงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ กองทรัพยากรมนุษย์
6. เมื่องานบริหารทรัพยากรมนุษย์ กองทรัพยากรมนุษย์ได้รับหนังสือ และผลการตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือและประวัติแล้ว ดำเนินการดังนี้
 - 6.1 กรณีไม่พบประวัติอาชญากร เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารเพื่อโปรดทราบ และเก็บในแฟ้มประวัติเพื่อเป็นหลักฐานต่อไป
 - 6.2 กรณีพบประวัติอาชญากร เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารเพื่อโปรดพิจารณา และแจ้งกองกฎหมายเพื่อดำเนินการต่อไป

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวศุภมาศ มหาสุข

ผู้รับผิดชอบรอง : นางสาวธันยาภรณ์ ทองทับทิม