 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการจัดทำแฟ้มประวัติพนักงานฯ บรรจุใหม่	รหัสเอกสาร HR104-03-11	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : 2 (9 ส.ค.2566)	เขียนโดย : นางสาวจารุวรรณ ขุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพาลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์

วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นการบันทึกประวัติย่อที่สำคัญ และจำเป็นของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ(ก.พ.7) และมีการติดตามทุกรอบ 6 เดือน 12 เดือน
ขอบเขตงาน :	เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
คำจำกัดความ :	**แฟ้มประวัติ** หมายความว่า แฟ้มประวัติของข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ รวมถึงลูกจ้างประจำด้วย **ก.พ.7** หมายความว่า เอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลบุคคลและส่วนราชการ ตั้งแต่บรรจุถึงพ้นจากราชการ
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	**อธิการบดี** : ลงนามใบทะเบียนประวัติรายบุคคล **กองบริหารงานบุคคล** : ลงนามกำกับหนังสือบันทึกข้อความภายในโปรดลงนาม **แผนกทะเบียนประวัติ** : ดำเนินการตรวจสอบเอกสารแนบพร้อมจัดทำหนังสือโปรดลงนาม
เอกสารอ้างอิง :	- ไม่มี -
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์มใบทะเบียนประวัติ จำนวน 2 ชุด 2. เอกสารส่วนตัวของเจ้าของประวัติ ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาใบรายงานผลการศึกษา สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ สำเนาผ่านการเกณฑ์ทหาร ใบรับรองแพทย์

เอกสารบันทึก :

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
ใบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	ตลอดอายุงาน	แยกตามหน่วยงาน เรียงตามเลขอัตรา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ	ข้าราชการ/พนักงานฯ รายงานตัว	- ให้ข้าราชการ/พนักงานฯ รายงานตัว	5 นาที	-ใบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)
2	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ	แจกแบบใบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)	- แจกแบบใบทะเบียนประวัติและตัวอย่างการกรอกเอกสาร	5 นาที	-ใบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)
3	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ	อธิบายวิธีการกรอก	- อธิบายวิธีการกรอก	10 นาที	-ใบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)
4	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ	ข้าราชการ/พนักงานฯ กรอกแบบใบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)	- ข้าราชการ/พนักงานฯ กรอกแบบใบทะเบียนประวัติ	20 นาที	-ใบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)
5	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ	ไม่ถูกต้อง ตรวจทานการกรอก ถูกต้อง	- ตรวจทานการกรอกใบทะเบียนประวัติของข้าราชการ/พนักงานฯ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขให้ถูกต้อง - กรณีถูกต้อง ให้เสนออธิการบดีเพื่อลงนาม	10 นาที	-ใบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)
		1			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1 ไม่ลงนาม			
6	อธิการบดี	พิจารณาลงนาม ลงนาม	- อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาลงนาม	3 วัน	- ทะเบียนประวัติ
7	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ	เก็บแบบใบทะเบียนประวัติ	- จัดเก็บแบบใบทะเบียนประวัติ	10 นาที	- ทะเบียนประวัติ
8	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ	จัดส่งแบบใบทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารให้หน่วยงานต้นสังกัด พร้อมสำเนาเอกสารทั้งหมดแนบ	- จัดส่งแบบใบทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารให้หน่วยงานต้นสังกัด พร้อมสำเนาเอกสารทั้งหมดแนบ	30 นาที	- แฟ้มประวัติ - ใบทะเบียนประวัติ - เอกสารประวัติส่วนตัว
		สิ้นสุด			