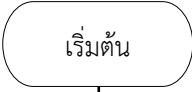
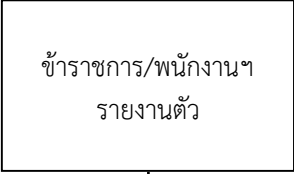
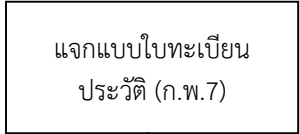
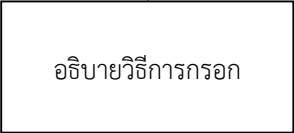
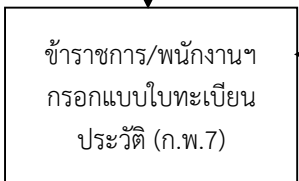
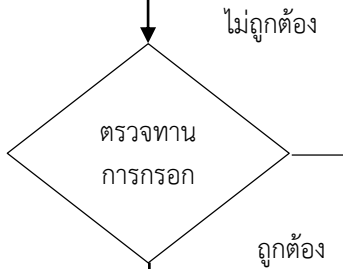



 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการจัดทำแฟ้มประวัติพนักงานฯ บรรจุใหม่</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-11</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : 2 (9 ส.ค.2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจาวรรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นการบันทึกประวัติย่อที่สำคัญ และจำเป็นของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ระดับความสำเร็จของการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ(ก.พ.7) และมีการติดตามทบทวนรอบ 6 เดือน 12 เดือน</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลเปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>แฟ้มประวัติ หมายความว่า แฟ้มประวัติของข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ รวมถึงลูกจ้างประจำด้วย ก.พ.7 หมายความว่า เอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลบุคคลและส่วนราชการ ตั้งแต่บรรจุถึงพ้นจากราชการ</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : ลงนามใบทะเบียนประวัติรายบุคคล กองบริหารงานบุคคล : ลงนามกำกับหนังสือบันทึกข้อความภายในโปรดลงนาม แผนกทะเบียนประวัติ : ดำเนินการตรวจสอบเอกสารแนบพร้อมจัดทำหนังสือโปรดลงนาม</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>- ไม่มี -</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. แบบฟอร์มใบทะเบียนประวัติ จำนวน 2 ชุด 2. เอกสารส่วนตัวของเจ้าของประวัติ ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาใบรายงานผลการศึกษา สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ สำเนาผ่านการเกณฑ์ทหาร ใบรับรองแพทย์</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร ใบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา ตลอดอายุงาน</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ แยกตามหน่วยงาน เรียงตามเลขอัตรา</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	อธิการบดี		- อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณา ลงนาม	3 วัน	- ทะเบียนประวัติ
7	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- จัดเก็บแบบไปทะเบียนประวัติ	10 นาที	- ทะเบียนประวัติ
8	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- จัดส่งแบบไปทะเบียนประวัติ พร้อมเอกสารให้หน่วยงานต้นสังกัด พร้อมสำเนาเอกสารทั้งหมดแนบ	30 นาที	- แฟ้มประวัติ - ไปทะเบียนประวัติ - เอกสารประวัติส่วนตัว