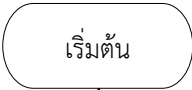
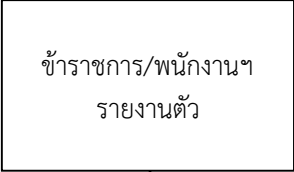
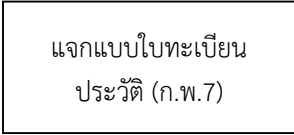

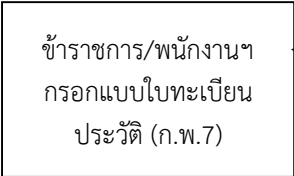
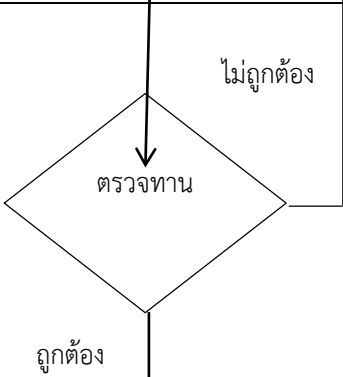



 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการจัดทำแฟ้มประวัติพนักงาน	รหัสเอกสาร HR104-06-03	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวจารุวรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา ทิมพาลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์											
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นการบันทึกประวัติย่อที่สำคัญ และจำเป็นของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง														
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 1)														
ขอบเขตงาน :	เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน														
คำจำกัดความ :	แฟ้มทะเบียนประวัติ คือ แฟ้มประวัติของข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ รวมถึงลูกจ้างประจำด้วย														
หน้าที่ความรับผิดชอบ :															
เอกสารอ้างอิง :	อธิการบดี : ลงนามใบทะเบียนประวัติรายบุคคล กองบริหารงานบุคคล : ลงนามกำกับหนังสือบันทึกข้อความภายในโปรดลงนาม แผนกทะเบียนประวัติ : ดำเนินการตรวจสอบเอกสารแนบพร้อมจัดทำหนังสือโปรดลงนาม														
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์มใบทะเบียนประวัติ จำนวน 2 ชุด 2. เอกสารส่วนตัวของเจ้าของประวัติ ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาใบรายงานผลการศึกษา สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ สำเนาผ่านการเกณฑ์ทหาร ใบรับรองแพทย์														
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> <tr> <td>ใบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตลอดอายุงาน</td> <td>แยกตามหน่วยงาน เรียงตามเลขอัตรา</td> </tr> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ใบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	ตลอดอายุงาน	แยกตามหน่วยงาน เรียงตามเลขอัตรา				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
ใบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	ตลอดอายุงาน	แยกตามหน่วยงาน เรียงตามเลขอัตรา											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

7.	แผนกทะเบียนประวัติ		- พิจารณาลงนาม	ภายใน 1 - 3 วัน	
8.	แผนกทะเบียนประวัติ		- จัดเก็บแบบใบทะเบียนประวัติ	ภายใน 10 นาที	
8.	แผนกทะเบียนประวัติ		- จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานต้นสังกัด พร้อมสำเนาเอกสารทั้งหมดแนบ	ภายใน 30 นาที	- เพิ่มประวัติ
9.					