



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการจัดทำทะเบียนประวัติของพนักงาน
มหาวิทยาลัยของกองบริหารงานบุคคล

โดย
ว่าที่ร้อยตรีทศพล นาคจรุง

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการ จัดทำทะเบียนประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย

ของ กองบริหารงานบุคคล

โดย

ว่าที่ร.ต. ทศพล นาคจรุง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ จัดทำขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย ของกองบริหารงานบุคคล ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานมหาวิทยาลัยฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป

ว่าที่ร.ต. ทศพล นาคจรุง
บุคลากร ปฏิบัติการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. การตรวจเอกสาร	2
6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	7
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	13
8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร	15
9. มาตรฐานคุณภาพงาน	15
10. ระบบติดตามประเมินผล	16
11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	16
12. แบบฟอร์มที่ใช้	16
13. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข	17
14. บรรณานุกรม	21
ภาคผนวก	
ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	23
ข. กฎระเบียบ/คำสั่ง	25
ค. ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	34
ง. ประวัติของผู้จัดทำ	35

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย สามารถจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงานมหาวิทยาลัยได้ตามความจริงและถูกต้อง ตามหลักการสมัครงานที่บุคลากรได้ยื่นให้กับกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การรับเรื่องจากกลุ่มงานสรรหา ในการจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย การให้ผู้เข้ารับการบรรจุใหม่กรอกข้อมูลลงใน ก.พ. 7 การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การให้เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารทั้งหมด การนำ ก.พ. 7 เสนอให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนาม การนำ ก.พ. 7 ที่ลงนามแล้วส่งคืนไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการบรรจุใหม่ การรวบรวมและจัดเก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มประวัติ การบันทึกข้อมูลลงในระบบ MIS และฐานข้อมูลอื่นๆ และการรวบรวมแฟ้มประวัติ และจัดเก็บหมวดหมู่หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย

นอกจากนี้ ตำแหน่งบุคลากรที่ปรากฏในคู่มือเล่มนี้ คือตำแหน่งบุคลากรที่สังกัดกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

3. คำจำกัดความ

ในกระบวนการจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานมหาวิทยาลัยที่เข้ารับการบรรจุใหม่ มีคำศัพท์สำคัญที่ต้องให้คำจำกัดความ ดังนี้

ก.พ. 7 คือ ใบที่ใช้กรอกข้อมูลส่วนตัวของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยจะแยกข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อสกุล คู่สมรส วันเดือนปีเกิด วันบรรจุ การศึกษาและฝึกอบรม ชื่อบิดามารดา ประเภทข้าราชการ

พนักงานมหาวิทยาลัย คือ ประเภทของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

งานทะเบียนประวัติ คือ กลุ่มงานย่อยภายในกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล กรุงเทพมหานคร

ระบบ MIS คือ ระบบบริหารจัดการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ที่ใช้สำหรับการจัดเก็บฐานข้อมูลของบุคลากรทุกประเภท รวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัยด้วย

แฟ้มประวัติ คือ แฟ้มที่ใช้สำหรับจัดเก็บข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัย รวมถึงคำสั่งการบรรจุ สัญญาจ้าง หลักฐานเอกสารระบุดัตตน เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนสมรส ผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษ และอื่นๆ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ในกระบวนการจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย บุคคลที่มีความรับผิดชอบ และมีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการนั้นๆ และความรับผิดชอบที่ต้องดำเนินการในกระบวนการ ประกอบด้วย

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นผู้มีบทบาทหน้าที่ในการลงนามใน ก.พ. 7 โดยได้รับคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

เจ้าหน้าที่ตำแหน่งบุคลากร สังกัดกองบริหารงานบุคคล ประกอบไปด้วย

4.1 บุคลากรกลุ่มงานสรรหา เป็นผู้มีบทบาทหน้าที่ในคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ และรวบรวมเอกสารประวัติส่วนตัว ของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านการคัดเลือกทั้งหมด ดังรายละเอียดที่ระบุไว้ในข้อ 11

4.2 บุคลากรกลุ่มงานทะเบียนประวัติ เป็นผู้มีบทบาทหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานสำคัญต่างๆ ของพนักงานมหาวิทยาลัยที่เข้ารับการบรรจุใหม่ ควบคุมดูแลผู้เข้ารับการบรรจุใหม่ในการกรอกข้อมูลส่วนตัวใน ก.พ.7 จัดทำแฟ้มประวัติ และบันทึกข้อมูลประวัติส่วนตัวของผู้เข้ารับการบรรจุใหม่ลงในระบบ MIS และฐานข้อมูลบุคลากร (Google Sheet) รายละเอียดเพิ่มเติมดังภาคผนวก

ผู้เข้ารับการบรรจุใหม่ เป็นผู้มีบทบาทหน้าที่ในการกรอกข้อมูลส่วนตัวลงใน ก.พ. 7 ให้ครบถ้วน

5. การตรวจเอกสาร

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องกระบวนการจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานมหาวิทยาลัยในครั้งนี้ เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานที่ได้มีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐานในการปฏิบัติงาน รวมถึงเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ได้รับทราบ เพื่อเป็นการส่งเสริมสมรรถนะองค์ความรู้ตามสายงาน/ ตำแหน่งนี้ โดยได้มีการตรวจสอบแนวคิด ทฤษฎี และเอกสารวิจัยที่เกี่ยวข้อง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องหรือสะท้อนให้เห็นความสำคัญ การกำหนดขั้นตอนแนวทางปฏิบัติ รายละเอียดหรือกิจกรรมที่มีคุณภาพในการพัฒนากระบวนการ คุณภาพ/ มาตรฐานในการปฏิบัติงานในกระบวนการที่เลือกจัดทำคู่มือฯ เป็นสำคัญ ประกอบไปด้วย

5.1 ทฤษฎีเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล

5.2 ทฤษฎีเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ

5.3 แนวคิดเกี่ยวกับการมีหัวใจบริการ

5.1 ทฤษฎีเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล

ระบบฐานข้อมูล (Database System) คือ ระบบที่รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกันเข้าไว้ด้วยกันอย่างมีระบบมีความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลต่าง ๆ ที่ชัดเจน ในระบบฐานข้อมูลจะประกอบด้วยแฟ้มข้อมูลหลายแฟ้มที่มีข้อมูล เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันเข้าไว้ด้วยกันอย่างเป็นระบบและเปิดโอกาสให้ผู้ใช้สามารถใช้งานและดูแลรักษาป้องกันข้อมูลเหล่านี้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีซอฟต์แวร์ที่เปรียบเสมือนสื่อกลางระหว่างผู้ใช้และโปรแกรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ฐานข้อมูล เรียกว่า ระบบจัดการฐานข้อมูล หรือ DBMS (data base management system) มีหน้าที่ช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงข้อมูลได้ง่ายสะดวกและมีประสิทธิภาพ การเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้อาจเป็นการสร้างฐานข้อมูล การแก้ไขฐานข้อมูล หรือการตั้งคำถามเพื่อให้ได้ข้อมูลมา โดยผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องรับรู้เกี่ยวกับรายละเอียดภายในโครงสร้างของฐานข้อมูล

ประโยชน์ของฐานข้อมูล

1. ลดการเก็บข้อมูลที่ซ้ำซ้อน ข้อมูลบางชุดที่อยู่ในรูปของแฟ้มข้อมูลอาจมีปรากฏอยู่หลาย ๆ แห่ง เพราะมีผู้ใช้ข้อมูลชุดนี้หลายคน เมื่อใช้ระบบฐานข้อมูลแล้วจะช่วยให้ความซ้ำซ้อนของข้อมูลลดน้อยลง
2. รักษาความถูกต้องของข้อมูล เนื่องจากฐานข้อมูลมีเพียงฐานข้อมูลเดียว ในกรณีที่มีข้อมูลชุดเดียวกันปรากฏอยู่หลายแห่งในฐานข้อมูล ข้อมูลเหล่านี้จะต้องตรงกัน ถ้ามีการแก้ไขข้อมูลนี้ทุก ๆ แห่งที่ข้อมูลปรากฏอยู่จะแก้ไขให้ถูกต้องตามกันหมดโดยอัตโนมัติด้วยระบบจัดการฐานข้อมูล
3. การป้องกันและรักษาความปลอดภัยให้กับข้อมูลทำได้สะดวก การป้องกันและรักษาความปลอดภัยกับข้อมูลระบบฐานข้อมูลจะให้เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น ซึ่งก่อให้เกิดความปลอดภัย(security) ของข้อมูลด้วย

ที่มา : Mindphp. <http://www.mindphp.com>. เข้าถึงเมื่อ 24 พฤศจิกายน 2564

5.2 ทฤษฎีเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ

ระบบสารสนเทศ (Information System หรือ IS) คือระบบแบบเฉพาะเจาะจงชนิดหนึ่ง ซึ่งอาจกล่าวได้ว่าเป็นกลุ่มของส่วนประกอบพื้นฐานต่างๆ ที่ทำงานเกี่ยวข้องกันในการเก็บ (นำเข้า), จัดการ (ประมวลผล) และเผยแพร่(แสดงผล) ข้อมูลและสารสนเทศและสนับสนุนกลไกของผลสะท้อนกลับ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ซึ่งส่วนประกอบของระบบสารสนเทศประกอบด้วยส่วนหลักดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 ส่วนประกอบของระบบสารสนเทศ

1. ส่วนที่นำเข้า (Inputs) ได้แก่การรวบรวมและการจัดเตรียมข้อมูลดิบ ส่วนที่นำเข้านี้สามารถมีได้หลายรูปแบบไม่ว่าจะเป็นการโทรเข้าเพื่อขอข้อมูลในระบบสอบถามเบอร์โทรศัพท์ ข้อมูลที่ลูกค้ากรอกในใบสอบถามการให้บริการของร้านค้าฯ ขึ้นอยู่กับส่วนแสดงผลที่ต้องการ ส่วนที่นำเข้านี้อาจเป็นขบวนการที่ทำด้วยตัวเองหรือเป็นแบบอัตโนมัติก็ได้ เช่นการอ่านข้อมูลรายชื่อสินค้าและรายราคาโดยเครื่องอ่าน บาร์โค้ดของห้างสรรพสินค้า จัดเป็นส่วนที่นำเข้าแบบอัตโนมัติ

2. การประมวลผล (Processing) เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนและการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของส่วนแสดงผลที่มีประโยชน์ ตัวอย่างของการประมวลผลได้แก่การคำนวณ การเปรียบเทียบ การเลือกทางเลือกในการปฏิบัติงานและการเก็บข้อมูลไว้ในอนาคต โดยการประมวลผลสามารถทำได้ด้วยตนเองหรือสามารถใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยก็ได้ ตัวอย่างเช่น ระบบคิดเงินเดือนพนักงาน สามารถคิดได้จากการนำจำนวน ชั่วโมงการทำงานของพนักงานคูณเข้ากับอัตราค่าจ้างเพื่อให้ได้ยอดเงินรวมที่ต้องจ่ายรวม ถ้าชั่วโมงการทำงานรายสัปดาห์มากกว่า 40 ชั่วโมงอาจมีการคิดเงินล่วงเวลาให้ โดยเพิ่มเข้าไปกับเงินรวม จากนั้นอาจจะทำการหักภาษีพนักงาน โดยการนำเงินรวมมาคิดภาษีและนำเงินรวมมาลบด้วยภาษีที่คำนวณได้ จะทำให้ได้เงินสุทธิที่ต้องจ่ายให้กับพนักงาน

3. ส่วนที่แสดงผล (Outputs) เกี่ยวข้องกับการผลิตสารสนเทศที่มีประโยชน์ มักจะอยู่ในรูปของเอกสารหรือรายงานหรืออาจจะเป็นเช็คที่จ่ายให้กับพนักงาน รายงานที่นำเสนอผู้บริหารและสารสนเทศที่ถูกผลิตออกมาให้กับผู้ถือหุ้น ธนาคาร หรือกลุ่มอื่นๆ โดยส่วนแสดงผลของระบบหนึ่งอาจใช้เป็นส่วนที่นำเข้าเพื่อควบคุมระบบหรืออุปกรณ์อื่นๆ ก็ได้ เช่นในขบวนการผลิตเฟอร์นิเจอร์ พนักงานขาย ลูกค้า และ นักออกแบบเฟอร์นิเจอร์ อาจจะมีการออกแบบเฟอร์นิเจอร์ซ้ำแล้วซ้ำเล่า เพื่อให้ตรงตามความต้องการของลูกค้า โดยอาจจะใช้ซอฟต์แวร์หรือฮาร์ดแวร์คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการออกแบบนี้ด้วย จนกระทั่งได้ต้นแบบที่ตรงความต้องการมากที่สุด จึงส่งแบบนั้นไปทำการผลิต จะเห็นว่าแบบเฟอร์นิเจอร์ที่ได้จากการออกแบบแต่ละครั้งจะเป็นส่วนที่ถูกนำไปปรับปรุงการออกแบบในครั้งต่อไป จนกระทั่งได้แบบ สุดท้ายออกมา อาจอยู่ในรูปของสิ่งพิมพ์ที่ออกมาจากเครื่องพิมพ์หรือแสดงอยู่บนหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่เป็นอุปกรณ์แสดงผลตัวหนึ่งหรืออาจจะอยู่ในรูปของรายงานและเอกสารที่เขียนด้วยมือก็ได้

4. ผลสะท้อนกลับ (Feedback) คือส่วนแสดงผลที่ใช้ในการทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่อส่วนที่นำเข้าหรือส่วนประมวลผล เช่น ความผิดพลาดหรือปัญหาที่เกิดขึ้น อาจจำเป็นต้องแก้ไขข้อมูลนำเข้าหรือทำการเปลี่ยนแปลงการประมวลผลเพื่อให้ได้ส่วนแสดงผลที่ต้องการ ตัวอย่างเช่น ระบบการจ่ายเงินเดือนพนักงาน ถ้าทำการป้อนชั่วโมงการทำงานรายสัปดาห์เป็น 400 แทนที่จะเป็น 40 ชั่วโมง ถ้าทำการกำหนดให้ระบบตรวจสอบค่าชั่วโมงการทำงานให้อยู่ในช่วง 0-100 ชั่วโมง ดังนั้นเมื่อพบข้อมูลนี้เป็น 400 ชั่วโมง ระบบจะทำการส่งผลสะท้อนกลับออกมา อาจจะอยู่ในรูปของรายงานความผิดพลาด ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการตรวจสอบและแก้ไขจำนวนชั่วโมงการทำงานที่นำเข้ามาคำนวณให้ถูกต้องได้

ระบบสารสนเทศที่ใช้คอมพิวเตอร์ (Computer-Based Information Systems : CBIS) ประกอบด้วย ฮาร์ดแวร์ (Hardware), ซอฟต์แวร์ (Software), ข้อมูล(Data), บุคคล (People), ขบวนการ (Procedure) และการสื่อสารข้อมูล (Telecommunication) ซึ่งถูกกำหนดขึ้นเพื่อทำการรวบรวม, จัดการ

จัดเก็บและประมวลผลข้อมูลให้เป็นสารสนเทศ รูปที่ 2 แสดงส่วนประกอบของระบบ สารสนเทศที่ใช้คอมพิวเตอร์



รูปที่ 2 ส่วนประกอบของสารสนเทศที่ใช้คอมพิวเตอร์

1. ฮาร์ดแวร์ คืออุปกรณ์ทางกายภาพ ที่ใช้ในการรวบรวม การนำเข้า และการจัดเก็บข้อมูล, ประมวลผล ข้อมูลให้เป็นสารสนเทศ และแสดงสารสนเทศที่เป็นผลลัพธ์ออกมา
2. ซอฟต์แวร์ ประกอบด้วยกลุ่มของโปรแกรมที่ใช้ในการปฏิบัติงานร่วมกับฮาร์ดแวร์และใช้ในการประมวลผลข้อมูลเป็นสารสนเทศ
3. ข้อมูล ในส่วนนี้หมายถึงข้อมูลและสารสนเทศที่ถูกเก็บอยู่ในฐานข้อมูล โดยฐานข้อมูล (Database) หมายถึงกลุ่มของค่าความจริงและสารสนเทศที่มีความเกี่ยวข้องกันนั่นเอง
4. บุคคล หมายถึงบุคคลที่ใช้งานและปฏิบัติงานร่วมกับระบบสารสนเทศ
5. ขบวนการ หมายถึงกลุ่มของคำสั่งหรือกฎ ที่แนะนำวิธีการปฏิบัติงานกับคอมพิวเตอร์ในระบบสารสนเทศ ซึ่งอาจได้แก่การแนะนำการควบคุมการเข้าใช้งานคอมพิวเตอร์, วิธีการสำรองสารสนเทศในระบบ และวิธีจัดการกับปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้
6. การสื่อสารข้อมูล หมายถึงการส่งสัญญาณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อติดต่อสื่อสาร และช่วยให้องค์กรสามารถเชื่อมระบบคอมพิวเตอร์เข้ากับระบบเครือข่าย (Network) ที่มีประสิทธิภาพได้ โดยเครือข่ายใช้ในการเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ไว้ด้วยกัน อาจจะเป็นภายในอาคารเดียวกัน ในประเทศเดียวกัน หรือทั่วโลก เพื่อให้สามารถสื่อสารข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้

ที่มา : สำนักงานชลประทาน การจัดการองค์ความรู้ ความหมายของระบบสารสนเทศ.

<http://irrigation.rid.go.th/rid15/ppn/Knowledge/Management%20Information%20Systems/mis2.htm>. เข้าถึงเมื่อ 24 พฤศจิกายน 2564

5.3 แนวคิดเกี่ยวกับการมีหัวใจบริการ

หัวใจบริการ หมายถึง การอำนวยความสะดวก การช่วยเหลือ การให้ความกระจ่าง การสนับสนุน การเร่งรัดการทำงานตามสายงาน และความกระตือรือร้นต่อการให้บริการคนอื่น รวมทั้งการยิ้มแย้มแจ่มใส ให้การต้อนรับด้วยไมตรีจิตที่ดีต่อผู้อื่น ต้องการให้ผู้อื่นประสบความสำเร็จในสิ่งที่เขาต้องการ การที่บุคคลมีหัวใจบริการดังกล่าวข้างต้น ช่วยให้เกิดผลดีต่อคนอื่น ต่อตนเอง และต่องานที่ทำ การเกิดผลดีต่อคนอื่นในการให้บริการ คือ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ ผู้รับบริการทุกคนมีความต้องการตรงกันในการติดต่อรับบริการไม่ว่าจะเป็นของราชการหรือเอกชน คือ ต้องการความรวดเร็ว ซึ่งสภาวะการแข่งขันในยุคปัจจุบัน ความรวดเร็วของ

การปฏิบัติงาน ความรวดเร็วของการให้บริการจากการติดต่อจะเป็นที่พึงประสงค์ของทุกฝ่าย ดังนั้น การให้บริการที่รวดเร็วจึงเป็นที่ประทับใจ เพราะจะไม่ต้องเสียเวลารอคอย สามารถใช้เวลาได้คุ้มค่า ในช่วงเวลาสั้น ๆ สามารถทำงานได้หลายอย่าง ทำให้สามารถเพิ่มปริมาณและคุณภาพของงานได้ ประหยัดเงินและเวลา การให้บริการที่รวดเร็ว ช่วยให้ประหยัดเงินในการจ้างหรือใช้จ่าย การให้บริการ เช่น แทนที่จะใช้เงินจ้างบุคคลทำงาน 3 วัน แต่ผู้ให้บริการทำงานด้วยน้ำใจ การให้บริการด้วยความซื่อสัตย์รวดเร็ว ทำให้การใช้จ่ายเงินน้อยลง เพราะงานเสร็จเร็วทำให้ทุกฝ่าย ประหยัดเงินและเวลาและทำให้ผู้มารับบริการสามารถปฏิบัติงานอื่นได้อีก จึงจะสามารถเพิ่มคุณค่าและรายได้ให้กับทุกฝ่าย เกิดความรู้ที่ดีต่อผู้ให้บริการ ผู้มาติดต่อขอรับบริการ เมื่อผลลัพธ์เกิดขึ้นเร็ว และด้วยน้ำใจบริการที่ดี จะสร้างสัมพันธ์ที่ดีซึ่งกันและกัน ระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการ ผู้รับบริการจะเกิดความประทับใจ และยินดีที่จะกลับมาติดต่อและมารับบริการอีก และยังสามารถนำผลที่เกิดขึ้น หรือความประทับใจที่มีไปบอกต่อเป็นการช่วยประชาสัมพันธ์อีกทางหนึ่ง ซึ่งการมีหัวใจบริการ คือ

1. ความสำเร็จของงาน เมื่อผู้ให้บริการทำงานด้วยความรวดเร็ว และด้วยความเต็มใจงานที่รับผิดชอบจะสำเร็จได้รวดเร็ว ทำให้งานไม่คั่งค้าง และยังส่งผลให้ผู้มาติดต่อพึงพอใจที่เห็นความกระตือรือร้น ผู้ให้บริการจะไม่ละทิ้งหรือหลงลืมงานได้ เมื่องานไม่คั่งค้าง สุขภาพจิตในการทำงานก็ดีขึ้นด้วย

เรื่องนี้ผู้เขียนประทับใจการทำงานของผู้ใหญ่ท่านหนึ่ง มีผู้ขอร้องให้ช่วยเหลือ ท่านผู้ใหญ่ที่กล่าวถึงนี้ พอทราบเรื่องก็รีบกุญแจจุกติดต่อให้ทันที ภายในเวลาไม่เกิน 5 นาที งานสำเร็จ ถ้าหากเพียงรับปากแต่ยังไม่ทำทันที ก็อาจหลงลืมได้ เพราะมีงานอื่นเข้ามาแทรก ทำให้ผู้เขียนได้ขบคิดว่ เมื่อใครขอให้ทำอะไร ทำได้ให้รีบทำทันที ทำให้เสร็จโดยเร็ว ผู้มาติดต่อก็สบายใจงานเสร็จเร็ว ผู้ให้บริการก็สามารถทำงานเสร็จทันที ไม่ต้องกังวล หรือกลัวว่าจะลืมงาน ถ้าเก็บงานไว้ นอกจากงานไม่เสร็จแล้วยังเสียหายอีก จิตใจก็ไม่เป็นสุข

2. เกิดภาพสะท้อนที่ดีต่อบุคคลและองค์กร ที่เรียกว่า ภาพลักษณ์ การให้บริการที่ดีจะสะท้อนเป็นภาพความสำเร็จ ความพึงพอใจ ผู้มาใช้บริการจะบอกต่อขยายออกไปอย่างน้อย 5 เท่า หรือบอกต่อถึงความประทับใจต่อคนอื่นอีก 5 คน แต่ถ้าไม่ประทับใจ ก็จะบอกความไม่ดีออกไปอีก 10 เท่า หรือ 10 คน เพราะธรรมชาติของคนจะชอบพูดเรื่องไม่ดีของคนอื่นเป็นส่วนใหญ่

3. มีกำลังใจ เนื่องจากให้บริการที่ดี จะได้ภาพสะท้อนที่ดี ทำให้เกิดบรรยากาศที่ดี น้ำเสียงหรือการพูดจาจะเป็นไปด้วยบรรยากาศที่ดี ไม่มีการต่อว่า หรือใช้ถ้อยคำที่รุนแรง อันก่อให้เกิดผลกระทบตามมาในสิ่งที่ไม่ดี

4. คิดสร้างงานต่อ เป็นไปตามหลักผลการทำดี ทำให้ผู้ปฏิบัติมีกำลังใจทำงานมากขึ้น เกิดขวัญกำลังใจดี ทำงานได้มากและมีคุณภาพ ผลตอบแทนจะมากตามไปด้วย ทำให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ คิดสร้างงานต่อไป ซึ่งจะเกิดผลดีต่อตนเอง

สำหรับผลที่เกิดต่องานในการให้บริการที่ดี คือ

1. งานเป็นที่พึงพอใจ เพราะมาจากความตั้งใจของผู้ให้บริการ งานจึงมีคุณภาพ จะเป็นการเพิ่มคุณค่าของงาน

2. งานเกิดการพัฒนาต่อ เพราะมีผู้สนใจนำไปใช้ เนื่องจากผลงานที่บุคคลพึงพอใจเป็นเพียงส่วนหนึ่ง และอีกส่วนหนึ่งคือการให้บริการที่ดี จะได้รับความพึงพอใจมากมาย กล่าวง่าย ๆ ก็คือ ลูกค้านำมาซื้อบริการครั้งหนึ่งและคุณภาพอีกครั้งหนึ่ง

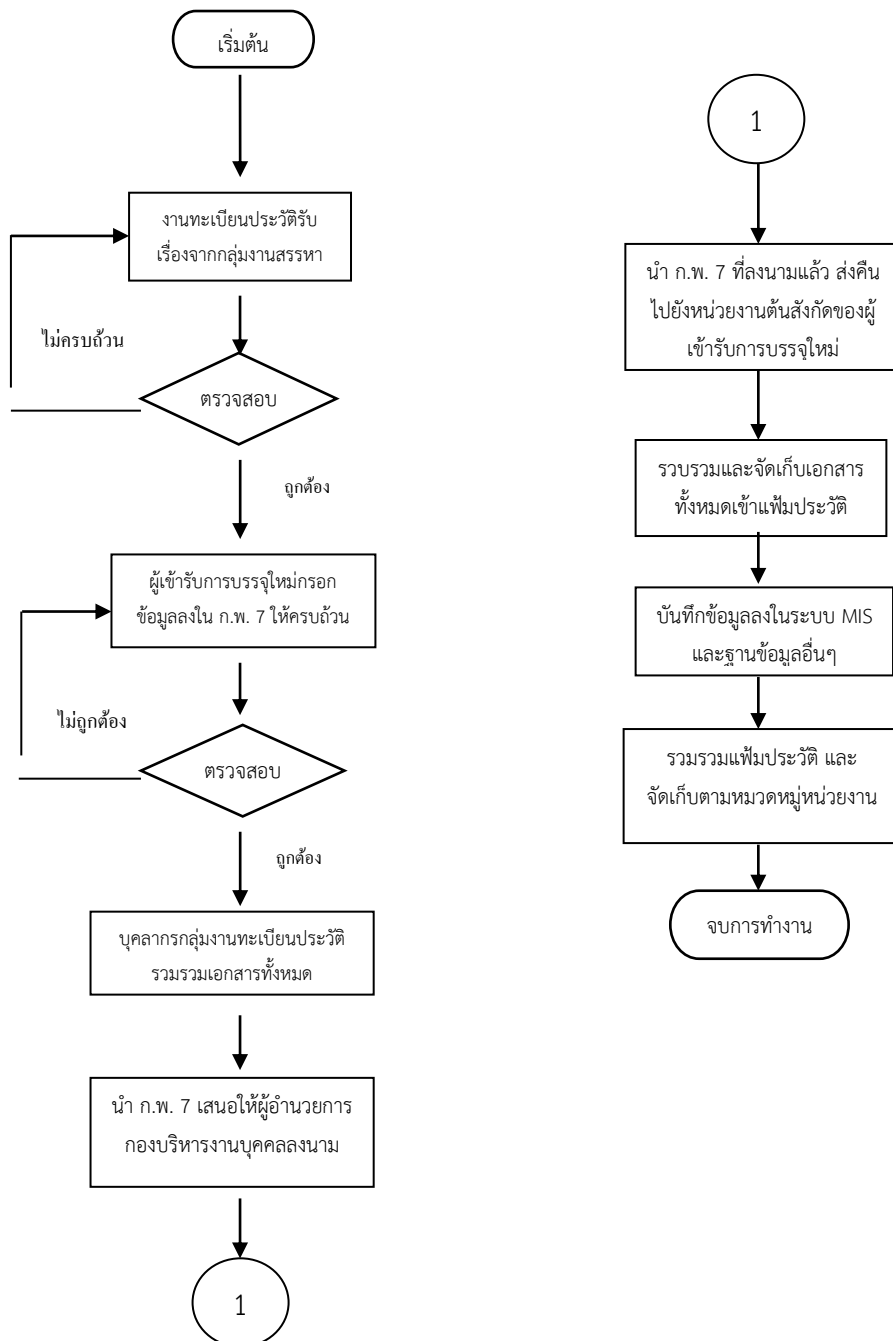
3. งานช่วยให้องค์กรประสบความสำเร็จ เพราะความสำเร็จ ความก้าวหน้าขององค์กรขึ้นอยู่กับผลผลิตหรือผลงาน เมื่อผลผลิตได้รับการยอมรับ จะมีลูกค้าบอกต่อ และขยายการใช้บริการต่อ ทำให้งานสำเร็จและมีความประทับใจจากการให้บริการ จะทวีความนิยมอย่างต่อเนื่อง องค์กรจะประสบความสำเร็จ ความสำเร็จขององค์กรจะเกี่ยวเนื่องเริ่มตั้งแต่ผลิตผล การให้บริการ การนำไปใช้เกิดผลดีและประทับใจและการให้บริการอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา จะเป็นสายใยเชื่อมโยงให้เกิดความสำเร็จยิ่งขึ้นต่อไป

ที่มา : การจัดการองค์ความรู้ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข.

<http://kmops.moph.go.th/index.php/km-test/2012-12-30-04-59-27/178-mattaree-chubanjong>.

เข้าถึงเมื่อ 24 พฤศจิกายน 2564

6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

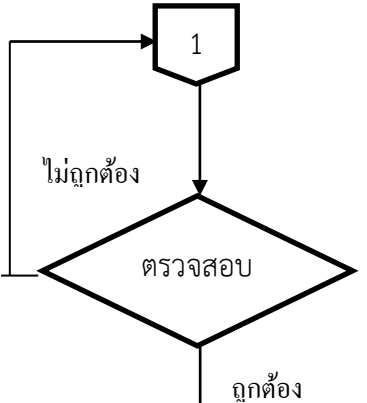
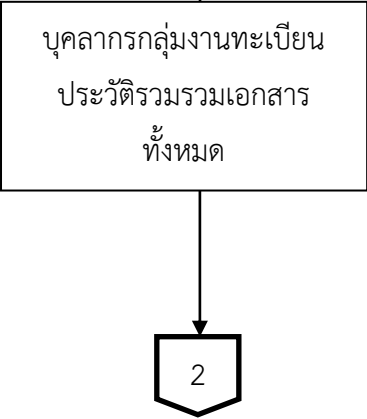


คู่มือ กระบวนการจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อกำหนดสำคัญ ข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นข้อมูลที่เป็นความจริงและถูกต้อง ตามหลักฐานการสมัครงานที่บุคลากรได้ยื่นให้กับกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

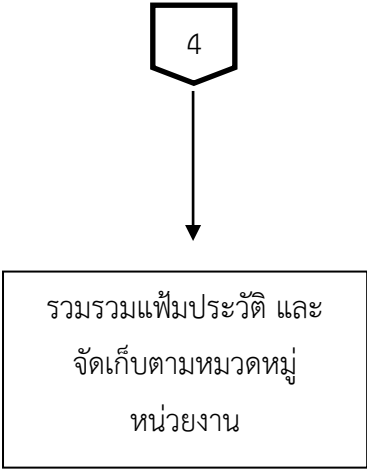
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นความจริงและถูกต้องตามหลักฐานการสมัครงานที่บุคลากรได้ยื่นให้กับกองบริหารงานบุคคล (ร้อยละ 100)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A[งานทะเบียนประวัติรับเรื่องจากกลุ่มงานสรรหา] --> B{ตรวจสอบ} B -- ไม่ครบถ้วน --> A B -- ครบถ้วน --> C[] </pre>	10 นาที ต่อ 1 ราย	1. บุคลากรกลุ่มงานทะเบียนประวัติตรวจสอบชื่อ สกุล จากรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการบรรจุจากเจ้าหน้าที่งานสรรหา 2. บุคลากรกลุ่มงานทะเบียนประวัติตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดให้ถูกต้องตามเอกสารของผู้เข้ารับการบรรจุใหม่ทุกราย	1. เอกสารและคุณสมบัติผู้เข้ารับการบรรจุมีความถูกต้องและครบถ้วนเป็นไปตามประกาศ ก.บ.พ. ฉบับที่ 1/2550 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	1. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ 2. สำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ 3. รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว 2 รูป 4. สำเนา Transcript 1 ฉบับ 5. สำเนาปริญญาบัตร 1 ฉบับ 6. สำเนาใบทะเบียนสมรส หรือหย่า (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ 7. สำเนากการเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ 8. ผลสอบคะแนนภาษาอังกฤษ จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)	บุคลากรกลุ่มงานสรรหา และบุคลากรกลุ่มงานทะเบียนประวัติ
2	<pre> graph TD A[ผู้เข้ารับการบรรจุใหม่กรอกข้อมูลลงใน ก.พ. 7 ให้ครบถ้วน] --> B{{1}} </pre>	10 นาที ต่อ 1 ราย	1. ผู้เข้ารับการบรรจุใหม่ กรอกข้อมูลลงใน ก.พ. 7 ดังนี้ 1.1 ข้อมูลชื่อสกุล / คู่สมรส (ถ้ามี) 1.2 ข้อมูลวันเดือนปีเกิด 1.3 ข้อมูลวันบรรจุ 1.4 ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม 1.5 ข้อมูลชื่อบิดา – มารดา 1.6 ข้อมูลประเภทข้าราชการ 1.7 ติดรูปถ่ายที่ ก.พ. 7	1. ข้อมูลผู้เข้ารับการบรรจุใหม่ที่กรอกใน ก.พ. 7 มีความถูกต้องและเป็นข้อมูลที่เป็ความจริง	1. ก.พ. 7 จำนวน 2 ชุด	บุคลากรกลุ่มงานทะเบียนประวัติและผู้เข้ารับการบรรจุใหม่

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
3		5 นาที ต่อ 1 ราย	<ol style="list-style-type: none"> บุคลากรกลุ่มงานทะเบียน ประวัติตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลใน ก.พ. 7 หากไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ผู้ให้บริการบรรจุทำการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยการแนะนำจากเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ 	1. ข้อมูลผู้ให้บริการบรรจุใหม่ที่กรอกใน ก.พ. 7 มีความถูกต้องและสมบูรณ์	1. ก.พ. 7 จำนวน 2 ชุด	บุคลากรกลุ่มงานทะเบียนประวัติ
4		1 นาที ต่อ 1 ราย	1. บุคลากรกลุ่มงานทะเบียนประวัติรวบรวมเอกสารของผู้เข้ารับการบรรจุมาทั้งหมด	1. เอกสารและคุณสมบัติผู้เข้ารับการบรรจุมีความถูกต้องและครบถ้วน เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ	<ol style="list-style-type: none"> สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ สำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว 2 รูป สำเนา Transcript 1 ฉบับ สำเนาปริญญาบัตร 1 ฉบับ สำเนาใบทะเบียนสมรส หรือหย่า (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ สำเนาการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ ผลสอบคะแนนภาษาอังกฤษ จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี) 	บุคลากรกลุ่มงานทะเบียนประวัติ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5		1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> บุคลากรกลุ่มงานทะเบียนประวัติ รวบรวม ก.พ. 7 ของผู้เข้ารับการบรรจุใหม่ และนำเสนอเข้าเพิ่มให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนามตามหนังสือมอบอำนาจ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนามใน ก.พ. 7 	<ol style="list-style-type: none"> ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ลงนามใน ก.พ. 7 ตามหนังสือคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพที่ 353/2560 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี 	<ol style="list-style-type: none"> ก.พ. 7 จำนวน 2 ชุด หนังสือคำสั่ง มทร.กรุงเทพ ที่ 353/2560 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี 	บุคลากรกลุ่มงานทะเบียนประวัติ และผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
6		1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> บุคลากรกลุ่มงานทะเบียนประวัติ รวบรวม ก.พ. 7 ที่ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนามแล้ว ตรวจสอบและคัดแยกออกแต่ละหน่วยงาน และส่งไปยังหน่วยงานนั้นๆ จำนวน 1 ชุด และจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติ 1 ชุด จัดทำหนังสือประทับตราไปยังแต่ละหน่วยงานพร้อมด้วย ก.พ. 7 จำนวน 1 ชุด 	<ol style="list-style-type: none"> การทำหนังสือประทับตรา มีรูปแบบที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ 	<ol style="list-style-type: none"> ก.พ. 7 จำนวน 2 ชุด 	บุคลากรกลุ่มงานทะเบียนประวัติ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
7		5 นาที ต่อ 1 ราย	1. บุคลากรกลุ่มงานทะเบียนประวัติ รวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งหมดของผู้เข้ารับการบรรจุใหม่เข้าแฟ้มประวัติ	1. เอกสารและคุณสมบัติผู้เข้ารับการบรรจุมีความถูกต้องและครบถ้วน เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ	1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาบัตรประชาชน 3. รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว 4. สำเนาวุฒิการศึกษา 5. สำเนาใบทะเบียนสมรส หรือหย่า (ถ้ามี) 6. สำเนากการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) 7. ก.พ. 7 จำนวน 1 ชุด	บุคลากรกลุ่มงานทะเบียนประวัติ
8		15 นาที ต่อ 1 ราย	1. บุคลากรกลุ่มงานทะเบียนประวัติทำการบันทึกข้อมูล โดยนำข้อมูลจากเอกสารและหลักฐานทั้งหมด 2. บันทึกคำสั่งเข้ารับการบรรจุลงใน ก.พ. 7 ของพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละราย 3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้ตรงกัน	1. ข้อมูลในระบบฐานข้อมูลมีความถูกต้องและเชื่อถือได้	1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาบัตรประชาชน 3. รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว 4. สำเนาวุฒิการศึกษา 5. สำเนาใบทะเบียนสมรส หรือหย่า (ถ้ามี) 6. สำเนากการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) 7. ก.พ. 7 จำนวน 1 ชุด	บุคลากรกลุ่มงานทะเบียนประวัติ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
9	 <p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">รวมรวมเพิ่มประวัติ และ จัดเก็บตามหมวดหมู่ หน่วยงาน</p>	5 นาที ต่อ 1 ราย	<ol style="list-style-type: none"> 1. บุคลากรกลุ่มงานทะเบียนประวัติรวมรวมเพิ่มประวัติที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว 2. นำเพิ่มประวัติไปจัดเก็บในชั้นจัดเก็บ โดยแยกหมวดหมู่เป็นแต่ละหน่วยงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพิ่มประวัติมีเอกสารของผู้เข้ารับการบรรจุใหม่ที่ครบถ้วน 2. สามารถค้นหาเพิ่มประวัติได้ง่าย และรวดเร็ว 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาบัตรประชาชน 3. รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว 4. สำเนาวุฒิการศึกษา 5. สำเนาใบทะเบียนสมรส หรือหย่า (ถ้ามี) 6. สำเนาการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) 7. สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย 	บุคลากรกลุ่มงาน ทะเบียนประวัติ

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน คู่มือการจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. งานทะเบียนประวัติรับเรื่องจากกลุ่มงานสรรหา	1.1 บุคลากรกลุ่มงานทะเบียนประวัติตรวจสอบชื่อสกุล จากรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการบรรจุจากเจ้าหน้าที่งานสรรหา 1.2 บุคลากรงานทะเบียนประวัติตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดให้ถูกต้องตามเอกสารของผู้เข้ารับการบรรจุใหม่ทุกราย
2. ผู้เข้ารับการบรรจุใหม่กรอกข้อมูลลงใน ก.พ. 7 ให้ครบถ้วน	2.1 ผู้เข้ารับการบรรจุใหม่ กรอกข้อมูลลงใน ก.พ. 7 ดังนี้ 1) ข้อมูลชื่อสกุล / คู่สมรส (ถ้ามี) 2) ข้อมูลวันเดือนปีเกิด 3) ข้อมูลวันบรรจุ 4) ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม 5) ข้อมูลชื่อบิดา - มารดา 6) ข้อมูลประเภทข้าราชการ 7) ตีตรูปถ่ายที่ ก.พ. 7
3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	3.1 บุคลากรกลุ่มงานทะเบียนประวัติตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลใน ก.พ. 7 3.2 หากไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ผู้เข้ารับการบรรจุทำการแก้ไขให้ถูกต้อง
4. บุคลากรกลุ่มงานทะเบียนประวัติรวบรวมเอกสารทั้งหมด	4.1 บุคลากรกลุ่มงานทะเบียนประวัติรวบรวมเอกสารของผู้เข้ารับการบรรจุมาทั้งหมด โดยจัดเป็นชุด และแยกเป็นแต่ละราย
5. นำ ก.พ. 7 เสนอให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนาม	5.1 บุคลากรกลุ่มงานทะเบียนประวัติ รวบรวม ก.พ. 7 ของผู้เข้ารับการบรรจุใหม่ และเสนอเข้าแฟ้มให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนาม ซึ่ง 1 ราย จะประกอบไปด้วย ก.พ. 7 ทั้งหมด 2 ฉบับ ตามคำสั่ง มทร.กรุงเทพ ที่ 353/2560 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี 5.2 ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนามใน ก.พ. 7

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
6. นำ ก.พ. 7 ที่ลงนามแล้ว ส่งคืนไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการบรรจุใหม่	<p>6.1 บุคลากรกลุ่มงานทะเบียนประวัติ รวบรวม ก.พ. 7 ที่ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนามแล้ว</p> <p>6.2 ตรวจสอบและคัดแยกออกแต่ละหน่วยงาน และส่งไปยังหน่วยงานนั้นๆ โดยจัดทำเป็นหนังสือบันทึกข้อความ โดยแนบ ก.พ. 7 จำนวน 1 ชุด และจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติจำนวน 1 ชุด</p> <p>6.3 จัดทำหนังสือประทับตราแจ้งไปยังแต่ละหน่วยงาน พร้อมด้วย ก.พ. 7 จำนวน 1 ชุด</p>
7. รวบรวมและจัดเก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มประวัติ	7.1 บุคลากรกลุ่มงานทะเบียนประวัติ รวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งหมดของผู้เข้ารับการบรรจุใหม่เข้าแฟ้มประวัติ
8. บันทึกข้อมูลลงในระบบ MIS และฐานข้อมูลอื่นๆ	<p>8.1 บุคลากรกลุ่มงานทะเบียนประวัติทำการบันทึกข้อมูลลงในระบบ MIS โดยเข้าไปที่ http://mis.rmutk.ac.th โดยใส่ username และ password ให้ถูกต้อง ตามที่ สวส. กำหนดมา และเข้าไปยังงานบุคลากร โดยเลือกเพิ่มข้อมูล ซึ่งจะต้องตรวจสอบข้อมูลจากเอกสารและหลักฐานทั้งหมด</p> <p>8.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้ตรงกัน</p> <p>8.3 บันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลอื่นๆ นอกจากระบบ MIS กรณีระบบไม่สามารถใช้งานได้</p>
9. รวบรวมแฟ้มประวัติ และจัดเก็บตามหมวดหมู่ของหน่วยงาน	<p>9.1 บุคลากรกลุ่มงานทะเบียนประวัติรวบรวมแฟ้มประวัติที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว</p> <p>9.2 ติดชื่อที่แฟ้มประวัติ</p> <p>9.3 จัดเก็บ ก.พ. 7 ในแฟ้มตามหมวดหมู่</p> <p>9.4 นำแฟ้มประวัติไปจัดเก็บในชั้นจัดเก็บ โดยแยกหมวดหมู่เป็นแต่ละหน่วยงาน</p>

8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

การปฏิบัติงานในกระบวนการจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานมหาวิทยาลัยนั้น บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ควรมีองค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน โดยจำเป็นต้องมีพื้นฐานในด้านคอมพิวเตอร์ หรือหาความรู้เพิ่มเติมในการจัดทำฐานข้อมูล โดยการไปอบรมกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้ข้อมูลมีความน่าเชื่อถือ

นอกจากนี้บุคลากรที่ทำหน้าที่ควรมีความเข้าใจการให้บริการที่เป็นเลิศในด้าน service mind และความพึงพอใจของผู้รับบริการเพื่อให้กระบวนการในการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย และผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการเข้ามารับบริการ

9. มาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน เป็นไปตามข้อกำหนดที่สำคัญ และตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการที่ได้กล่าวไว้แล้ว ในหัวข้อที่ 6 นอกจากนั้น มาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอน ยังสามารถแสดงได้ดังนี้

ขั้นตอน	มาตรฐานคุณภาพงาน
1. งานทะเบียนประวัติรับเรื่องจากงานสรรหา	เอกสารและคุณสมบัติผู้เข้ารับการบรรจุมีความถูกต้องและครบถ้วน เป็นไปตามประกาศ ก.บ.พ. ฉบับที่ 1/2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
2. ผู้เข้ารับการบรรจุใหม่กรอกข้อมูลลงใน ก.พ. 7 ให้ครบถ้วน	ข้อมูลผู้เข้ารับการบรรจุใหม่ที่กรอกใน ก.พ. 7 มีความถูกต้องและเป็นข้อมูลที่เป็นความจริง
3. บุคลากรกลุ่มงานทะเบียนประวัติตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ข้อมูลผู้เข้ารับการบรรจุใหม่ที่กรอกใน ก.พ. 7 มีความถูกต้องและสมบูรณ์
4. บุคลากรกลุ่มงานทะเบียนประวัติรวบรวมเอกสารทั้งหมด	เอกสารและคุณสมบัติผู้เข้ารับการบรรจุมีความถูกต้องและครบถ้วนเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
5. นำ ก.พ. 7 เสนอให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนาม	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ลงนามใน ก.พ. 7 ตามหนังสือคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพที่ 353/2560 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
6. นำ ก.พ. 7 ที่ลงนามแล้วส่งคืนไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการบรรจุใหม่	การทำหนังสือประทับตรา มีรูปแบบที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
7. รวบรวมและจัดเก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มประวัติ	เอกสารและคุณสมบัติผู้เข้ารับการบรรจุมีความถูกต้องและครบถ้วนเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

8. บันทึกข้อมูลลงในระบบ MIS และฐานข้อมูลอื่นๆ	ข้อมูลในระบบฐานข้อมูลมีความถูกต้องและเชื่อถือได้
9. รวบรวมแฟ้มประวัติและจัดเก็บตามหมวดหมู่หน่วยงาน	9.1 แฟ้มประวัติมีเอกสารของผู้เข้ารับการบรรจุใหม่ที่ครบถ้วน 9.2 การค้นหาเป็นไปด้วยความสะดวก และง่าย

10. ระบบติดตามประเมินผล

บุคลากรที่ปฏิบัติงานในกระบวนการต้องสรุปข้อมูลจำนวนสถิติของบุคลากรทุกประเภทให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลทราบในวันสุดท้ายของทุกเดือน โดยจัดทำเป็นรายงานแยกประเภททั้งหมด 10 แบบฟอร์ม รายละเอียดดังภาคผนวก เช่น ข้อมูลจำนวนบุคลากรภาพรวม ข้อมูลภาพรวมแยกวุฒิการศึกษา ข้อมูลสายวิชาการแยกตามประเภทและวุฒิการศึกษา ข้อมูลสายสนับสนุนแยกตามประเภทและวุฒิการศึกษา ข้อมูลสายวิชาการแยกตามตำแหน่งทางวิชาการ และข้อมูลสายวิชาการแยกตามสาขา

11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติในกระบวนการจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบไปด้วย

1. เอกสารหลักฐานส่วนตัวของผู้เข้ารับการบรรจุใหม่ (พนักงานมหาวิทยาลัย)
 - 1.1 สำเนาทะเบียนบ้าน
 - 1.2 สำเนาบัตรประชาชน
 - 1.3 รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว
 - 1.4 สำเนา Transcript
 - 1.5 สำเนาปริญญาบัตร
 - 1.6 สำเนาใบทะเบียนสมรส หรือหย่า (ถ้ามี)
 - 1.7 สำเนาใบเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อ สกุล (ถ้ามี)
 - 1.8 ผลคะแนนการสอบภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)
2. ใบ ก.พ. 7 สำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ ตัวอย่างดังภาคผนวก
3. ประกาศ ก.บ.พ. ฉบับที่ 1/2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตัวอย่างดังภาคผนวก
4. หนังสือคำสั่ง มทร.กรุงเทพ ที่ 353/2560 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลปฏิบัติราชการแทน ตัวอย่างดังภาคผนวก
5. ระบบบริหารจัดการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ (MIS) ตัวอย่างดังภาคผนวก
6. ฐานข้อมูลบุคลากร (Database.xls) ตัวอย่างดังภาคผนวก

12. แบบฟอร์มที่ใช้

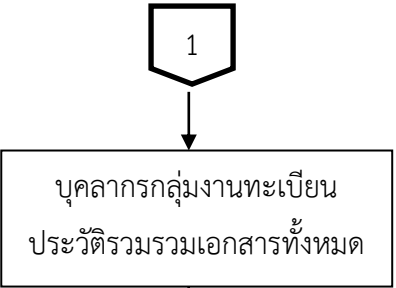
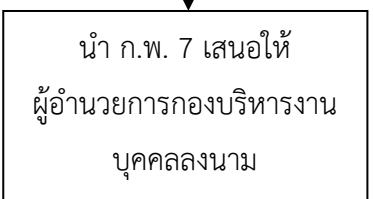
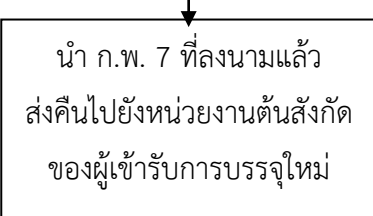
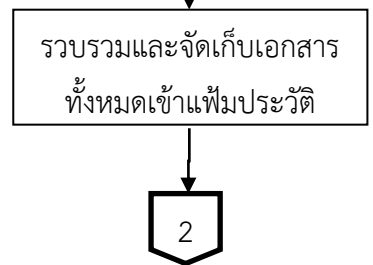
ในการปฏิบัติการในกระบวนการจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย มีแบบฟอร์มที่ใช้ ได้แก่ ใบ ก.พ. 7 สำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ

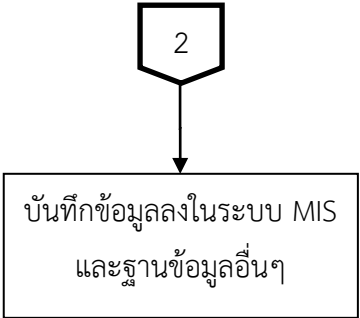
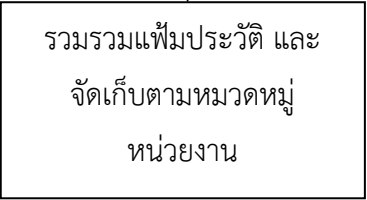
13. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการการจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานมหาวิทยาลัยมีปัญหา และความเสี่ยงที่อาจพบได้ในการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำคู่มือได้นำประสบการณ์ผนวกกับการแสวงหาความรู้ มาเสนอวิธีการและกลยุทธ์ในการแก้ไขหรือบรรเทาความเสี่ยงในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการในการจัดการ ปัญหา เพื่อที่จะให้การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการและมาตรฐานในแต่ละ ขั้นตอนเป็นสำคัญ โดยเน้นไปที่วิธีการแก้ปัญหาที่สามารถปฏิบัติด้วยตัวของบุคลากรและสามารถแก้ไขปัญหา จากการปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนได้จริง

ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา / ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา / ลดความเสี่ยง
1		<p>1. ข้อมูลของผู้เข้ารับการบรรจุใหม่อาจจะไม่ครบถ้วน</p>	<p>1. บุคลากรกลุ่มงานทะเบียนประวัติจะต้องตรวจสอบข้อมูลรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการบรรจุใหม่จากกลุ่มงานสรรหา</p>
2		<p>1. ผู้เข้ารับการบรรจุใหม่กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนเนื่องจากอาจจะจบการศึกษามาเป็นเวลานาน จึงไม่สามารถจำข้อมูลบางประเภทได้ เช่น ข้อมูลการศึกษาที่ต้องระบุวันเดือนปีที่เริ่มและจบการศึกษา สาขาวิชาหลักสูตร และสถาบันที่สำเร็จการศึกษา</p> <p>2. ผู้เข้ารับการบรรจุใหม่ไม่เข้าใจรูปแบบการกรอกข้อมูลลงใน ก.พ. 7 ทำให้กรอกข้อมูลผิดรูปแบบ เช่น ข้อมูลการศึกษา กรอกเฉพาะวุฒิการศึกษาเท่านั้น</p>	<p>1. บุคลากรกลุ่มงานทะเบียนประวัติจะต้องดูแลผู้เข้ารับการบรรจุใหม่ในขณะที่กำลังดำเนินการกรอกข้อมูลอยู่ตลอดเวลา</p> <p>2. บุคลากรกลุ่มงานทะเบียนประวัติจะต้องมีตัวอย่างการกรอกข้อมูลใน ก.พ. 7 ให้ผู้เข้ารับการบรรจุใหม่ เพื่อให้มีความเข้าใจในการกรอกข้อมูล (ตั้งภาคผนวก)</p>
3		<p>1. ข้อมูลใน ก.พ. 7 ของผู้เข้ารับการบรรจุใหม่ไม่ครบถ้วน หรือกรอกข้อมูลผิด</p>	<p>1. บุคลากรกลุ่มงานทะเบียนประวัติต้องตรวจสอบข้อมูลใน ก.พ. 7 อย่างละเอียด ก่อนที่จะนำมาดำเนินการต่อ</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา / ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา / ลดความเสี่ยง
4		<ol style="list-style-type: none"> เอกสารและหลักฐานต่างๆ ของผู้เข้ารับการบรรจุใหม่ไม่ครบถ้วน เอกสารและหลักฐานต่างๆ ของผู้เข้ารับการบรรจุใหม่ไม่ถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ 	<ol style="list-style-type: none"> บุคลากรกลุ่มงานทะเบียนประวัติต้องนำประกาศมหาวิทยาลัยฯ มาชี้แจง ในกรณีที่เกิดข้อสงสัยของผู้เข้ารับการบรรจุ จัดทำรายการเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ต้องใช้ โดยทำเป็นสรุปแบบง่าย ไม่ใช่ภาษาที่ซับซ้อนมากเกินไป
5		<ol style="list-style-type: none"> การตรวจสอบข้อมูลใน ก.พ. 7 ไม่ครบถ้วน ยังมีผิดพลาด 	<ol style="list-style-type: none"> บุคลากรกลุ่มงานทะเบียนประวัติต้องตรวจสอบการเขียนข้อมูลโดยละเอียดอีกครั้ง ก่อนนำเสนอ หากผิดพลาด ให้แจ้งไปยังผู้เข้ารับการบรรจุ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว
6		<ol style="list-style-type: none"> หน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการบรรจุใหม่รับเอกสาร ก.พ. 7 ล่าช้า เอกสาร ก.พ. 7 สูญหายระหว่างการนำส่ง 	<ol style="list-style-type: none"> บุคลากรกลุ่มงานทะเบียนประวัติต้องมีการติดตามการส่งเอกสารไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการบรรจุใหม่ โดยการทำหนังสือแจ้ง และมีการลงนามการรับไว้เป็นหลักฐาน
7		<ol style="list-style-type: none"> เอกสารอาจสูญหายในระหว่างก่อนการจัดเก็บ 	<ol style="list-style-type: none"> มีการจัดเก็บเอกสารที่เป็นระเบียบ โดยไม่จัดเก็บรวมกับเอกสารอื่น

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา / ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา / ลดความเสี่ยง
8		<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบ MIS ไม่สามารถใช้งานได้ เนื่องจากระบบ Internet มีปัญหา 2. เครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหา ไม่สามารถเข้าใช้งานได้ 3. ข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้ารับการบรรจุใหม่ไม่ชัดเจน 4. ระบบสาธารณูปโภคขัดข้อง เช่น ไฟฟ้าดับ ไฟฟ้าตก ทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้รับความเสียหาย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บุคลากรกลุ่มงานทะเบียนประวัติต้องติดต่อประสานงานไปยังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทันที หากระบบ internet มีปัญหา 2. มีการสำรองข้อมูลอยู่เสมอ เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย หรือกรณีไม่สามารถใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ 3. ตรวจสอบเครื่องสำรองไฟว่ายังใช้งานได้ปกติ หากไม่สามารถใช้งานได้ ให้ติดต่องานบริหารงานทั่วไป เพื่อทำการจัดซื้อใหม่
9		<ol style="list-style-type: none"> 1. สถานที่จัดเก็บแฟ้มประวัติมีไม่เพียงพอต่อความต้องการ 2. การจัดเก็บบางครั้งไม่แยกเป็นหมวดหมู่ ทำให้ยากต่อการค้นหา 3. เอกสาร ก.พ. 7 ขำรุตเสียหายจากอุบัติเหตุต่างๆ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์และจัดสถานที่ เพื่อให้สามารถจัดเก็บเอกสารต่างๆ ได้เพียงพอ 2. แยกหมวดหมู่ในการจัดเก็บแฟ้มประวัติให้ชัดเจน และเขียนป้ายกำกับไว้ทุกหน่วยงาน 3. ดำเนินการ Scan เอกสาร ก.พ. 7 เข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ และสำรองข้อมูลผ่านระบบ Cloud เพื่อสะดวกในการเรียกใช้งานจากทุกที่ และทำให้ลดความเสี่ยงเอกสาร ก.พ. 7 ขำรุตหรือเสียหาย

14. บรรณานุกรม

แนวคิดเกี่ยวกับการมีหัวใจบริการ

การจัดการองค์ความรู้ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข.

<http://kmops.moph.go.th/index.php/km-test/2012-12-30-04-59-27/178-mattaree-chubanjong>. เข้าถึงเมื่อ 24 พฤศจิกายน 2564

ทฤษฎีเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล

ประโยชน์ของฐานข้อมูล Mindphp. <http://www.mindphp.com>. เข้าถึงเมื่อ 24 พฤศจิกายน 2564

ทฤษฎีเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ

สำนักงานชลประทาน การจัดการองค์ความรู้ ความหมายของระบบสารสนเทศ.

<http://irrigation.rid.go.th/rid15/ppn/Knowledge/Management%20Information%20Systems/mis2.htm>. เข้าถึงเมื่อ 24 พฤศจิกายน 2564

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ก.พ. 7

กระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม		กรม.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ.....		ก.พ. ๗
ตำแหน่ง.....นาย.....		๒. เลขประจำตัวประชาชน		
๑. ชื่อ.....ราชมงคล.....		1-2345-67890-12-3		
นามสกุล.....กรุงเทพ.....		๕. วันบรรจุ.....1 สิงหาคม 2563.....	๖. ประเภทข้าราชการ.....พนักงานมหาวิทยาลัย.....	
๓. วัน เดือน ปีเกิด.....15 กุมภาพันธ์ 2536..... (.....สิบห้า กุมภาพันธ์สองพันห้าร้อยสามสิบหก.....)		๗. ชื่อ - นามสกุลบิดา.....นายแดง.....กรุงเทพ.....		
		๘. ชื่อ - นามสกุลมารดา.....นางเขียว.....กรุงเทพนามสกุลเดิม.....สาทร.....		
๔. วันครบเกษียณอายุ..... (.....)		๙. ชื่อ - นามสกุลคู่สมรส.....นางขาว.....กรุงเทพ.....นามสกุลเดิม.....มหาเมฆ.....		
๑๐. ประวัติการศึกษา				
สถานศึกษา	ตั้งแต่ - ถึง (เดือน ปี)	วุฒิ (สาขาวิชาเอก)		
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ	มิ.ย. 2554 - มี.ค. 2559	วท.บ. (วิทยาการคอมพิวเตอร์)		
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ	มิ.ย. 2559 - พ.ค. 2561	บธ.ม. (บริหารธุรกิจ)		
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	ส.ค. 2561 - มี.ค. 2563	วท.ต. (เทคโนโลยีสารสนเทศ)		
๑๑. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ				
ชื่อใบอนุญาต	หน่วยงาน	เลขที่ใบอนุญาต	วันที่มีผลบังคับใช้ (วัน เดือน ปี)	
๑๒. ประวัติการฝึกอบรม				
หลักสูตรฝึกอบรม	ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม		
๑๓. การได้รับ โบนัสทางวินัยและการนิรโทษกรรม				
พ.ศ.	รายการ	เอกสารอ้างอิง		

ขอรับรองว่าข้อมูลที่ข้าพเจ้ากรอกเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ลงชื่อ..... (ลงลายมือชื่อเจ้าของประวัติ).....

ตำแหน่ง

เจ้าของประวัติ

หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

...../...../.....

(ลงวันที่ที่กรอกประวัติ)

คำสั่ง มทร.กรุงเทพ ที่ 353/60
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
 ที่ ๓๕๓/๒๕๖๐

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อเป็นการแบ่งภาระหน้าที่ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพและให้การปฏิบัติราชการแทนในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น รวมทั้งเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ที่ ๒๖๕/๒๕๕๘ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๕๘

อธิการบดีจึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการสั่งการ การอนุมัติ การลงนามในหนังสือหรือเอกสารการปฏิบัติราชการ หรือดำเนินการอื่นที่พึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. การประสานผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานทางวิชาการ
๒. การรับทราบการแต่งตั้งผู้รักษาการแทน
๓. การลงนามรับรองข้อมูลในเอกสารราชการ ดังต่อไปนี้
 - ๓.๑ ลงนามรับรองข้อมูลในแบบ ก.พ. ๗ ของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
 - ๓.๒ ลงนามรับรองข้อมูลในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
๔. การรับทราบการอนุมัติบัญชีจ่ายเงินประจำตำแหน่ง
๕. การรับทราบและการรายงานผลการอนุมัติการสั่งจ่ายเงินบำนาญ บำเหน็จตกทอด บำเหน็จปกติลูกจ้างประจำ เงิน กบข. เงิน กสจ.
 ๖. งานประกันสังคม
 ๗. การออกหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานเงินรายได้ และลูกจ้าง

คำสั่ง มทร.กรุงเทพ ที่ 353/60

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (ต่อ)

-๒-

๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในเพื่อรายงาน หรือขอข้อมูลข่าวสาร หรือสั่งการให้ปฏิบัติเกี่ยวกับการกู้ยืมเงิน และกู้ยืมเงินเพื่อที่อยู่อาศัยของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
๙. รับรองการให้กู้เงินของธนาคารออมสิน และธนาคารอาคารสงเคราะห์
๑๐. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อขอข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลคดีอาญา เพื่อใช้เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างบุคคลเข้าทำงานในมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสาริต พุทธชัยรงค์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ประกาศ ก.บ.พ. ฉบับที่ 1/2550
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
ฉบับที่ 1/2550
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 7 ข้อ 11 ข้อ 14 และข้อ 15 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2549 และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2/2550 เมื่อวันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2550 จึงออกประกาศเรื่องหลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ ดังต่อไปนี้

1. การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ของประกาศฉบับนี้ เป็นการสรรหาและเลือกสรรเฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัย 2 ประเภท คือ

(1) ประเภทตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ ได้แก่ ตำแหน่งอาจารย์ หรือ ตำแหน่งอื่น ตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนด

(2) ประเภทตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนด

2. การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้ทุกหน่วยงานดำเนินการให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับตำแหน่งและภาระงานที่กำหนด โดยคำนึงถึงความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรมและโปร่งใส ทั้งนี้ให้ทุกหน่วยงานยกเว้นหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีดำเนินการดังนี้

ประกาศ ก.บ.พ. ฉบับที่ 1/2550

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ต่อ)

- 2 -

(1) ให้อำนาจงานแจ้งความประสงค์ขอดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยระบุชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานและหรือเงื่อนไขของตำแหน่ง กำหนดระยะเวลา การรับสมัครและวิธีการสรรหาและเลือกสรร เป็นต้น

(2) วิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย สามารถดำเนินการโดยวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

1. วิธีการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สามารถดำเนินการคัดเลือกโดยทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งด้วยวิธีการทดสอบภาคทฤษฎี หรือ การทดสอบภาคปฏิบัติ หรือการทดลองปฏิบัติงาน หรือการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน ทั้งนี้อาจทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งรวมกับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างรวมกันตามที่เห็นสมควร

2. วิธีการสอบแข่งขันบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการสอบแข่งขันโดยทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ทั้งนี้สามารถดำเนินการสอบโดยวิธีสอบข้อเขียน หรือ สอบปฏิบัติ อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่างตามที่เห็นสมควร และ ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์หรือทดลองปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือสองอย่างรวมกันตามที่เห็นสมควร

กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างอื่นที่ไม่อาจดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามวิธีการดังกล่าวข้างต้น ให้อำนาจงานนั้นชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นและเสนอวิธีการสรรหาและเลือกสรรต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล กรุงเทพมหานคร เป็นกรณี ๆ

(3) ให้อำนาจงานแจ้งรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

1. ผู้บังคับบัญชาระดับคณบดี / ผู้อำนวยการศูนย์ / ผู้อำนวยการสถาบัน / ผู้อำนวยการสำนัก หรือ ผู้ได้รับการเสนอชื่อจากผู้บังคับบัญชาระดับดังกล่าว เป็นประธานกรรมการ
2. หัวหน้าสาขาวิชาในตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ในสาขาวิชา / ตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร หรือ ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจากหัวหน้าหน่วยงานว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ หรือ มีประสบการณ์ในสาขาวิชา / ตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร จำนวน 1 – 2 คน เป็นกรรมการ
3. อาจารย์ / ผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชา / ตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชา / ตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร จำนวน 1 – 2 คน เป็นกรรมการ
4. เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับบุคลากรของหน่วยงานที่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ทำหน้าที่เลขานุการ

ประกาศ ก.บ.พ. ฉบับที่ 1/2550
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ต่อ)

- 3 -

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ดังนี้

1. กำหนดวิธีการสรรหาและเลือกสรร หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร (ถ้ามี) และกำหนดวันสรรหาและเลือกสรร
2. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ / ผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ประกาศห้องสอบ / ตารางสอบดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามประกาศรับสมัครฯ และจัดทำคะแนน
3. รายงานผลการสรรหาและเลือกสรรต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรเพื่อทำสัญญาจ้าง

(4) ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการประกาศรับสมัครและปิดไว้ในที่เปิดเผย มีระยะเวลาไม่น้อยกว่าห้าวันก่อนกำหนดวันรับสมัครและให้หน่วยงานแจ้งกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่าเจ็ดวันทำการ

ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ระบุรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อตำแหน่งและสังกัด
 2. อัตราค่าจ้าง
 3. คุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
 4. ภาระงาน / เงื่อนไขของตำแหน่ง (ถ้ามี)
 5. หลักฐานที่ใช้สมัคร / อัตราค่าสมัคร (ถ้ามี)
 6. วัน เวลา สถานที่รับสมัครและสถานที่สอบ
 7. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชี
- (5) มหาวิทยาลัยอาจกำหนดค่าสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- (6) คุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามให้เป็นไปตามข้อ 10 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549
- (7) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย สำหรับพนักงานประเภทตำแหน่งวิชาการต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิตั้งแต่ระดับปริญญาโทขึ้นไปและต้องเป็นคุณวุฒิที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้รับรองหลักสูตรแล้วเท่านั้น ส่วนคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภททั่วไปต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิตั้งแต่ระดับปริญญาที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้รับรองหลักสูตรแล้วและเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. ได้รับรองแล้ว

ประกาศ ก.บ.พ. ฉบับที่ 1/2550

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ต่อ)

- 4 -

กรณีการรับสมัครผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศในสาขาวิชา / ตำแหน่งที่ตรงกับประกาศรับสมัคร ให้รับสมัครและดำเนินการสรรหาและเลือกสรรได้และเมื่อประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้และอยู่ในลำดับที่จะได้รับการจัดจ้างให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติจากสถาบันการศึกษาจากต่างประเทศว่าผู้ที่ได้รับการจัดจ้างสำเร็จการศึกษาในคุณวุฒิ / สาขาวิชาจากสถาบันศึกษานั้นหรือไม่ว่าทั้งหมดทั้งนี้ให้ใช้วิธีดำเนินการตามหนังสือทบทวนมหาวิทยาลัย ที่ ทม 0202.2/ว 7 ลงวันที่ 4 เมษายน 2540 เรื่องการตรวจสอบหลักฐานการสำเร็จการศึกษาโดยอนุโลม

กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องขยายกำหนดเวลารับสมัครหน่วยงานอาจขอขยายเวลารับสมัครต่อได้ โดยเวลาที่จะขยายต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันสุดท้ายของการรับสมัคร ทั้งนี้ให้ดำเนินการขออนุมัติขยายเวลารับสมัครต่อมหาวิทยาลัยก่อนสิ้นสุดวันรับสมัครครั้งแรกไม่น้อยกว่า 3 วันและจะต้องประกาศการขยายเวลานั้นก่อนวันปิดรับสมัครครั้งนั้นด้วย

(8) อัตราค่าจ้าง ให้เป็นไปตามบัญชีค่าตอบแทนที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ กำหนด

(9) ภาระงาน / เงื่อนไขของตำแหน่ง (ถ้ามี) ให้หน่วยงานกำหนดขอบเขต หรือลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติของแต่ละตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร หากมีเงื่อนไขเพิ่มเติม สามารถกำหนดได้ทั้งนี้เงื่อนไขที่เพิ่มเติมต้องสอดคล้องกับตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร

(10) วิธีการสรรหาและเลือกสรร กำหนดวันสรรหาและเลือกสรร ให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศพร้อมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ / ไม่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรก่อนวันเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน

(11) หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องผ่านเกณฑ์การเลือกสรรตามวิธีการสรรหาและเลือกสรร โดยต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

(12) การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ให้เรียงลำดับที่จากผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสรรหาและเลือกสรรก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ให้ใช้ได้ไม่เกิน 1 ปีนับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่ง / ระดับ อย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

ประกาศ ก.บ.พ. ฉบับที่ 1/2550

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ต่อ)

- 5 -

ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ คือ

1. ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่สอบได้
2. ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่สอบได้
3. ผู้นั้นไม่มีรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลา
4. ผู้นั้นไม่สามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่สอบได้

กรณีที่มีเหตุผลสมควร มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาให้มีหน่วยงานในสังกัดเดียวกัน นำรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้ในตำแหน่งหนึ่ง ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรได้ในตำแหน่งอื่นได้ โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่ง ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่นตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ว 15 ลงวันที่ 9 กันยายน 2535 ทั้งนี้การดำเนินการดังกล่าวต้องอยู่ในระยะเวลาการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของหน่วยงานที่จะขอใช้บัญชีนี้

(13) การบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรได้ เพื่อจะทำการจัดจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้

ผู้ผ่านการเลือกสรรได้จะมีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเพื่อจะทำการจัดจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ต่อเมื่อเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร ทั้งนี้ปริญญาหรือประกาศนียบัตรที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งจะต้องเป็นปริญญาและหรือประกาศนียบัตรที่สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาได้รับรองหลักสูตรแล้วหรือที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว และจะต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจไม่หลังวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย

เมื่อประกาศผลการเลือกสรรเรียบร้อยแล้วให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรได้มาบรรจุและแต่งตั้งเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยครั้งแรก ให้เรียกตัวโดยตรงเป็นรายบุคคลด้วยจดหมายลงทะเบียนตามที่อยู่ของผู้สมัครได้ระบุไว้ในใบสมัคร ทั้งนี้ให้เวลาผู้ผ่านการเลือกสรรได้มารายงานตัวไม่น้อยกว่าสิบวันนับแต่วันประทับตราไปรษณีย์คืนทาง

สำหรับการเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรได้ที่ขึ้นบัญชีไว้มารับการบรรจุและแต่งตั้งเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในครั้งต่อ ๆ ไปให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเรียกตัวโดยตรงเป็นรายบุคคลด้วยจดหมายลงทะเบียนตามที่อยู่ของผู้สมัครได้ระบุไว้ในใบสมัครโดยให้เวลาผู้ผ่านการเลือกสรรได้มารายงานตัวไม่น้อยกว่าสิบห้าวันนับตั้งแต่วันประทับตราของการไปรษณีย์คืนทาง

ประกาศ ก.บ.พ. ฉบับที่ 1/2550

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ต่อ)

- 6 -

หากบุคคลที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามประกาศผลผู้ผ่านการเลือกสรร ได้ได้ดำรงตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยในหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยเดียวกันอยู่ก่อนแล้วสามารถย้ายเปลี่ยนตำแหน่งหรือหน่วยงานได้แต่ไม่รับโอนพนักงานมหาวิทยาลัยจากสังกัดอื่นโดยประกาศผลผู้ผ่านการเลือกสรร

(14) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งเอกสารหลักฐานการดำเนินการพร้อมใบสมัครผู้ผ่านการเลือกสรร ได้ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการประกาศผลการคัดเลือกรับรายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้างภายในเจ็ดวันหลังจากวันดำเนินการเลือกสรรสิ้นสุด

(15) การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรสำหรับหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ให้หน่วยงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการทุกขั้นตอนตามที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ โดยให้หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีแจ้งความประสงค์ขอดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยระบุชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงาน / เงินใจของตำแหน่ง วิธีการสรรหาและเลือกสรร รวมถึงหลักสูตร วิธีการเลือกสรร เป็นต้น ทั้งนี้ให้มีคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

1. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
การเสนอชื่อจากผู้บังคับบัญชาระดับดังกล่าว เป็นประธานกรรมการ
2. ผู้อำนวยการกองเจ้าของอัตราและหรือผู้ได้รับมอบหมาย
การเสนอชื่อจากผู้บังคับบัญชาระดับดังกล่าว จำนวน 1 – 2 คน เป็นกรรมการ
3. ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ได้รับการเสนอชื่อจาก
หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของอัตราว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ
หรือมีประสบการณ์ในตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร จำนวน 1 – 2 คน เป็นกรรมการ
4. หัวหน้าหน่วยงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับ
การบริหารงานบุคคลหรือผู้ได้รับการมอบหมาย เป็นกรรมการ
5. เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ทำหน้าที่เลขานุการ

(16) ให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรทั้งจากข้อ (3) และ ข้อ (15) ตามประกาศฉบับนี้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรได้ตามที่เป็นแก่การปฏิบัติงาน

(17) ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549 และหากมีเหตุผลความจำเป็นเกี่ยวกับค่าตอบแทนกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบให้หน่วยงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ เพื่อนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ต่อไป

ประกาศ ก.บ.พ. ฉบับที่ 1/2550

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ต่อ)

- 7 -

(18) ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 มอบหมายให้รองอธิการบดีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างในฐานะผู้จ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

(19) ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติและไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย การวินิจฉัยและสั่งการให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 30 สิงหาคม พ.ศ. 2550

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เฉลิม มดีโก)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

หน้าจอรระบบ MIS

หน้าจอรระบบฐานข้อมูลใน Google Sheet

Database65 ☆

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนเสริม ความช่วยเหลือ แก้ไขครั้งล่าสุดเมื่อวันที่ 15:23

YEAR	UNIV_ID	CITIZEN_ID	PREFIX	NAME_PREFIX	NAME_SUFFIX	STF_FNAME	STF_MNAME	STF_LNAME	STF_FNAME_EN	STF_MNAME_EN	STF_LNAME_EN	LD PR
2564	19200	3 7501 00271 41 1	004	นางสาว	กนกพร	-	-	นฤพร	-	-	-	-
2564	19200	1 1002 00574 34 2	004	นางสาว	กนกพรณ	-	-	ปาลกวงศ น	Kanokphan	-	-	Palakavong N Ayu
2564	19200	3 1012 03217 17 3	004	นางสาว	กมลลักษณ์	-	-	วงษ์เกียรติ	-	-	-	-
2564	19200	3 7105 00751 72 1	004	นางสาว	กนกวรรณ	-	-	วอนเพียร	Kanokwan	-	-	Vonpean
2564	19200	3 6199 00069 49 7	004	นางสาว	กนกวรรณ	-	-	จ้าวสุวรรณ	-	-	-	-
2564	19200	5 4306 00007 67 4	005	นาง	กนกวรรณ	-	-	กสิณสาส์	Kanokwan	-	-	KRINSALEE
2564	19200	3 8004 00909 84 4	003	นาย	กนกศักดิ์	-	-	ชื้อธามวงศ์	-	-	-	-
2564	19200	3 4807 00176 79 0	003	นาย	กมล	-	-	ทาโยยา	Kamon	-	-	Tabaiya
2564	19200	1 1020 01995 88 9	004	นางสาว	กมลชนก	-	-	ทรัพย์ช่ารง	Kamonchanok	-	-	Sapthamrong
2564	19200	1 1020 01995 88 9	004	นางสาว	กมลชนก	-	-	ทรัพย์ช่ารง	Kamonchanok	-	-	Sapthamrong
2564	19200	3 8417 00516 72 5	003	นาย	กมลพงศ์	-	-	แจ่มกมล	Kamonpong	-	-	Jamkamon
2564	19200	3 5099 00107 45 4	003	นาย	กมลภัทร์	-	-	ริทสวน	kamonbhat	-	-	Raksuan
2564	19200	3 1005 02647 39 0	005	นาง	กมลลักษณ์	-	-	ทิพากร	KAMONLUK	-	-	TIPAGON
2564	19200	3 6599 00087 98 3	005	นาง	กมลวรรณ	-	-	ลีไส	KAMONWAN	-	-	SEESAI
2564	19200	3 5101 01133 40 5	004	นางสาว	กมลศิริ	-	-	คงสมัย	Kamonsiri	-	-	kongsamai
2564	19200	3 1005 04478 44 7	005	นาง	กรกมล	-	-	ศรีเดือนดาว	-	-	-	-
2564	19200	2 1001 00501 48 0	004	นางสาว	กรรทีถาวร	-	-	ช้อถาวรดี	Kannikar	-	-	Chanvachat

UOC_STAFF UOC_STAFF_GRAD รายการแก้ไข

ประวัติเทศบาล นาคจรุง

ชื่อ – สกุล	ว่าที่ร้อยตรีเทศบาล นาคจรุง
วันเดือนปีเกิด	3 กุมภาพันธ์ 2533
อายุ	31 ปี
ศาสนา	พุทธ
ตำแหน่งปัจจุบัน	บุคลากร
สถานที่ทำงาน	กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ เลขที่ 2 ถนนนางลิ้นจี่ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120
ที่อยู่ปัจจุบัน	9/47 ซอยหลังกองบัญชาการการศึกษา ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. ๒๕๕๔	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจรัลพงษานุรักษ์
พ.ศ. ๒๕๖๑	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (วท.ม.) สาขาวิชาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ
วันเริ่มปฏิบัติงาน	3 กุมภาพันธ์ 2557
ประสบการณ์การทำงาน	
กุมภาพันธ์ 2557 ถึง ปัจจุบัน	รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติบุคลากร กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ