



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำแฟ้มประวัติพนักงานมหาวิทยาลัยและ
พนักงานราชการบรรจุใหม่

รหัสเอกสาร : SOP 104 - 37

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ  (นายสถิตย์ อรุณแสง) รองอธิการบดี
 (รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทเลกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแฟ้มประวัติพนักงาน มหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ บรรจุใหม่	รหัสเอกสาร SOP 104-37	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
 1. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการบันทึกประวัติย่อที่สำคัญ และ
 จำเป็นของพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ และเพื่อประโยชน์ในการ
 บริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบข่าย : เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับ
 เจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียน
 ประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี

4. เอกสารอ้างอิง : ไม่มี

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มทะเบียนประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 2 ชุด	FM-SOP 104-37-01
2. แบบฟอร์มทะเบียนประวัติพนักงานราชการ จำนวน 2 ชุด	FM-SOP 104-37-02
3. แบบแสดงเจตนาละทิ้งสิทธิประโยชน์เงินสงเคราะห์กรณีบุคลาการถึงแก่ความตาย	FM-SOP 104-37-03
4. เอกสารส่วนตัวของเจ้าของประวัติ ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาใบรายงานผลการศึกษา สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ สำเนาผ่านการเกณฑ์ทหาร ใบรับรองแพทย์	FM-SOP 104-37-04

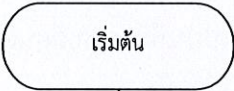
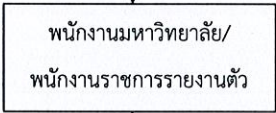
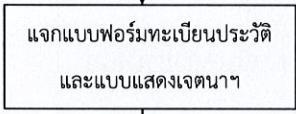
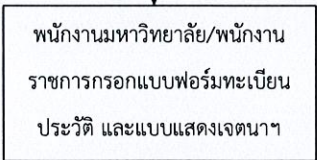
6. คำจำกัดความ : 6.1 แฟ้มประวัติ หมายถึง แฟ้มประวัติของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย
 พนักงานราชการ รวมถึงลูกจ้างประจำด้วย

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....7 มี.ค. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแฟ้มประวัติพนักงาน มหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ บรรจุใหม่	รหัสเอกสาร SOP 104-37	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	--

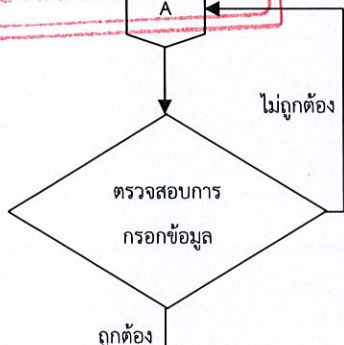
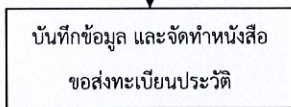
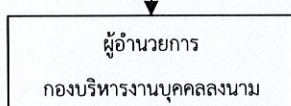
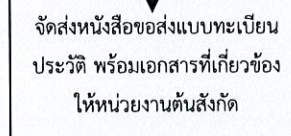
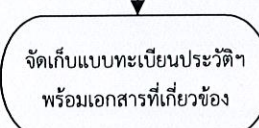
7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ				
2	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		ให้พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงาน ราชการรายงานตัว	5 นาที	
3	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		1. แจกแบบฟอร์มทะเบียนประวัติ และ ตัวอย่างการกรอกเอกสาร 2. แจกแบบแสดงเจตนาระบุบุคคลให้ เป็นผู้รับเงินสงเคราะห์	5 นาที	1. แบบฟอร์ม ทะเบียนประวัติ 2. แบบแสดงเจตนา ระบุบุคคลให้เป็นผู้รับ เงินสงเคราะห์
4	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		อธิบายวิธีการกรอกแบบฟอร์มทะเบียน ประวัติ และแบบแสดงเจตนาระบุบุคคล ให้เป็นผู้รับเงินสงเคราะห์	10 นาที	1. แบบฟอร์ม ทะเบียนประวัติ 2. แบบแสดงเจตนา ระบุบุคคลให้เป็นผู้รับ เงินสงเคราะห์
5	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ กรอกแบบฟอร์มทะเบียนประวัติ และ แบบแสดงเจตนาระบุบุคคลให้เป็นผู้รับ เงินสงเคราะห์	30 นาที	1. แบบฟอร์ม ทะเบียนประวัติ 2. แบบแสดงเจตนา ระบุบุคคลให้เป็นผู้รับ เงินสงเคราะห์

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแฟ้มประวัติพนักงาน มหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ	รหัสเอกสาร SOP 104-37	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		ตรวจสอบการกรอกข้อมูลในทะเบียน ประวัติของพนักงานมหาวิทยาลัย/ พนักงานราชการ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขให้ถูกต้อง - กรณีถูกต้อง ให้เสนอผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคลเพื่อลงนาม	10 นาที	แบบฟอร์มทะเบียน ประวัติพนักงาน มหาวิทยาลัย/ พนักงานราชการ
7	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		1. บันทึกประวัติสัญญาจ้าง ประวัติ ตำแหน่ง และข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน 2. จัดทำหนังสือขอส่งทะเบียนประวัติ พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ	15 นาที	1. ทะเบียนประวัติ 2. หนังสือขอส่ง ทะเบียนประวัติ พนักงาน มหาวิทยาลัย/ พนักงานราชการ
8	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล พิจารณาลงนามในทะเบียนประวัติและ หนังสือขอส่งทะเบียนประวัติพนักงาน มหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ	1 วัน	1. ทะเบียนประวัติ 2. หนังสือขอส่ง ทะเบียนประวัติ พนักงาน มหาวิทยาลัย/ พนักงานราชการ
9	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		จัดส่งหนังสือขอส่งทะเบียนประวัติ พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานต้น สังกัด	20 นาที	1. หนังสือขอส่ง ทะเบียนประวัติฯ 2. เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
10	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		จัดเก็บแบบทะเบียนประวัติฯ พร้อม เอกสารที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	แฟ้มทะเบียน ประวัติ

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแฟ้มประวัติพนักงาน มหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ บรรจุใหม่	รหัสเอกสาร SOP 104-37	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL		เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER		
8. วิธีการปฏิบัติงาน		ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน รหัสเอกสาร		
-ไม่มี-				

หน้า 4/4

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....