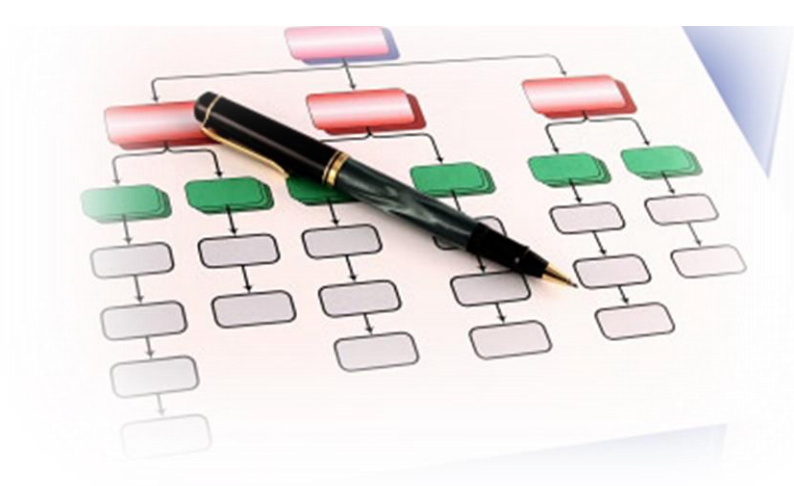




คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

งานทะเบียนประวัติบุคลากร คณะครุศาสตร์



งานการเจ้าหน้าที่ คณะครุศาสตร์

คำนำ

งานการเจ้าหน้าที่คณะครุศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่จะต้องรับผิดชอบงานเกี่ยวกับบุคลากรของคณะ และฐานข้อมูล จัดเก็บได้อย่างเป็นระเบียบ และสามารถนำมาใช้งานได้สะดวกและรวดเร็ว โดยมหาวิทยาลัยได้นำระบบสารสนเทศมาช่วยในการจัดการ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็วในการสืบค้นข้อมูลบุคลากร ได้แก่ระบบ ERP ประกอบด้วย ระบบงานควบคุมการลงเวลาและการมาปฏิบัติงาน ระบบทะเบียนประวัติ

ทั้งนี้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่คณะ จึงได้จัดทำคู่มืองานทะเบียนประวัติซึ่งรวบรวมขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ประวัติและการเคลื่อนไหวต่างๆ ของบุคลากรคณะครุศาสตร์ ที่ได้จากคำสั่งและเอกสารสำคัญต่าง (ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - สกุล, สำเนาวุฒิการศึกษา ฯลฯ) เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนพร้อมใช้ประกอบการปฏิบัติมากขึ้น

(นางกฤตติกา ไกรแก้ว)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
1 มกราคม 2563

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	
3. คำจำกัดความ.....	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	1
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	1
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	2
7. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน.....	3
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	4
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	4-6
ภาคผนวก.....	
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการงานทะเบียนประวัติบุคลากรคณะครุศาสตร์	

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อทะเบียนประวัติมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอน บุคลากรของคณะครุศาสตร์ แจ้งความประสงค์แก่ทีมงานทะเบียนประวัติ จนเสร็จสิ้นขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบ

3. คำจำกัดความ

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่มาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจ หรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย

บุคลากร หมายถึง บุคลากรคณะครุศาสตร์

ทะเบียน หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคล

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(1) เจ้าหน้าที่บุคคลของคณะ	1. บันทึกข้อมูลประวัติและการเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ที่ได้มาจากคำสั่งต่าง ๆ หรือหนังสือราชการ ลงในระบบ โปรแกรม ERP 2. บันทึกข้อมูลบัญชีจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างในระบบ ERP 3. จัดทำเอกสาร รายงาน การโต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

5.1.1 ต่อตัวเจ้าของประวัติที่จะนำมาใช้ประโยชน์ เช่น เมื่อรับราชการอยู่ ใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับปรุงตำแหน่ง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และภายหลังจากเกษียณอายุราชการ ใช้ในการนับอายุราชการ นับวันพื้คุณ การคำนวณบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น

5.1.2 ต่อหน่วยงานของรัฐ ในการบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคลากร การวางแผนงานด้าน การงบประมาณและการคลัง เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การพิจารณาความดีความชอบ การโอนย้าย การวางแผน อัตรากำลัง การวางแผนงบประมาณประจำปี การสรรหาบุคลากรที่มีความสามารถในแต่ละสายอาชีพ ให้เพียงพอ และเหมาะสมกับตำแหน่ง การจัดฝึกอบรมเพิ่มความรู้ความสามารถบุคลากรในด้านที่ขาดแคลน เป็นต้น 2

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

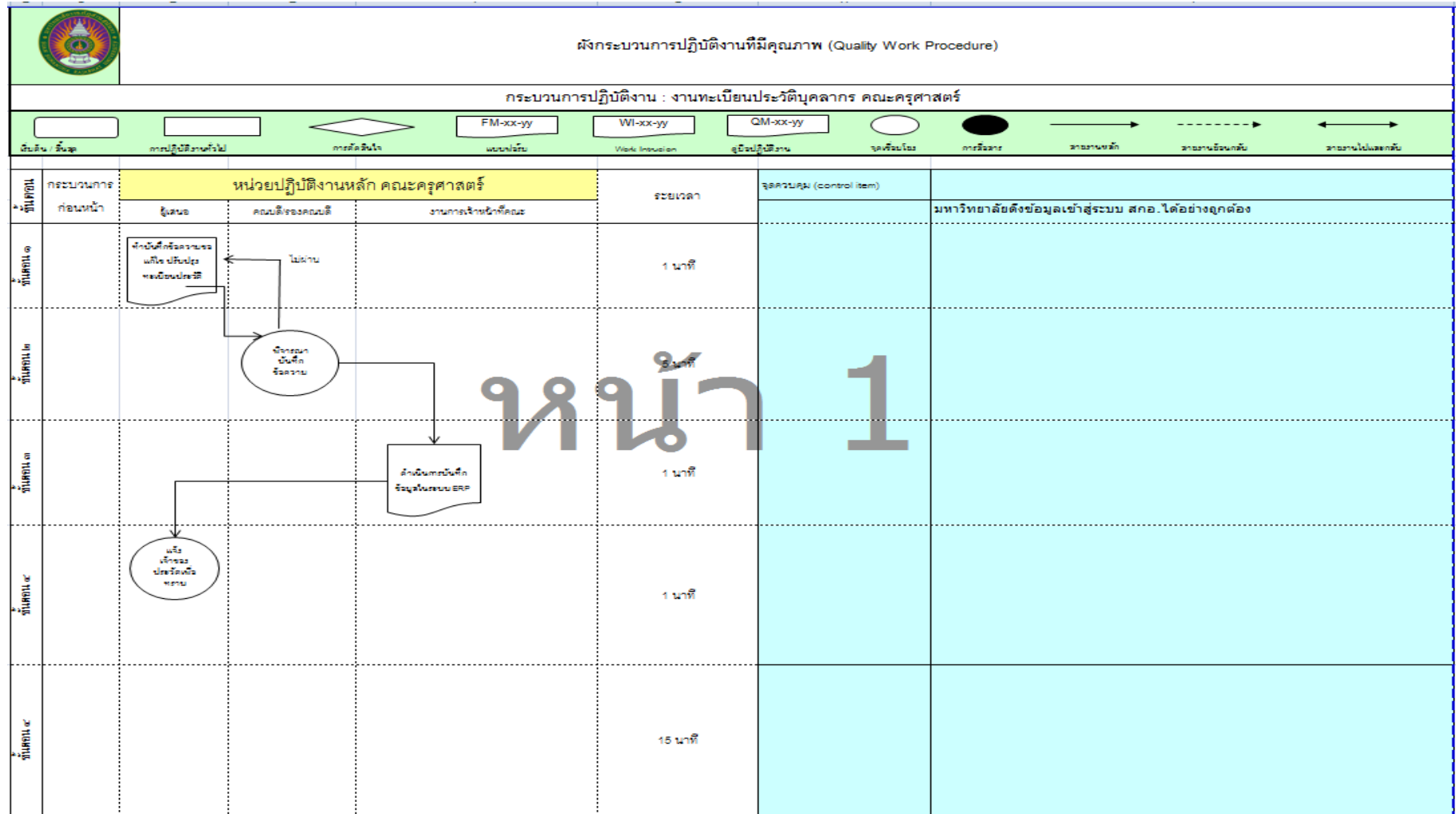
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ


เป็นฐานข้อมูลที่เก็บประวัติและเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง หรือใช้ยืนยันข้อมูลในฐานข้อมูลบุคคลทั้งหมดที่มีความสำคัญ ต้องใช้หลักฐานทางราชการประกอบ เช่น สำเนาหลักฐานการศึกษา ใบเกิด ทะเบียนบ้าน หรือหนังสือ สั่งการต่างๆ เป็นต้น

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ(Quality Work Procedure :QWP)



7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ(Quality Work Instruction : QWI)

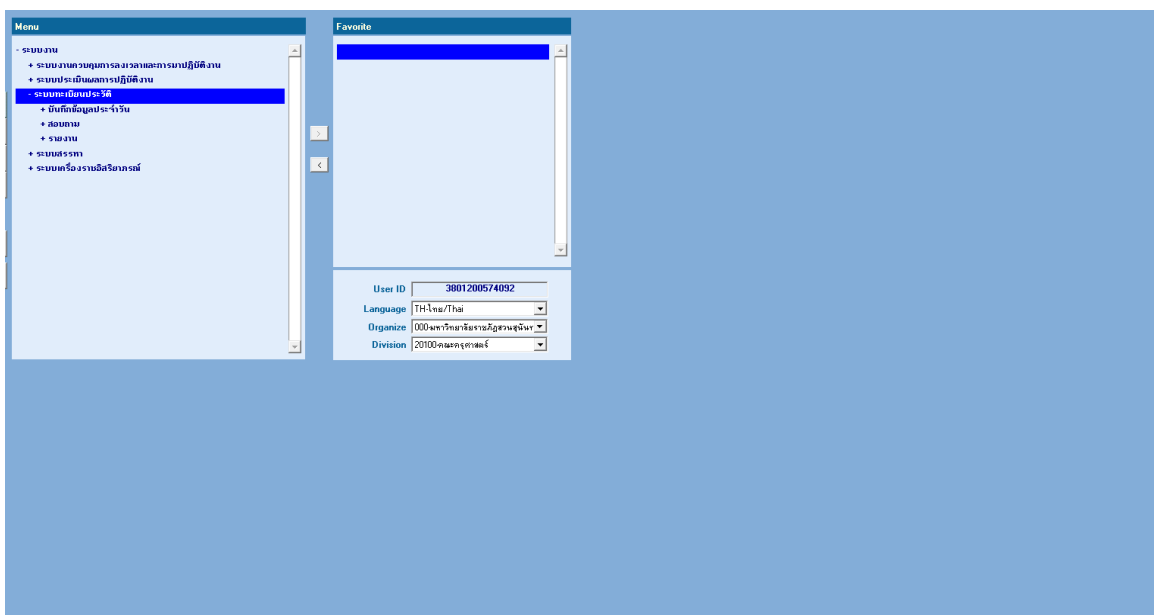
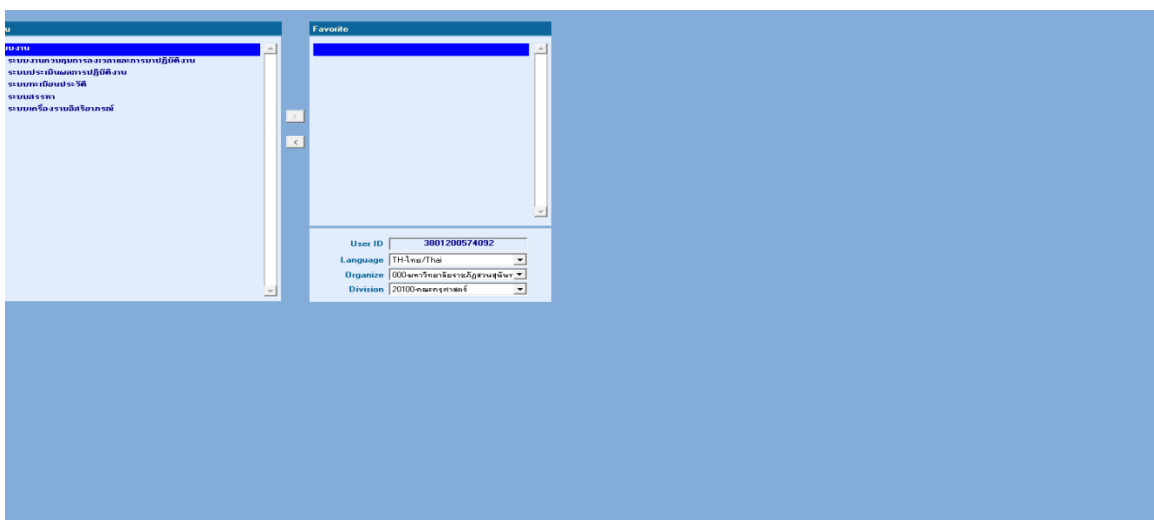
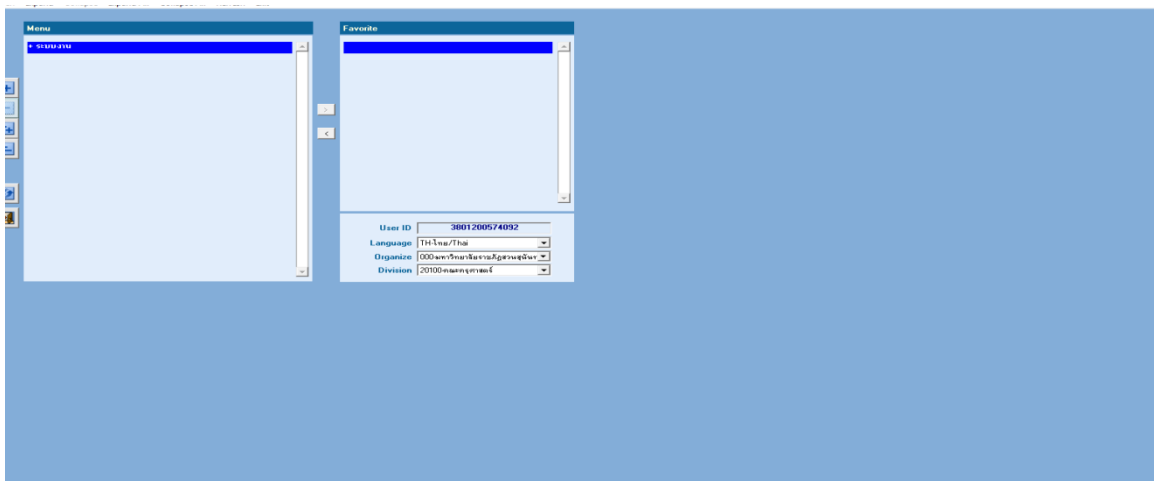
 <p style="text-align: center;">วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) งานปรับปรุง แก้ไข ทะเบียนประวัติบุคลากร</p>			
คำจำกัดความ			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
บุคลากรแจ้งความประสงค์ แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลส่วนบุคคล	1 นาที	เจ้าของประวัติ	บันทึกข้อความ พร้อมแนบเอกสาร
เจ้าหน้าที่บุคคลคณะ แก้ไขบันทึก ปรับปรุง ข้อมูลในระบบ ERP	5 นาที	เจ้าหน้าที่บุคคลคณะ	รับบันทึกข้อความ
แจ้งเจ้าของประวัติ	1 นาที	เจ้าหน้าที่บุคคลคณะ	บันทึกข้อความ

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน



Sign - In


 User Id
 Password
 Orgazne
 Division



TH \ SNPMMDT16 \ บันทึกประวัติพนักงาน(แยกคน)

ปกติ

รหัสพนักงาน คำนวณ วันที่บันทึก

ชื่อ (ไทย) สกุล (ไทย) เพศ

ชื่อ (อังกฤษ) สกุล (อังกฤษ)

เกิดวันที่ อายุ ปี ส่วนสูง ซม. น้ำหนัก กก.

เดือนเกิด ปีเกิด

ศาสนา คำนวณ (สกอ.) มีพี่น้อง คน บินบนที่

* มีรถประจำตัวประเภท เขต/อำเภอ

วันที่ออกบัตร วันที่หมดอายุ จังหวัด

ที่อยู่ปัจจุบัน เขต/อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

ที่อยู่ตามทะเบียน โทรศัพท์

บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล

อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

ภูมิลำเนาเดิม โทรศัพท์

ข้อมูลส่วนตัว

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้ารองศาสตราจารย์ ดร.นันทิยา น้อยจันทร์ ตำแหน่ง คณบดีคณะครุศาสตร์ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติบุคลากร ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โดยยินยอมให้สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์นำกระบวนการปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์ ดร.นันทิยา น้อยจันทร์)

คณบดีคณะครุศาสตร์

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอุทธรณ์นอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300