



กรมพลศึกษา

คู่มือ

การปฏิบัติงานทะเบียนประวัต

จัดทำโดย : กลุ่มการเจ้าหน้าที่
โทร. 02 216 5623

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติข้าราชการของกรมพลศึกษา เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัติข้าราชการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อลดรอบการทำงานและลดความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นให้น้อยลง ตามหลักนโยบายการทำงานที่มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเกณฑ์ตัวชี้วัดของกรมพลศึกษา

คณะผู้จัดทำได้นำข้อมูลและหลักการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่ด้านงานทะเบียนประวัติของกรมพลศึกษา มาจัดทำเป็นคู่มือ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำทะเบียนประวัติของกรมพลศึกษาเป็นไปโดยถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กลุ่มการเจ้าหน้าที่ กองกลาง กรมพลศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้น

กลุ่มการเจ้าหน้าที่ กองกลาง กรมพลศึกษา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานได้ตามสมควร ซึ่งหากพบข้อบกพร่องประการใด โปรดแจ้งให้ กลุ่มการเจ้าหน้าที่ กองกลาง ทราบด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง เพื่อจะได้แก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์ต่อไป

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
เป้าหมาย	๑
ลักษณะการดำเนินงาน	๑
ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลบุคคล (งานทะเบียนประวัติ)	๒
แผนผังการให้บริการข้อมูลบุคคล (งานทะเบียนประวัติ)	๓
รายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้อง	
ความหมายของทะเบียนประวัติข้าราชการ	๔
การจัดทำ แฟ้มประวัติข้าราชการ	๔
การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด	๕
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ	
ภาคผนวก	

วัตถุประสงค์ของการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ

- เพื่ออำนวยความสะดวกด้านข้อมูลทะเบียนประวัติแก่ข้าราชการของกรมพลศึกษา
- เพื่อการทวนสอบการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- เพื่อให้ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และมีความถูกต้อง

เป้าหมาย

- ความพึงพอใจของผู้มาขอรับบริการ
- ลดจำนวนครั้งความผิดพลาดที่เกิดจากการบันทึกข้อมูลบุคคล ให้เป็นศูนย์
- ผู้มาขอรับบริการได้รับข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและมีความถูกต้อง

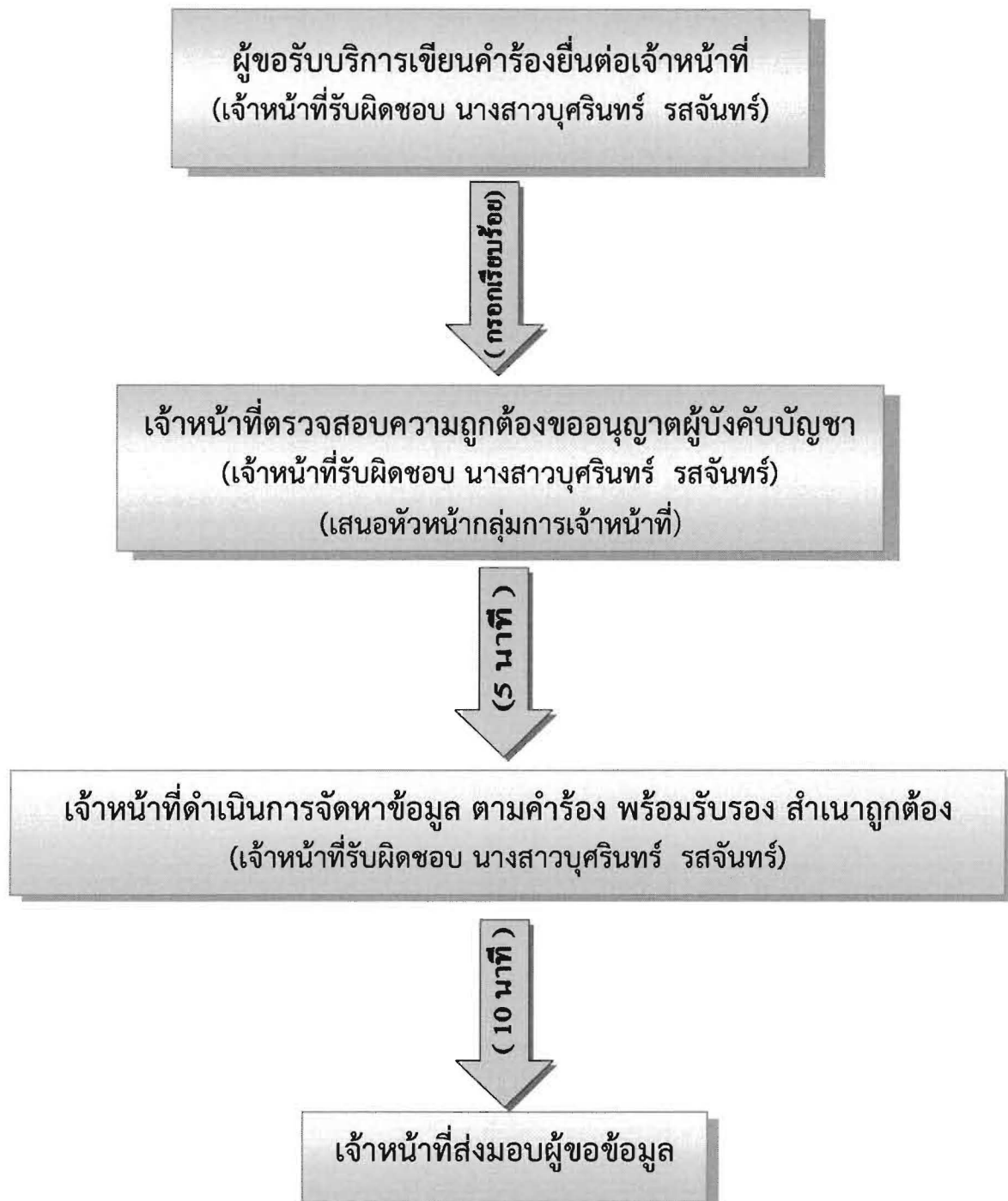
ลักษณะการดำเนินงาน

- มีการบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติของข้าราชการทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตามคำสั่งกรมพลศึกษา โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- มีการจัดเก็บทะเบียนประวัติไว้ในที่ปลอดภัย มีการตรวจสอบและขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนมีการสำเนาให้ผู้มาขอรับบริการทุกขั้นตอน โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลบุคคล (ทะเบียนประวัติ)

๑. ผู้ขอรับบริการเขียนคำร้องยื่นต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องและขออนุญาตผู้บังคับบัญชา
๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดหาข้อมูลตามคำร้อง พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
๔. เจ้าหน้าที่มอบข้อมูลตามคำร้องให้ผู้รับบริการ

แผนผังการให้บริการข้อมูลบุคคล (ทะเบียนประวัติ)



รูปภาพแสดง กระบวนการบริการข้อมูลบุคคล (เพิ่มประวัติ)
(รวมระยะเวลาในการดำเนินการโดยประมาณ ๑๕ นาที)

ทะเบียนประวัติข้าราชการ

๑. ความหมาย

ทะเบียนประวัติข้าราชการ คือ เอกสารที่บันทึกประวัติย่อที่สำคัญและจำเป็นของข้าราชการ ซึ่งต้องอ้างอิงอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล

การจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการ

แฟ้มประวัติข้าราชการเป็นที่รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับชีวประวัติของข้าราชการ ตลอดจนหลักฐานเอกสาร และรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับตัวข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ กำหนดให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดจะต้องจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการให้แก่ผู้ซึ่งได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่และผู้ที่เป็นข้าราชการอยู่แล้วทุกคน คนละ ๑ แฟ้ม และเก็บรักษาไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม

เมื่อมีการโอนให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดเดิมส่งมอบแฟ้มประวัติข้าราชการไปยังส่วนราชการที่รับโอนโดยตรงมิควรให้เจ้าของประวัติเป็นผู้นำไป เพื่อป้องกันเอกสารบางส่วนสูญหาย และป้องกันการแก้ไขเพิ่มเติมเอกสาร

แฟ้มประวัติมีรายการข้อมูลสำคัญที่เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา เขียนที่ปกแฟ้มด้านในทั้ง ๒ ด้าน คือ

- (๑) การปิดรูปถ่าย และบันทึกปี พ.ศ. ที่ถ่ายรูปนั้นไว้
- (๒) รายการหมายเลข ๑ ชื่อ และวัน เดือน ปีเกิด
- (๓) รายการหมายเลข ๒ ที่อยู่ปัจจุบัน
- (๔) รายการหมายเลข ๓ เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๕) รายการหมายเลข ๔ จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย
- (๖) รายการหมายเลข ๕ ความสามารถพิเศษ
- (๗) รายการหมายเลข ๖ การปฏิบัติราชการพิเศษ
- (๘) รายการหมายเลข ๗ รายการอื่น ๆ ที่จำ เป็น

นอกจากการบันทึกข้อมูลสำคัญโดยย่อบนปกแฟ้มแล้ว ยังมีหลักฐานสำคัญซึ่งควรเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ เช่น ใบสมัคร ใบรายงานตัว หลักฐานต่างๆ ทางการศึกษา หลักฐานการสอบสวนประวัติ หนังสือร้องเรียนกล่าวโทษเจ้าของประวัติ คำสั่งเกี่ยวกับการพิจารณาโทษทางวินัย คำสั่งให้พ้นจากราชการ คำสั่งเกี่ยวกับการโอน เป็นต้น ทั้งนี้ รายละเอียดตามคู่มือการใช้แฟ้มประวัติข้าราชการ

หลักฐานเอกสารและรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับประวัติข้าราชการ นอกเหนือจากที่ระบุดังกล่าวแล้ว ให้พิจารณาเก็บไว้ในแฟ้มประวัติโดยถือหลักว่า “เอกสารใดมีคุณค่ามากที่สุด และอาจใช้ประโยชน์ในอนาคตได้ให้เก็บไว้” เช่น สำเนาสูติบัตร สำเนาทะเบียนสมรส เป็นต้น เอกสารเหล่านี้ให้เก็บเพียงชุดเดียว โดยไม่ต้องเก็บต้นร่างไว้ด้วย ในกรณีที่เอกสารเกี่ยวข้องกับข้าราชการหลายราย ควรทำสำเนาเฉพาะข้าราชการผู้นั้นไว้ เพื่อมิให้แฟ้มประวัติมีเอกสารที่ไม่จำเป็น

การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

โดยที่วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการที่ลงไว้ใน ก.พ. ๗ ฉบับที่เก็บรักษาไว้ ณ สำนักงาน ก.พ. เป็นหลักฐานสำคัญในการนับอายุของข้าราชการว่าจะครบเกษียณอายุเมื่อใด การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการจึงเป็นเรื่องสำคัญตามไปด้วย สำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้ออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ขึ้น เพื่อให้การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการทุกฝ่าย ทุกประเภท (ยกเว้นข้าราชการการเมืองและข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง) มีกำหนดเวลาและหลักเกณฑ์วิธีการที่แน่นอน ชัดเจนเป็นธรรมและเป็นมาตรฐานเดียวกัน



ประกาศกองกลาง

เรื่อง มาตรฐานการให้บริการข้อมูลด้านบุคลากรและทะเบียนประวัติ

ด้วยสำนักงานพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ มีนโยบายการจัดทำแนวทางการสร้างมาตรฐานในการทำงาน โดยจัดทำเป็นคู่มือการให้บริการข้อมูลด้านบุคลากรและทะเบียนประวัติ

เพื่อให้การดำเนินงานการจัดแนวทางการสร้างมาตรฐานคู่มือการให้บริการข้อมูลด้านบุคลากรและทะเบียนประวัติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และสนับสนุนยุทธศาสตร์ของสำนักงานพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ กองกลาง โดยกลุ่มการเจ้าหน้าที่ จึงได้จัดทำมาตรฐานคู่มือการให้บริการข้อมูลด้านบุคลากรและทะเบียนประวัติ ดังนี้

คู่มือการให้บริการข้อมูลด้านบุคลากรและทะเบียนประวัติ

สถานที่ตั้ง - ได้อัฒจันทร์ สนามศุภชลาศัย ทางเข้าประตู ๕ (ประตูไก่)

สนามกีฬาแห่งชาติ แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

เวลาบริการ - วันและเวลาราชการ (๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

การให้บริการ - ให้บริการข้อมูลด้านบุคลากรและทะเบียนประวัติ

เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ประกอบด้วย

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

- ผู้มีอำนาจอนุมัติ

- เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานการให้บริการข้อมูลด้านบุคลากรและทะเบียนประวัติกำหนดไว้ ๕ มาตรฐาน ดังนี้

๑. มาตรฐาน กระบวนการขั้นตอนการให้บริการ มีข้อกำหนดมาตรฐาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้เข้ารับบริการกรอกแบบคำร้อง แล้วยื่นต่อเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่รับแบบคำร้องตรวจสอบความถูกต้อง ขออนุญาตผู้บังคับบัญชา

ใช้เวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดหาข้อมูล ตามคำร้อง พร้อมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

ใช้เวลาในการดำเนินการ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ เจ้าหน้าที่ส่งมอบข้อมูลตามที่ผู้ขอรับบริการต้องการ

๒. มาตรฐาน เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ มีข้อกำหนดมาตรฐาน ดังนี้

๒.๑ เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการหรือแนวทางการปฏิบัติงานด้านงานบุคลากรและงานด้านทะเบียนประวัติ ภายใต้กฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ในกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบุคลากรและงานทะเบียนประวัติเป็นอย่างดี

๒.๒ เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความรวดเร็ว เป็นกันเอง เอาใจใส่ผู้มาขอรับบริการ

๒.๓ มีเจ้าหน้าที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๒.๔ เจ้าหน้าที่มีความซื่อสัตย์ สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ไม่ขอสิ่งตอบแทน ไม่รับสินบน ไม่หาประโยชน์ในทางมิชอบ ฯลฯ

๒.๕ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตัวเหมาะสม เช่น การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย บุคลิกภาพ ท่าทาง การใช้วาจา

๓. มาตรฐาน สิ่งอำนวยความสะดวก มีข้อกำหนดมาตรฐาน ดังนี้

๓.๑ มีเก้าอี้นั่งรอ น้ำดื่ม เครื่องฟอกอากาศ ห้องสุขา ลานจอดรถ

๓.๒ สถานที่ให้บริการ มีความสะอาด ปลอดภัย

๓.๓ มีช่องทางการสื่อสารกับผู้รับบริการ อย่างน้อย ๕ ช่องทาง ได้แก่

- สื่อสารผ่านวารสารและเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- รับข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นผ่านกล่องความคิดเห็น
- ให้บริการตอบข้อซักถามผ่านทางโทรศัพท์
- ให้บริการคัดสำเนาทะเบียนประวัติโดยตรง
- สื่อสารผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์

๓.๔ มีป้ายบอร์ดแสดงขั้นตอนการบริการที่ชัดเจน

๓.๕ มีอุปกรณ์เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๔. มาตรฐาน คุณภาพการให้บริการ มีข้อกำหนดมาตรฐาน ดังนี้

๔.๑ ให้บริการตรงตามความต้องการและตามหลักการหรือแนวทางการปฏิบัติภายใต้กฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ในกระบวนการให้บริการข้อมูลด้านบุคลากรและทะเบียนประวัติเป็นอย่างดี

๔.๒ ผู้มาขอรับบริการได้รับคำแนะนำ ชี้แจงเกี่ยวกับหลักการหรือแนวทางการปฏิบัติ ภายใต้กฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ในกระบวนการให้บริการข้อมูลบุคลากรและทะเบียนประวัติอย่างถูกต้อง เป็นอย่างดี

๕. มาตรฐาน คุณภาพการให้บริการ โดยเน้นวาระแห่งชาติ ด้านจริยธรรมและธรรมาภิบาล มีข้อกำหนดมาตรฐาน ดังนี้

- ๕.๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ
- ๕.๒ เจ้าหน้าที่คำนึงถึงประโยชน์ของผู้มาขอรับบริการเป็นหลัก
- ๕.๓ มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับบริการอย่างน้อย ๓ ช่อง ได้แก่
 - การแจ้งต่อเจ้าหน้าที่โดยตรง
 - การแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่โดยตรง
 - กล่องรับความคิดเห็นและเรื่องร้องเรียน ณ จุดบริการ

ทั้งนี้ กองกลาง กลุ่มการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละด้านเป็นผู้ดำเนินการดูแลการให้บริการข้อมูลบุคลากรและทะเบียนประวัติให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด หากผู้ใดพบเหตุการณ์ หรือเรื่องราวที่ไม่ตรงตามมาตรฐาน กรุณาระบุไว้ในข้อเสนอแนะ หรือช่องทางต่าง ๆ ของสำนักงาน พัฒนาการกีฬาและนันทนาการ

ประกาศ ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

ภาคผนวก



คำสั่งกองกลาง

ที่ ๒ / 2552

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบงานบริการของกองกลาง

ตามคำสั่งสำนักงานพัฒนาการกีฬาและนันทนาการที่ 116/2552 ลงวันที่ 6 มีนาคม พ.ศ. 2552 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบงานบริการของสำนักงานพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ แล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินงานการให้บริการและการรักษามาตรฐานการให้บริการของงานบริการ สังกัด กองกลาง ส่งผลต่อคุณภาพการบริการแก่ผู้รับบริการภายใน และภายนอก ให้ได้รับความพึงพอใจและเกิดประโยชน์สูงสุด กองกลาง จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบงานบริการของกองกลาง ตามรายชื่อดังนี้

1. นายอภิรักษ์ มกรเสน	ประธานกรรมการ
2. นางสมร สุวรรณราช	รองประธานกรรมการ
3. นางปิณฑร จงถาวร	กรรมการ
4. นายดิเรก จันทร์มา	กรรมการ
5. นางพรรณพิมล สุนทรเทศ	กรรมการ
6. นายวรเดช กุลธวัชวัฒนา	กรรมการ
7. นางสาวนภาพร สุวรรณโคตร	กรรมการ
8. นางนันทพร กลิ่นหอม	กรรมการ
9. นางสุนันทา ทับทิม	กรรมการ
10. นางสาวจิณณพัฑ อาษาศรัย	กรรมการ
11. นายอนุชา ทวะการ	กรรมการ
12. นางสุกัญญา คำขำ	กรรมการ
13. นางสาวสิริจิตต์ ว่องประสิทธิ์	กรรมการ
14. นางสาวรวงทอง ศรีสุพัฒน์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้า.../

มีหน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการบริการ จัดระบบงานบริการของกองกลาง เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกันเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป็นจุดเริ่มต้นของการประเมินองค์กรด้วยตนเอง เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานด้านบริการให้มีคุณภาพมากขึ้นต่อไป
2. กำหนดแนวทางปฏิบัติงานการให้บริการตามหลักธรรมาภิบาลสำหรับบุคลากรภายในกองกลาง
3. สร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องการให้บริการที่แสดงให้เห็นถึงการให้บริการที่มีคุณภาพและมีมาตรฐาน เป็นที่เชื่อมั่นแก่ผู้มารับบริการ
4. กำกับ ดูแล การดำเนินงานการบริหารจัดการงานบริการของกองกลาง เพื่อการเข้าถึงผู้รับบริการในงานบริการแต่ละด้านของกองกลาง
5. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานบริการ กองกลาง
6. ดำเนินงานบริการในด้านการสร้างความพึงพอใจในด้านกระบวนการ ขั้นตอน ด้านเจ้าหน้าที่ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ด้านคุณภาพ ด้านความเชื่อมั่นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการ
7. ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
8. การรักษามาตรฐานรอบระยะเวลาการให้บริการ
9. จัดทำและสรุปทำรายงานบริการแต่ละงานบริการ เพื่อการพัฒนา และปรับปรุงให้มีคุณภาพและเป็นมาตรฐานของงานบริการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๒



(นายอภิรักษ์ มกรเสน)
ผู้อำนวยการกองกลาง

แบบสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการข้อมูลบุคคลของกลุ่มการเจ้าหน้าที่ กองกลาง
เรื่องที่มาขอรับบริการ.....

เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

อายุ ☐ ๒๐-๒๔ ปี ☐ ๒๕-๖๐ ปี ☐ ๖๐-๘๐ ปี

การศึกษา ☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ สูงกว่าปริญญาโท

ตำแหน่ง..... ระดับ.....สังกัด.....อื่นๆ.....

รายได้ต่อเดือน ☐ ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ☐ ๑๐,๐๐๑-๒๐,๐๐๐ บาท ☐ ๒๐,๐๐๑-๓๐,๐๐๐ บาท ☐ มากกว่า ๓๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

๑. ท่านมีความคิดเห็นต่อการให้บริการข้อมูลบุคคล กลุ่มการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น					
	พอใจมากที่สุด	พอใจมาก	พอใจ	ไม่พอใจ	ไม่พอใจมาก	ไม่มี/ไม่พบในการให้บริการ
โดยรวมการให้บริการอยู่ในระดับ						
๑. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ /บุคลากรที่ให้บริการ						
๑.๑ เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยรอยยิ้ม สุภาพ เป็นมิตร/อภัยยัยดี						
๑.๒ เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว						
๑.๓ เจ้าหน้าที่ดูแลเอาใจใส่ กระตือรือร้น เต็มใจให้บริการ						
๑.๔ เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถามได้เป็นอย่างดี						
๒. ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ						
๒.๑ การให้บริการเป็นระบบและเป็นขั้นตอน						
๒.๒ มีระยะเวลาการให้บริการที่เหมาะสม						
๒.๓ มีการให้บริการเป็นไปตามลำดับก่อน-หลัง อย่างยุติธรรม						
๒.๔ มีเอกสาร หรือ บอร์ด แจ้งข้อมูลต่างๆ อย่างชัดเจน						
๒.๕ มีตู้แสดงความคิดเห็น หรือ รับแบบประเมินการบริการ						
๓. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
๓.๑ มีที่นั่งรอสำหรับผู้มาใช้บริการ						
๓.๒ สถานที่ให้บริการสะอาด เป็นระเบียบ						
๓.๓ ความชัดเจนป้ายต่างๆ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ระบุจุดให้บริการ						
๓.๔ มีจุดบริการน้ำดื่ม						
๓.๕ มีสถานที่จอดรถ						
๓.๖ ห้องน้ำสะอาด						
๔. ด้านคุณภาพการให้บริการ						
๔.๑ คุณภาพการให้บริการข้อมูลบุคคล						

๒. ช่องทางที่ท่านได้รับข้อมูลข่าวสารในการให้บริการ

- ☐ สื่อสารผ่านวารสารของหน่วยงาน
 ☐ ให้บริการตอบข้อซักถามผ่านโทรศัพท์
 ☐ สื่อสารผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์
☐ ให้บริการตอบข้อซักถามโดยตรง
 ☐ รับข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นผ่านกล่องความคิดเห็น

๓. ใช้เวลา.....นาที่/ชั่วโมง

๔. "จุดเด่น" ของ การบริการที่ประทับใจท่าน คือ

.....

๕. "จุดที่ควรปรับปรุง" คือ

.....

๖. "ข้อเสนอแนะ

เพิ่มเติม".....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

สรุปสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการข้อมูลบุคคลของกลุ่มการเจ้าหน้าที่ กองกลาง
ประจำเดือน..... ๒๕๕๒

จำนวนผู้เข้ารับบริการ	ระยะเวลาที่ให้บริการ (โดยเฉลี่ย : คน)	ระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับบริการ
.....คน		

ข้อเสนอแนะอื่นๆ เพิ่มเติม.....

แบบฟอร์มรายงานสรุปสถิติผู้มาขอรับบริการข้อมูลบุคลากรด้านทะเบียนประวัติ

กลุ่มการเจ้าหน้าที่

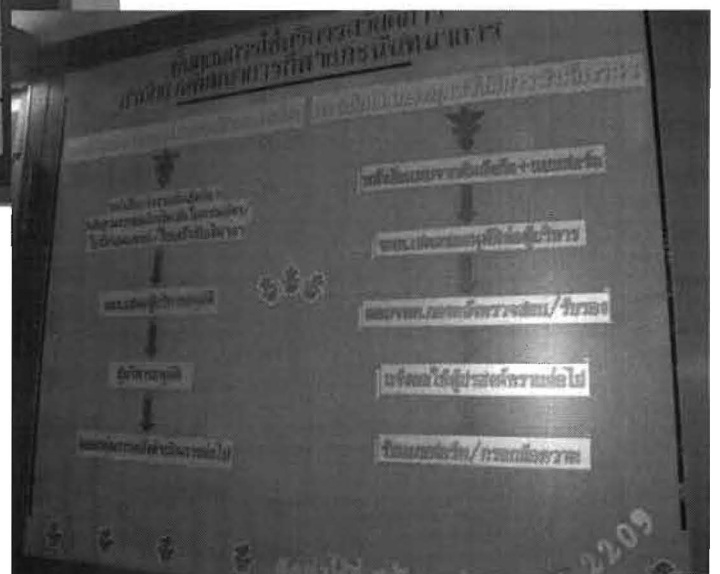
รายชื่อผู้มาขอรับบริการประจำเดือน..... พ.ศ. ๒๕..

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ที่อยู่ผู้รับบริการ	สถานที่ให้บริการ/ชนิดกิจกรรม	รับบริการเมื่อวันที่
รวมผู้มาขอรับบริการ				คน

ภาพกิจกรรมการให้บริการ



ภาพแผนผังแสดงขั้นตอนการให้บริการ



สถานที่ตั้ง

กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
สำนักงานพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ

Office of Sport and Recreation Development

สนามกีฬาแห่งชาติ ๑๕๔ ถนนพระราม ๑ กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐

กองกลาง กลุ่มการเจ้าหน้าที่
บริเวณทางขึ้นประตูที่ ๕ (ประตูไก่)

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

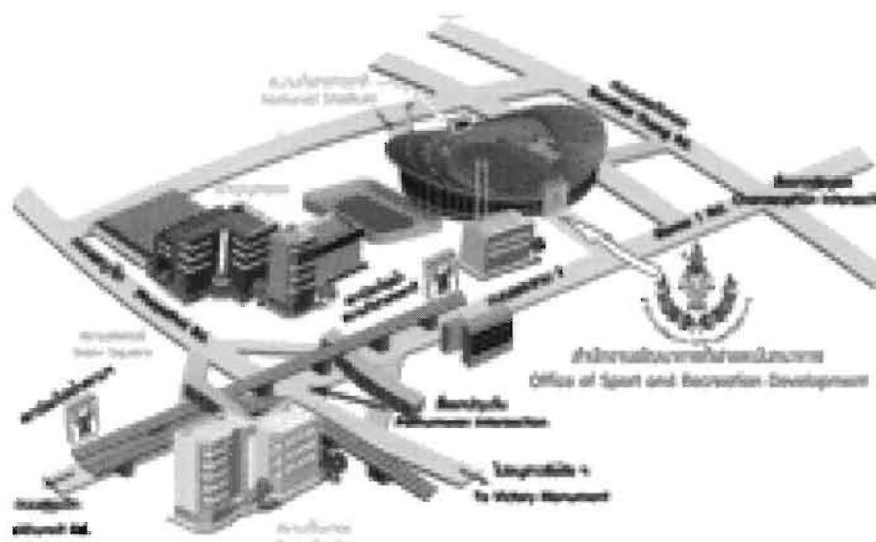
โทรศัพท์ : ๐-๒๒๑๖-๕๖๒๓ (งานพัฒนาบุคลากร/งานสวัสดิการ/งานทะเบียนประวัติ)

๐-๒๒๑๕-๙๔๖๒ (งานบรรจุและสรรหาแต่งตั้ง/งานรับโอน/งานเลื่อนขั้นเงินเดือน)

โทรสาร : ๐-๒๒๑๖-๕๖๒๘

เปิดทำการในวันเวลาราชการ

๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น



ทำเนียบบุคลากร กลุ่มการเจ้าหน้าที่

หัวหน้ากลุ่มการเจ้าหน้าที่



นางสาวธราธิป กอบัว
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
รท.หัวหน้ากลุ่มการเจ้าหน้าที่
ควบคุมดูแล งานภายในกลุ่มการเจ้าหน้าที่ และดูแลผู้ได้บังคับบัญชา



นางสาววิจิตรา กุลวงศ์
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



นายณพนธ์ ทองสุข
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



นางสาวทักษณันตร์ พรพาณิชย์พันธุ์
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



นางสาวสมหมาย ไหวดี
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



นางสาวบุศรินทร์ รสจันทร์
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



นางวิภา โฉมประเสริฐ
เจ้าพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น ๓



นางศิรินธร สมปาน
เจ้าพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น ๓



นางสาวปณ วิจิตรานนท์
นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล



นางสาวพรทิพย์ จำเริญ
นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

บุคลากรที่จะให้บริการตอบข้อซักถามตามภารกิจ หน้าที่ได้รับผิดชอบ ดังนี้



นางสาวธรริป กอบัว
เบอร์ติดต่อภายใน ๒๒๐๕

- งานโครงสร้าง/อัตรากำลัง
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้าง
- เลื่อนระดับข้าราชการ
- การประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- เลขานุการ อ.ก.พ. กรม
- งานอัตรากำลังลูกจ้างประจำ
- การกำหนดเงินประจำตำแหน่ง



นางสาววิจิตรา กุลวงศ์
เบอร์ติดต่อภายใน ๒๒๑๒

- บัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำ (จ.๑๘)
- การสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง
- การโอน/ย้าย/ลาออก



นายณฤพนธ์ ทองสุข
เบอร์โทรติดต่อภายใน ๒๒๑๑, ๒๒๐๙

- งานโครงการฝึกอบรม/งานพัฒนาบุคลากร
- แผนงาน/งบประมาณ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



- การสรรหาบรรจุแต่งตั้งพนักงานราชการ
- การให้ข้าราชการ/ลูกจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ช่วยราชการ/การรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง
- การขอรับบำเหน็จ บำนาญ
- การเป็นสมาชิก กบข./กสจ.
- เผยแพร่ข่าว กบข., กสจ.
- ความเสมอภาคระหว่างหญิง-ชาย

นางสาวทักษณันตร์ พรพานิชพันธุ์
เบอร์ติดต่อภายใน ๒๒๐๕



- การลา
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- การขอพระราชทานเพลิงศพ
- วัสดุสำนักงาน

นางสาวสมหมาย ไหวดี
เบอร์ติดต่อภายใน ๒๒๐๖



- ทำบัตร
- ทำประวัติ ก.พ. ๗
- บริการข้อมูลบุคคล
- ระบบ DPIS
- งานสวัสดิการ
- งานสหกรณ์ออมทรัพย์
- เงินกู้ธนาคารพาณิชย์

นางสาวบุศรินทร์ รสจันทร์
เบอร์ติดต่อภายใน ๒๒๑๑



- บันทึกข้อมูล
- รับ/ส่งหนังสือ
- เวียนหนังสือ
- อัดสำเนา
- ถ่ายเอกสาร
- งานประชุม/จัดเลี้ยง

นางวิภา โฉมประเสริฐ
เบอร์ติดต่อภายใน ๒๒๑๑



- การให้ข้าราชการ/ลูกจ้างไปราชการต่างประเทศ (เฉพาะงานกีฬา)
- หนังสือรับรองเงินเดือน/ค่าจ้าง
- งานโครงการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล
- ระบบ DPIS
- รับ/ส่งหนังสือ
- บันทึกข้อมูล
- งานประชุม/จัดเลี้ยง

นางศิรินทร สมปาน
เบอร์ติดต่อภายใน ๒๒๐๙



- การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน ในประเทศ และต่างประเทศ
- การส่งบุคลากรเข้าอบรมในส่วนอื่น ๆ
- ทุนรัฐบาล

นางสาวปณณ วิจิตรานนท์
เบอร์ติดต่อภายใน ๒๒๐๙, ๒๒๑๑



- งานเกษียณ

นางสาวพรทิพย์ จำเริญ
เบอร์ติดต่อภายใน ๒๒๐๙
