



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร. 6182323 ต่อ 1309

ที่ นร 0203.04/ 824

วันที่ 22 เมษายน 2553

เรื่อง ขออนุมัติใช้ระบบประวัติลูกจ้างชั่วคราว และ ให้ลูกจ้างชั่วคราวกรอกข้อมูลประวัติของตนเองผ่านทาง Intranet เว็บเพจ กกจ. เมนูข้อมูลบุคลากร

①เรียน รปส. (นางกมลทิพย์ บัวสุวรรณ CIO)

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ข้อเท็จจริง

1. กปส. ได้จัดจ้างมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ดำเนินงานโครงการพัฒนาเทคโนโลยีการนำเสนอสื่อเพื่อการขยายค่าบริการ สทท.11 ระบบย่อยบริหารทรัพยากรบุคคล โดยทางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้จัดทำโปรแกรมระบบสารสนเทศในส่วนของการประวัติส่วนบุคคลของลูกจ้างชั่วคราวเพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคล ผ่านทาง Intranet เว็บเพจ กกจ. เมนูข้อมูลบุคลากร เข้าสู่ระบบประวัติลูกจ้างชั่วคราว เสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. กกจ. ได้กำหนดแผนดำเนินการจัดหาระบบฐานข้อมูลประวัติลูกจ้างชั่วคราวโดยเปิดระบบให้ลูกจ้างชั่วคราวกรอกข้อมูลประวัติของตนเองผ่านทาง Intranet เว็บเพจ กกจ. และให้ลูกจ้างชั่วคราวกรอกข้อมูลประวัติในแบบฟอร์มกระดาษส่ง กกจ. เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบข้อมูลในระบบ ดังนี้

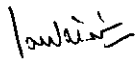
กำหนดวันกรอกข้อมูลระหว่างวันที่	จำนวน/วันทำการ	สำนัก/กอง	จำนวนลูกจ้างชั่วคราว/คน
29 เม.ย. 53 - 14 พ.ค. 53	10	ส่วนกลาง	173
17 พ.ค. 53 - 24 พ.ค. 53	6	สวท. และ สทท.	124
25 พ.ค. 53 - 31 พ.ค. 53	4	สนช.	80
1 มิ.ย. 53 - 8 มิ.ย. 53	6	สปช.1 - สปช.4	124
9 มิ.ย. 53 - 18 มิ.ย. 53	8	สปช.5 - สปช.8	161
21 มิ.ย. 53 - 23 มิ.ย. 53	3	ส.ปชส.	32

2. การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด 4 ได้กำหนดให้ส่วนราชการที่มีการจัดทำฐานข้อมูลใหม่หรือทบทวนหรือปรับปรุงฐานข้อมูลที่มีอยู่เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระบวนการที่มีความสำคัญและสร้างคุณค่าให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการปฏิบัติตามภารกิจ ต้องได้รับการอนุมัติจาก CIO หรือ CEO ในการใช้ระบบฐานข้อมูลดังกล่าว

ข้อพิจารณา

ดังนั้น เพื่อให้ระบบฐานข้อมูลลูกจ้างชั่วคราวมีข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง และทันสมัยเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคล จึงขออนุมัติใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศโครงการพัฒนาประสิทธิภาพสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย ช่อง 11 ในส่วนของข้อมูลประวัติส่วนบุคคลของลูกจ้างชั่วคราว ผ่านทาง Intranet เว็บเพจ กกจ. เมนูข้อมูลบุคลากร เข้าสู่ระบบประวัติลูกจ้างชั่วคราวโดยให้ลูกจ้างชั่วคราวกรอกข้อมูลประวัติของตนเองในระบบดังกล่าวตามแผนดำเนินการที่กำหนด และ กรอกข้อมูลประวัติในรูปแบบฟอร์มกระดาษตามเอกสารที่แนบส่ง กกจ. เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบข้อมูลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อ กกจ. จะได้ดำเนินการเวียนแจ้งให้สำนัก/กองทราบและดำเนินการต่อไป

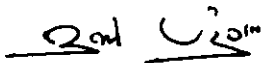


(นายไพฑูรย์ หิรัญประดิษฐ์)

ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

①-อนุมัติ

- ดำเนินการตามเสนอ



(นางกุนทลีย์ บัวสุวรรณ)

รปส.

22 เม.ย. 2553

②-เรียน ผอ.สำนัก ผอ.กอง และ หัวหน้าหน่วยงาน

เพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดได้ทราบและดำเนินการกรอกข้อมูลประวัติในระบบตามแผนกำหนดการดังกล่าว และในแบบฟอร์มกระดาษรวบรวมส่ง กกจ. ภายใน 10 วันนับจากวันครบกำหนดการกรอกข้อมูล ทั้งนี้ กกจ. ได้แนบวิธีการบันทึกข้อมูลมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

เรียน กกจ.

เพื่อโปรดลงนาม / ทราบ



ร.อ.ค. 22 เม.ย. 53

เจ้าของเรื่อง.....

พิมพ์ / ทาน.....

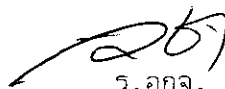
ขึ้นที่ 84 / 1แผ่น

280/26 เม.ย. 53

รปส. (นางกุนทลีย์ บัวสุวรรณ).....

เรื่องกลับ กกจ.

รับ 22 เม.ย. 2553



ร.อ.ค.

26 เม.ย. 53



23 เม.ย. 53

รูปถ่าย

แบบประวัติลูกจ้างชั่วคราว
ประเภทลูกจ้างเงินนอกงบประมาณ/รายได้

ประวัติส่วนตัว

1. ชื่อ (ไทย)(นาย/นางสาว/นาง).....ชื่อสกุล.....
(อังกฤษ).....ชื่อสกุล.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....ปฏิบัติราชการที่.....
2. เลขประจำตัวประชาชน.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
3. วันเดือนปีเกิด.....ศาสนา.....กรุ๊ปเลือด.....สถานภาพ.....ภูมิลำเนา.....
5. ชื่อ-สกุล บิดา..... มารดา.....
6. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน.....
7. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....
8. ประกันสังคมโรงพยาบาล.....

ประวัติการจ้าง

1. ตำแหน่งปัจจุบัน.....สังกัด.....
ระดับการศึกษา (ม.3/ม.ศ.3/ม.ศ.5/ม.6/ปริญญาตรี).....ชื่อวุฒิ.....
สาขาวิชาเอก.....จากสถาบัน.....ประเทศ.....
วันเดือนปีที่เริ่มการศึกษา.....วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา.....
คำสั่งการจ้างคำสั่งที่.....ลงวันที่.....
ปฏิบัติราชการ/ช่วยราชการหน่วยงาน.....คำสั่งที่.....ลงวันที่.....
2. เคยได้รับการจ้างในตำแหน่ง.....สังกัด.....
ระดับการศึกษา(ม.3/ม.ศ.3/ม.ศ.5/ม.6/ปริญญาตรี).....ชื่อวุฒิ.....
สาขาวิชาเอก.....จากสถาบัน.....ประเทศ.....
วันเดือนปีที่เริ่มการศึกษา.....วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา.....
คำสั่งการจ้างคำสั่งที่.....ลงวันที่.....
ปฏิบัติราชการ/ช่วยราชการหน่วยงาน.....คำสั่งที่.....ลงวันที่.....

เคยได้รับการจ้างในตำแหน่ง.....สังกัด.....

ระดับการศึกษา(ม.3/ม.ศ.3/ม.ศ.5/ม.6/ปริญญาตรี)..... ชื่อวุฒิ.....

สาขาวิชาเอก.....จากสถาบัน.....ประเทศ.....

วันเดือนปีที่เริ่มการศึกษา.....วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา.....

คำสั่งการจ้างคำสั่งที่.....ลงวันที่.....

ปฏิบัติราชการ/ช่วยราชการหน่วยงาน.....คำสั่งที่.....ลงวันที่.....

4. เคยลาออกจากราชการเมื่อ.....เนื่องจาก.....คำสั่งที่.....ลงวันที่.....

เคยลาออกจากราชการเมื่อ.....เนื่องจาก.....คำสั่งที่.....ลงวันที่.....

ประวัติการเปลี่ยนตำแหน่งหรือหน่วยงาน

1. เคยเปลี่ยนตำแหน่งหรือหน่วยงาน จาก ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

เป็น ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

คำสั่งที่.....ลงวันที่.....

2. เคยเปลี่ยนตำแหน่งหรือหน่วยงาน จาก ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

เป็น ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

คำสั่งที่.....ลงวันที่.....

ประวัติการศึกษา

1. วุฒิ (ม.3 /ม.ศ.3/ม.6).....ชื่อวุฒิ.....สาขาวิชาเอก.....

จากสถาบัน.....ประเทศ.....

วันเดือนปีที่เริ่มการศึกษา.....วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา.....

2. วุฒิ ปวช.ชื่อวุฒิ.....สาขาวิชาเอก.....

จากสถาบัน.....ประเทศ.....

วันเดือนปีที่เริ่มการศึกษา.....วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา.....

3. วุฒิ ปวส. ชื่อวุฒิ.....สาขาวิชาเอก.....

จากสถาบัน.....ประเทศ.....

วันเดือนปีที่เริ่มการศึกษา.....วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา.....

4. วุฒิ ปริญญาตรี ชื่อวุฒิ.....สาขาวิชาเอก.....

จากสถาบัน.....ประเทศ.....

วันเดือนปีที่เริ่มการศึกษา.....วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา.....

5. วุฒิอื่นๆ.....

ประวัติการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล

1. เปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล จาก.....เป็น.....
2. เปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล จาก.....เป็น.....

ประวัติการอบรม/ดูงาน

1. ชื่อหลักสูตร.....หน่วยงานที่จัดอบรม.....
ประเทศ.....ระยะเวลาการฝึกอบรม ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
2. ชื่อหลักสูตร.....หน่วยงานที่จัดอบรม.....
ประเทศ.....ระยะเวลาการฝึกอบรม ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
3. ชื่อหลักสูตร.....หน่วยงานที่จัดอบรม.....
ประเทศ.....ระยะเวลาการฝึกอบรม ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
4. ชื่อหลักสูตร.....หน่วยงานที่จัดอบรม.....
ประเทศ.....ระยะเวลาการฝึกอบรม ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
5. ชื่อหลักสูตร.....หน่วยงานที่จัดอบรม.....
ประเทศ.....ระยะเวลาการฝึกอบรม ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

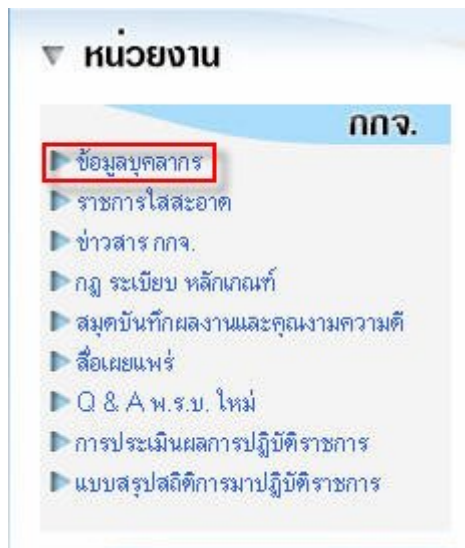
ประวัติความดีความชอบ

- ☐ เจ้าหน้าที่ดีเด่น ปีงบประมาณ.....วันที่ประกาศ.....
จากหน่วยงาน.....
- ☐ เจ้าหน้าที่ตัวอย่าง ปีงบประมาณ.....วันที่ประกาศ.....
จากหน่วยงาน.....
- ☐ อื่นๆ.....ปีงบประมาณ.....วันที่ประกาศ.....
จากหน่วยงาน.....
-
-
-
-

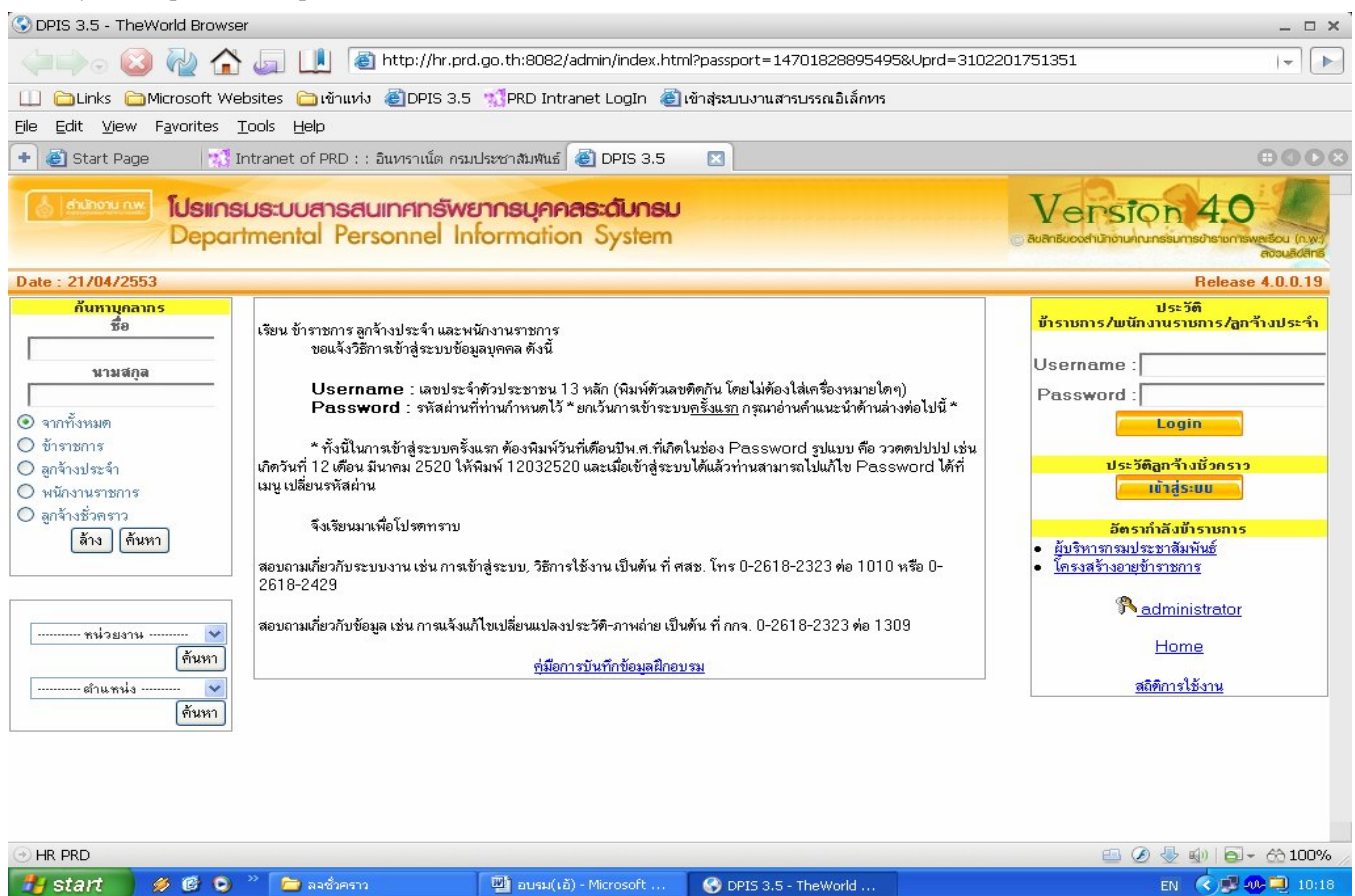
วิธีการบันทึกข้อมูลประวัติลูกจ้างชั่วคราว

วิธีใช้งาน

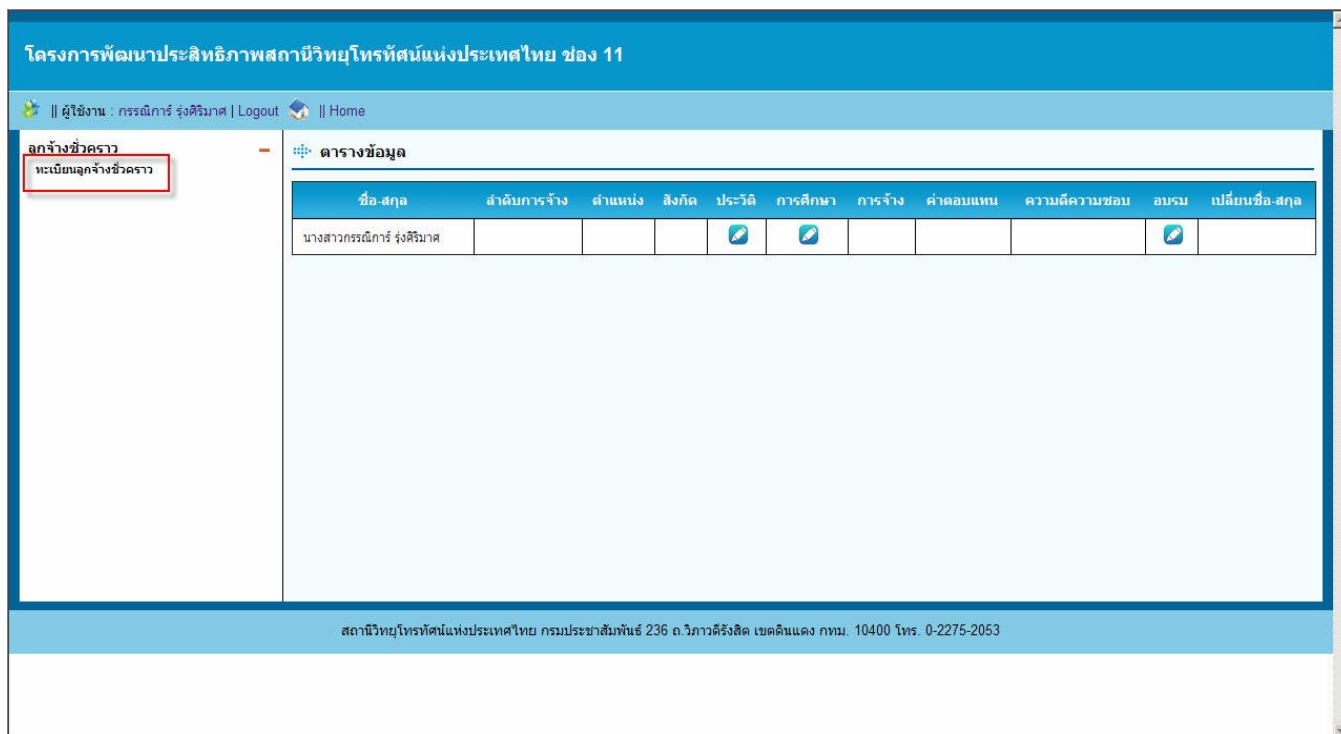
1. ล็อกอินเข้าอินเทอร์เน็ต
2. ไปที่มุมหน่วยงาน กกจ.
3. เลือกเมนู “ข้อมูลบุคลากร” ดังรูป



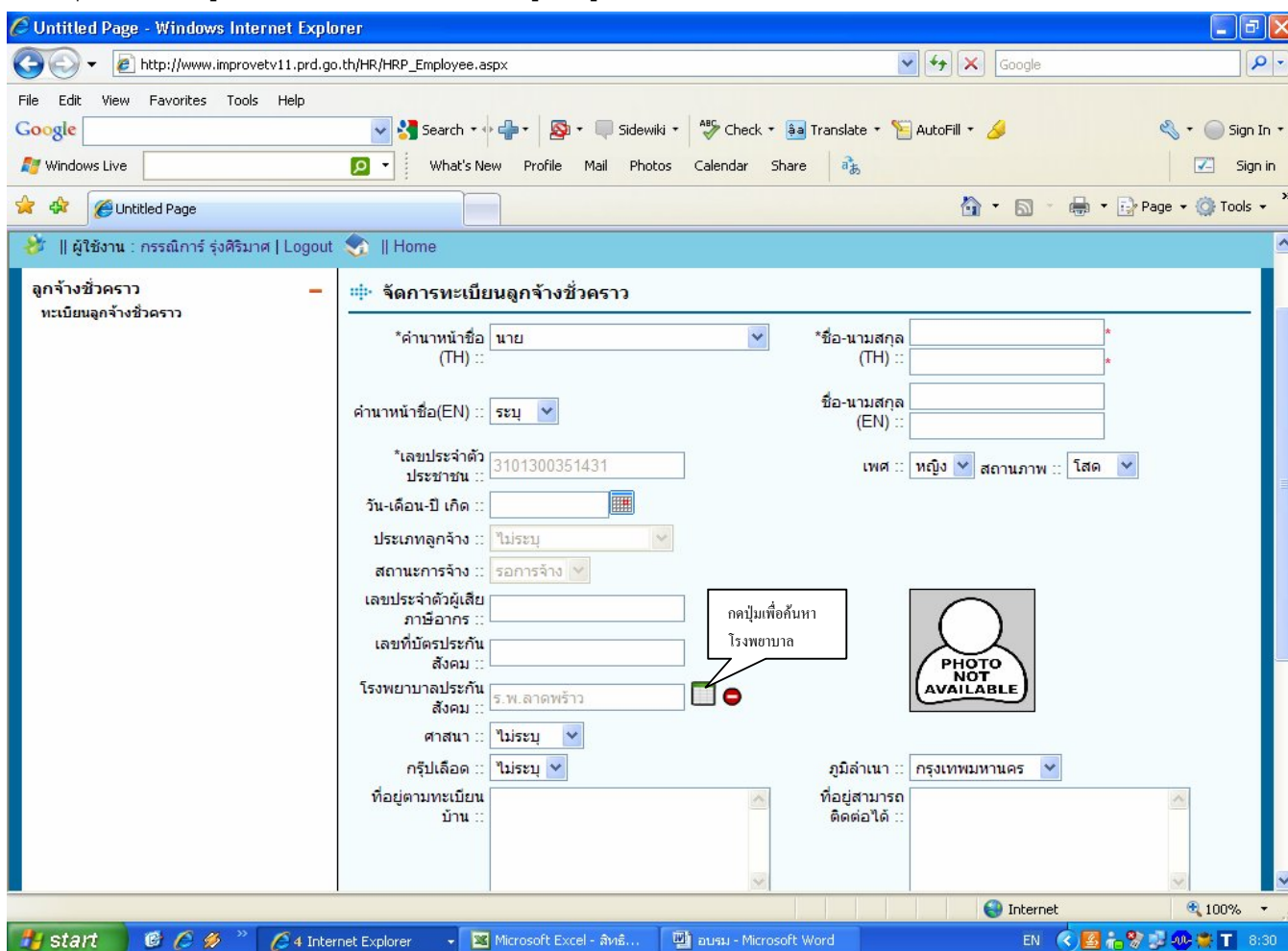
4. กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ดังรูป



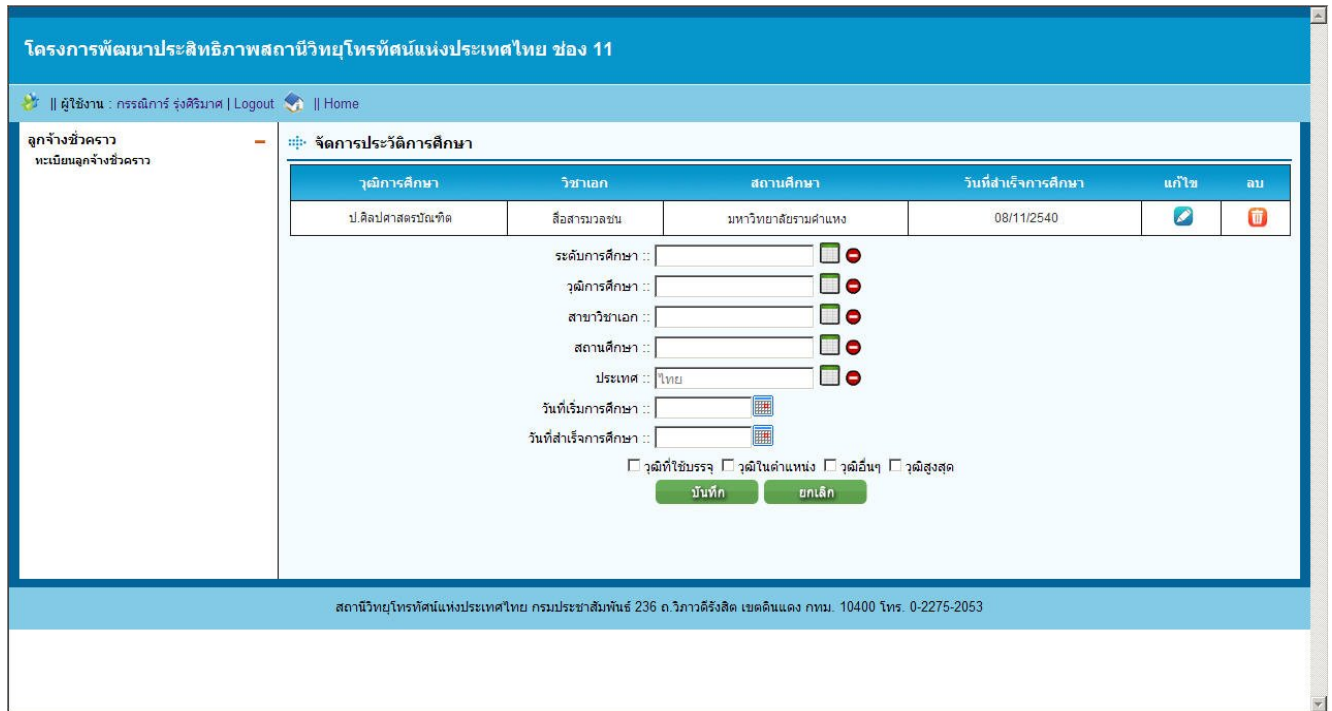
5.เลือกเมนู “ลูกจ้างชั่วคราว” เลือก “ทะเบียนลูกจ้างชั่วคราว” ดังรูป



6.กดปุ่ม  ที่เมนูประวัติ เพื่อทำการบันทึกข้อมูลดังรูป



7. กดปุ่ม  ที่เมนูการศึกษา เพื่อทำการบันทึกข้อมูลดังรูป



โครงการพัฒนาประสิทธิภาพสถานีวิทย์โทรทัศน์แห่งประเทศไทย ช่อง 11

|| ผู้ใช้งาน : กรรมการ รุ่งศิริมาศ | Logout || Home

ลูกจ้างชั่วคราว
ทะเบียนลูกจ้างชั่วคราว

จัดการประวัติการศึกษา

ุฒิกการศึกษา	วิชาเอก	สถานศึกษา	วันที่สำเร็จการศึกษา	แก้ไข	ลบ
ป.ศิลปศาสตรบัณฑิต	สื่อสารมวลชน	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	08/11/2540		

ระดับการศึกษา ::

ุฒิกการศึกษา ::

สาขาวิชาเอก ::

สถานศึกษา ::

ประเทศ ::

วันที่เริ่มการศึกษา ::

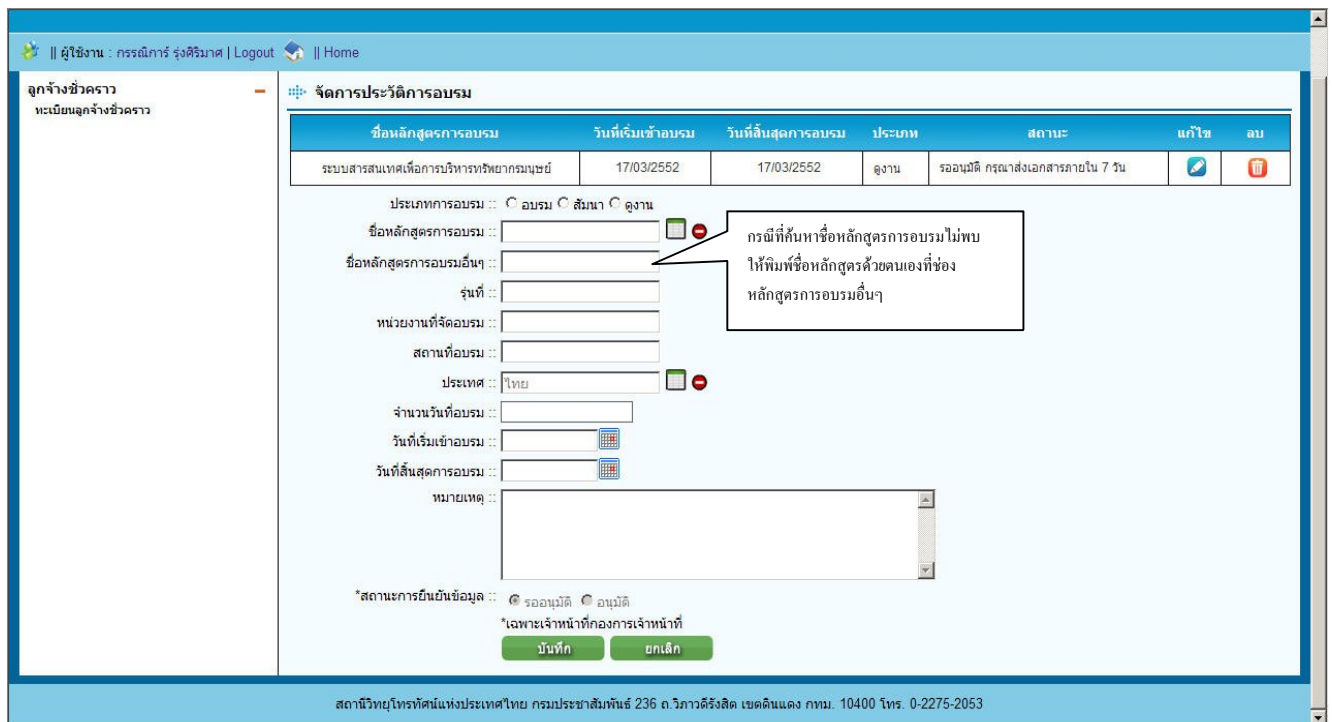
วันที่สำเร็จการศึกษา ::

☐ วุฒิที่ใช้บรรจุ ☐ วุฒินำตำแหน่ง ☐ วุฒิตื่นๆ ☐ วุฒิสอง

บันทึก ยกเลิก

สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย กรมประชาสัมพันธ์ 236 ถ.วิภาวดีรังสิต เขตดินแดง กทม. 10400 โทร. 0-2275-2053

8. กดปุ่ม  ที่เมนูอบรม เพื่อทำการบันทึกข้อมูลดังรูป



|| ผู้ใช้งาน : กรรมการ รุ่งศิริมาศ | Logout || Home

ลูกจ้างชั่วคราว
ทะเบียนลูกจ้างชั่วคราว

จัดการประวัติการอบรม

ชื่อหลักสูตรการอบรม	วันที่เริ่มเข้าอบรม	วันที่สิ้นสุดการอบรม	ประเภท	สถานะ	แก้ไข	ลบ
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์	17/03/2552	17/03/2552	ดูงาน	รออนุมัติ กรณีสั่งเอกสารภายใน 7 วัน		

ประเภทการอบรม :: ☐ อบรม ☐ สัมมนา ☐ ดูงาน

ชื่อหลักสูตรการอบรม ::

ชื่อหลักสูตรการอบรมอื่นๆ ::

รุ่นที่ ::

หน่วยงานที่จัดอบรม ::

สถานที่อบรม ::

ประเทศ ::

จำนวนวันที่อบรม ::

วันที่เริ่มเข้าอบรม ::

วันที่สิ้นสุดการอบรม ::

หมายเหตุ ::

*สถานะการยืนยันข้อมูล :: ☒ รออนุมัติ ☐ อนุมัติ

*เฉพาะเจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่

บันทึก ยกเลิก

สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย กรมประชาสัมพันธ์ 236 ถ.วิภาวดีรังสิต เขตดินแดง กทม. 10400 โทร. 0-2275-2053

9. ในแต่ละคอลัมน์เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลแล้วเสร็จให้กดปุ่ม “บันทึก” จากนั้นกดปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อกลับไปสู่เมนูหลัก

10. รูปแบบของวันที่ให้ใส่เป็น วว/ดด/ปปปป เช่น 1 เม.ย. 53 ให้ เป็น 01/04/2553