

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำข้อมูลบุคลากร รายบุคคลส่ง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-12</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 2 ก.ย.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสิริพิทยา พร้อมเพ็รียง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในบันทึกข้อมูลลงระบบข้อมูลรายบุคคลนำส่ง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ถูกต้องและทันเวลา</p>														
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการบันทึกข้อมูลลงระบบข้อมูลรายบุคคลให้ถูกต้องและทันสมัย</p>														
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุม การบันทึกข้อมูลบุคลากรรายบุคคลทุกประเภท ซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว</p>														
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การบันทึกข้อมูล หมายถึง การป้อนข้อมูลเข้าไปในระบบ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลส่วนบุคคลในด้านต่างๆ เช่น ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย), ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ), ตำแหน่ง, วันเดือนปีที่ทำงาน, วันเดือนปีเกิด, วุฒิการศึกษา, การดำรงตำแหน่งบริหาร เป็นต้น</p>														
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาเห็นชอบบันทึกข้อความแจ้งการอัปเดตข้อมูลบนระบบ http://www.data3.mua.go.th/dataS/ จัดส่งข้อมูลบุคลากรให้ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม /ลงนามบันทึกข้อความการลงข้อมูลบุคลากร ส่งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ผู้อำนวยการกอง : เสนอ/รับทราบ เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน : จัดทำข้อมูลบุคลากร (UOC_STAFF) /ดำเนินการอัปเดตข้อมูลบุคลากรเข้าสู่ระบบ http://www.data3.mua.go.th/dataS/ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล/ส่งข้อมูล</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือคำสั่งจ้างบุคลากร แบบสอบถามข้อมูลส่วนบุคคล แบบฟอร์มและหนังสือกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม เกี่ยวกับคำนิยามเรื่องรูปแบบการกรอกข้อมูลที่ต้องตามที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมกำหนด 														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ แบบฟอร์มเอกสารคำอธิบายข้อมูล คำนิยาม คำจำกัดความ ข้อมูลรายงานบุคลากร (UOC_STAFF) 														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เอกสารประกอบการจัดทำข้อมูลบุคลากร นำส่งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้จัดเก็บเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td>10 ปี</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารประกอบการจัดทำข้อมูลบุคลากร นำส่งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม	กองบริหารงานบุคคล	ตู้จัดเก็บเอกสารกองบริหารงานบุคคล	10 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
เอกสารประกอบการจัดทำข้อมูลบุคลากร นำส่งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม	กองบริหารงานบุคคล	ตู้จัดเก็บเอกสารกองบริหารงานบุคคล	10 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[/รับข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/] </pre>			
1	เจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงานที่ประสงค์	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[/รับข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/] </pre>	รับข้อมูลบุคลากรจากการบรรจุใหม่ ลาออก ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคล วุฒิการศึกษา ตำแหน่งทางวิชาการ	1 วัน	หนังสือปรับปรุงข้อมูลจากหน่วยงาน เช่น คำสั่ง ฯลฯ
2	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน	<pre> graph TD Step1[/รับข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/] --> Step2[กรอกข้อมูล/เปลี่ยนข้อมูล] </pre>	ดำเนินการกรอกข้อมูล/เปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบข้อมูลรายบุคคล เช่น ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง วันปฏิบัติงาน เป็นต้น ในฐานข้อมูล EXCLE	10 นาที	
3	ผู้อำนวยการกอง	<pre> graph TD Step2[กรอกข้อมูล/เปลี่ยนข้อมูล] --> Step3{ตรวจสอบข้อมูล} Step3 -- ไม่ถูกต้อง --> Step2 Step3 -- ถูกต้อง --> Step4[บันทึกข้อมูลเข้าฐานข้อมูล] </pre>	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ณ ปัจจุบัน	3 วัน	
4	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน	<pre> graph TD Step3{ตรวจสอบข้อมูล} -- ถูกต้อง --> Step4[บันทึกข้อมูลเข้าฐานข้อมูล] </pre>	ดึงข้อมูลที่ได้นำมาดำเนินการกรอกข้อมูล/เปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบข้อมูลรายบุคคล เช่น ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง วันปฏิบัติงาน เป็นต้น เข้าสู่ระบบข้อมูลรายบุคคล	3 วัน	
5	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน	<pre> graph TD Step4[บันทึกข้อมูลเข้าฐานข้อมูล] --> Step5[แปลงข้อมูล] </pre>	1. ดำเนินการแปลงข้อมูลตามรูปแบบที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม กำหนด ตามค่านิยมเรื่อง รูปแบบการกรอกข้อมูลที่ต้องการตามที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมกำหนด	5 วัน	
		<pre> graph TD Step5[แปลงข้อมูล] --> End[/1/] </pre>			

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD A{{1}} --> B[จัดส่งข้อมูลเข้าระบบ] B --> C[/แจ้งผลการดำเนินการ ไปยัง อว./] C --> D[สิ้นสุด] </pre>		1 วัน	
6	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน	<pre> graph TD B[จัดส่งข้อมูลเข้าระบบ] --> C[/แจ้งผลการดำเนินการ ไปยัง อว./] </pre>	จัดส่งข้อมูลเข้าระบบบนเว็บไซต์ http://www.data3.mua.go.th/data/		
7	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน	<pre> graph TD C[/แจ้งผลการดำเนินการ ไปยัง อว./] --> D[สิ้นสุด] </pre>	จัดทำหนังสือแจ้งผลการดำเนินการไป ยังกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม		
		<pre> graph TD D[สิ้นสุด] </pre>			