

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำข้อมูลสถิติบุคลากร</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-13</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 2 ก.ย.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสิริพิทยา พร้อมเพรียง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในบันทึกข้อมูลบุคลากรและสรุปจำนวนสถิติบุคลากรถูกต้อง</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำข้อมูลสถิติบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ไม่เกินร้อยละ 5)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุม การบันทึกข้อมูลบุคลากรรายบุคคลทุกประเภท ซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การบันทึกข้อมูล หมายความว่า การป้อนข้อมูลเข้าไปในระบบ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลส่วนบุคคลในด้านต่างๆ เช่น ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย), ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ), ตำแหน่ง, วันเดือนปีที่ทำงาน, วันเดือนปีเกิด, วุฒิการศึกษา, การดำรงตำแหน่งบริหาร เป็นต้น</p> <p>การสรุปยอดบุคลากร หมายความว่า จำนวนบุคลากรทุกประเภท ซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว โดยแยกตามคุณวุฒิ ตำแหน่งวิชาการ สายวิชาการ และสายสนับสนุน ในรูปแบบตัวเลขและกราฟเปรียบเทียบข้อมูล เป็นต้น</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน : จัดทำข้อมูลบุคลากร / สรุปยอดบุคลากร ดำเนินการอัปเดตข้อมูลลงสถิติบุคลากร http://person.rmutto.ac.th/</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือคำสั่งจ้างบุคลากร แบบสอบถามข้อมูลส่วนบุคคล 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มสรุปจำนวนบุคลากร</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร เอกสารประกอบการจัดทำสรุปยอดข้อมูลบุคลากร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ผู้จัดเก็บเอกสารกองบริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา ไม่กำหนดระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ จัดเก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่/จัดเก็บบนเว็บไซต์ http://person.rmutto.ac.th/ จัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในคอมพิวเตอร์ โดยแยกเป็นรายเดือน</p>

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	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน	<pre> graph TD Step1 --> Step2[กรอกข้อมูล/เปลี่ยนข้อมูล] </pre>	ดำเนินการกรอกข้อมูล/เปลี่ยนแปลงข้อมูล เช่น ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง วันปฏิบัติงาน เป็นต้น ในฐานข้อมูล EXCLE	10 นาที	
3	ผู้อำนวยการกอง	<pre> graph TD Step2 --> Step3{ตรวจสอบข้อมูล} Step3 -- ไม่ถูกต้อง --> Step2 Step3 -- ถูกต้อง --> Step4[บันทึกข้อมูลเข้าฐานข้อมูล] </pre>	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ณ ปัจจุบัน	3 วัน	
4	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน	<pre> graph TD Step3 -- ถูกต้อง --> Step4[บันทึกข้อมูลเข้าฐานข้อมูล] </pre>	บันทึกข้อมูลที่ได้นำมากรอกข้อมูล/เปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบข้อมูลรายบุคคล	3 วัน	
6	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน	<pre> graph TD Step4 --> Step6[สรุปยอดข้อมูลบุคลากร] </pre>	จัดทำข้อมูลสรุปยอดข้อมูลบุคลากร พร้อมเผยแพร่ข้อมูลสถิติบุคลากรบน website ของกองบริหารงานบุคคล	3 วัน	1. แบบฟอร์มตารางสรุปจำนวนบุคลากร 2. แบบฟอร์มสรุปแบบกราฟ
7	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน	<pre> graph TD Step6 --> Step7[นำข้อมูลเข้าสู่ website ของกองบริหารงานบุคคล] </pre>	นำข้อมูล upload เข้าสู่ website ของกองบริหารงานบุคคล ที่อยู่ของระบบบนเว็บไซต์ http://person.mutto.ac.th/	30 นาที	
		<pre> graph TD Step7 --> End([สิ้นสุด]) </pre>			

