

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบันทึกข้อมูลลงระบบ <a href="http://e-manage.rmutto.ac.th/">http://e-manage.rmutto.ac.th/</a></p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-16</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 2 ก.ย.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสิริพิทยา พร้อมเพรียง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในบันทึกข้อมูลลงระบบ E-management ผ่านเว็บไซต์ <a href="http://e-manage.rmutto.ac.th/">http://e-manage.rmutto.ac.th/</a> ได้ถูกต้อง</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดการบันทึกข้อมูลลงระบบ <a href="http://e-manage.rmutto.ac.th/">http://e-manage.rmutto.ac.th/</a> (ไม่เกินร้อยละ 5)</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุม การบันทึกข้อมูลบุคลากรรายบุคคลทุกประเภท ซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>การบันทึกข้อมูล หมายถึง การป้อนข้อมูลเข้าไปในระบบ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลส่วนบุคคลในด้านต่างๆ เช่น ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย), ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ), ตำแหน่ง, วันเดือนปีที่ทำงาน, วันเดือนปีเกิด, วุฒิการศึกษา, การดำรงตำแหน่งบริหาร เป็นต้น</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน : ดำเนินการรวบรวมข้อมูลบุคลากร เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน : ดำเนินการอัปโหลดข้อมูลลงระบบ E-management ผ่านเว็บไซต์ <a href="http://e-manage.rmutto.ac.th/">http://e-manage.rmutto.ac.th/</a></p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือคำสั่งจ้างบุคลากร</li> <li>แบบสอบถามข้อมูลส่วนบุคคล</li> </ol>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบฟอร์มข้อมูลระบบ E-management</p>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b> เอกสารประกอบการจัดทำข้อมูลบุคลากร</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> กองบริหารงานบุคคล</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b> <a href="http://e-manage.rmutto.ac.th/">http://e-manage.rmutto.ac.th/</a></p>	<p><b>ระยะเวลา</b> ไม่กำหนดระยะเวลา</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b> จัดเก็บบนเว็บไซต์ <a href="http://e-manage.rmutto.ac.th/">http://e-manage.rmutto.ac.th/</a> จัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในคอมพิวเตอร์</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	หน่วยงานหรืองานที่เกี่ยวข้อง		1. ดำเนินการรับข้อมูล	1 วัน	1. หนังสือคำสั่งจ้าง 2. ข้อมูลส่วนบุคคล 3. หนังสือสัญญาจ้าง
2.	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		1. ดำเนินการกรอกข้อมูลลงระบบ E-manage เช่น ชื่อ-สกุล, ตำแหน่ง, วันเข้าปฏิบัติงาน เป็นต้น 2. ดำเนินการเปลี่ยนข้อมูลในระบบ E-manage เช่น เปลี่ยนชื่อสกุล, เปลี่ยนตำแหน่ง เป็นต้น	1 วัน	1. ที่อยู่ของระบบบนเว็บไซต์ <a href="http://e-manage.rmutto.ac.th/">http://e-manage.rmutto.ac.th/</a>
3.	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		1. ตรวจสอบการกรอกข้อมูล	1 วัน	
4.	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		1. ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงระบบ E-manage	1 วัน	