

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบันทึกข้อมูลลงในระบบทำเนียบผู้ ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ Nap</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-22</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>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในบันทึกข้อมูลลงในระบบทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ Nap</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำกรจัดทำข้อมูลบุคลากรในระบบทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ Nap (ไม่เกินร้อยละ 5)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุม การบันทึกข้อมูลบุคลากรรายบุคคล ซึ่งดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ประกอบด้วยข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การบันทึกข้อมูล หมายถึง การป้อนข้อมูลเข้าไปในระบบบนเว็บไซต์ http://www.nap.mhesi.go.th/FacultyRecord/index.aspx ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลส่วนบุคคลในด้านต่างๆ เช่น ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย), วุฒิการศึกษา, ตำแหน่ง, สังกัด, เบอร์โทร, สาขาวิชาที่เชี่ยวชาญ เป็นต้น</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน : รวบรวมข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน : จัดทำข้อมูลบุคลากร /ดำเนินการอัปโหลดข้อมูลบุคลากรเข้าสู่ระบบบนเว็บไซต์ http://www.nap.mhesi.go.th/FacultyRecord/index.aspx /ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล/บันทึกข้อมูล</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มของระบบบนเว็บไซต์ http://www.nap.mhesi.go.th/FacultyRecord/index.aspx</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร เอกสารประกอบการจัดทำข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ เว็บไซต์ http://www.nap.mhesi.go.th/FacultyRecord/index.aspx</p>	<p>ระยะเวลา ไม่กำหนดระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ จัดเก็บบนระบบทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ Nap</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน		1. ดำเนินการประสานข้อมูลผู้ ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	1 วัน	
2.	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน		1. ดำเนินการรับข้อมูล	1 วัน	1. เอกสารสายวิชาการที่ ดำรงตำแหน่งทาง วิชาการ
3.	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน		1. ดำเนินการกรอกข้อมูล/เช่น ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย), วุฒิ การศึกษา, ตำแหน่ง, สังกัด, เบอร์โทร, สาขาวิชาที่เชี่ยวชาญ เป็นต้น	1 วัน	1. ที่อยู่ของระบบบน เว็บไซต์ http://www.nap.mhesi.go.th/FacultyRecord/index.aspx
4.	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน		1. ดำเนินการตรวจสอบการ กรอกข้อมูล	1 วัน	
5.	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน		1. ดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้ ดำรงตำแหน่งทางวิชาการใน ระบบทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่ง ทางวิชาการแห่งชาติ Nap	1 วัน	