

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบันทึกข้อมูลลงในระบบสรุป อัตรากำลัง</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-23</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>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการบันทึกข้อมูลลงในระบบสรุปอัตรากำลัง บนเว็บไซต์ http://hrms.mhesi.go.th/</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำการสรุปอัตรากำลัง บนเว็บไซต์ http://hrms.mhesi.go.th/ (ไม่เกินร้อยละ 5)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุม การบันทึกจำนวนบุคลากร ประกอบด้วย ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้บริหาร, ข้อมูลอัตรากำลังของบุคลากรทุกประเภท รวมทั้งเพศของบุคลากร และคุณวุฒิการศึกษา เป็นต้น</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การบันทึกข้อมูล หมายถึง การป้อนข้อมูลจำนวนอัตรากำลังเข้าสู่ระบบสรุปอัตรากำลัง บนเว็บไซต์ http://hrms.mhesi.go.th/ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้บริหาร, ข้อมูลอัตรากำลังของบุคลากรทุกประเภท รวมทั้งเพศของบุคลากร และคุณวุฒิการศึกษา เป็นต้น</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน : รวบรวมข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน : จัดทำข้อมูลและสรุปบุคลากร /ดำเนินการอัปโหลดข้อมูลบุคลากรเข้าสู่ระบบสรุปอัตรากำลัง บนเว็บไซต์ http://hrms.mhesi.go.th/ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล/บันทึกข้อมูลเข้าระบบ</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ข้อมูลจำนวนบุคลากรทุกประเภท รวมทั้งข้อมูลส่วนบุคคลของผู้บริหารฯ</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม บนเว็บไซต์ http://hrms.mhesi.go.th</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร เอกสารประกอบการ จัดทำข้อมูลและสรุป บุคลากรรวมทั้งข้อมูล ส่วนบุคคลของผู้บริหารฯ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ เว็บไซต์ http://hrms.mhesi.go.th</p>	<p>ระยะเวลา ไม่กำหนดระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ จัดเก็บบนระบบสรุป อัตรากำลัง</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ประสานข้อมูล/สรุปลงานบุคลากร] </pre>			
1.	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ประสานข้อมูล/สรุปลงานบุคลากร] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการสรุปลงานบุคลากร พร้อมแยกเพศ ประเภท ของบุคลากรและคุณวุฒิ การศึกษา ดำเนินการประสานข้อมูล ภายในงานเกี่ยวกับอัตรากำลัง ของบุคลากร ดำเนินการประสานกองคลัง เกี่ยวกับข้อมูลจ้างเหมาบริการ 	3 วัน	
2.	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน	<pre> graph TD Step1[ประสานข้อมูล/สรุปลงานบุคลากร] --> Step2[/รับข้อมูล/] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการรับข้อมูล 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> ข้อมูลอัตรากำลัง ข้อมูลพนักงานจ้างเหมาบริการ
3.	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน	<pre> graph TD Step2[/รับข้อมูล/] --> Step3[กรอกข้อมูล/เปลี่ยนแปลงข้อมูล] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการกรอกข้อมูล/เปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบสรุปลงาน อัตรากำลัง เช่น อัตรากำลัง, ข้อมูลเพศ, ข้อมูลการศึกษาของบุคลากร เป็นต้น 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> ที่อยู่ของระบบบนเว็บไซต์ http://hrms.mhesi.go.th/
4.	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน	<pre> graph TD Step3[กรอกข้อมูล/เปลี่ยนแปลงข้อมูล] --> Step4{ตรวจสอบข้อมูล} Step4 -- ไม่อนุมัติ --> Step3 </pre>	<ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการตรวจสอบการกรอกข้อมูล 	1 วัน	
5.	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน	<pre> graph TD Step4{ตรวจสอบข้อมูล} -- อนุมัติ --> Step5[บันทึกข้อมูล] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงระบบสรุปลงาน อัตรากำลัง บนเว็บไซต์ http://hrms.mhesi.go.th 	1 วัน	
		<pre> graph TD Step5[บันทึกข้อมูล] --> End([สิ้นสุด]) </pre>			