
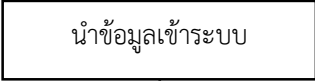
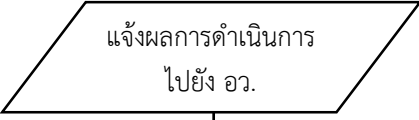
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำข้อมูลบุคลากร รายบุคคลส่ง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-12</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 2 ก.ย.2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (31 ก.ค. 66)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสิริพิทยา พร้อมเพ็รียง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการบันทึกข้อมูลลงระบบข้อมูลรายบุคคลนำส่ง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ถูกต้องและทันเวลา</p>														
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการบันทึกข้อมูลลงระบบข้อมูลรายบุคคลให้ถูกต้องและทันสมัย (ร้อยละ 100)</p>														
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัติที่ครอบคลุม การบันทึกข้อมูลบุคลากรรายบุคคลทุกประเภท ซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานตามภารกิจ</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 : พิจารณาเห็นชอบ บันทึกข้อความแจ้งการอัปเดตข้อมูลในระบบ https://uniconsubmission.mhesi.go.th/ จัดส่งข้อมูลบุคลากรให้ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม /ลงนามบันทึกข้อความการลงข้อมูลบุคลากร ส่งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม</p> <p>ผู้อำนวยการกอง : เสนอ/รับทราบ</p> <p>เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน : จัดทำข้อมูลบุคลากรรายบุคคล (UOC_STAFF) / ดำเนินการอัปเดตข้อมูลบุคลากรเข้าสู่ระบบ https://uniconsubmission.mhesi.go.th/ 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 ข้อมูลรายงานบุคลากรรายบุคคล (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>เอกสารประกอบการจัดทำข้อมูลบุคลากรนำส่งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้จัดเก็บเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td>10 ปี</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารประกอบการจัดทำข้อมูลบุคลากรนำส่งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม	กองบริหารงานบุคคล	ตู้จัดเก็บเอกสารกองบริหารงานบุคคล	10 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
เอกสารประกอบการจัดทำข้อมูลบุคลากรนำส่งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม	กองบริหารงานบุคคล	ตู้จัดเก็บเอกสารกองบริหารงานบุคคล	10 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงานที่ประสงค์		รับข้อมูลบุคลากรจากการบรรจุใหม่ ลาออก ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคล วุฒิการศึกษา ตำแหน่งทางวิชาการ	1 วัน	หนังสือปรับปรุงข้อมูลจากหน่วยงาน เช่น คำสั่ง ฯลฯ
2	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		ดำเนินการกรอกข้อมูล/เปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบข้อมูลรายบุคคล เช่น ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง วันปฏิบัติงาน เป็นต้น ในฐานข้อมูล EXCLE	10 นาที	ระบบข้อมูล https://uniconsubmission.mhesi.go.th/
3	ผู้อำนวยการกอง		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ณ ปัจจุบัน	3 วัน	1. หนังสือคำสั่งจ้าง 2. ข้อมูลส่วนบุคคล 3. หนังสือสัญญาจ้าง
4	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		ดึงข้อมูลที่ได้ดำเนินการกรอกข้อมูล/เปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบข้อมูลรายบุคคล เช่น ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง วันปฏิบัติงาน เป็นต้น เข้าสู่ระบบข้อมูลรายบุคคล	3 วัน	ระบบข้อมูล https://uniconsubmission.mhesi.go.th/
5	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		1ดำเนินการแปลงข้อมูลตามรูปแบบที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมกำหนด ตามค่านิยมเรื่อง รูปแบบการกรอกข้อมูลที่ต้องทำตามที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมกำหนด	5 วัน	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน		นำข้อมูลเข้าระบบบนเว็บไซต์ https://uniconsubmission.mhesi.go.th/	1 วัน	ระบบ https://uniconsubmission.mhesi.go.th/
7	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน		จัดทำหนังสือแจ้งผลการดำเนินการไปยังกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม	15 นาที	หนังสือแจ้งผลการจัดส่งข้อมูล
		