

 <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 : 2 (31 ก.ค. 66)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสิริพิทยา พร้อมเพรียง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในบันทึกข้อมูลบุคลากรและสรุปจำนวนสถิติบุคลากรถูกต้อง</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำข้อมูลสถิติบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ไม่เกินร้อยละ 5)</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุม การบันทึกข้อมูลบุคลากรรายบุคคลทุกประเภท ซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานตามภารกิจ</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>การบันทึกข้อมูล</b> หมายความว่า การป้อนข้อมูลเข้าไปในระบบ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลส่วนบุคคลในด้านต่างๆ เช่น ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย), ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ), ตำแหน่ง, วันเดือนปีที่ทำงาน, วันเดือนปีเกิด, วุฒิการศึกษา, การดำรงตำแหน่งบริหาร เป็นต้น</p> <p><b>การสรุปยอดบุคลากร</b> หมายความว่า จำนวนบุคลากรทุกประเภท ซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว โดยแยกตามคุณวุฒิ ตำแหน่งวิชาการ สายวิชาการ และสายสนับสนุน ในรูปแบบตัวเลขและกราฟเปรียบเทียบข้อมูล เป็นต้น</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน :</b> จัดทำข้อมูลบุคลากร / สรุปยอดบุคลากร ดำเนินการอัพโหลดข้อมูลลงสถิติบุคลากร <a href="http://person.rmutto.ac.th/">http://person.rmutto.ac.th/</a></p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1. หนังสือคำสั่งจ้างบุคลากร 2. แบบสอบถามข้อมูลส่วนบุคคล</p>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบฟอร์มสรุปจำนวนบุคลากร</p>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b> เอกสารประกอบการจัดทำสรุปยอดข้อมูลบุคลากร</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> กองบริหารงานบุคคล</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b> ผู้จัดเก็บเอกสารกองบริหารงานบุคคล</p>	<p><b>ระยะเวลา</b> ไม่กำหนดระยะเวลา</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b> จัดเก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่/จัดเก็บบนเว็บไซต์ <a href="http://person.rmutto.ac.th/">http://person.rmutto.ac.th/</a> จัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในคอมพิวเตอร์ โดยแยกเป็นรายเดือน</p>

## 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	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		ดำเนินการกรอกข้อมูล/เปลี่ยนแปลงข้อมูล เช่น ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง วันปฏิบัติงาน เป็นต้น ในฐานข้อมูล EXCLE	10 นาที	
3	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ณ ปัจจุบัน	3 วัน	
4	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		บันทึกข้อมูลที่ได้นำมากรอกข้อมูล/เปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบข้อมูลรายบุคคล	3 วัน	
6	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		จัดทำข้อมูลสรุปยอดข้อมูลบุคลากร พร้อมเผยแพร่ข้อมูลสถิติบุคลากรบน website ของกองบริหารงานบุคคล	3 วัน	1. แบบฟอร์มตารางสรุปจำนวนบุคลากร 2. แบบฟอร์มสรุปแบบกราฟ
7	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		นำข้อมูล upload เข้าสู่ website ของกองบริหารงานบุคคล ที่อยู่ของระบบบนเว็บไซต์ <a href="http://person.mutto.ac.th/">http://person.mutto.ac.th/</a>	30 นาที	

