
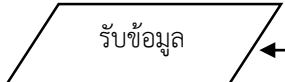
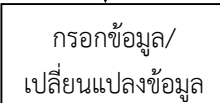
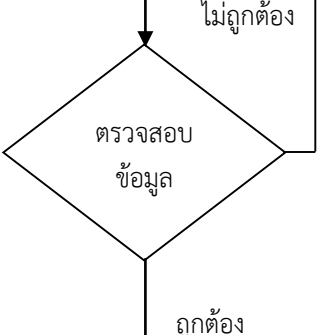
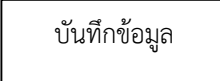

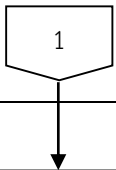
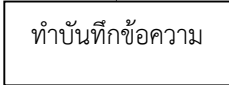
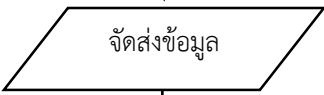


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบันทึกข้อมูลลงระบบ Vision net</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-15</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 2 ก.ย.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1 (31 ก.ค. 66)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสิริพิทยา พร้อมเพรียง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>																
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการบันทึกข้อมูลลงระบบ Vision net ได้ถูกต้องและทันสมัย</p>																			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดการบันทึกข้อมูลลงระบบ Vision net (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>																			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัติที่ครอบคลุม การบันทึกข้อมูลบุคลากรรายบุคคลทุกประเภท ซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานตามภารกิจ ที่จัดอยู่ในประเภทสายวิชาการเท่านั้น</p>																			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การบันทึกข้อมูล หมายถึง การป้อนข้อมูลเข้าไปในระบบ Vision net ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลส่วนบุคคลในด้านต่างๆ เช่น ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย), ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ), เลขบัตรประชาชน, ตำแหน่ง, สาขาวิชาที่สอน, สังกัด เป็นต้น</p>																			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : ลงนามบันทึกข้อความจัดส่ง ID และ Password ในการเข้าใช้ระบบ Vision net เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน : รวบรวมข้อมูลคำสั่งจ้างบุคลากรและข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร และดำเนินการบันทึกข้อมูลบุคลากรสายวิชาการลงระบบ Vision net / ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จัดทำบันทึกข้อความ / จัดส่ง ID และ Password ในการเข้าใช้ระบบ Vision net</p>																			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือคำสั่งจ้างบุคลากร ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร 																			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มข้อมูลระบบ Vision net บันทึกข้อความนำส่ง ID และ Password 																			
<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>เอกสารข้อมูลระบบ Vision net</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้เอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร โดยเรียงวันที่/ไฟล์ เอกสารข้อมูลในคอมพิวเตอร์</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารข้อมูลระบบ Vision net	กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร โดยเรียงวันที่/ไฟล์ เอกสารข้อมูลในคอมพิวเตอร์									
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
เอกสารข้อมูลระบบ Vision net	กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร โดยเรียงวันที่/ไฟล์ เอกสารข้อมูลในคอมพิวเตอร์																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	หน่วยงานหรืองานที่เกี่ยวข้อง		ดำเนินการรับข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	1. หนังสือคำสั่งจ้าง 2. ข้อมูลส่วนบุคคล 3. หนังสือสัญญาจ้าง
2	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		1. ดำเนินการกรอกข้อมูลลงระบบ Vision net เช่น ชื่อ-สกุล, ตำแหน่ง, สังกัด, สาขาวิชาที่สอน เป็นต้น 2. ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูล เช่น กรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล เป็นต้น	1 วัน	โปรแกรมระบบ Vision net
3	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		ตรวจสอบการกรอกข้อมูล	1 วัน	
4	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงระบบ Vision net	1 วัน	
					

					
5	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน		จัดทำบันทึกข้อความ แจ้ง ID และ Password ในการเข้าระบบ Vision net	1 วัน	บันทึกข้อความ แจ้ง ID และ Password
6	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน		จัดส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	1 วัน	1. บันทึกข้อความ 2. จัดส่งถึง หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องผ่าน ระบบ
		