
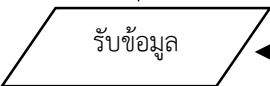
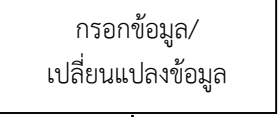




 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบันทึกข้อมูลลงระบบ e-manage</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-16</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 2 ก.ย.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1 (31 ก.ค. 66)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสิริพิทยา พร้อมเพรียง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในบันทึกข้อมูลลงระบบ e-manage ผ่านเว็บไซต์ <a href="http://e-manage.rmutto.ac.th/">http://e-manage.rmutto.ac.th/</a> ได้ถูกต้อง</p>														
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดการบันทึกข้อมูลลงระบบ e-manage (ไม่เกินร้อยละ 5)</p>														
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุม การบันทึกข้อมูลบุคลากรรายบุคคลทุกประเภท ซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานตามภารกิจ</p>														
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>การบันทึกข้อมูล</b> หมายถึง การป้อนข้อมูลเข้าไปในระบบ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลส่วนบุคคลในด้านต่างๆ เช่น ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย), ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ), ตำแหน่ง, วันเดือนปีที่ทำงาน, วันเดือนปีเกิด, วุฒิการศึกษา, การดำรงตำแหน่งบริหาร เป็นต้น</p>														
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน :</b> ดำเนินการรวบรวมข้อมูลบุคลากร และดำเนินการบันทึกข้อมูลบุคลากรใน ระบบ e-manage ผ่านเว็บไซต์ <a href="http://e-manage.rmutto.ac.th/">http://e-manage.rmutto.ac.th/</a></p>														
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือคำสั่งจ้างบุคลากร</li> <li>แบบสอบถามข้อมูลส่วนบุคคล</li> </ol>														
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบฟอร์มข้อมูลระบบ E-management</p>														
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></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>เอกสารประกอบการจัดทำข้อมูลบุคลากร</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td><a href="http://e-manage.rmutto.ac.th/">http://e-manage.rmutto.ac.th/</a></td> <td>ไม่กำหนดระยะเวลา</td> <td>จัดเก็บบนเว็บไซต์ <a href="http://e-manage.rmutto.ac.th/">http://e-manage.rmutto.ac.th/</a> จัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในคอมพิวเตอร์</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารประกอบการจัดทำข้อมูลบุคลากร	กองบริหารงานบุคคล	<a href="http://e-manage.rmutto.ac.th/">http://e-manage.rmutto.ac.th/</a>	ไม่กำหนดระยะเวลา	จัดเก็บบนเว็บไซต์ <a href="http://e-manage.rmutto.ac.th/">http://e-manage.rmutto.ac.th/</a> จัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในคอมพิวเตอร์				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
เอกสารประกอบการจัดทำข้อมูลบุคลากร	กองบริหารงานบุคคล	<a href="http://e-manage.rmutto.ac.th/">http://e-manage.rmutto.ac.th/</a>	ไม่กำหนดระยะเวลา	จัดเก็บบนเว็บไซต์ <a href="http://e-manage.rmutto.ac.th/">http://e-manage.rmutto.ac.th/</a> จัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในคอมพิวเตอร์											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	หน่วยงานหรืองานที่เกี่ยวข้อง		ดำเนินการรับข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	1. หนังสือคำสั่งจ้าง 2. ข้อมูลส่วนบุคคล 3. หนังสือสัญญาจ้าง
2	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		1. ดำเนินการกรอกข้อมูลลงระบบ e-manage เช่น ชื่อ-สกุล, ตำแหน่ง, วันเข้าปฏิบัติงาน เป็นต้น 2. ดำเนินการเปลี่ยนข้อมูลในระบบ e-manage เช่น เปลี่ยนชื่อสกุล, เปลี่ยนตำแหน่ง เป็นต้น	1 วัน	ที่อยู่ของระบบบนเว็บไซต์ <a href="http://e-manage.rmutto.ac.th/">http://e-manage.rmutto.ac.th/</a>
3	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		ตรวจสอบการกรอกข้อมูล	1 วัน	ข้อมูลส่วนบุคคล
4	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงระบบ e-manage	1 วัน	
		