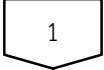
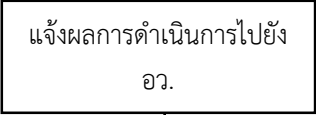
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำข้อมูลบุคลากร รายบุคคลส่ง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-12</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสิริพิทยา พร้อมเพรียง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในบันทึกข้อมูลลงระบบข้อมูลรายบุคคลนำส่ง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ถูกต้องและทันเวลา</p>														
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการบันทึกข้อมูลลงระบบข้อมูลรายบุคคลให้ถูกต้องและทันสมัย</p>														
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุม การบันทึกข้อมูลบุคลากรรายบุคคลทุกประเภท ซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว</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 : พิจารณาเห็นชอบบันทึกข้อความแจ้งการอัปเดตข้อมูลบนระบบ http://www.data3.mua.go.th/dataS/ จัดส่งข้อมูลบุคลากรให้ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม /ลงนามบันทึกข้อความการลงข้อมูลบุคลากร ส่งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ผู้อำนวยการกอง : เสนอ/รับทราบ เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน : จัดทำข้อมูลบุคลากร (UOC_STAFF) /ดำเนินการอัปเดตข้อมูลบุคลากรเข้าสู่ระบบ http://www.data3.mua.go.th/dataS/ 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 ข้อมูลรายงานบุคลากร (UOC_STAFF) 														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> <tr> <td>เอกสารประกอบการจัดทำข้อมูลบุคลากรนำส่ง อว.</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้จัดเก็บเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td>10 ปี</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่</td> </tr> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารประกอบการจัดทำข้อมูลบุคลากรนำส่ง อว.	กองบริหารงานบุคคล	ตู้จัดเก็บเอกสารกองบริหารงานบุคคล	10 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
เอกสารประกอบการจัดทำข้อมูลบุคลากรนำส่ง อว.	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 คำสั่ง
2	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		ดำเนินการกรอกข้อมูล/เปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบข้อมูลรายบุคคล อว. เช่น ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง วันปฏิบัติงาน เป็นต้น ในฐานข้อมูล EXCLE	10 นาที	
3	ผู้อำนวยการกอง		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ณ ปัจจุบัน	3 วัน	
4	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		ดึงข้อมูลที่ดำเนินการกรอกข้อมูล/เปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบข้อมูลรายบุคคล อว. เช่น ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง วันปฏิบัติงาน เป็นต้น เข้าระบบข้อมูลรายบุคคล อว.	3 วัน	
5	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		1. ดำเนินการแปลงข้อมูลตามรูปแบบที่ อว. กำหนด ตามค่านิยมเรื่องรูปแบบการกรอกข้อมูลที่ต้องการตามที่ อว. กำหนด	5 วัน	
6	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		จัดส่งข้อมูลเข้าระบบบนเว็บไซต์ http://www.data3.mua.go.th/dataS/	1 วัน	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน		จัดทำหนังสือแจ้งผลการดำเนินการไป ยัง อว.		
		