

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบันทึกข้อมูลผู้บริหาร ในกรมประชาสัมพันธ์ ผ่านระบบ นามสงเคราะห์ส่วนราชการไทย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-15</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสิริพิทยา พร้อมเพรียง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตรย์</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในบันทึกข้อมูลลงในกรมประชาสัมพันธ์ ระบบนามสงเคราะห์ส่วนราชการไทย บนเว็บไซต์ <a href="http://gphone.prd.go.th/rights/index.php">http://gphone.prd.go.th/rights/index.php</a></p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำกรจัดทำข้อมูลบุคลากรในกรมประชาสัมพันธ์ ผ่านระบบนามสงเคราะห์ส่วนราชการไทย (ไม่เกินร้อยละ 5)</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุม การบันทึกข้อมูลบุคลากรรายบุคคล ซึ่งดำรงตำแหน่งบริหารปัจจุบัน ประกอบด้วยข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>การบันทึกข้อมูล หมายถึง การป้อนข้อมูลเข้าไปในระบบ บนเว็บไซต์ <a href="http://gphone.prd.go.th/rights/index.php">http://gphone.prd.go.th/rights/index.php</a> ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลส่วนบุคคลในด้านต่างๆ เช่น ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย), ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ), ตำแหน่ง, สังกัด, เบอร์โทร เป็นต้น</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน : รวบรวมข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน : จัดทำข้อมูลบุคลากร /ดำเนินการอัปเดตข้อมูลบุคลากรเข้าสู่กรมประชาสัมพันธ์ ระบบนามสงเคราะห์ส่วนราชการไทย <a href="http://gphone.prd.go.th/rights/index.php">http://gphone.prd.go.th/rights/index.php</a>/ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล/ส่งข้อมูล</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>ข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร</p>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบฟอร์มของกรมประชาสัมพันธ์ ระบบนามสงเคราะห์ส่วนราชการไทย บนเว็บไซต์ <a href="http://gphone.prd.go.th/rights/index.php">http://gphone.prd.go.th/rights/index.php</a></p>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b> เอกสารประกอบการจัดทำข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> กองบริหารงานบุคคล</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b> เว็บไซต์ <a href="http://gphone.prd.go.th/rights/index.php">http://gphone.prd.go.th/rights/index.php</a></p>	<p><b>ระยะเวลา</b> ไม่กำหนดระยะเวลา</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b> จัดเก็บบนระบบนามสงเคราะห์ส่วนราชการไทย</p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[ประสานข้อมูล]             </pre>			
1.	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน	<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[ประสานข้อมูล]             </pre>	1. ดำเนินการประสานข้อมูล ผู้บริหารปัจจุบัน	1 วัน	
2.	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน	<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[ประสานข้อมูล]     B --&gt; C[รับข้อมูล]             </pre>	1. ดำเนินการรับข้อมูล	1 วัน	1. ฐานข้อมูลผู้บริหาร
3.	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน	<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[ประสานข้อมูล]     B --&gt; C[รับข้อมูล]     C --&gt; D[กรอกข้อมูล/เปลี่ยนแปลงข้อมูล]             </pre>	1. ดำเนินการกรอกข้อมูล/ เปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบกรม ประชาสัมพันธ์ เช่น ชื่อ-สกุล, ดำรงตำแหน่ง, สังกัด เป็นต้น	1 วัน	1. ที่อยู่ของระบบบน เว็บไซต์ <a href="http://gphone.prd.go.th/rights/index.php">http://gphone.prd. go.th/rights/index. php</a>
4.	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน	<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[ประสานข้อมูล]     B --&gt; C[รับข้อมูล]     C --&gt; D[กรอกข้อมูล/เปลี่ยนแปลงข้อมูล]     D --&gt; E{ตรวจสอบข้อมูล}             </pre>	1. ดำเนินการตรวจสอบการ กรอกข้อมูล	1 วัน	
5.	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน	<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[ประสานข้อมูล]     B --&gt; C[รับข้อมูล]     C --&gt; D[กรอกข้อมูล/เปลี่ยนแปลงข้อมูล]     D --&gt; E{ตรวจสอบข้อมูล}     E -- อนุมัติ --&gt; F[บันทึกข้อมูล]             </pre>	1. ดำเนินการบันทึกข้อมูลลง ระบบกรมประชาสัมพันธ์	1 วัน	
		<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[ประสานข้อมูล]     B --&gt; C[รับข้อมูล]     C --&gt; D[กรอกข้อมูล/เปลี่ยนแปลงข้อมูล]     D --&gt; E{ตรวจสอบข้อมูล}     E -- อนุมัติ --&gt; F[บันทึกข้อมูล]     F --&gt; G[สิ้นสุด]             </pre>			