

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|
|  <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p> | <p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบันทึกข้อมูลลงระบบ http://e-manage.rmutto.ac.th/</p> | <p>รหัสเอกสาร HR104-02-17</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>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในบันทึกข้อมูลลงระบบ E-management ผ่านเว็บไซต์ http://e-manage.rmutto.ac.th/ ได้ถูกต้อง</p> | | | | |
| <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p> | <p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดการบันทึกข้อมูลลงระบบ http://e-manage.rmutto.ac.th/ (ไม่เกินร้อยละ 5)</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>เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน : ดำเนินการรวบรวมข้อมูลบุคลากร เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน : ดำเนินการอัปโหลดข้อมูลลงระบบ E-management ผ่านเว็บไซต์ http://e-manage.rmutto.ac.th/</p> | | | | |
| <p>เอกสารอ้างอิง :</p> | <ol style="list-style-type: none"> หนังสือคำสั่งจ้างบุคลากร แบบสอบถามข้อมูลส่วนบุคคล | | | | |
| <p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p> | <p>แบบฟอร์มข้อมูลระบบ E-management</p> | | | | |
| <p>เอกสารบันทึก :</p> | <p>ชื่อเอกสาร เอกสารประกอบการจัดทำข้อมูลบุคลากร</p> | <p>ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล</p> | <p>สถานที่จัดเก็บ http://e-manage.rmutto.ac.th/</p> | <p>ระยะเวลา ไม่กำหนดระยะเวลา</p> | <p>วิธีการจัดเก็บ จัดเก็บบนเว็บไซต์ http://e-manage.rmutto.ac.th/ จัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในคอมพิวเตอร์</p> |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน | ระยะเวลาดำเนินงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------|---|---------------------------|---|-------------------|---|
| | | | | | |
| 1. | หน่วยงานหรืองานที่เกี่ยวข้อง | | 1. ดำเนินการรับข้อมูล | 1 วัน | 1. หนังสือคำสั่งจ้าง 2. ข้อมูลส่วนบุคคล |
| 2. | เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน | | 1. ดำเนินการกรอกข้อมูลลงระบบ E-manage เช่น ชื่อ-สกุล, ตำแหน่ง, วันเข้าปฏิบัติงาน เป็นต้น 2. ดำเนินการเปลี่ยนข้อมูลในระบบ E-manage เช่น เปลี่ยนชื่อสกุล, เปลี่ยนตำแหน่ง เป็นต้น | 1 วัน | 1. ที่อยู่ของระบบบนเว็บไซต์ http://e-manage.rmutto.ac.th/ |
| 3. | เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน | | 1. ตรวจสอบการกรอกข้อมูล | 1 วัน | |
| 4. | เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน | | 1. ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงระบบ E-manage | 1 วัน | |
| | | | | | |