



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกปรับปรุง รายการในฐานข้อมูลบุคลากร

รหัสเอกสาร : SOP 104 - 27

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก <i>[Signature]</i> (นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ <i>[Signature]</i> (นายสถิตย์ อรุณแสง) รองอธิการบดี
<i>[Signature]</i> (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบันทึกปรับปรุงรายการใน ฐานข้อมูลบุคลากร	รหัสเอกสาร SOP 104 - 27	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	--

หน้า 1/2

- เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL
- เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER
1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานในการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
 2. ขอบข่าย 1. ฐานข้อมูลบุคลากรที่กองบริหารงานบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบ
 2. ฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRD)
 3. เกณฑ์คุณภาพ -
 4. เอกสารอ้างอิง -
 5. เอกสารประกอบการทำงาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือหลักฐานเกี่ยวกับข้อมูลบุคลากร เช่น คำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง คำสั่งลาออก คำสั่งเลื่อนเงินเดือน หลักฐานการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล เป็นต้น
 6. คำจำกัดความ -

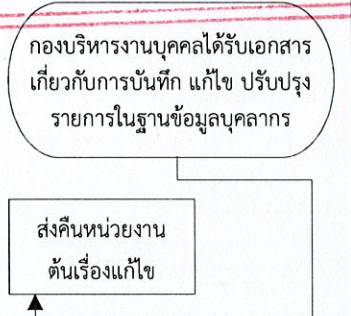
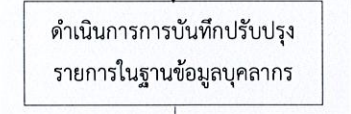
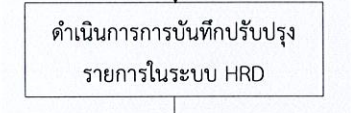
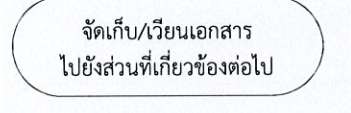
 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบันทึกปรับปรุงรายการใน ฐานข้อมูลบุคลากร	รหัสเอกสาร SOP 104 - 27	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 2/2

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	DOCUMENT CENTER แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	หน่วยงาน ต้นเรื่อง		เมื่อมีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งหรือมหาวิทยาลัยได้อนุญาตให้ปรับปรุงรายการในรายการทะเบียนประวัติของบุคลากรรายใดแล้ว หน่วยงานต้นเรื่องจะส่งเอกสารมายังกองบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง		ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือหลักฐานเกี่ยวกับข้อมูลบุคลากร เช่น คำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง คำสั่งลาออก คำสั่งเลื่อนเงินเดือน หลักฐานการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล เป็นต้น
2	กอง บริหารงาน บุคคล		ดำเนินการตรวจสอบแหล่งที่มาของเอกสารและความถูกต้อง	5 นาที	
3	กอง บริหารงาน บุคคล		บันทึกข้อมูลลงในไฟล์ฐานข้อมูลบุคลากร	1 นาที	ไฟล์ฐานข้อมูลบุคลากร
4	กอง บริหารงาน บุคคล		บันทึกข้อมูลลงในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRD)	1 นาที	
5.	กอง บริหารงาน บุคคล		จัดเก็บ/เวียนเอกสารไปยังส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป เช่น ส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับแฟ้มทะเบียนประวัติของบุคลากร	1 นาที	

8. วิธีการปฏิบัติงาน

-