

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์ม (Standard Operation Procedure : SOP) การบันทึกข้อมูลอาจารย์บรรจุใหม่ และอาจารย์พิเศษ	รหัสเอกสาร : 13-05-01..... วันที่บังคับใช้ :	ผู้รับผิดชอบ : งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้การปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลอาจารย์ใหม่และอาจารย์พิเศษเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานเดียวกัน 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลอาจารย์ใหม่และอาจารย์พิเศษ มีจุดควบคุมแต่ละขั้นตอนอย่างไรและสามารถจัดลำดับความสำคัญของงาน 3. เพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้ปฏิบัติงานให้สามารถสร้างสรรค์ผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4. เพื่อสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม สร้างความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจอื่น ๆ		
ตัวชี้วัดสำคัญ	อาจารย์บรรจุใหม่และอาจารย์พิเศษ สามารถนำบัญชีผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบสารสนเทศที่มหาวิทยาลัยให้บริการได้		
ขอบเขตงาน	เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ 1. การบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลของอาจารย์บรรจุใหม่และอาจารย์พิเศษ 2. การนำส่งข้อมูลส่วนบุคคลของอาจารย์พิเศษให้แก่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 3. การจัดส่งรหัสบัญชีผู้ใช้งานปิดผนึกให้แก่อาจารย์พิเศษและจัดส่งขั้นตอนการรับรหัสบัญชีผู้ใช้งานสำหรับอาจารย์บรรจุใหม่ 4. การเก็บรักษาเอกสารข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562		
คำจำกัดความ	อาจารย์บรรจุใหม่ หมายถึง บุคคลที่ได้รับการคัดเลือกเป็นอาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ หมายถึง ผู้สอนที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำ สวส. หมายถึง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. งานสารบรรณ มีหน้าที่ รับ-ส่งหนังสือบันทึกข้อความจัดส่งรหัสบัญชีผู้ใช้งาน 2. เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ บันทึกข้อมูลอาจารย์ลงในระบบทะเบียนและประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในการออกรหัสบัญชีผู้ใช้งาน 3. เจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ ออกรหัสบัญชีผู้ใช้งานสำหรับระบบสารสนเทศที่มหาวิทยาลัยให้บริการ		
เอกสารอ้างอิง	1. คู่มือการใช้งานระบบบริการการศึกษา 2. ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง นโยบายความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่าย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม 3. พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562		
แบบฟอร์มที่ใช้	-		

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับเรื่อง] </pre>			
1.	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับเรื่อง] Step1 --> Step2[ตรวจสอบและบันทึก/ปรับปรุงข้อมูลอาจารย์ในระบบทะเบียน] </pre>	วิธีการดำเนินงาน : รับหนังสือขอเพิ่มข้อมูลอาจารย์จากงานสารบรรณ จุดควบคุม : เอกสารที่เกี่ยวข้องถูกต้อง ครบถ้วน	2 นาที	- บันทึกข้อความ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/Passport - สำเนาคุณวุฒิการศึกษา
2.	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	<pre> graph TD Step1[รับเรื่อง] --> Step2[ตรวจสอบและบันทึก/ปรับปรุงข้อมูลอาจารย์ในระบบทะเบียน] Step2 --> Step3[ส่งข้อมูลอาจารย์ให้ สวส. สร้างบัญชีผู้ใช้งานระบบของมหาวิทยาลัย] </pre>	วิธีการดำเนินงาน : ค้นหาข้อมูลเคยปรากฏเป็นอาจารย์ที่มหาวิทยาลัยหรือไม่ - หากปรากฏข้อมูล ให้ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลอาจารย์ตามหนังสือที่แจ้ง - หากไม่ปรากฏข้อมูล ให้บันทึกข้อมูลอาจารย์ลงในฐานข้อมูล โดยบันทึกข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือ เลขพาสปอร์ตสำหรับชาวต่างชาติ ชื่อ-สกุล ไทย-อังกฤษ สังกัดคณะสาขาวิชา ประเภทอาจารย์ สิทธิ์การใช้งานระบบ จุดควบคุม : ข้อมูลส่วนบุคคลอาจารย์ถูกต้อง ครบถ้วน	5 นาที	- บันทึกข้อความ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/Passport - สำเนาคุณวุฒิการศึกษา
3.	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	<pre> graph TD Step2[ตรวจสอบและบันทึก/ปรับปรุงข้อมูลอาจารย์ในระบบทะเบียน] --> Step3[ส่งข้อมูลอาจารย์ให้ สวส. สร้างบัญชีผู้ใช้งานระบบของมหาวิทยาลัย] Step3 --> Step4[ส่งข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานของอาจารย์ไปยังคณะที่อาจารย์สังกัด] </pre>	วิธีการดำเนินงาน : จัดส่งข้อมูลอาจารย์พิเศษให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สวส.) เพื่อให้ สวส. สร้างบัญชีผู้ใช้งานระบบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย จุดควบคุม : ข้อมูลส่วนบุคคลอาจารย์ถูกต้อง ครบถ้วน	10 นาที	
4.	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	<pre> graph TD Step3[ส่งข้อมูลอาจารย์ให้ สวส. สร้างบัญชีผู้ใช้งานระบบของมหาวิทยาลัย] --> Step4[ส่งข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานของอาจารย์ไปยังคณะที่อาจารย์สังกัด] Step4 --> Step5[จัดเก็บเอกสารหลักฐาน] </pre>	วิธีการดำเนินงาน : รับข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานของอาจารย์พิเศษ และจัดส่งหนังสือแจ้งบัญชีผู้ใช้งานไปยังคณะที่อาจารย์สังกัด จุดควบคุม : - อาจารย์บรรจุใหม่จัดส่งขั้นตอนการรับบัญชีผู้ใช้งานจากระบบ RMUTP Passport - อาจารย์พิเศษ จัดส่งบัญชีผู้ใช้งานปิดผนึก	5 นาที	- หนังสือตอบกลับ - เอกสารบัญชีผู้ใช้งานพร้อมปิดผนึก
5.	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	<pre> graph TD Step4[ส่งข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานของอาจารย์ไปยังคณะที่อาจารย์สังกัด] --> Step5[จัดเก็บเอกสารหลักฐาน] Step5 --> Step6[สิ้นสุด] </pre>	วิธีการดำเนินงาน : จัดเก็บหนังสือรับ-ส่งและเอกสารหลักฐานข้อมูลส่วนบุคคลของอาจารย์ จุดควบคุม : การจัดเก็บเอกสารเป็นไปตามที่ พรบ. กำหนด	1 นาที	- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/Passport - สำเนาคุณวุฒิการศึกษา
		<pre> graph TD Step5[จัดเก็บเอกสารหลักฐาน] --> End([สิ้นสุด]) </pre>			