



คู่มือการปฏิบัติราชการรายบุคคล



ของ

นางสาวศุภลักษณ์ จรัสบุษราคัม

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

คู่มือการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ของ



นางสาวศุภลักษณ์ จรัสบุษราคม

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

1. ชื่อ-สกุล: นางสาวศุภลักษณ์ จรัสบุษราคม

2. ประวัติการศึกษา:

คุณวุฒิและวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
ศึกษาศาสตร์บัณฑิต เอกคอมพิวเตอร์ศึกษา	2557	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี

3. ประวัติการรับราชการ:

วัน เดือน ปี	ชื่อตำแหน่ง	สังกัด
20 พฤศจิกายน 2557	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนเวียงสระ สพม. 11
20 พฤศจิกายน 2559	ครู	โรงเรียนเวียงสระ สพม. 11
9 สิงหาคม 2562	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	สพม. 11
2 มิถุนายน 2563	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	สพม. 11
ปัจจุบัน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	สพม. สุราษฎร์ธานี ชุมพร

4. หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย:

นางสาวศุภลักษณ์ จรัสบุษราคม ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง อ 25 มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- 4.1 ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- 4.2 ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาลและประวัติบุคลากรภาครัฐ
- 4.3 งานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
 - การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติบันทึกการเปลี่ยนแปลง
 - งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์
 - จัดเก็บไฟล์คำสั่งของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 4.4 งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - การบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
 - การบริหารจัดการระบบประชุมทางไกล (Video Conferrence)
- 4.5 งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
- 4.6 งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
 - จัดทำระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร (e-Documents)
 - ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ (HRMS ก.ค.ศ.)
 - ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS.OBEC (HRMS สพฐ.)
 - ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (DIGITAL PENSION)
 - ระบบจัดการเว็บไซต์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 4.7 งานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
 - การรายงานข้อมูลเฉพาะกิจ (Ad-Hoc Report)
- 4.8 งานส่งเสริม สนับสนุน และให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ (HRMS ก.ค.ศ.)
 - ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS.OBEC (HRMS สพฐ.)
 - ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (DIGITAL PENSION)
 - ระบบจัดการเว็บไซต์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - การบริหารจัดการระบบประชุมทางไกล (Video Conferrence)
- 4.9 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 4.10 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 4.11 ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ 2 กรณีผู้อำนวยการกลุ่มและผู้ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ 1 ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

5. มาตรฐานตำแหน่ง:

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการคอมพิวเตอร์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ระดับตำแหน่ง	ระดับชำนาญการ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษาวิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการ ลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน

(2) กำหนดแนวทางการทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการใช้งานของหน่วยงาน

(3) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ยากและซับซ้อน ที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(4) ศึกษาวิเคราะห์ และกำหนดความต้องการของหน่วยงาน เพื่อออกแบบระบบงาน ระบบการประมวลผลข้อมูล ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบฐานข้อมูล เพื่อสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ในหน่วยงาน

(5) รวบรวมข้อมูลประกอบการเสนอแนะนโยบายและแผนการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนานโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย

(6) ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(7) กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

(8) ตรวจสอบ สืบค้น การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบที่กำหนด

(9) ตรวจสอบและดำเนินการออกใบอนุญาต เพื่อให้กรออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.2 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 จัดทำสื่อในการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชนผู้สนใจ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.2 ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ แก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ และ

2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

2.1 ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

2.2 ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการไม่น้อยกว่า 6 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ 2 หรือ ข้อ 4 ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ 3 หรือข้อ 4 ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

2.3 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ค.ศ. กำหนด

และ

3. ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ส่วนที่ 2 กรอบแนวทางในการดำเนินงาน

1. ชื่องาน งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ (การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์)

เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติ จะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

2.2 เพื่อรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผล นำเข้าและปรับปรุงข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามกรอบเวลาที่กำหนด

2.3 เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา สراسรรฐธานี ชุมพร ดำเนินการจัดทำข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

2.4 เพื่อให้บริการข้อมูลสารสนเทศต่อหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา สراسรรฐธานี ชุมพร

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

3.1.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ กรอกรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติของตนเองพร้อมลงลายมือชื่อหรือแจ้งรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประกอบในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์

3.2 เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้

3.2.1 เก็บไว้ในแฟ้มปกติ

3.2.2 เก็บไว้ในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ (ระมัดระวังเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย)

3.3 เจ้าหน้าที่ตรวจรายละเอียดความถูกต้องหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์

3.4 เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย

3.5 นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

3.6 ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/ทำขึ้นใหม่ตามสภาพ

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน : งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ		ส่วนราชการ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step2[] Step2 --> Step3{ } Step3 --> Step4[] Step4 --> End([End]) </pre>	เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติ	ภายใน 15 วัน	สถานศึกษา	
2		เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้รับหรือคำสั่งไปกรอกเปลี่ยนแปลงในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์	30-1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ	
3		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเก็บไว้ในแฟ้มประวัติ/ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์	30-1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ	
4		เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับที่ปลอดภัย	30 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ	
5		นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคลและซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/ทำขึ้นใหม่	30 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ	

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มาตรา 19(4) และ มาตรา 19(17)

5.2 พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562

5.3 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

5.4 พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

5.5 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2564

