



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การจัดการข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ AMSS⁺⁺

นางสาวธัญญลักษณ์ มณีฉาย

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน การจัดการข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ AMSS++

๑. วัตถุประสงค์

ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรเป็นส่วนจำเป็นของระบบ AMSS++ เป็นส่วนแรกที่จะต้องทำงานกับระบบนี้ เพื่อให้มีข้อมูลที่จะให้ระบบย่อยอื่นๆสามารถทำงานได้นอกเหนือจากการใช้งานข้อมูลบุคลากรโดยตรงโดยตรง ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรบันทึกข้อมูลที่จำเป็นสำหรับใช้งานประจำเท่านั้นเป็นการบันทึกข้อมูลที่น้อยที่สุดเพื่อให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

๒. ขอบเขต

เป็นการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่ระบบ AMSS++ ต้องการเท่านั้น เพื่อใช้ดังนี้

เพิ่มข้อมูลครูและบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน	<input type="text"/>
คำนำหน้าชื่อ	<input type="text"/>
ชื่อ	<input type="text"/>
นามสกุล	<input type="text"/>
วันเดือนปีเกิด	<input type="text"/>
ตำแหน่ง	เลือก <input type="text"/>
สถานศึกษา	เลือก <input type="text"/>
ลำดับบุคคลในตำแหน่ง	<input type="text"/> (หากประสงค์เรียงลำดับ)
ไฟล์รูปภาพ	เลือกไฟล์ <input type="text"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ปฏิบัติงานในสถานศึกษาอื่นด้วย	<input type="radio"/> ปฏิบัติ <input checked="" type="radio"/> ไม่ได้ปฏิบัติ (กรณีเจ้าหน้าที่ธุรการที่ปฏิบัติงานหลายโรงเรียน)

๑. เลขบัตรประจำตัวประชาชน
๒. คำนำหน้าชื่อ
๓. ชื่อ – สกุล
๔. วันเดือนปีเกิด
๕. ตำแหน่ง
๖. ชื่อสถานศึกษา

๓. คำจำกัดความ


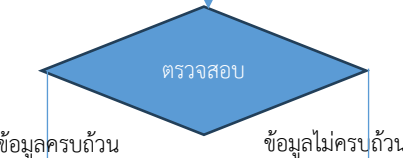
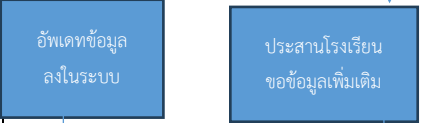
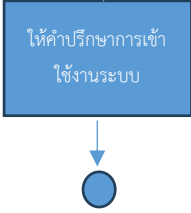
ข้อมูลที่จำเป็น หมายถึงข้อมูลที่ระบบต้องการ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ






จัดการข้อมูลบุคลากรในสังกัด เช่น นำเข้า นำออก แก้ไข ให้สิทธิ์ตามลักษณะงาน

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) : ระบุ การใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน ที่จะเป็นประโยชน์ในการช่วยทำความเข้าใจกระบวนการทำงานที่ง่ายขึ้น และแสดงให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑		ผู้ปฏิบัติรับหนังสือขอจัดการอัปเดตข้อมูลบุคลากรของโรงเรียน และเขตพื้นที่	ธัญญลักษณ์	๑-๒ วัน	มี	-พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล PDPA -พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ ๒๕๖๐
๒		ตรวจสอบข้อมูล	ธัญญลักษณ์	๕ นาที	-	
๓		ตรวจสอบแล้วข้อมูลครบถ้วน อัปเดตข้อมูล เพิ่ม ลด แก้ไข ให้สิทธิ์การใช้งานตามหน้าที่รายชื่อ ตรวจสอบแล้วข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องประสานโรงเรียนขอข้อมูลเพิ่มเติม	ธัญญลักษณ์	๑๐ นาที	-	
๔		หากผู้ใช้งานมีปัญหาการใช้งานระบบ ให้คำแนะนำการเข้าใช้งานเบื้องต้น วิธีการเข้าใช้งานครั้งแรก	ธัญญลักษณ์	๑๐-๒๐ นาที	-	

หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”)

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
-  แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า)

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) นำเข้า – ส่งออกข้อมูลผู้ใช้งานในระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงาน

รายชื่อบุคลากรโรงเรียน..... รหัสโรงเรียน.....(8 หลัก).....

นำเข้า - ส่งออกข้อมูลผู้ใช้งานในระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงาน

นำเข้าในระบบ					หมายเหตุ
ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขบัตรประชาชน	ว/ด/ป เกิด	
๑	นางสาว.....	ครูผู้ช่วย	1234567890000	01/ม.ค./2535	บรรจุใหม่
๒	นางสาว.....	ครูผู้ช่วย	1234567890001	01/ม.ค./2535	ย้ายมาจาก ร.ร.....
๓	นาง.....	ครูขาดแคลนชั้นวิภฤติ	1234567890002	01/ม.ค./2535	ย้ายมาจาก ร.ร.....
ส่งออกจากระบบ					หมายเหตุ
ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขบัตรประชาชน		
๑	นาง.....	ครู ชำนาญการพิเศษ	-		เกษียณ
๒	นาง..... ...	ครู ชำนาญการพิเศษ	-		เกษียณ
					ย้ายไป ร.ร.....
					เสียชีวิต
เปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุลและคำนำหน้าชื่อ					หมายเหตุ
ที่	ชื่อ - ชื่อสกุลเดิม	ตำแหน่ง	ชื่อ - ชื่อสกุลที่เปลี่ยน		

เนื่องจากการอัปเดต AMSS++ เป็นเวอร์ชันใหม่ที่สูงขึ้น การนำเข้าข้อมูลของ ผู้ใช้ใหม่ จะต้องใช้ข้อมูลวัน เดือน ปี เกิด ด้วย