

## กลุ่มบริหารงานบุคคล



ชื่อ นายศุภกฤต จันทรงาม

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

- ★ งานวางแผนและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ รับ – ส่ง หนังสือผ่านระบบ My office ของ สพป.สุโขทัย เขต ๑
- ★ งานหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ
- ★ งานทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ★ การควบคุมการมาปฏิบัติราชการ และดูแลรักษาเครื่องลงเวลา
- ★ งานขออนุญาตลา ของข้าราชการ ลูกจ้างในสำนักงานและสถานศึกษา
- ★ งานประสานงานและประชาสัมพันธ์ข่าวสารและผลงานของกลุ่มบริการงานบุคคลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานวางแผนและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ รับ – ส่ง หนังสือนำผ่านระบบ My office ของ สพป.สุโขทัย เขต ๑

| ที่ | กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ   | มาตรฐานการปฏิบัติงาน  |
|-----|---|---|
| ๑.  | <p>งานวางแผนและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p>เมื่อได้รับหนังสือจากกลุ่มอำนวยการ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ/สิ่งที่ส่งมาด้วย ลงทะเบียนรับของกลุ่ม</p> <p>มอบหมายให้ข้าราชการที่รับผิดชอบดำเนินการ มอบงานให้ข้าราชการที่รับผิดชอบในแต่ละงาน เพื่อดำเนินการต่อไป</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีแผนดำเนินการและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล การรับ – ส่ง หนังสือนำ ด้วย ระบบ My office</li> <li>- ดำเนินการทันทีที่ได้รับหนังสือ</li> <li>- ดำเนินการทันทีที่ได้รับหนังสือ</li> <li>- ดำเนินการทันทีที่ได้รับหนังสือ</li> </ul> |

มาตรฐานการปฏิบัติงาน  
เรื่อง งานหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ

| ที่ | กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ   | มาตรฐานการปฏิบัติงาน  |
|-----|---|---|
| ๒.  | งานหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ<br><br>รับเอกสารและคำร้องจากผู้ขอหนังสือรับรอง<br><br>เมื่อเอกสารครบถ้วน | <ul style="list-style-type: none"><li>- ดำเนินการให้ผู้ขอเขียนคำร้องขอหนังสือรับรองและแนบเอกสาร</li><li>- ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร</li><li>- ดำเนินการออกใบรับรองการเป็นข้าราชการและเสนอให้ผู้บังคับบัญชาโปรดพิจารณาลงนามรับรอง</li></ul> |

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง งานทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ**

| ที่ | กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ  | มาตรฐานการปฏิบัติงาน  |
|-----|--|---|
| ๓.  | <p>งานทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>รับเอกสารและคำร้องจากผู้ขอหนังสือรับรอง</p> <p>เมื่อเอกสารครบถ้วน</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการให้ผู้ขอเขียนคำร้องขอทำบัตรข้าราชการและแนบเอกสาร</li> <li>- ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร</li> <li>- ดำเนินการออกบัตรข้าราชการให้แก่ผู้ขอทันที เหตุมีผู้ขอทำบัตรหลายคนจะดำเนินการทำตามลำดับ ตามระยะเวลาที่ผู้ขอได้ยื่นคำขอไว้ ระยะเวลาในการออกบัตรใช้เวลา ๓๐ นาที ต่อ หนึ่งท่าน</li> </ul> |

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
เรื่อง การควบคุมการมาปฏิบัติราชการ และดูแลรักษาเครื่องลงเวลา

| ที่ | กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ   | มาตรฐานการปฏิบัติงาน  |
|-----|---|---|
| ๔.  | <p>การควบคุมการมาปฏิบัติราชการ และดูแลรักษาเครื่องลงเวลา</p> <p>เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ทำการบันทึกลายนิ้วมือในเครื่องลงเวลา</p> <p>ตรวจสอบการลงเวลาในระบบบันทึก</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการดูแลเครื่องลงเวลา</li> <li>- ดำเนินการตรวจสอบการลงเวลาของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขต</li> <li>- ดำเนินการตรวจสอบระยะเวลาการลงเวลา ช่วงเช้า และ ช่วงเย็น ของเจ้าหน้าที่ทุกคนถ้าตรวจสอบแล้วไม่พบการลงเวลา จะดำเนินการแจ้งไปยังธุรการของแต่ละกลุ่มเพื่อตรวจสอบการมาปฏิบัติงาน</li> <li>- ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ทราบ</li> </ul> |

มาตรฐานการปฏิบัติงาน  
เรื่อง งานขออนุญาตลา ของข้าราชการ ลูกจ้างในสำนักงานและสถานศึกษา

| ที่ | กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ  | มาตรฐานการปฏิบัติงาน   |
|-----|--|--|
| ๕.  | งานขออนุญาตลา ของข้าราชการ ลูกจ้างในสำนักงานและสถานศึกษา<br><br>เมื่อได้รับเอกสารการลา | <ul style="list-style-type: none"><li>- ดำเนินการให้ผู้ขอกรอกใบลา</li><br/><li>- ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลวันลาของเจ้าหน้าที่ถ้าถูกต้องครบถ้วนดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณา ต่อไป</li></ul> |

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง การประสานงานและให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล**

| ที่ | กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ  | มาตรฐานการปฏิบัติงาน   |
|-----|--|--|
| ๖.  | <p>ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ประชาชนทั่วไปทราบ</p> <p>ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>- ดำเนินการตลอดเวลา</li><br/><li>- ดำเนินการตลอดเวลา</li></ul> |

Flow Chart การปฏิบัติงาน  
เรื่อง งานทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

