

## กลุ่มบริหารงานบุคคล



ชื่อ นายอังการ กองอัน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓

- ✦ การรับ-ส่ง หนังสือราชการ
- ✦ การประสานงานและให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล
- ✦ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
- ✦ การบันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖
- ✦ บันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน/โปรแกรมบริหารงานบุคคล (P-OBEC)

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง งานธุรการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	งานสารบรรณ การรับ-ส่ง หนังสือ ด้วยระบบ SMART AREA ของ สพป.มหาสารคาม เขต ๓	การรับหนังสือ ด้วยระบบ SMART AREA
๑.๑	เมื่อได้รับหนังสือจากกลุ่มอำนาจการ พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ/สิ่งที่ส่งมาด้วย	- ดำเนินการทันทีที่ได้รับหนังสือ
๑.๒	ลงทะเบียนรับของกลุ่ม	- ดำเนินการทันทีที่ได้รับหนังสือ
๑.๓	เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อ มอบหมายให้ข้าราชการที่รับผิดชอบดำเนินการ	- ดำเนินการทันทีที่ได้รับหนังสือ
๑.๔	มอบงานให้ข้าราชการที่รับผิดชอบในแต่ละงานเพื่อ ดำเนินการต่อไป	- ดำเนินการหลังจากเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม บริหารงานบุคคล

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง การประสานงานและให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ประสานกับกลุ่มอื่นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน	- มีบันทึกการติดต่อประสานงาน
๒	ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ประชาชนทั่วไป ทราบ	- ดำเนินการตลอดเวลา

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	สำรวจข้อมูลการตัดโอนอัตราข้ามหน่วยเบิก ตรวจสอบความถูกต้องระหว่างหน่วยเบิกและสรุปจำนวนอัตราของปีงบประมาณเดิม จำแนกรายอัตรา และรายงาน สพฐ.	- ดำเนินการภายใน ๓ วัน หลังจากได้รับคำสั่งตัดโอนอัตราจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒	จัดทำทะเบียนคุมบัญชีถือจ่ายของปีงบประมาณใหม่ และรายงาน สพฐ.	- มีทะเบียนคุมบัญชีถือจ่ายที่เป็นปัจจุบันและมีความถูกต้อง
๓	ประมวลผลข้อมูลและจัดทำบัญชีถือจ่าย บัญชีรายละเอียดประกอบบัญชีถือจ่ายตามรูปแบบที่ สพฐ. กำหนดและรายงาน สพฐ.	- มีบัญชีถือจ่าย บัญชีรายละเอียดถูกต้องตามรูปแบบที่ สพฐ. กำหนด
๔	ตรวจสอบความถูกต้อง ความต่อเนื่องของจำนวนอัตราที่ถือจ่ายปีงบประมาณเดิมและปีงบประมาณใหม่เป็นรายอัตรา/ความสอดคล้องของข้อมูล เงินถือจ่ายปีที่แล้ว เงินถือจ่ายปีนี้ เงินปรับลดและเงินเลื่อน	- มีข้อมูลจำนวนอัตราที่ถือจ่าย ถูกต้องตรงกับจำนวนของ สพฐ.

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง การบันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้รับแบบคำขอเพิ่ม/ปรับ พร้อมเอกสารหลักฐานในประกอบการขอปรับ ข้อมูลในทะเบียนประวัติ ครบถ้วน ถูกต้อง	- ดำเนินการทันทีหลังจากได้รับเอกสาร
๒	ดำเนินการตรวจสอบคำขอฯ และเอกสารประกอบ	- แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน นับจากวันได้รับเอกสาร
๓	จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ/อนุญาต และทำหนังสือแจ้งโรงเรียนได้รับทราบต่อไป	- แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน นับแต่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว
๔	ดำเนินการบันทึกข้อมูลตามคำขอ/คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ดำเนินการทันทีหลังจากได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา/ได้รับคำสั่งต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๕	จัดเก็บเอกสารหลักฐานในการขอเพิ่ม/ปรับ และคำสั่งต่างๆที่เกี่ยวข้อง	- จัดเก็บเอกสารเป็นปัจจุบัน

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง บันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน/โปรแกรมบริหารงานบุคคล (P-OBEC)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้รับแบบคำขอปรับ/เพิ่ม และคำสั่งเกี่ยวกับการปรับเงินเดือนตามคุณสมบัติ/ คำสั่งมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ/ คำสั่งแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/คำสั่งย้าย ตรวจสอบความถูกต้องของ คำสั่ง	- ดำเนินการทันทีหลังจากได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาและได้รับคำสั่งต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๒	บันทึกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือน/ โปรแกรมบริหารงานบุคคล (P-OBEC)	- ดำเนินการทันทีหลังจากได้รับคำสั่ง
๓	รายงานจำนวนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนต่องานที่เกี่ยวข้อง	- แล้วเสร็จตามปฏิทินที่กรมบัญชีกลางกำหนด