



มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานสารสนเทศและพัฒนากลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อจัดทำระบบฐานข้อมูลฐานข้อมูลกลุ่มงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศกลุ่มงานบุคคล
- ๑.๒ เพื่อวางแผนโครงการของกลุ่มงานบริหารบุคคล
- ๑.๓ เพื่อสำรวจและเสนอการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มงานบุคคล

๒. ขอบเขต

เป็นการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศกลุ่มงานบุคคลโรงพยาบาลบ้านธิพินา อำเภอบ้านธิ จังหวัดลำพูน

๓. นิยาม

งานสารสนเทศและพัฒนากลุ่มงาน หมายถึง การจัดการและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของโรงพยาบาลบ้านธิพินา อำเภอบ้านธิ จังหวัดลำพูน

๔. ผู้รับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการ มีหน้าที่

- พิจารณาอนุมัติงบประมาณสำหรับการดำเนินงานตามกิจกรรม

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มงาน มีหน้าที่

- ร่วมพิจารณา วางแผนการงานจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการของโรงพยาบาลบ้านธิพินา อำเภอบ้านธิ จังหวัดลำพูน

๔.๓ คณะกรรมการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่

- ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงานงานสารสนเทศและพัฒนากลุ่มงาน
- จัดทำระบบฐานข้อมูลกลุ่มงานบุคคล
- กำกับติดตามการดำเนินงาน เพื่อทราบถึงผลที่ได้รับ และดำเนินการปรับปรุง แก้ไข พัฒนา
- วางแผนโครงการ
- สำรวจและเสนอการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์
- ทำบัญชีเบิกจ่าย และจัดเก็บ
- ติดตามและสรุปรายงานผล

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๑. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการ ปฏิบัติงานงาน สารสนเทศและพัสดุ กลุ่มงาน	๑. หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานบุคคล ๒. ผู้รับผิดชอบงาน สารสนเทศและพัสดุ กลุ่มงาน	๑. มีการประชุม ชี้แจงถึง วัตถุประสงค์ของ งานสารสนเทศและ พัสดุกลุ่มงาน	พ.ค.๖๓	๑. เอกสารวาระการ ประชุม
๒. จัดทำระบบ ฐานข้อมูลกลุ่มงาน บุคคล	๑. ผู้รับผิดชอบงาน งานสารสนเทศและ พัสดุกลุ่มงาน	๑. มีการกำหนด ขอบเขตข้อตกลง ร่วมกันในการจัดทำ ระบบฐานข้อมูล กลุ่มงานบุคคล	พ.ค.๖๓	๑. เอกสารลาย ละเอียดจัดทำระบบ ฐานข้อมูลกลุ่มงาน บุคคล ๒. สมุดบันทึกหนังสือ เข้า-ออก
๓. กำกับติดตามการ ดำเนินงาน เพื่อ ทราบถึงผลที่ได้รับ และดำเนินการ ปรับปรุง แก้ไข พัฒนา	๑. ผู้รับผิดชอบงาน สารสนเทศและพัสดุ กลุ่มงาน	๑. กำกับติดตาม การดำเนินงาน เพื่อ ทราบถึงผลที่ได้รับ และดำเนินการ ปรับปรุง แก้ไข พัฒนา	ต.ค.๖๒ - พ.ค.๖๓	๑. เอกสารงาน สารสนเทศและพัสดุกลุ่ม งาน
๔. วางแผนโครงการ	๑. ผู้รับผิดชอบงาน สารสนเทศและพัสดุ กลุ่มงาน	๑. วางแผน โครงการ	พ.ค.-มิ.ย. ๖๓	๑. เอกสารวางแผน โครงการ ๒. เอกสารสมุดบันทึก หนังสือ เข้า-ออก
๕. สำรวจและเสนอ การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์	๑.ผู้รับผิดชอบงานงาน สารสนเทศและพัสดุ กลุ่มงาน	๑. สำรวจและเสนอ การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์	พ.ค.๖๓- พ.ค.๖๔	๑. เอกสารสมุดบันทึก หนังสือ เข้า-ออก ๒. เอกสารแบบสำรวจ
๖. ทำบัญชีเบิกจ่าย และจัดเก็บ	๑. ผู้รับผิดชอบงาน สารสนเทศและพัสดุ กลุ่มงาน	๑. ทำบัญชีเบิกจ่าย และจัดเก็บ	พ.ค.๖๓- พ.ค.๖๔	๑. เอกสารบัญชี เบิกจ่าย
๗. ติดตามและสรุป รายงานผล	๑. หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานบุคคล ๒.ผู้รับผิดชอบงาน สารสนเทศและพัสดุ กลุ่มงาน	๑. ดำเนินการ ติดตาม และสรุป การรายงานผล	มี.ค.๖๔	๑. เอกสารแบบ ประเมินการ ปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน

ผู้ปกครอง /ชุมชน	ผู้อำนวยการ	หัวหน้ากลุ่ม งานบริหาร	คณะกรรมการ ดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	ครู และ บุคลากร
		ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการ ปฏิบัติงานงานสารสนเทศและพัสดุ กลุ่มงาน ↓ จัดทำระบบ ฐานข้อมูลกลุ่ม งานบุคคล NO YES ↑ ↓ ↓ วางแผนโครงการ ↓ สำรวจและเสนอ การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ↓ ทำบัญชีเบิกจ่าย และจัดเก็บ ↓ ทำบัญชีเบิกจ่าย และจัดเก็บ			