



# ๐๑๒ ข้อมูลสถิติการให้บริการ



## กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทร. ๐ ๔๒๖๑ ๑๕๓๒ -๑๔

โทรสาร ๐ ๔๒๖๑ ๓๐๔๐

## สถิติการให้บริการข้อมูล ปี พ.ศ.2566

## กลุ่มบริหารงานบุคคล

## สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร

รายการ	ประจำเดือน (เรื่อง/ครั้ง)												รวมทั้งหมด
	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	
1.รับหนังสือราชการ	1,113	748	1,087	987	914	987	1,024	964	1,120	987	996	1,045	11,972
2.ส่งหนังสือราชการ	121	87	67	64	154	164	174	180	192	154	162	171	1,690
3.ทำบัตรข้าราชการ	48	25	37	8	70	25	57	29	62	80	53	42	536
4.ทำบัตรลูกจ้างประจำ	48	1	-	1	1	-	-	1	-	-	-	-	52
5.ทำบัตรพนักงานราชการ	48	4	6	2	-	-	3	2	-	1	2	1	69
6.ทำบัตรผู้รับบำนาญ	18	20	14	1	12	16	11	12	8	69	23	9	213
7.ทำหนังสือรับรองเงินเดือน	14	26	6	8	7	18	4	11	5	7	10	7	123
8.ขอคัดสำเนา ก.พ.7/ก.ค.ศ.16	361	42	55	213	35	109	261	97	41	152	36	47	1,449
รวม	1,771	953	1,272	1,284	1,193	1,319	1,534	1,296	1,428	1,450	1,282	1,322	16,104

สถิติการให้บริการข้อมูล ปี พ.ศ.2566

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์

รายการ	ประจำเดือน มกราคม																															รวมทั้งหมด
	ประจำวัน																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1.รับหนังสือราชการ	-	-	43	54	54	32	-	-	25	34	32	33	5	-	-	50	70	75	40	64	-	-	80	77	50	89	40	-	-	75	91	1,113
2.ส่งหนังสือราชการ	-	-	8	5	7	8	-	-	6	7	5	6	7	-	-	8	4	5	8	5	-	-	4	6	7	6	3	-	-	2	4	121
3.ทำบัตรข้าราชการ	-	-	2	4	1	4	-	-	3	5	1	3	2	-	-	4	1	3	2	1	-	-	-	2	1	3	6	-	-	-	0	48
4.ทำบัตรลูกจ้างประจำ	-	-	5	3	4	1	-	-	5	3	2	4	1	-	-	2	2	4	1	2	-	-	3	1	2	1	1	-	-	1	-	48
5.ทำบัตรพนักงานราชการ	-	-	5	6	1	3	-	-	4	2	1	2	2	-	-	4	1	2	1	1	-	-	2	1	2	5	1	-	-	2	-	48
6.ทำบัตรผู้รับบำนาญ	-	-	1	2	-	2	-	-	1	1	2	3	-	-	-	1	1	-	1	1	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	18
7.ทำหนังสือรับรองเงินเดือน	-	-	1	1	1	-	-	-	2	1	3	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	1	-	14
8.ขอคัดสำเนา ก.พ.7/ก.ค.ศ.16	-	-	19	22	27	15	-	-	20	20	22	18	9	-	21	6	8	11	15	14	-	-	14	10	16	20	14	-	-	21	19	361
รวม	0	0	84	97	95	65	0	0	66	73	68	70	26	0	21	76	87	100	69	88	0	0	106	98	78	124	65	0	0	102	114	1,771

สถิติการให้บริการข้อมูล ปี พ.ศ.2566

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์

รายการ	ประจำเดือน กุมภาพันธ์																												รวมทั้งหมด			
	ประจำวัน																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				
1.รับหนังสือราชการ	20	32	38			37	38	25	34	26			34	30	33	40	45			45	51	50	42	45			42	41				748
2.ส่งหนังสือราชการ	4	9	5			6	6	3	5	9			7	6	5	2	3			4	2	3	2	1		1	3	1				87
3.ทำบัตรข้าราชการ	2	1	2			2	1	2	1	2			2	1	2	1	1			1		1		1			2					25
4.ทำบัตรลูกจ้างประจำ			1																													1
5.ทำบัตรพนักงานราชการ			1			1				1			1																			4
6.ทำบัตรผู้รับบำนาญ	2	3	2			1	2	1	1				2	1	1	2	1			1												20
7.ทำหนังสือรับรองเงินเดือน	3	1	1			2	1			2			1	2	1		1			2	3	1	1	1			1	2				26
8.ขอคัดสำเนา ก.พ.7/ก.ค.ศ.16	5	6	4			3	1	2	2	3			2	2	1	1	2			2	1	1	2		1		1					42
รวม	36	52	54	0	0	52	49	33	43	43	0	0	49	42	43	46	53	0	0	55	57	56	47	48	1	1	49	44	0	0	0	953

สถิติการให้บริการข้อมูล ปี พ.ศ.2566

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร

รายการ	ประจำเดือน มีนาคม																															รวมทั้งหมด	
	ประจำวัน																																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1.รับหนังสือราชการ	45	50	35				40	38	40	56			45	45	16	64	47			55	55	81	54	64			74	69	59	55			1,087
2.ส่งหนังสือราชการ	3	2	7				3	2	5	4			2	2	4	5	6			2	3	3	2	2			2	2	2	2	2		67
3.ทำบัตรข้าราชการ	2	1	2				3	3	4	1			1	2	2	1	4			1	2	2	1	1				1	1	1	1		37
4.ทำบัตรลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.ทำบัตรพนักงานราชการ		1					2	1						1			1																6
6.ทำบัตรผู้รับบำนาญ	1	2	1				1	2						2	1		3			1													14
7.ทำหนังสือรับรองเงินเดือน	1		1				1							1		1					1												6
8.ขอคัดสำเนา ก.พ.7/ก.ค.ศ.16	7	6	4				3	2	2				4	2	3	4	5			2	2	4	1	1			1	1	1			55	
รวม	59	62	50	0	0	0	53	48	51	61	0	0	52	55	26	75	66	0	0	61	63	90	58	68	0	0	77	73	63	58	3	1,272	

สถิติการให้บริการข้อมูล ปี พ.ศ.2566

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร

รายการ	ประจำเดือน เมษายน																														รวมทั้งหมด		
	ประจำวัน																																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
1.รับหนังสือราชการ			35	45	45		45			45	50	64	45	87				55	49	68	70			45	58	67	65	49					987
2.ส่งหนังสือราชการ			9	8	5		4			5	4	5	5	4				5	4	2	2			2									64
3.ทำบัตรข้าราชการ			1	1	1		2			2	1																						8
4.ทำบัตรลูกจ้างประจำ			1																														1
5.ทำบัตรพนักงานราชการ				1						1																							2
6.ทำบัตรผู้รับบำนาญ					1																												1
7.ทำหนังสือรับรองเงินเดือน			2							1	1	1		1				1	1														8
8.ขอคัดสำเนา ก.พ.7/ก.ค.ศ.16			10	11	2					3	4	7	2	3				14	11	35	40			14	25	18	14						213
รวม	0	0	58	66	54	0	51	0	0	57	60	77	52	95	0	0	0	75	65	105	112	0	0	61	83	85	79	49	0	0	0	1,284	

สถิติการให้บริการข้อมูล ปี พ.ศ.2566

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์

รายการ	ประจำเดือน พฤษภาคม																															รวมทั้งหมด
	ประจำวันที่																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1.รับหนังสือราชการ		30	45					70	69	45	56	74			80	72	70	90	45			35	35	26	23	15			70	37		987
2.ส่งหนังสือราชการ		7	5					10	12	9	17	12			8	20	10	9	7			3	4	5	2	2			8	4		154
3.ทำบัตรข้าราชการ		3	4					4	7	7	6	4			4	2	3	3	4			4	5	5	2	2			1			70
4.ทำบัตรลูกจ้างประจำ								1																								1
5.ทำบัตรพนักงานราชการ																																-
6.ทำบัตรผู้รับบำนาญ		1	1					2		3	1				1	2	1															12
7.ทำหนังสือรับรองเงินเดือน		1	2					1	1	1	1																					7
8.ขอคัดสำเนา ก.พ.7/ก.ค.ศ.16		4	5					2	4	4	2	1			2	3	2	2	2			1	1									35
รวม	0	46	62	0	0	0	0	89	94	69	83	91	0	0	94	98	87	105	58	0	0	43	45	36	27	19	0	0	79	41	0	1,266

สถิติการให้บริการข้อมูล ปี พ.ศ.2566

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์

รายการ	ประจำเดือน มิถุนายน																														รวมทั้งหมด	
	ประจำวัน																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
1.รับหนังสือราชการ	40	49	45			60	71	24	31			18	45	50	47	28			77	65	45	38	55			41	35	45	33	45		987
2.ส่งหนังสือราชการ	10	12	13			14	15	17	10			8	9	7	6	4			7	9	5	6	5			5	2					164
3.ทำบัตรข้าราชการ	1	1	1			2	3	1	1			2	5	1	1	1			2	2	1											25
4.ทำบัตรลูกจ้างประจำ																																-
5.ทำบัตรพนักงานราชการ																																-
6.ทำบัตรผู้รับบำนาญ	1	2	2			1	1	1	1			2	1	1	1	1			1													16
7.ทำหนังสือรับรองเงินเดือน	2	1	1			2	2	1	1			1	1	2	2						1	1										18
8.ขอคัดสำเนา ก.พ.7/ก.ค.ศ.16	15	3	5			4	21	4	1			2	2	1	4	4			8	6	4	1	2			10	7	5				109
รวม	69	68	67	0	0	83	113	48	45	0	0	33	63	62	61	38	0	0	95	82	56	46	62	0	0	56	44	50	33	45	0	1,319



สถิติการให้บริการข้อมูล ปี พ.ศ.2566

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์

รายการ	ประจำเดือน กรกฎาคม																															รวมทั้งหมด
	ประจำวันที่																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1.รับหนังสือราชการ			43	54	54	32	72	-	-	34	32	33	5	25	-	70	75	40	64	54	-	77	50	89	40	80	-		1	1,024		
2.ส่งหนังสือราชการ			12	14	15	12	10				12	13				16	16	14	15	14			11							174		
3.ทำบัตรข้าราชการ			2	1	2	2	1			1	2	3	2	3		2	2	2	4	5		5	2	4	2	6	4			57		
4.ทำบัตรลูกจ้างประจำ																														-		
5.ทำบัตรพนักงานราชการ			1	1	1																									3		
6.ทำบัตรผู้รับบำนาญ			2	1	2	2	1			2	1																			11		
7.ทำหนังสือรับรองเงินเดือน			1							1	1	1																		4		
8.ขอคัดสำเนา ก.พ.7/ก.ค.ศ.16			15	20	19	14	16			15	14	16	18	17		24	15	14	16	24	4									261		
รวม	0	0	76	91	93	62	100	0	0	53	50	65	38	45	0	0	112	108	70	99	97	4	5	90	54	91	46	84	0	0	1	1,534

สถิติการให้บริการข้อมูล ปี พ.ศ.2566

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์

รายการ	ประจำเดือน สิงหาคม																															รวมทั้งหมด
	ประจำวัน																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1.รับหนังสือราชการ			49	53			65	80	35	68	32				74	32	70	75			54	-		77	60			78	32	12	18	964
2.ส่งหนังสือราชการ			15	15	16	10	11					11	15				13	13			14	15	14	11	7						180	
3.ทำบัตรข้าราชการ			2	1			1			1	2			3			2	2			2		3	2	4			4			29	
4.ทำบัตรลูกจ้างประจำ				1																											1	
5.ทำบัตรพนักงานราชการ			1		1																										2	
6.ทำบัตรผู้รับบำนาญ			2	2			1			2	1				2			2													12	
7.ทำหนังสือรับรองเงินเดือน			2	2	2					2	1				1	1															11	
8.ขอคัดสำเนา ก.พ.7/ก.ค.ศ.16			15	20	19	14	16			15	14	16	18	17			24	15	14	16	24	4									261	
รวม	0	0	86	94	38	24	94	80	35	88	50	27	33	20	77	33	109	107	14	16	94	19	17	90	71	0	0	82	32	12	18	1,460

สถิติการให้บริการข้อมูล ปี พ.ศ.2566

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์

รายการ	ประจำเดือน กันยายน																												รวมทั้งหมด			
	ประจำวัน																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		29	30	
1.รับหนังสือราชการ				53	55	70	65	80			32	78	68	44	74			65	77	56	54	67			60			78	32	12	1,120	
2.ส่งหนังสือราชการ	15			15	16	10	11	19				11	13	9			13			14	15			7	14	10				192		
3.ทำบัตรข้าราชการ	10			1	2		1	4			2	4	1	3	5			2	1	6	2	4			4	4	2	4		62		
4.ทำบัตรลูกจ้างประจำ																														-		
5.ทำบัตรพนักงานราชการ																														-		
6.ทำบัตรผู้รับบำนาญ	1			1			1				1	1			1			2												8		
7.ทำหนังสือรับรองเงินเดือน			2		2											1														5		
8.ขอคัดสำเนา ก.พ.7/ก.ค.ศ.16				1	4	5	6	5			4	4	3	4	4			1												41		
รวม	26	0	2	71	79	85	84	108	0	0	39	98	85	60	84	1	0	83	78	62	70	86	0	0	71	18	12	82	32	12	0	1,428

สถิติการให้บริการข้อมูล ปี พ.ศ.2566

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์

รายการ	ประจำเดือน ตุลาคม																															รวมทั้งหมด
	ประจำวันที่																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1.รับหนังสือราชการ		30	45	35	80	70			69	45	56	74				72	70	90	45	35				26	23	15	70			37		987
2.ส่งหนังสือราชการ		7	5	8		10			12	9	17	12				20	10	9	7	3				5	2	2	4			4	8	154
3.ทำบัตรข้าราชการ		3	4	5	5	4			7	7	6	4				2	3	3	4	4				4	2	2	5		1	5		80
4.ทำบัตรลูกจ้างประจำ																																-
5.ทำบัตรพนักงานราชการ				1																												1
6.ทำบัตรผู้รับบำนาญ		15	10	12	5	5			4	3	6	5				1	2	1														69
7.ทำหนังสือรับรองเงินเดือน		1	2						1	1	1	1																				7
8.ขอคัดสำเนา ก.พ.7/ก.ค.ศ.16		4	5	5	10	7			4	4	20	14				3	2	2	2	4				4	6	7	10			25	14	152
รวม	0	60	71	66	100	96	0	0	97	69	106	110	0	0	0	98	87	105	58	46	0	0	0	39	33	26	89	0	1	71	22	1,450

สถิติการให้บริการข้อมูล ปี พ.ศ.2566

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร

รายการ	ประจำเดือน พฤศจิกายน																														รวมทั้งหมด	
	ประจำวัน																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
1.รับหนังสือราชการ	45	45	35				45	50	64	45			45	87	55	49				68	70	58	67	45			65	49	9			996
2.ส่งหนังสือราชการ	8	5	9				4	8	15	5			5	4	9	19		5	4	2	2	12	10	2			26	8			162	
3.ทำบัตรข้าราชการ	4	5	1				2	2	6	2			4	9	6	4	1			5	2										53	
4.ทำบัตรลูกจ้างประจำ																															-	
5.ทำบัตรพนักงานราชการ	1									1																					2	
6.ทำบัตรผู้รับบำนาญ	1	4	5			4	5													2		2									23	
7.ทำหนังสือรับรองเงินเดือน			2			2		1	1	1			1									2									10	
8.ขอคัดสำเนา ก.พ.7/ก.ค.ศ.16		2				2	4	6	1			1	5		4				4	2	3	2									36	
รวม	59	61	52	0	0	6	58	65	92	55	0	0	6	106	70	76	1	5	4	81	76	77	79	47	0	0	91	57	9	0	0	1,282

## สถิติการให้บริการข้อมูล ปี พ.ศ.2566

## กลุ่มบริหารงานบุคคล

## สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร

รายการ	ประจำเดือน ธันวาคม																														รวมทั้งหมด				
	ประจำวัน																																		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31			
1.รับหนังสือราชการ	45			50		66	40	38	40			58	45	45	60			64	47	55	55	76			54	64	74	69						1,045	
2.ส่งหนังสือราชการ	15			5		7	20	15	15			12	19	7	4			7	6	2	3	3			10	15	2	2			2			171	
3.ทำบัตรข้าราชการ	2			6		7	3	3	4				1	2	2			2	2	1	2	2			1		1	1						42	
4.ทำบัตรลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.ทำบัตรพนักงานราชการ										1																									1
6.ทำบัตรผู้รับบำนาญ	1						1	2						2	1						1	1													9
7.ทำหนังสือรับรองเงินเดือน	1			1			1					1		1		1					1														7
8.ขอคัดสำเนา ก.พ.7/ก.ค.ศ.16	7			4			3	2	2				2	2	3	4	2			2	2	2	1	1	3		3	2						47	
รวม	71	0	0	66	0	80	68	60	62	0	0	71	67	59	70	5	2	73	55	61	64	83	1	1	68	79	80	74	0	0	2			1,322	

# กลุ่มบริหารงานบุคคล



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทร. ๐ ๔๒๖๑ ๑๕๓๒ -๑๔

โทรสาร ๐ ๔๒๖๑ ๓๐๔๐