



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดเพชรบูรณ์

สรุปกระบวนการทำงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป และ กลุ่มงานบริหารบุคลากร



กลุ่มงานบริหารทั่วไป (General Administration)

- งานสารบรรณ และธุรการ
- งานเลขานุการผู้บริหาร และการจัดประชุม
- งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม
- งานยานพาหนะ
- งานรัฐพิธี และวันสำคัญ
- งานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร
- งานสวัสดิการ



กลุ่มงานบริหารบุคลากร (Personnel Administration)

- งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และประเมิน
- งานวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง
- การออกจากราชการ
- งานพัฒนาบุคลากร และขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานบำเหน็จความชอบ และทะเบียนประวัติ
- งานสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์
- การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

Responsibility Matrix: General Administration

ภาระงาน		แนวทางการปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จที่คาดหวัง
	งานธุรการและสารบรรณ	ควบคุมรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบเครือข่าย	เป็นระบบที่ทันสมัย จำแนกความเร่งด่วนและลำดับ นำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง
	งานเลขานุการและประชุม	บันทึกนัดหมาย, แจ้งสถานศึกษา, จัดทำวาระ, บันทึกรายงานส่งกรมฯ	ปฏิบัติงานตามนัดหมายเรียบร้อย, การประชุมราบรื่น
	อาคารสถานที่และยานพาหนะ	ประสานจัดภูมิทัศน์, ต่อกะเบียนรถ/พ.ร.บ., ควบคุมการใช้รถส่วนกลาง	สภาพแวดล้อมสะอาดเอื้อต่อการปฏิบัติงาน, ยานพาหนะพร้อมบริการเสมอ
	รัฐพิธีและวันสำคัญ	แจ้งเวียนบุคลากร, เตรียมพานพุ่ม/พวงมาลา	บุคลากรให้ความสำคัญและเข้าร่วมโดยพร้อมเพรียง
	สวัสดิการ	ตรวจสอบสุขภาพประจำปี (11 อำเภอ), จำหน่ายโดอาเรีย/สลากกาชาด	ให้บริการแก่บุคคลและแขกผู้มาติดต่อด้วยบริการที่ดี

ผังขั้นตอนงานจัดประชุมและงานสารบรรณ



ผังขั้นตอนงานสนับสนุนสิ่งอำนวยความสะดวกและยานพาหนะ

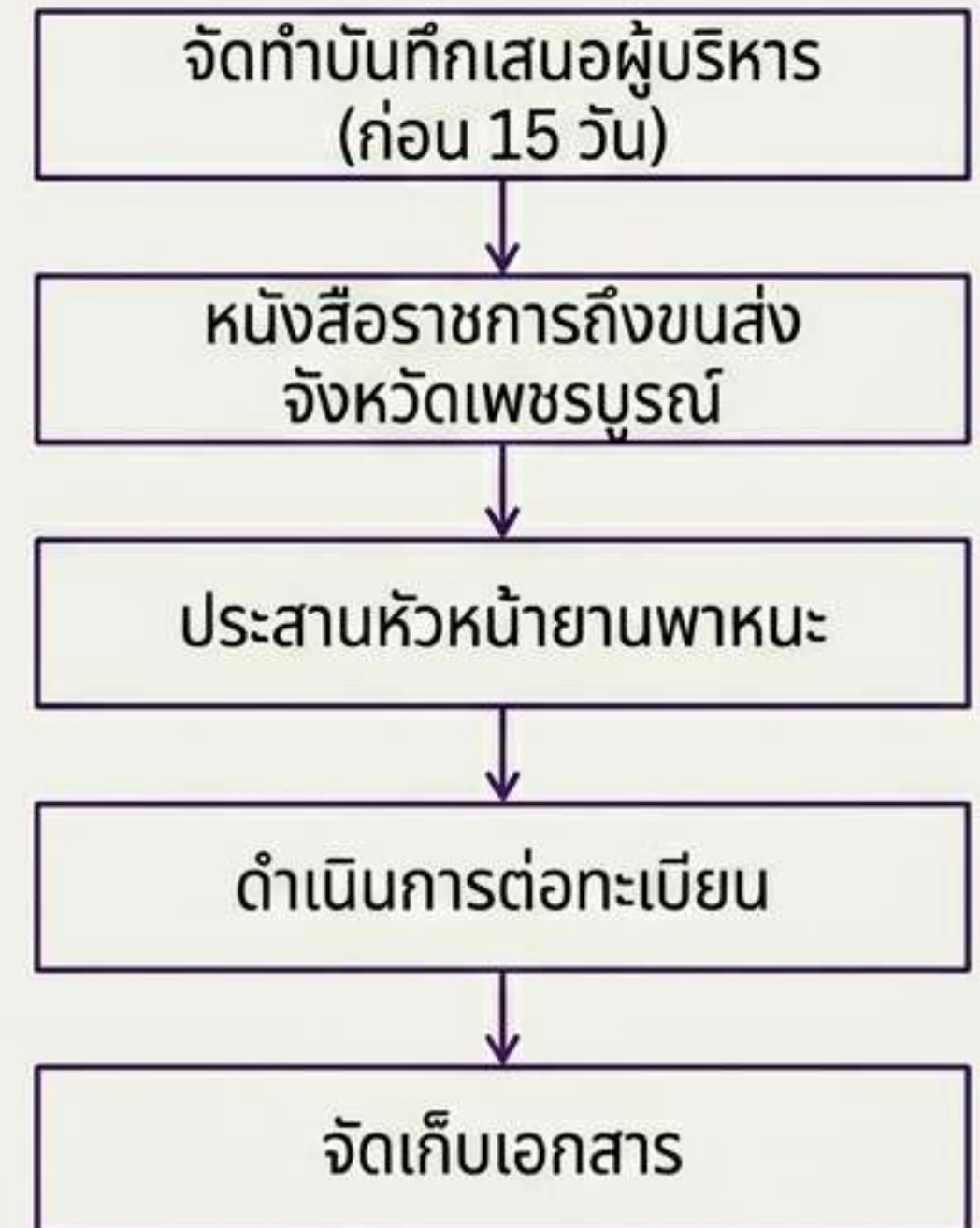
งานเบิกค่าสาธารณูปโภค



งานขอความอนุเคราะห์ราชการ

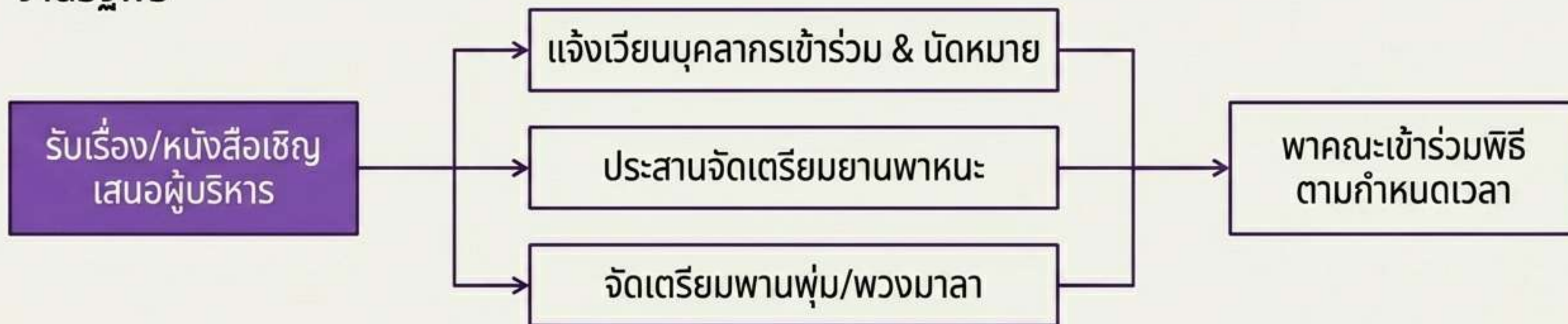


งานต่อทะเบียนรถยนต์

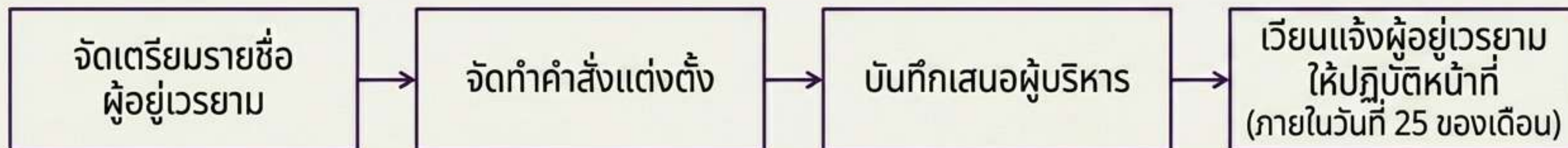


ผังขั้นตอนงานรัฐพิธีและการรักษาความปลอดภัย

งานรัฐพิธี



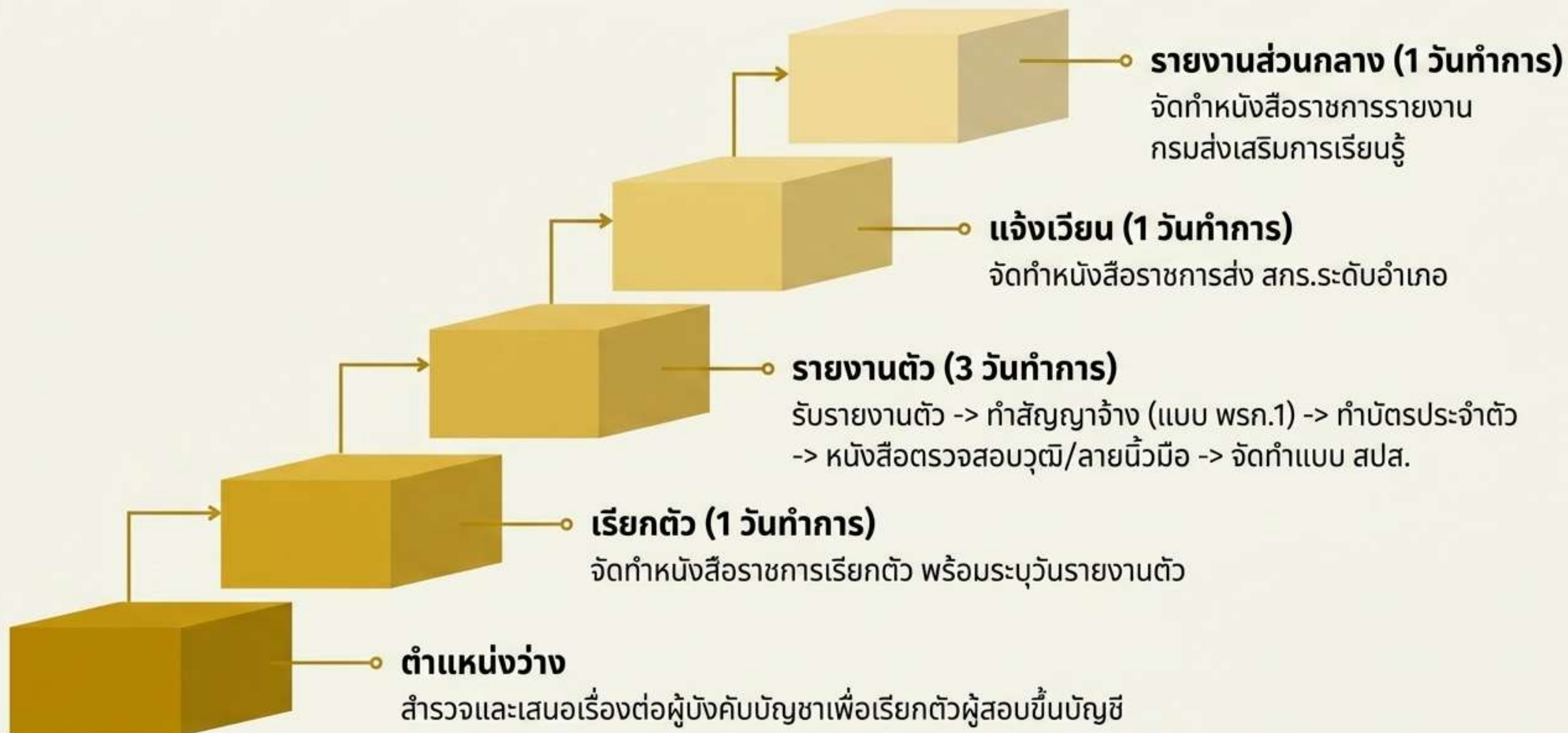
งานรักษาความปลอดภัย (เวรยาม)



แผนผังความรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล

ภาระงาน		แนวทางการปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จที่คาดหวัง
	สรรหา บรรจุ และอัตรากำลัง	สำรวจอัตราว่าง, ดำเนินการสอบคัดเลือก, ประเมินพนักงานราชการ (ทุก 6 เดือน), แจ้งขอตำแหน่งใหม่	กระบวนการสรรหาบริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้
	การออกจากราชการ	ตรวจสอบรายชื่อเกษียณ, จัดทำระบบ e-pension, จัดทำคำสั่งลาออก/ประกันสังคม	บุคลากรได้ออกจากราชการตามความประสงค์อย่างสมบูรณ์
	บำเหน็จความชอบ & เครื่องราชฯ	กลั่นกรองเลื่อนเงินเดือน, บันทึกทะเบียนประวัติ, ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติขอเครื่องราชฯ	ข้าราชการมีขวัญกำลังใจ มีฐานข้อมูลทะเบียนประวัติที่ถูกต้อง
	พัฒนาบุคลากร & มาตรฐานวิชาชีพ	จัดทำโครงการอบรม, ต่อบัณฑิตอาสาประกอบวิชาชีพ, ประเมินวิทยฐานะ	บุคลากรพัฒนาตามวิชาชีพ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ผังขั้นตอนการสรรหาและบรรจุพนักงานราชการ



ผังขั้นตอนการลาออกและการย้ายข้าราชการ



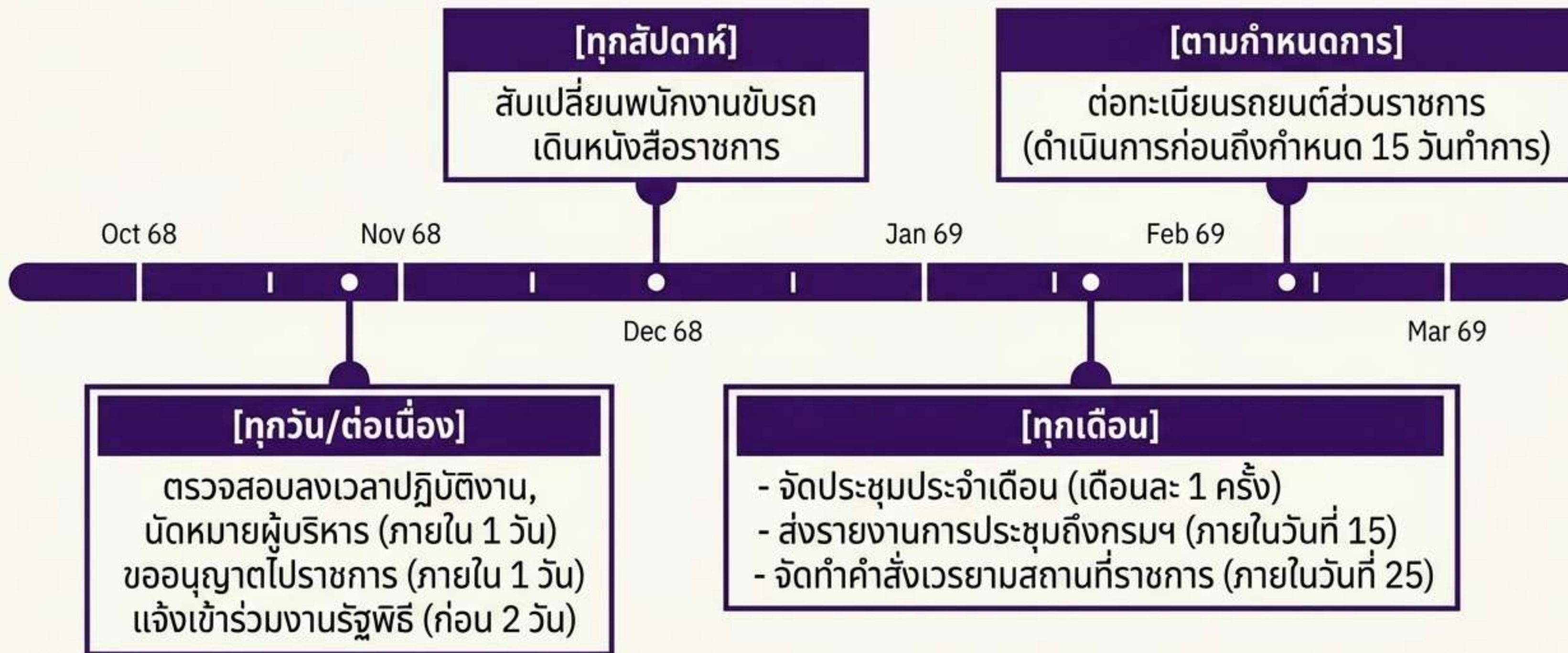
ผังขั้นตอนการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู



ผังขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



ปฏิทินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป (ต.ค. 68 - มี.ค. 69)



ปฏิทินการปฏิบัติงานบริหารบุคลากร (ต.ค. 68 - มี.ค. 69)

เหตุการณ์สำคัญ (Milestone Events)

บริการต่อเนื่อง (Continuous Services & SLAs)

ดำเนินการภายใน 2-5 วันทำการ ตามคำร้อง

- - บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ (ภายใน 5 วัน)
- - หนังสือรับรองเงินเดือน/การปฏิบัติงาน/กู้เงิน รอส. (ภายใน 5 วัน)
- - ขออนุญาตไปศึกษาดูงานต่างประเทศ (ภายใน 2 วัน)
- - ขออนุญาตลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์ (ภายใน 2 วัน)

ต.ค. 68:
งานวางแผนอัตรากำลัง
และกำหนดตำแหน่ง

มี.ค. 69:
การดำเนินการ
เกษียณอายุราชการ

ติดตามต่อเนื่องตลอดเวลา

เลื่อนเงินเดือน, ทะเบียนประวัติ, ตรวจสอบวันลาทุกประเภท
(ดำเนินการต่อเนื่องตามรอบและหนังสือสั่งการ)

กรอบระเบียบ กฎหมาย และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง (Regulatory Framework)

Mapping Matrix	
หมวดหมู่ (Category)	กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Associated Laws & Regulations)
 [ระเบียบกลางองค์กร]	พ.ร.บ. กรมส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2566 คำสั่งกรมฯ ที่ 3/2566 (มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทน)
 [งานสารบรรณ & ยานพาหนะ]	ระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๖๖ ระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยรถราชการ ๒๕๒๓ ประกาศกรมขนส่งฯ 2560 (คุณลักษณะรถ)
 [งานบุคลากร & วิทยฐานะ]	หลักเกณฑ์ ก.ค.ศ. (ว23, ว6, ว3, ว19) ประกาศกรมฯ เรื่องประเมินผล ปฏิบัติราชการ 2567 ระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยการลา 2555
 [สวัสดิการ & บำเหน็จบำนาญ]	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ 2527 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง 2519



มุ่งมั่นปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้

การปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน (SOP) ฉบับนี้ ช่วยให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มงานบริหารบุคลากร สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ รวดเร็ว และสอดคล้องกับระเบียบของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

**เพื่อสนับสนุนและขับเคลื่อนการส่งเสริมการเรียนรู้
ของจังหวัดเพชรบูรณ์อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน**