

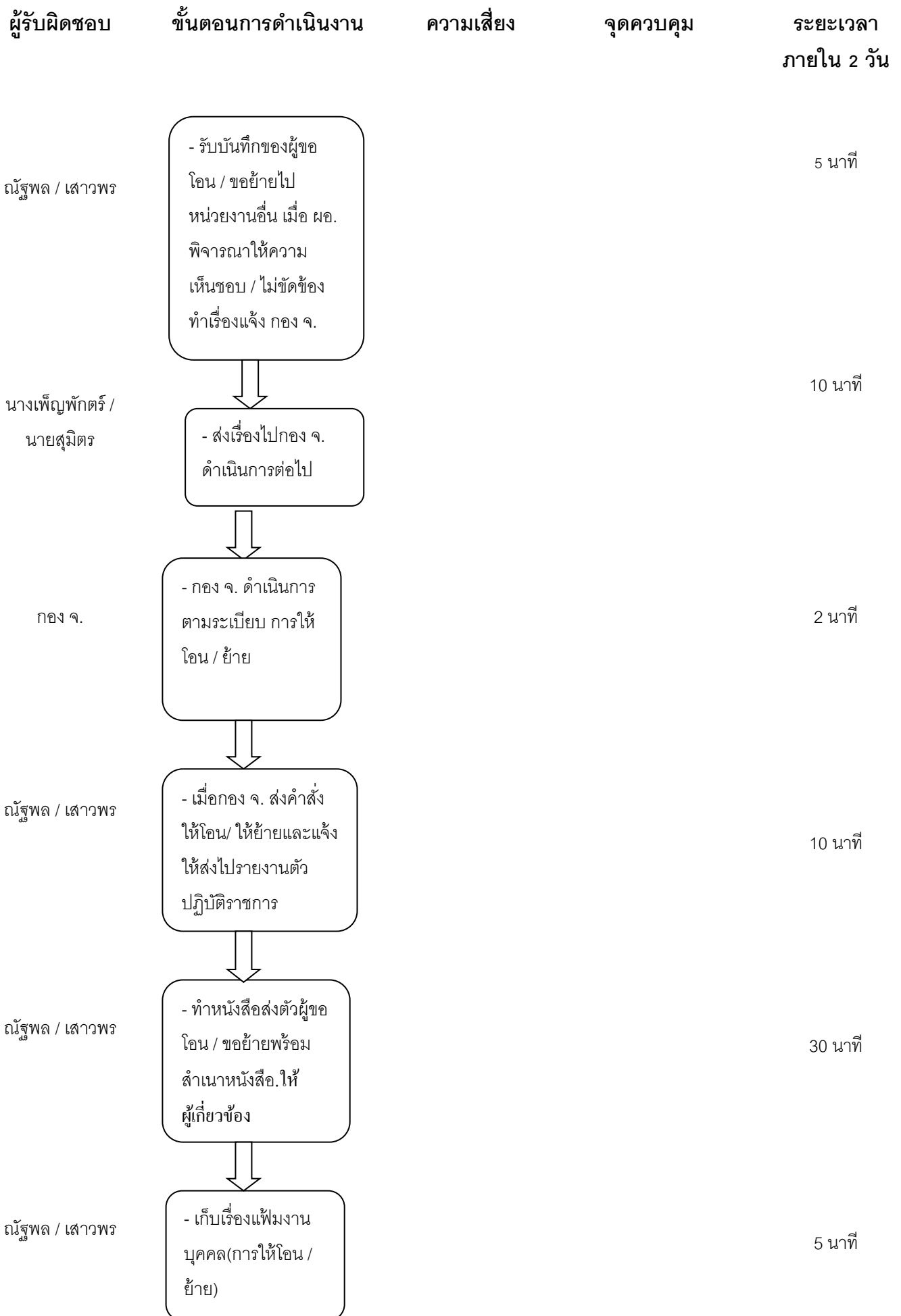
กระบวนการงาน : งานบุคคล

1. การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา รวม 5 วัน
ณัฐพล / เสาวพร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> - ตรวจสอบการลงลายมือชื่อการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวัน </div>	เจ้าหน้าที่ไม่แจ้งการไปราชการ/ลาให้ทราบ	แจ้งเจ้าหน้าที่ให้ทราบและเพื่อปฏิบัติ	10 นาที
ณัฐพล / เสาวพร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> - บันทึกการมาปฏิบัติราชการเจ้าหน้าที่ </div>		ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการและลงหมายเหตุให้ครบถ้วน	10 นาที
ณัฐพล / เสาวพร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> - กรณีที่มีการลา/ไปราชการลงข้อมูลในบอร์ดผัง จนท.กอง </div>		ตรวจสอบการลาในระบบอินเทอร์เน็ต	2 นาที
ณัฐพล / เสาวพร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> - สรุปการลาแต่ละประเภทของเจ้าหน้าที่โดยอ้างอิงกับข้อมูลในระบบ Intranet </div>	เจ้าหน้าที่ไม่เข้าไปลาใน Intranet (ในกรณีลาป่วย)	ติดตาม / ดูแลให้เจ้าหน้าที่ส่งใบลาทุกครั้งที่มีการลา	1 ชั่วโมง
ณัฐพล / เสาวพร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> - ทำหนังสือเวียนสรุปวันลาเพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน </div>	เจ้าหน้าที่ไม่ยื่นใบลาในระบบ ทำให้ข้อมูลคลาดเคลื่อน / ไม่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ทุกคนตรวจสอบและลงลายมือชื่อรับทราบ	3 วัน
ณัฐพล / เสาวพร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> - เก็บรวบรวมเข้าแฟ้มการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ </div>			2 นาที

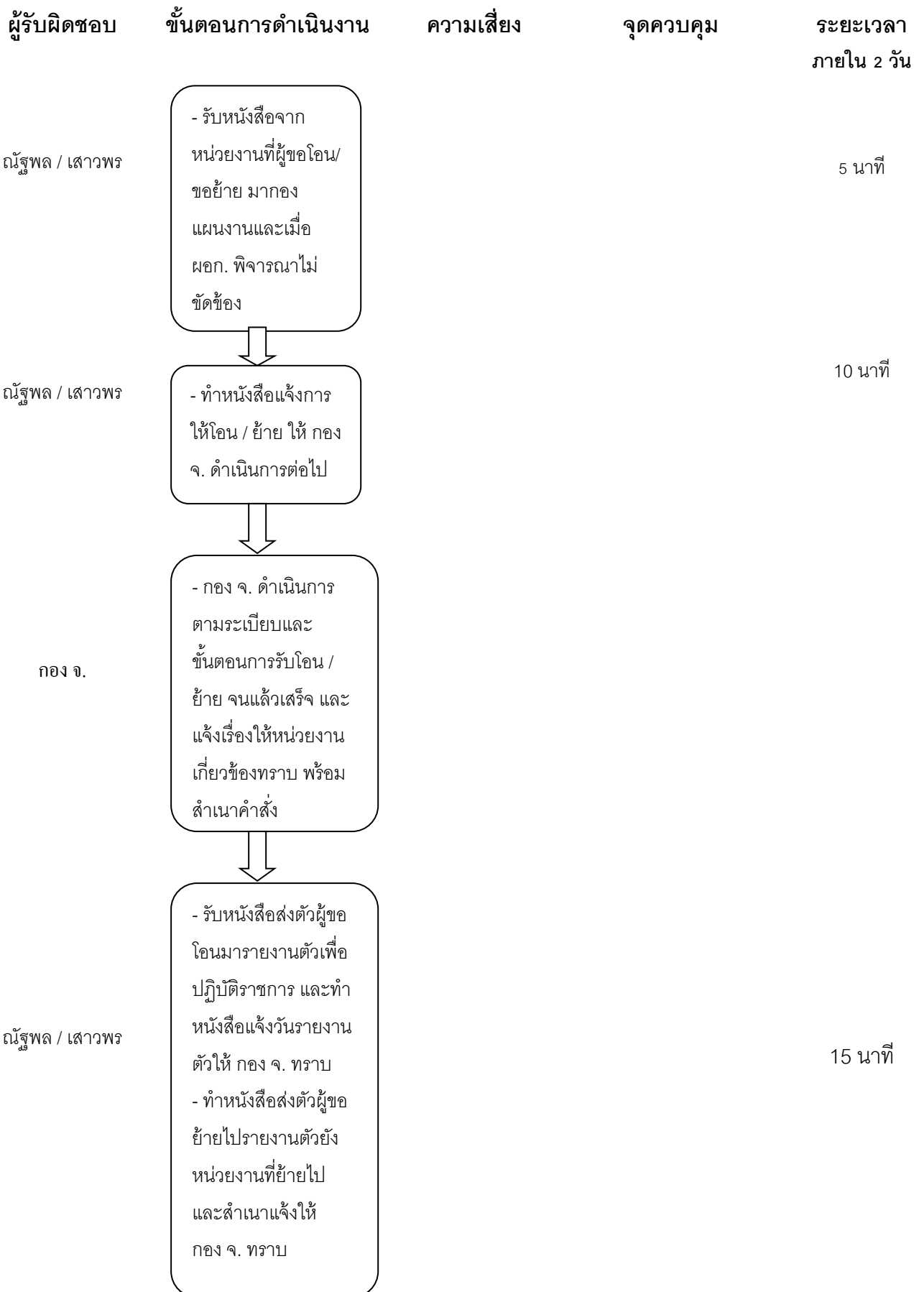
กระบวนการงาน : งานบุคคล

2. การให้โอน / ย้าย



กระบวนการงาน : งานบุคคล

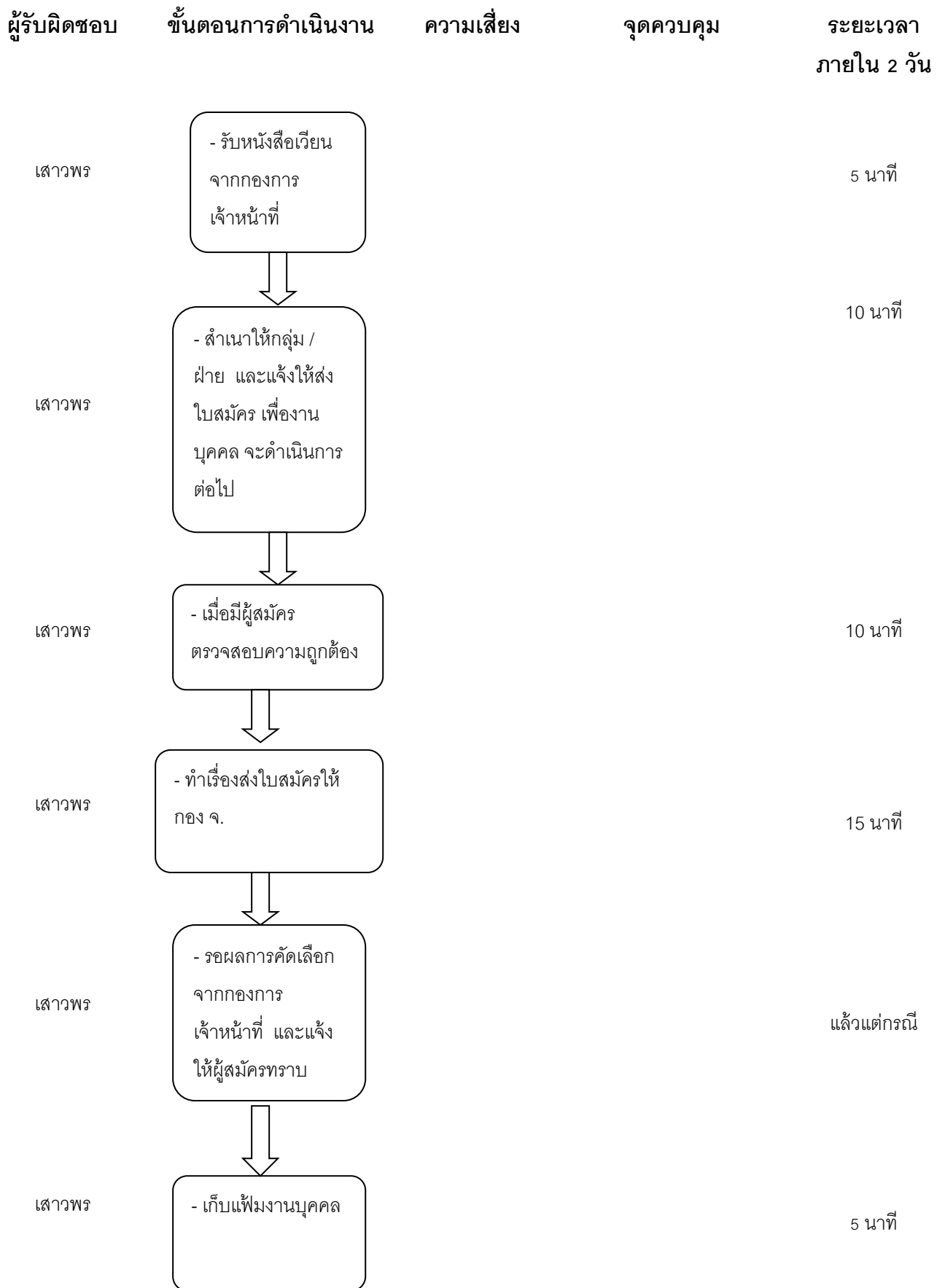
3. การรับโอน / รับย้าย



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
ณัฐพล / เสาวพร	- เก็บเรื่องแฟ้มงาน บุคคล (การรับโอน / ย้าย)			5 นาที

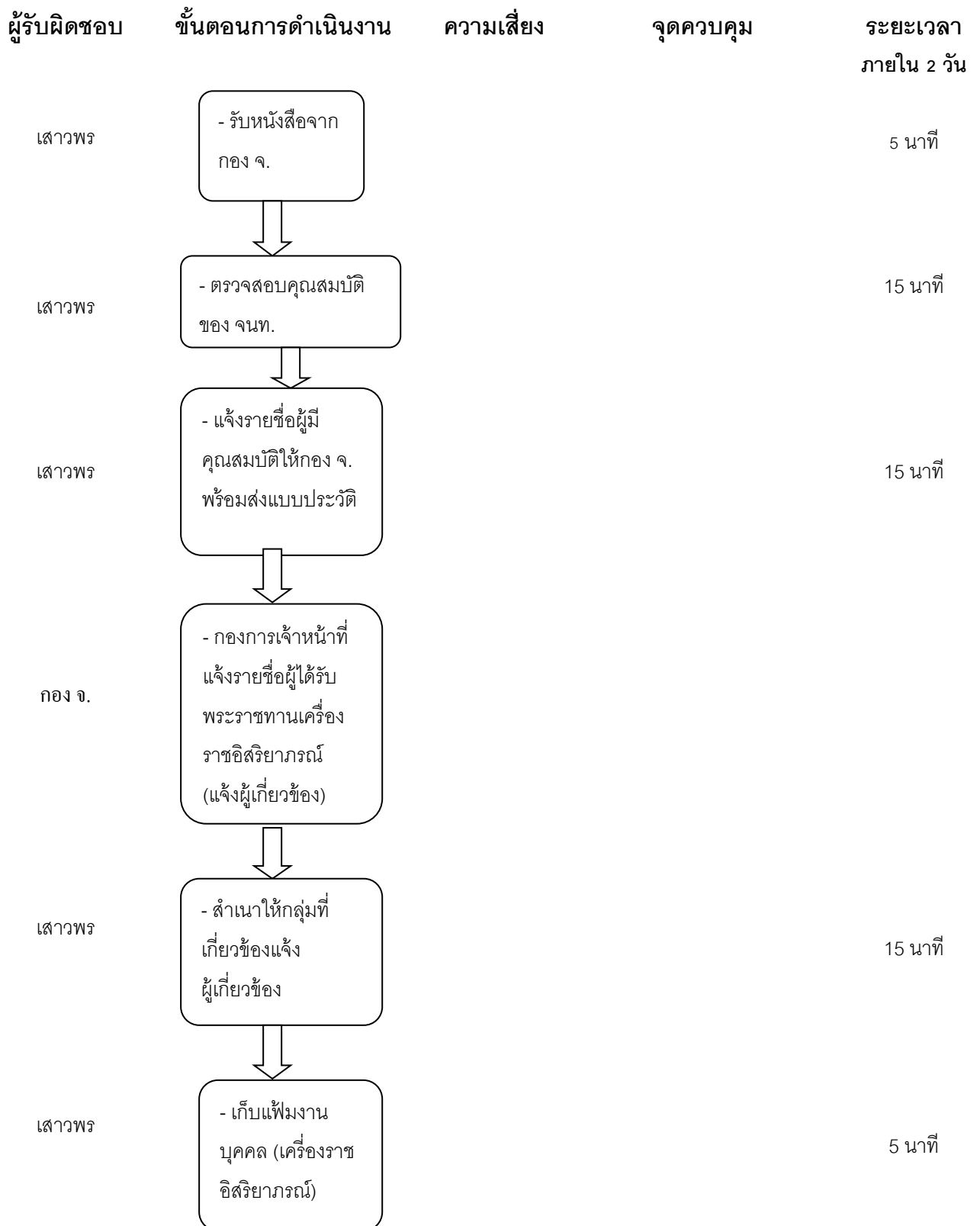
กระบวนการงาน : งานบุคคล

4. การสมัครเพื่อคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น)

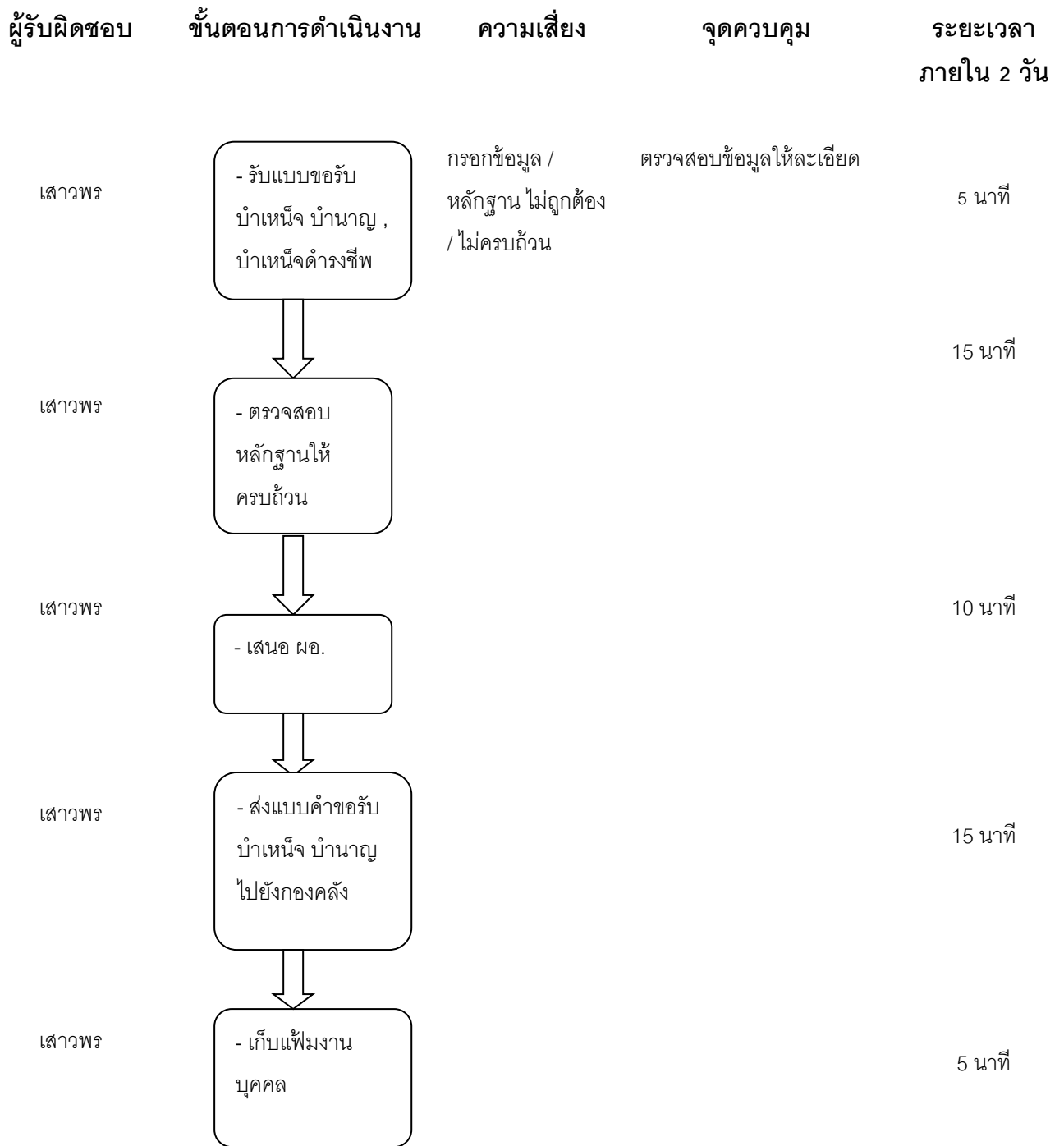


กระบวนการงาน : งานบุคคล

5.1 การขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์

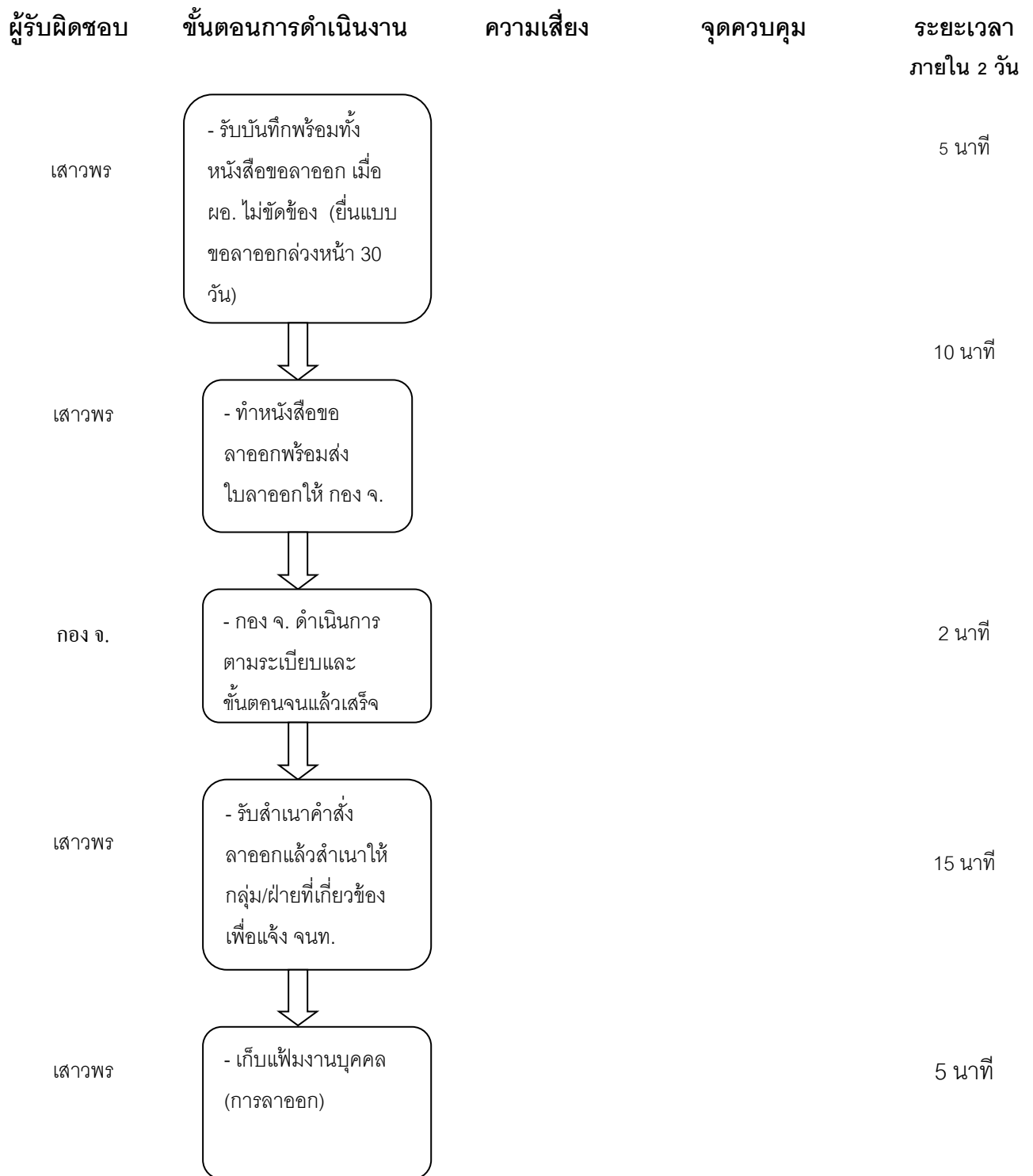


กระบวนการงาน : งานบุคคล
 6. การขอรับบำเหน็จ บำนาญ



กระบวนการงาน : งานบุคคล

7. การขอลาออก



กระบวนการงาน : งานบุคคล

5.2 ตรวจสอบการขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา ภายใน 2 วัน
เสาวพร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> - รับหนังสือจาก กอง จ. </div>			5 นาที
เสาวพร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> - ดำเนินการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด </div>		- ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ / เงื่อนไข - ทันท่วงตา	15 นาที
เสาวพร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> - ทำบันทึกยืนยัน รายชื่อผู้มีสิทธิได้รับ เครื่องราชฯ เสนอ ผอ. ลงนาม ถึง ผอ. กอง จ. </div>			15 นาที

กระบวนการงาน : งานบุคคล
8. ตรวจสอบและจัดทำอัตรากำลัง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา ภายใน 2 วัน
เสาวพร	- ตรวจสอบคุณสมบัติของ ผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ			5 นาที
เสาวพร	- เข้าหลักเกณฑ์ แจ้าง ผู้มีสิทธิ์ทราบ			10 นาที
เสาวพร	- กรอกรายละเอียดตาม แบบประเมินบุคคลและ ผลงาน			2 นาที
เสาวพร	- เสนอ หัวหน้ากลุ่มทำ การประเมิน			15 นาที
เสาวพร	- ทำหนังสือเสนอ ผอ. ลงนาม แจ้าง กอง จ.			15 นาที

กระบวนการงาน : งานบุคคล

9. การตรวจสอบและจัดเก็บประวัติการอบรม

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา ภายใน 2 วัน
เสาวพร	<p>- รับหนังสือแจ้งการเข้ารับ การอบรมของ จนท.</p>			5 นาที
เสาวพร	<p>- บันทึกลงใน แบบฟอร์มประวัติ การอบรมรายบุคคล</p>			10 นาที

กระบวนการงาน : งานบุคคล

10. การตรวจสอบรายชื่อผู้มาปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา ภายใน 5 วัน
เสาวพร	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> - เวลา 10.30 น. จนท. ผู้ดูแลควบคุมเพื่อสแกน เข้าระบบตรวจสอบเวลา ทำงานของ จนท. เวลา 09.01 น. คือ สาย และ เวลา 10.31 น. ลา ½ วัน </div>	เจ้าหน้าที่ไม่แจ้งการ ไปราชการ/ลาให้ทราบ	แจ้งเจ้าหน้าที่ให้ทราบ และเพื่อปฏิบัติ	20 นาที
			ตรวจสอบการลงเวลา ปฏิบัติราชการและลง หมายเหตุให้ครบถ้วน	30 นาที
เสาวพร	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> ทุกสิ้นเดือนจะรวบรวม การขาดลามาสายของ จนท. และสรุปแจ้งเวียน ให้ จนท. ลงลายมือเพื่อ ทราบ </div>	จนท. ไม่เข้าไปลาใน Intranet (ในกรณีลาป่วย)	ติดตาม/ดูแลให้ จนท. ส่งใบลาทุกครั้งที่มีการลา	30 นาที
เสาวพร	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> เก็บรวบรวมเข้าแฟ้ม ระบบการลา </div>			2 นาที