

กลุ่มอำนาจการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการงานบุคคล	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนาจการ กองแผนงาน	วันที่มีผลบังคับใช้
ชื่อกระบวนการ : การขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์		

### 1.วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานบุคคล เรื่อง การขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ ว่าด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และแก้ไขเพิ่มเติม, พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. 2484และพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551
- เพื่อให้กองแผนงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
- เพื่อรองรับการตรวจสอบที่ถูกต้อง โปร่งใส ของการปฏิบัติงาน

### 2.ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานบุคคล เรื่อง การสมัครเพื่อคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตั้งแต่การรับหนังสือเวียน แจ้งให้กลุ่มทราบ ทำเรื่องส่งกองการเจ้าหน้าที่ และจัดเก็บเอกสาร

### 3.ผู้รับผิดชอบ

นางสาวเสาวพร ตริมงคล

### 4.เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. 2484
- พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551

### 5.แผนภูมิการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
เสาวพร	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A(1. รับหนังสือเวียนจากกองการเจ้าหน้าที่) --&gt; B((1))           </pre> </div>			5 นาที

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
เสาวพร	<p style="text-align: center;">①</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">2. ตรวจสอบคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ กองแผนงาน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			15 นาที
เสาวพร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">3. แจงรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติให้กอง การเจ้าหน้าที่พร้อมส่งแบบประวัติ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			15 นาที
กองการเจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;">4. แจงรายชื่อผู้ได้รับ พระราชทาน เครื่องอิสริยาภรณ์ (แจ้งผู้เกี่ยวข้อง)</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			
เสาวพร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">5. สำเนาให้กลุ่มที่เกี่ยวข้องแจ้ง ผู้เกี่ยวข้อง</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			15 นาที
เสาวพร	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;">6. เก็บเรื่องแฟ้มงานบุคคล (เครื่องอิสริยาภรณ์)</div>			5 นาที

#### 6.รายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงาน

- 6.1 เจ้าหน้าที่งานบุคคลรับหนังสือจากกองการเจ้าหน้าที่
- 6.2 เจ้าหน้าที่งานบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่กองแผนงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536

และแก้ไขเพิ่มเติม, พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. 2484 และพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551

6.3 เจ้าหน้าที่งานบุคคลแจ้งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติให้กับกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมส่งแบบประวัติ

6.4 เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่แจ้งรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยจะทำการแจ้งเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้อง

6.5 เจ้าหน้าที่งานบุคคลทำสำเนา แจ้งให้กับกลุ่มและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

6.6 เจ้าหน้าที่งานบุคคลจัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มงานบุคคลเรื่อง เครื่องราชอิสริยาภรณ์

กลุ่มอำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการงานบุคคล	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ กองแผนงาน	วันที่มีผลบังคับใช้
ชื่อกระบวนการ : การขอรับบำเหน็จ/บำนาญ		

### 1.วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานบุคคล เรื่อง การขอรับบำเหน็จ/บำนาญ ว่าด้วยพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539, พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2527 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ.2519 และแก้ไขเพิ่มเติม
- เพื่อให้กองแผนงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
- เพื่อรองรับการตรวจสอบที่ถูกต้อง โปร่งใส ของการปฏิบัติงาน

### 2.ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานบุคคล เรื่อง การขอรับบำเหน็จ/บำนาญ ตั้งแต่การรับแบบขอรับบำเหน็จ/บำนาญ ตรวจสอบเอกสาร ส่งเอกสาร และจัดเก็บเอกสาร

### 3.ผู้รับผิดชอบ

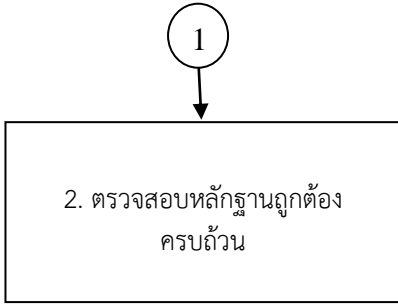

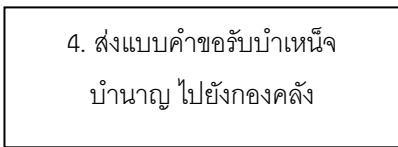
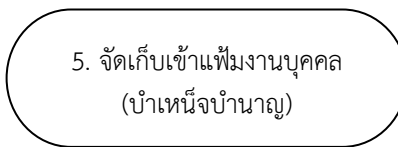
นางสาวเสาวพร ตริมงคล

### 4.เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539
- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2527
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ.2519 และแก้ไขเพิ่มเติม

### 5.แผนภูมิการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
เสาวพร	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">           1. รับแบบขอรับบำเหน็จ/บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ         </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div> </div>	- กรอกข้อมูล / หลักฐาน ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน	- ตรวจสอบข้อมูลให้ละเอียด	5 นาที

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
เสาวพร				15 นาที
ผู้อำนวยการกอง แผนงาน				10 นาที
เสาวพร				15 นาที
เสาวพร				5 นาที

#### 6.รายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงาน

- 6.1 เจ้าหน้าที่งานบุคคลรับแบบขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ ทำการตรวจสอบข้อมูลให้ละเอียด ครบถ้วน เพราะผู้ยื่นคำขออาจกรอกข้อมูลมาไม่ครบ
- 6.2 เจ้าหน้าที่งานบุคคลตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง และครบถ้วน
- 6.3 ผู้อำนวยการกองแผนงานตรวจสอบเอกสาร และรับทราบข้อมูล
- 6.4 เจ้าหน้าที่งานบุคคลส่งแบบคำขอรับบำเหน็จ บำนาญ ไปยังกองคลัง
- 6.5 เจ้าหน้าที่งานบุคคลจัดเก็บเข้าแฟ้มงานบุคคล (บำเหน็จบำนาญ)

กลุ่มอำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการงานบุคคล	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ กองแผนงาน	วันที่มีผลบังคับใช้
ชื่อกระบวนการ : การขอลาออก		

### 1.วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานบุคคล เรื่อง การขอลาออก ว่าด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551, ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. 2551 และกฎกระทรวง
- เพื่อให้กองแผนงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
- เพื่อรองรับการตรวจสอบที่ถูกต้อง โปร่งใส ของการปฏิบัติงาน

### 2.ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานบุคคล เรื่อง การขอลาออก ตั้งแต่การรับหนังสือ/บันทึกขอลาออก ทำหนังสือขอลาออก แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และจกเก็บเอกสาร

### 3.ผู้รับผิดชอบ



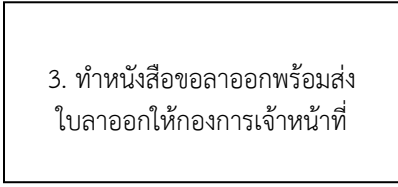

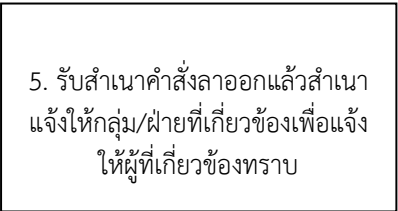
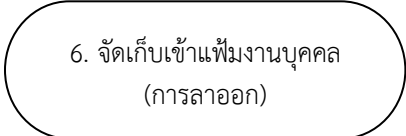
นางสาวเสาวพร ตริมงคล

### 4.เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
- ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. 2551
- กฎกระทรวง

### 5.แผนภูมิการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา	
เสาวพร	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>1. รับบันทึกพร้อมทั้งหนังสือขอลาออก (ยื่นแบบขอลาออกล่วงหน้า 30 วัน)</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <p>1</p> </div>				5 นาที

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
ผู้อำนวยการกอง แผนงาน				
เสาวพร				10 นาที
กองการเจ้าหน้าที่				15 นาที
เสาวพร				15 นาที
เสาวพร				5 นาที
				

## 6.รายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงาน

- 6.1 เจ้าหน้าที่งานบุคคลรับบันทึกพร้อมทั้งหนังสือขอลาออก โดยต้องทำการยื่นแบบขอลาออกล่วงหน้า 30 วัน
- 6.2 ผู้อำนวยการกองแผนงานเซ็นอนุมัติไม่มีข้อขัดข้อง
- 6.3 เจ้าหน้าที่งานบุคคลทำหนังสือขอลาออกพร้อมส่งใบลาออกให้กองการเจ้าหน้าที่
- 6.4 เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบ (พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551, ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. 2551 และกฎกระทรวง) และขั้นตอนจนแล้วเสร็จ
- 6.5 เจ้าหน้าที่งานบุคคลรับสำเนาคำสั่งลาออกแล้วทำสำเนาแจ้งให้กลุ่มหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- 6.6 เจ้าหน้าที่งานบุคคลจัดเก็บเข้าแฟ้มงานบุคคล (การลาออก)



กลุ่มอำนาจการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการงานบุคคล	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนาจการ กองแผนงาน	วันที่มีผลบังคับใช้
ชื่อกระบวนการ : การตรวจสอบรายชื่อผู้มาปฏิบัติงาน		

### 1.วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานบุคคล เรื่อง การตรวจสอบรายชื่อผู้มาปฏิบัติงาน
- เพื่อให้กองแผนงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
- เพื่อรองรับการตรวจสอบที่ถูกต้อง โปร่งใส ของการปฏิบัติงาน

### 2.ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานบุคคล เรื่อง การตรวจสอบรายชื่อผู้มาปฏิบัติงาน ตั้งแต่การดูแลควบคุมเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ตรวจสอบเวลาเข้างาน รวบรวมการขาดลามาสาย และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

### 3.ผู้รับผิดชอบ

นางสาวเสาวพร ตรีมงคล

### 4.เอกสารอ้างอิง

-

### 5.แผนภูมิการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
เสาวพร	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">           1. เข้าระบบตรวจสอบเวลาทำงาน ของเจ้าหน้าที่กองแผนงาน         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	-เจ้าหน้าที่ไม่แจ้งการไปราชการ/ลาให้ทราบ	- 09.01 น. คือ มาสาย - 10.31 น. คือ ลาค้างวัน - ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการและลงหมายเหตุให้ครบถ้วน	30 นาที
เสาวพร	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">           2. ทุกสิ้นเดือนรวบรวมการขาดลามา สายของเจ้าหน้าที่และสรุปแจ้งเวียนให้ เจ้าหน้าที่ลงลายมือเพื่อทราบ         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	-เจ้าหน้าที่ไม่ลาในระบบ intranet ในกรณีลาป่วย	- ติดตาม/ดูแลให้เจ้าหน้าที่ส่งใบลาทุกครั้งที่มีการลา	30 นาที
เสาวพร	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">           3. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม (การมาปฏิบัติงาน)         </div>			2 นาที

## 6.รายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงาน

6.1 เจ้าหน้าที่งานบุคคลเข้าระบบสแกนลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบการมาทำงานของเจ้าหน้าที่กองแผนงาน ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของระบบสแกนลายนิ้วมือ และลงหมายเหตุให้ครบถ้วน โดยเวลา 09.01 น. คือ มาสาย และเวลา 10.31 น. คือ ลากครั้งวัน

6.2 เจ้าหน้าที่งานบุคคลรวบรวมการขาดลามาสายของเจ้าหน้าที่ทุกสิ้นเดือน และสรุปแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่กองแผนงานลงลายมือเพื่อทราบ อาจมีเจ้าหน้าที่ไม่ทำการลาในระบบ intranet ในกรณีลาป่วยจึงต้องติดตาม/ดูแลให้เจ้าหน้าที่ส่งใบลาทุกครั้งที่มีการลา

6.3 เจ้าหน้าที่งานบุคคลจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม (การมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่)

กลุ่มอำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการงานบุคคล	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ กองแผนงาน	วันที่มีผลบังคับใช้
ชื่อกระบวนการ : การตรวจสอบและจัดเก็บประวัติการอบรม		

### 1.วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานบุคคล เรื่อง การตรวจสอบและจัดเก็บประวัติการอบรม
- เพื่อให้กองแผนงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
- เพื่อรองรับการตรวจสอบที่ถูกต้อง โปร่งใส ของการปฏิบัติงาน

### 2.ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานบุคคล เรื่อง การตรวจสอบและจัดเก็บประวัติการอบรม ตั้งแต่รับหนังสือการเข้าอบรม และบันทึกประวัติการอบรม

### 3.ผู้รับผิดชอบ

นางสาวเสาวพร ตริ่มงคล

### 4.เอกสารอ้างอิง

-

### 5.แผนภูมิการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
เสาวพร	1. รับหนังสือแจ้งการเข้ารับการอบรม			5 นาที
เสาวพร	2. บันทึกลงในแบบฟอร์มประวัติการอบรมรายบุคคล			10 นาที

### 6.รายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงาน

- 6.1 เจ้าหน้าที่งานบุคคลรับหนังสือแจ้งการเข้ารับการอบรมของเจ้าหน้าที่กองแผนงาน
- 6.2 เจ้าหน้าที่งานบุคคลบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มประวัติการอบรมรายบุคคล

กลุ่มอำนาจการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการงานบุคคล	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนาจการ กองแผนงาน	วันที่มีผลบังคับใช้
ชื่อกระบวนการ : การตรวจสอบและจัดทำอัตราค่าจ้าง		

### 1.วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานบุคคล เรื่อง การตรวจสอบและจัดทำอัตราค่าจ้าง
- เพื่อให้กองแผนงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
- เพื่อรองรับการตรวจสอบที่ถูกต้อง โปร่งใส ของการปฏิบัติงาน

### 2.ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานบุคคล เรื่อง การตรวจสอบและจัดทำอัตราค่าจ้าง ตั้งแต่การตรวจสอบคุณสมบัติ แจ้งให้ทราบ กรอกรายละเอียดตามแบบประเมินบุคคล และทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการ

### 3.ผู้รับผิดชอบ

นางสาวเสาวพร ตรีมงคล

### 4.เอกสารอ้างอิง

-

### 5.แผนภูมิการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
เสาวพร	1. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ			5 นาที
เสาวพร	2. แจ้งให้ผู้ที่มิสิทธิ์เข้าหลักเกณฑ์ทราบ			10 นาที
เสาวพร	3. กรอกรายละเอียดตามแบบประเมินบุคคลและผลงาน			2 นาที
	1			

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
เสาวพร				15 นาที
เสาวพร				15 นาที
ผู้อำนวยการ กองแผนงาน				
เสาวพร				5 นาที

#### 6.รายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงาน

- 6.1 เจ้าหน้าที่งานบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในกองแผนงาน
- 6.2 เจ้าหน้าที่งานบุคคลแจ้งให้ผู้ที่มิสิทธิเข้าหลักเกณฑ์ทราบ
- 6.3 เจ้าหน้าที่งานบุคคลกรอรายละเอียดตามแบบประเมินบุคคล และผลงานของผู้มีสิทธิ
- 6.4 เจ้าหน้าที่งานบุคคลเสนอหัวหน้ากลุ่มทำการประเมิน
- 6.5 เจ้าหน้าที่งานบุคคลทำหนังสือให้ผู้อำนวยการลงนาม
- 6.6 ผู้อำนวยการกองแผนงานเซ็นอนุมัติรับทราบ
- 6.7 เจ้าหน้าที่งานบุคคลแจ้งเจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่

กลุ่มอำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการงานบุคคล	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ กองแผนงาน	วันที่มีผลบังคับใช้
ชื่อกระบวนการ : การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่		

### 1.วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานบุคคล เรื่อง การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบว่าด้วยกรลาของข้าราชการ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม, พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541, ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่องสิทธิประโยชน์พนักงานราชการ พ.ศ.2554 และกฎกระทรวง
- เพื่อให้กองแผนงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
- เพื่อรองรับการตรวจสอบที่ถูกต้อง โปร่งใส ของการปฏิบัติงาน

### 2.ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานบุคคล เรื่อง การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่การตรวจสอบผู้มาปฏิบัติราชการ, บันทึกการมาปฏิบัติงาน และสรุปการลา

### 3.ผู้รับผิดชอบ

นางสาวธีราภรณ์ ศรีนิเวศน์ และนางสาวเสาวพร ตริมงคล

### 4.เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบว่าด้วยกรลาของข้าราชการ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่องสิทธิประโยชน์พนักงานราชการ พ.ศ.2554
- พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541
- กฎกระทรวง

### 5.แผนภูมิการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
ธีราภรณ์ / เสาวพร		- เจ้าหน้าที่ไม่แจ้งการไปราชการ/ลาให้ทราบ	- แจ้งเจ้าหน้าที่ให้ทราบและเพื่อปฏิบัติ	10 นาที
ธีราภรณ์ / เสาวพร			- ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการและลงหมายเหตุให้ครบถ้วน	10 นาที

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
ธีราภรณ์ / เสาวพร	<div style="text-align: center;"> </div>		- กรณีที่มีการลา /ไปราชการลงข้อมูลในบอร์ดผัง จนท.กอง	2 นาที
ธีราภรณ์ / เสาวพร	<div style="text-align: center;"> </div>	-เจ้าหน้าที่ไม่เข้าไปลาใน Intranet (ในกรณีลาป่วย)	-ติดตาม/ดูแลให้เจ้าหน้าที่ส่งใบลาทุกครั้งที่มีการลาลาป่วย)	1 ชั่วโมง
ธีราภรณ์ / เสาวพร	<div style="text-align: center;"> </div>	-เจ้าหน้าที่ไม่ยื่นใบลาในระบบ ทำให้ข้อมูลคลาดเคลื่อนไม่ถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่ที่ทุกคนตรวจสอบและลงลายมือชื่อรับทราบ	3 วัน
ธีราภรณ์ / เสาวพร	<div style="text-align: center;"> </div>			2 นาที

#### 6.รายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงาน

6.1 เจ้าหน้าที่งานบุคคลตรวจสอบการลงลายมือชื่อการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวัน โดยดำเนินการแจ้งให้เจ้าหน้าที่กองแผนงานทุกคนรับทราบเรื่องการสแกนลายนิ้วมือก่อนเข้างานทุกครั้ง อาจมีเจ้าหน้าที่ไม่มาแจ้งการไปราชการหรือลาให้เจ้าหน้าที่งานบุคคลทราบ

6.2 เจ้าหน้าที่งานบุคคลบันทึกการมาปฏิบัติราชการเจ้าหน้าที่พร้อมตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการและลงหมายเหตุให้ครบถ้วน

6.3 เจ้าหน้าที่งานบุคคลตรวจสอบการลาในระบบ Intranet กรณีที่มีการลา /ไปราชการลงข้อมูลในบอร์ดผังเจ้าหน้าที่กองแผนงาน

6.4 เจ้าหน้าที่งานบุคคลสรุปรายการลาแต่ละประเภทของเจ้าหน้าที่โดยอ้างอิงกับข้อมูลในระบบ Intranet และทำการติดตาม/ดูแลให้เจ้าหน้าที่ส่งใบลาทุกครั้งที่มีการลา ในกรณีลาป่วยอาจมีเจ้าหน้าที่ไม่เข้าไปลาในระบบ Intranet

6.5 เจ้าหน้าที่งานบุคคลทำหนังสือเวียนสรุปวันลาเพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนตรวจสอบ และลงลายมือชื่อรับทราบ 1อาจมีข้อมูลคลาดเคลื่อนได้ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่ยื่นใบลา

6.6 เจ้าหน้าที่งานบุคคลเก็บรวบรวมเข้าแฟ้มการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่

กลุ่มอำนาจการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการงานบุคคล	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนาจการ กองแผนงาน	วันที่มีผลบังคับใช้
ชื่อกระบวนการ : การรับโอน/รับย้าย		

### 1.วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานบุคคล เรื่อง การรับโอน/รับย้ายตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 และกฎกระทรวง
- เพื่อให้กองแผนงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
- เพื่อรองรับการตรวจสอบที่ถูกต้อง โปร่งใส ของการปฏิบัติงาน

### 2.ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานบุคคล เรื่อง การรับโอน/รับย้าย ตั้งแต่การรับหนังสือจากหน่วยงานผู้ขอโอน/ย้าย ทำหนังสือให้โอน/ย้าย ดำเนินการส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ ทำหนังสือรับส่งตัว และจัดเก็บเอกสาร

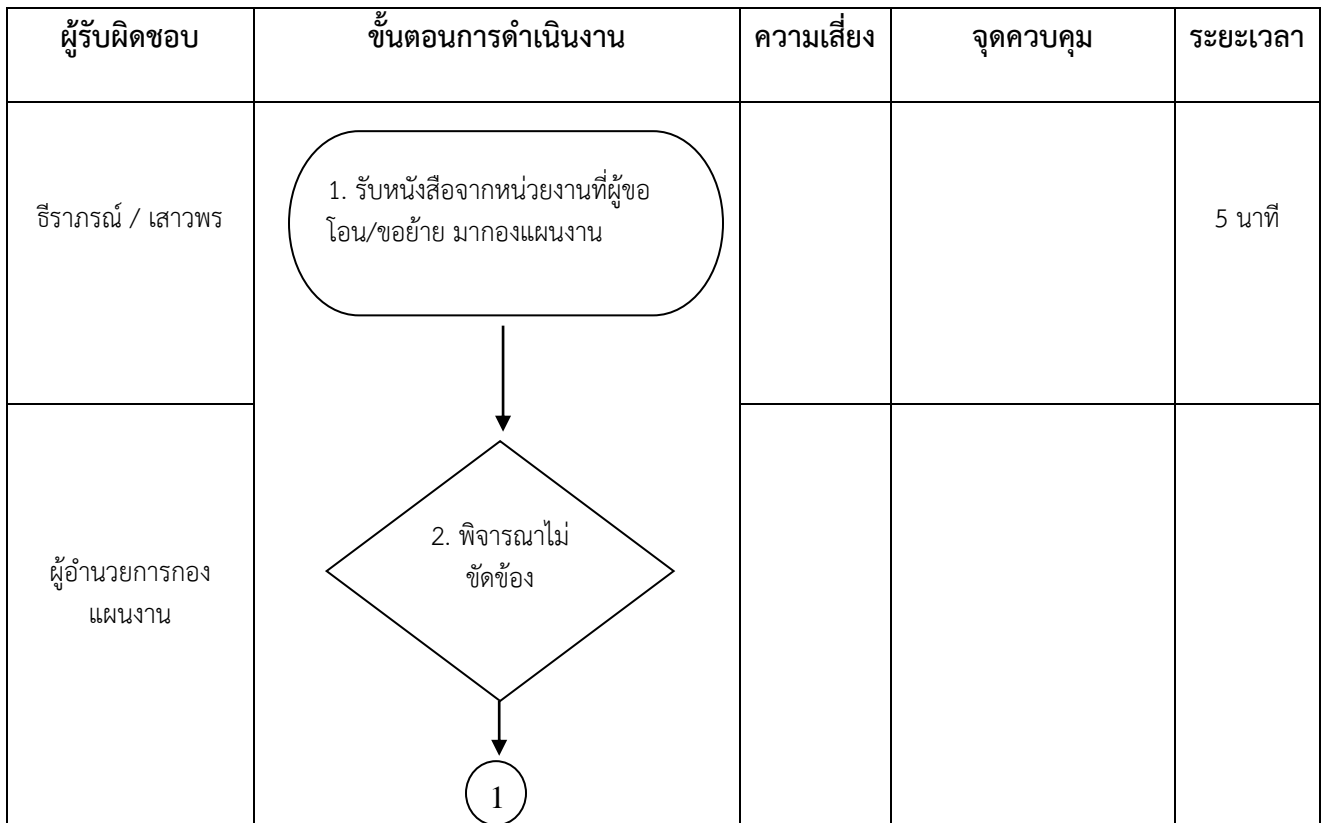
### 3.ผู้รับผิดชอบ

นางสาวธีราภรณ์ ศรีนิเวศน์ และนางสาวเสาวพร ตริมงคล

### 4.เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551
- กฎกระทรวง

### 5.แผนภูมิการทำงาน





ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
ธีราภรณ์ / เสาวพร	<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>3. ทำหนังสือแจ้งการให้โอน / ย้าย ให้ กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการต่อไป</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>			10 นาที
กองการเจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>4. ดำเนินการตามระเบียบ และขั้นตอนการรับโอน / ย้าย จนแล้วเสร็จ และแจ้งเรื่องให้หน่วยงานเกี่ยวข้องทราบ พร้อมสำเนาคำสั่ง</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>			
ธีราภรณ์ / เสาวพร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>5. รับหนังสือส่งตัวผู้ขอโอนมารายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการ และทำหนังสือแจ้งวันรายงานตัวให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>			5 นาที
ธีราภรณ์ / เสาวพร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>6. ทำหนังสือส่งตัวผู้ขอย้ายไปรายงานตัวยังหน่วยงานที่ย้ายไป และสำเนาแจ้งให้ กอง จ. ทราบ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>			10 นาที
ธีราภรณ์ / เสาวพร	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>7. เก็บเรื่องแฟ้มงานบุคคล (การให้โอน / ย้าย)</p> </div>			5 นาที

## 6.รายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงาน

- 6.1 เจ้าหน้าที่งานบุคคลรับหนังสือจากหน่วยงานที่ผู้ขอโอน/ขอย้าย มากองแผนงาน
- 6.2 ผู้อำนวยการกองแผนงานพิจารณาหนังสือผู้ขอโอน/ขอย้ายไม่ขัดข้อง
- 6.3 เจ้าหน้าที่งานบุคคลทำหนังสือแจ้งการให้โอน / ย้าย ให้ กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการต่อไป
- 6.4 เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบและขั้นตอนการรับโอน / ย้าย จนแล้วเสร็จ และแจ้งเรื่องให้หน่วยงานเกี่ยวข้องทราบ พร้อมสำเนาคำสั่ง
- 6.5 เจ้าหน้าที่งานบุคคลรับหนังสือส่งตัวผู้ขอโอนมารายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการ และทำหนังสือแจ้งวันรายงานตัวให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบ
- 6.6 เจ้าหน้าที่งานบุคคลทำหนังสือส่งตัวผู้ขอย้ายไปรายงานตัวยังหน่วยงานที่ย้ายไป และสำเนาแจ้งให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบ
- 6.7 เจ้าหน้าที่งานบุคคลเก็บรวบรวมเข้าแฟ้มการให้โอน/ย้าย

กลุ่มอำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการงานบุคคล	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ กองแผนงาน	วันที่มีผลบังคับใช้
ชื่อกระบวนการ : การให้โอน/ย้าย		

### 1.วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานบุคคล เรื่อง การให้โอน/ย้าย ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 และกฎกระทรวง
- เพื่อให้กองแผนงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
- เพื่อรองรับการตรวจสอบที่ถูกต้อง โปร่งใส ของการปฏิบัติงาน

### 2.ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานบุคคล เรื่อง การให้โอน/ย้าย ตั้งแต่การรับบันทึกผู้ขอโอน/ย้าย ดำเนินการส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ ทำหนังสือส่งตัว และจัดเก็บเอกสาร

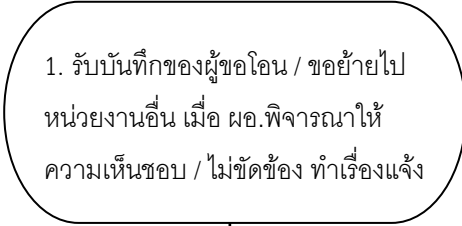
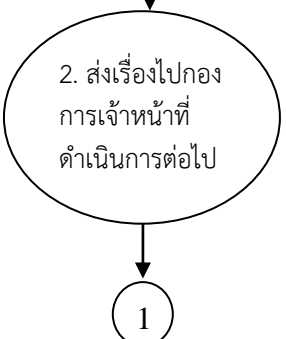
### 3.ผู้รับผิดชอบ

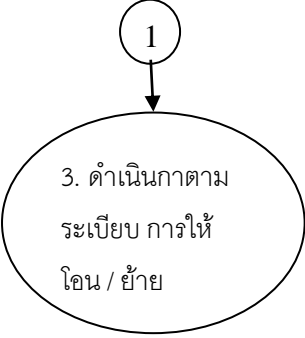
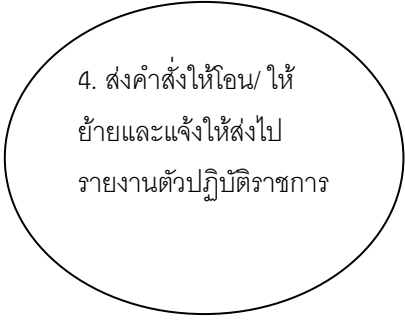

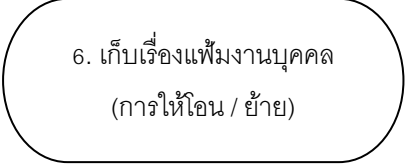
นางสาวธีราภรณ์ ศรีนิเวศน์ และนางสาวเสาวพร ตรีมงคล

### 4.เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551
- กฎกระทรวง

### 5.แผนภูมิการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
ธีราภรณ์ / เสาวพร	 <p>1. รับบันทึกของผู้ขอโอน / ขอย้ายไปหน่วยงานอื่น เมื่อ ผอ.พิจารณาให้ความเห็นชอบ / ไม่ขัดข้อง ทำเรื่องแจ้ง</p>			5 นาที
เพ็ญพักตร์	 <p>2. ส่งเรื่องไปกองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการต่อไป</p> <p style="text-align: center;">①</p>			10 นาที

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
กองการเจ้าหน้าที่	 <p>3. ดำเนินการตามระเบียบ การให้โอน / ย้าย</p>			2 นาที
กองการเจ้าหน้าที่	 <p>4. ส่งคำสั่งให้โอน/ให้ย้ายและแจ้งให้ส่งไปรายงานตัวปฏิบัติราชการ</p>			10 นาที
ธีราภรณ์ / เสาวพร	 <p>5. ทำหนังสือส่งตัวผู้ขอโอน / ขอย้ายพร้อมสำเนาหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง</p>			30 นาที
ธีราภรณ์ / เสาวพร	 <p>6. เก็บเรื่องแฟ้มงานบุคคล (การให้โอน / ย้าย)</p>			5 นาที

#### 6.รายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงาน

6.1 เจ้าหน้าที่งานบุคคลรับบันทึกของผู้ขอโอน/ย้ายไปหน่วยงานอื่น เมื่อผู้อำนวยการพิจารณาไม่ขัดข้อง เจ้าหน้าที่จึงจะทำเรื่องแจ้งกองการเจ้าหน้าที่กรมอนามัย

6.2 เจ้าหน้าที่งานบุคคลส่งเรื่องไปกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป

6.3 เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย ดำเนินการตามระเบียบการให้โอน/ย้าย

6.4 เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่ส่งคำสั่งให้โอน/ให้ย้าย และแจ้งให้ผู้ขอโอน/ย้ายไปรายงานตัวปฏิบัติราชการ

6.5 เจ้าหน้าที่งานบุคคลทำหนังสือส่งตัวผู้ขอโอน/ขอย้ายพร้อมสำเนาหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง

6.6 เจ้าหน้าที่งานบุคคลเก็บรวบรวมเข้าแฟ้มการให้โอน/ย้าย

กลุ่มอำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการงานบุคคล	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ กองแผนงาน	วันที่มีผลบังคับใช้
ชื่อกระบวนการ : การสมัครเพื่อคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น		

### 1.วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานบุคคล เรื่อง การสมัครเพื่อคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และกฎกระทรวง
- เพื่อให้กองแผนงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
- เพื่อรองรับการตรวจสอบที่ถูกต้อง โปร่งใส ของการปฏิบัติงาน

### 2.ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานบุคคล เรื่อง การสมัครเพื่อคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตั้งแต่การรับหนังสือเวียนจากกองการเจ้าหน้าที่ แจ้งให้กลุ่มที่เกี่ยวข้องทราบ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดำเนินการประสานงานกับกองการเจ้าหน้าที่ และจัดเก็บเอกสาร

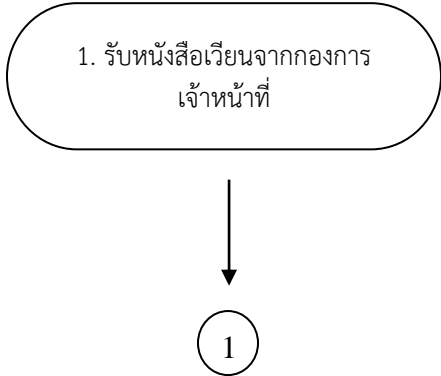
### 3.ผู้รับผิดชอบ

นางสาวเสาวพร ตริ่มงคล

### 4.เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
- กฎกระทรวง

### 5.แผนภูมิการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
เสาวพร	 <pre> graph TD     A(1. รับหนังสือเวียนจากกองการเจ้าหน้าที่) --&gt; B((1))           </pre>			5 นาที

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
เสาวพร	<p style="text-align: center;">①</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">           2. สำเนาให้กลุ่ม / ฝ่าย และแจ้งให้            ส่งใบสมัคร เพื่องานบุคคล จะ            ดำเนินการต่อไป         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>			15 นาที
เสาวพร	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">           3. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร            ของผู้สมัคร พร้อมส่งใบสมัครให้กอง            การเจ้าหน้าที่         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>			15 นาที
กองการเจ้าหน้าที่	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; margin: 10px auto; width: 60%;">           4. กองการ            เจ้าหน้าที่ แจ้ง            รายชื่อผู้ได้รับ         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>			
เสาวพร	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">           5. รวบรวมการคัดเลือกจากกองการ            เจ้าหน้าที่ และแจ้งให้ผู้สมัครทราบ         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>			15 นาที
เสาวพร	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;">           6. เก็บเรื่องแฟ้มงานบุคคล         </div>			5 นาที

## 6.รายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงาน

- 6.1 เจ้าหน้าที่งานบุคคลรับหนังสือเวียนจากกองการเจ้าหน้าที่
- 6.2 เจ้าหน้าที่งานบุคคลสำเนาให้กลุ่ม / ฝ่าย และแจ้งให้ส่งใบสมัคร เพื่องานบุคคล จะดำเนินการต่อไป
- 6.3 เจ้าหน้าที่งานบุคคลตรวจสอบความถูกต้องเอกสารของผู้สมัคร พร้อมส่งใบสมัครให้กองการเจ้าหน้าที่
- 6.4 เจ้าหน้าที่งานบุคคลกองการเจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก
- 6.5 เจ้าหน้าที่งานบุคคลรอผลการคัดเลือกจากกองการเจ้าหน้าที่ และแจ้งให้ผู้สมัครทราบ
- 6.6 เจ้าหน้าที่งานบุคคลเก็บเรื่องแฟ้มงานบุคคล