

# คู่มือการปฏิบัติงาน Work Manual



งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล  
Personnel Division  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล  
เทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลา เครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้และยังจะเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้ใช้บริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน จนสามารถเลือกใช้บริการได้อย่างสะดวกและชัดเจน

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้กองการเจ้าหน้าที่ได้พัฒนาริเริ่มขึ้นจากความร่วมมือของบุคลากรทุกคนของกองการเจ้าหน้าที่รวบรวมจากความรู้และประสบการณ์ในการทำงานประกอบกับข้อระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องร่วมกันดำเนินการให้มีเนื้อหาสาระที่สำคัญๆ กระชับ เข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบัน ถือเป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง จึงขอขอบคุณบุคลากรทุกท่านที่ได้ร่วมมือร่วมใจกันจัดทำ คู่มือนี้ไว้ ณ ที่นี้แต่อย่างไรก็ตามสมควรที่จะมีการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมหรือจักเป็นคู่มือที่เหมาะสมต่อภารกิจของงานการเจ้าหน้าที่ต่อไปอย่างต่อเนื่องในอนาคต

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผู้บริหารทุกระดับพร้อมผู้รับบริการในด้านต่างๆ ของกองการเจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลได้ดียิ่งขึ้น

## บทที่ ๑ บทนำ

### ๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

ด้วยเทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา ได้ประกาศจัดตั้งงานการเจ้าหน้าที่เป็นส่วนราชการในโครงสร้างการบริหารของเทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๔๗ ซึ่งลักษณะงานของงานการเจ้าหน้าที่เป็นงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับบุคลากรของเทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนาทุกคน การปฏิบัติงานที่ผ่านมาผู้ปฏิบัติงานใช้วิธีศึกษาจากข้อระเบียบหนังสือสั่งการ และการบอกต่อกันมาจากผู้ปฏิบัติงานคนก่อน ไม่ได้จัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษรรวบรวมไว้เป็นองค์ความรู้ในองค์กร อีกทั้งผู้ปฏิบัติงานรายเดิมมีความประสงค์จะย้ายเปลี่ยนสายงานหรือย้ายสังกัดเพื่อหาประสบการณ์ใหม่ ในการทำงาน ทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานอาจเกิดความล่าช้าหรือไม่ครบถ้วนตามกระบวนการทำงานและจากการที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) ให้ส่วนราชการนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) มาใช้เป็นเครื่องมือในการผลักดันให้ส่วนราชการปรับปรุงองค์กรและยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐสู่ระดับมาตรฐานเทียบเท่าสากล โดยพัฒนาให้องค์กรภาครัฐมีกระบวนการทำงาน และผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น โดยมีเป้าหมายคือประโยชน์สูงสุดของประชาชน และประโยชน์สูงสุดของประเทศชาติตั้งนั้น เพื่อพัฒนารูปแบบ วิธีการบริหาร และกระบวนการทำงานภายในงานการเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา ให้เป็นไปตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาของเทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนาและนโยบายของเทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา ในการส่งเสริมและสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ในด้านการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ทันสมัย สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายต่อไป

### ๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม
๗. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
๘. ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน

### ๑.๓ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เป็นการยกระดับองค์กร
๒. เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน

๓. สร้างมาตรฐานเดียวกัน
๔. ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน หรือข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๕. แก้ปัญหาหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๖. สามารถประหยัดงบประมาณในการฝึกอบรม เมื่อใช้คู่มือเพื่อการสอนงาน ช่วยองค์กรประหยัด เพราะการมีคู่มือทำให้การปฏิบัติงานผิดพลาดน้อย ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
๗. สามารถใช้เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Review) ของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ช่วยในการจัดทำ Check List เพื่อใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพเสมอ
๘. แต่ละหน่วยงานราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเรียนรู้งานซึ่งกันและกัน
๙. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
๑๐. ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
๑๑. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
๑๒. ช่วยลดการตอบคำถาม/ลดเวลาการสอนงาน/ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
๑๓. ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน

## บทที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานงานการเจ้าหน้าที่

### ภารกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

ตามประกาศเทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา เรื่อง การจัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่เป็นส่วนราชการในโครงสร้างการบริหารของเทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๔๗ งานการเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ โดยได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้ฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานการสอบ งานบรรจุแต่งตั้ง งานการโอนย้ายการรับโอน งานถ่ายโอนบุคลากร งานประสานส่วนราชการอื่นและส่วนราชการท้องถิ่นอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอนข้าราชการเทศบาล
- งานตรวจสอบประวัติและวุฒิการศึกษาของพนักงานจ้างเทศบาลที่บรรจุและแต่งตั้งใหม่
- งานข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างลาออก
- งานคัดเลือกข้าราชการเทศบาล เพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหาร
- งานคัดเลือกข้าราชการเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งบริหาร
- งานสรรหาและคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
- งานแผนอัตรากำลัง การจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงส่วนราชการ
- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งข้าราชการเทศบาล ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลง ข้อมูลสารสนเทศบุคลากร
- งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศบุคลากร
- งานจัดทำทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์
- งานการคัดเลือกลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
- งานบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเทศบาล ข้าราชการครูและพนักงานจ้าง
- งานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการข้าราชการ เทศบาล
- งานการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง
- งานควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติและข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการเทศบาล ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานการขอลาออกจากราชการ และเกษียณอายุราชการ
- งานการหารือ/ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารงานบุคคล
- งานควบคุม จัดเก็บ กฎหมาย กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร งานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรมสัมมนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา งานการเลื่อนระดับเลื่อนขั้นเงินเดือน งานการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ งานสิทธิสวัสดิการต่างๆ ของบุคลากรในสังกัด งานบำเหน็จบำนาญ งานบัตรประจำตัวบุคลากร งานออกหนังสือรับรองบุคคล งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณบุคลากร งานการให้ทุนการศึกษาของบุคลากร งานควบคุมเวลาการปฏิบัติราชการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานการจัดฝึกอบรม การประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน
- งานส่งเสริมการศึกษาต่อและการจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม
- งานติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร
- งานการเลื่อนระดับข้าราชการเทศบาล
- งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ข้าราชการเทศบาล ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานการปรับอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่มอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครู
- งานประโยชน์ตอบแทนอื่น
- งานสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ที่ได้รับอุบัติเหตุและเสียชีวิต
- งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานข้าราชการเทศบาล ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- งานการออกหนังสือรับรองบุคคล
- งานการขออนุญาตเดินทางไปราชการ
- งานการรายงานกรณีบุคลากรของเทศบาล เดินทางออกจากราชอาณาจักรไทยตามระเบียบประกาศกำหนด
- งานการออกคำสั่ง ประกาศ เกี่ยวกับการบริหารงานและการปฏิบัติงาน
- งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วยเข้าสู่ตำแหน่งครู
- งานประเมินผลงานเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
- งานการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการยกย่องเชิดชูเกียรติ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม แผนดำเนินการ การควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการรายงานผลการปฏิบัติงาน
- งานจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
- งานควบคุม จัดเก็บ กฎหมาย กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

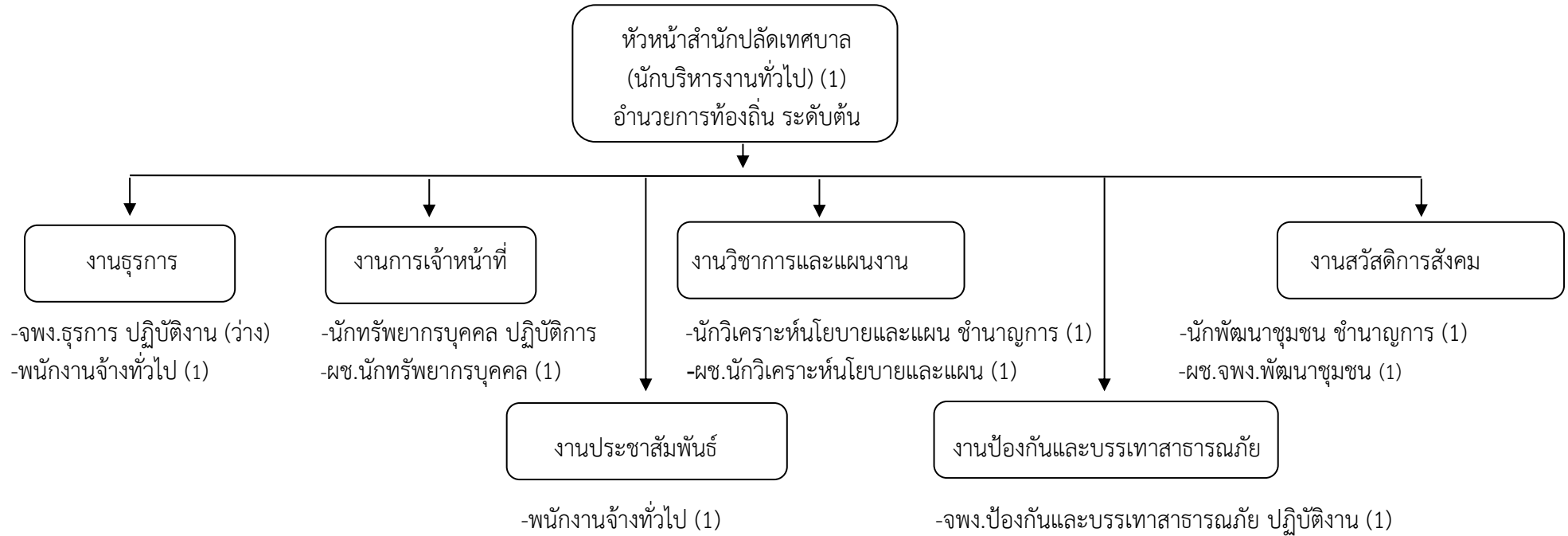
๓. ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสอบสวน งานสอบวินัย งานร้องทุกข์ร้องเรียน งานเลขานุการ ก.ท.จ. งานความรับผิดชอบทางละเมิดของบุคลากร งานบริหารทั่วไปและธุรการของกอง งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมเพื่อให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน ความสงบสุขปลอดภัยของสังคมส่วนรวมตลอดจนประโยชน์สูงสุดของประเทศ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานดำเนินการทางวินัย
- งานการทำสำนวนไต่สวน สำนวนการสอบสวนทางวินัย
- งานตรวจสอบหรือการสืบสวน การสอบสวน การแสวงหาข้อเท็จจริง
- งานการอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- งานการพิจารณา และตรวจสอบคำอุทธรณ์ หรือคำโต้แย้ง
- งานทำสำนวนสอบสวน สืบสวน จากกรรณการร้องเรียน ร้องทุกข์ ของบุคลากรในสังกัดเทศบาล ตำบลไม่ดำพัฒนา
- งานคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ
- งานคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- งานประมวลจริยธรรม
- งานเสริมสร้างวินัยคุณธรรมและจริยธรรม
- งานคณะกรรมการประมวลจริยธรรม
- งานทะเบียนประวัติของผู้ถูกดำเนินการทางวินัย
- งานควบคุม กฎหมาย กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานวินัยและเสริมสร้างคุณธรรมและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานเลขานุการ ก.ท.จ.
- งานการหารือข้อราชการด้านการบริหารงานบุคคลตามมติ ก.ท.จ. อ่างทอง
- งานการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามที่สำนักงาน ก.ท. กำหนด
- งานการบริหารงานบุคคลข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ ที่มีได้กำหนดไว้
- งานวางระบบควบคุมภายในของกอง
- งานควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการและการลาของข้าราชการเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติราชการและการลาของกอง
- งานบริหารทั่วไปและธุรการของกอง
- งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และการขอเบิกจ่ายเงินของกอง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย





### แผนภูมิโครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล



ประเภทตำแหน่ง	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	
	สูง	กลาง	ต้น	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ตามภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	-	1	1	2	-	1	-	-	-	3	1



**บทที่ ๓**  
**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**๓.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง**

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งได้รวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานได้จำนวน ๒๐ กระบวนงาน ประกอบด้วย

- ๑) การรับโอนข้าราชการ
- ๒) การสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร
- ๓) การสอบคัดเลือกผู้อำนวยการสถานศึกษา/รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๔) งานบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
- ๕) งานให้ย้ายข้าราชการ
- ๖) งานให้โอนข้าราชการ
- ๗) งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของข้าราชการบรรจุใหม่
- ๘) งานตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่
- ๙) งานทะเบียนประวัติ
- ๑๐) การสรรหาพนักงานจ้าง
- ๑๑) งานต่อสัญญาจ้าง
- ๑๒) การออกจากราชการ
- ๑๓) การออกตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ
- ๑๔) ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ เกษียณอายุราชการ
- ๑๕) การลาออก
- ๑๖) การให้ออก
- ๑๗) ขอรับเงินบำเหน็จ/บำนาญของข้าราชการ
- ๑๘) ขอรับเงินบำเหน็จ/บำนาญของลูกจ้างประจำ
- ๑๙) ข้าราชการ/พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ลาออกจากราชการ
- ๒๐) พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างทั่วไป) ลาออกจากราชการ

### ๓.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรได้ดำเนินการจัดทำกระบวนการทำงานได้จำนวน ๑๘ กระบวนงาน ประกอบด้วย

- ๑) การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น)
- ๒) การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่เทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนาดำเนินการเองหลังจากบรรจุเข้าแผนพัฒนาข้าราชการ)
- ๓) การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในระดับคววชั้นต้นและคววชั้นสูง
- ๔) การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์
- ๕) การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นนอกระดับคววในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๖) การปรับปรุงตำแหน่งกำหนดตำแหน่งการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการเทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนาให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์
- ๗) ขั้นตอนการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
- ๘) การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๙) การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ/ผู้รับบำเหน็จบำนาญ
- ๑๐) การขอมีบัตรลูกจ้างประจำ
- ๑๑) การขอมีบัตรรับรองการแต่งตั้ง (ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และผู้ช่วยประธานสภาท้องถิ่น)
- ๑๒) การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑๓) การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑๔) การประเมินผลการปฏิบัติงานลาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- ๑๕) การคัดเลือกตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
- ๑๖) ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย
- ๑๗) การรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ๑๘) ขั้นตอนการเสนอแฟ้มต่อผู้บริหารของกองการเจ้าหน้าที่

### ๓.๓ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม ได้ดำเนินการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานได้จำนวน ๑๔ กระบวนงาน ประกอบด้วย

- ๑) งานเลขานุการการประชุม ก.ท.จ. อ่างทอง
  - ๒) การประชุม ก.ท.จ. อ่างทอง
  - ๓) งานเบิกจ่ายค่าตอบแทน ก.ท.จ. อ่างทอง
  - ๔) การลาพักผ่อน
  - ๕) การลาป่วย
  - ๖) การลาภิกษุส่วนตัว
  - ๗) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
  - ๘) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการให้การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก
  - ๙) ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย
  - ๑๐) กรณีมีมูลว่ากระทำผิดวินัยอย่างไร้แรง
  - ๑๑) กรณีมีมูลความผิดวินัยอย่างไร้แรง
  - ๑๒) กระบวนการสอบสวน
  - ๑๓) การอุทธรณ์
  - ๑๔) การร้องทุกข์
-