

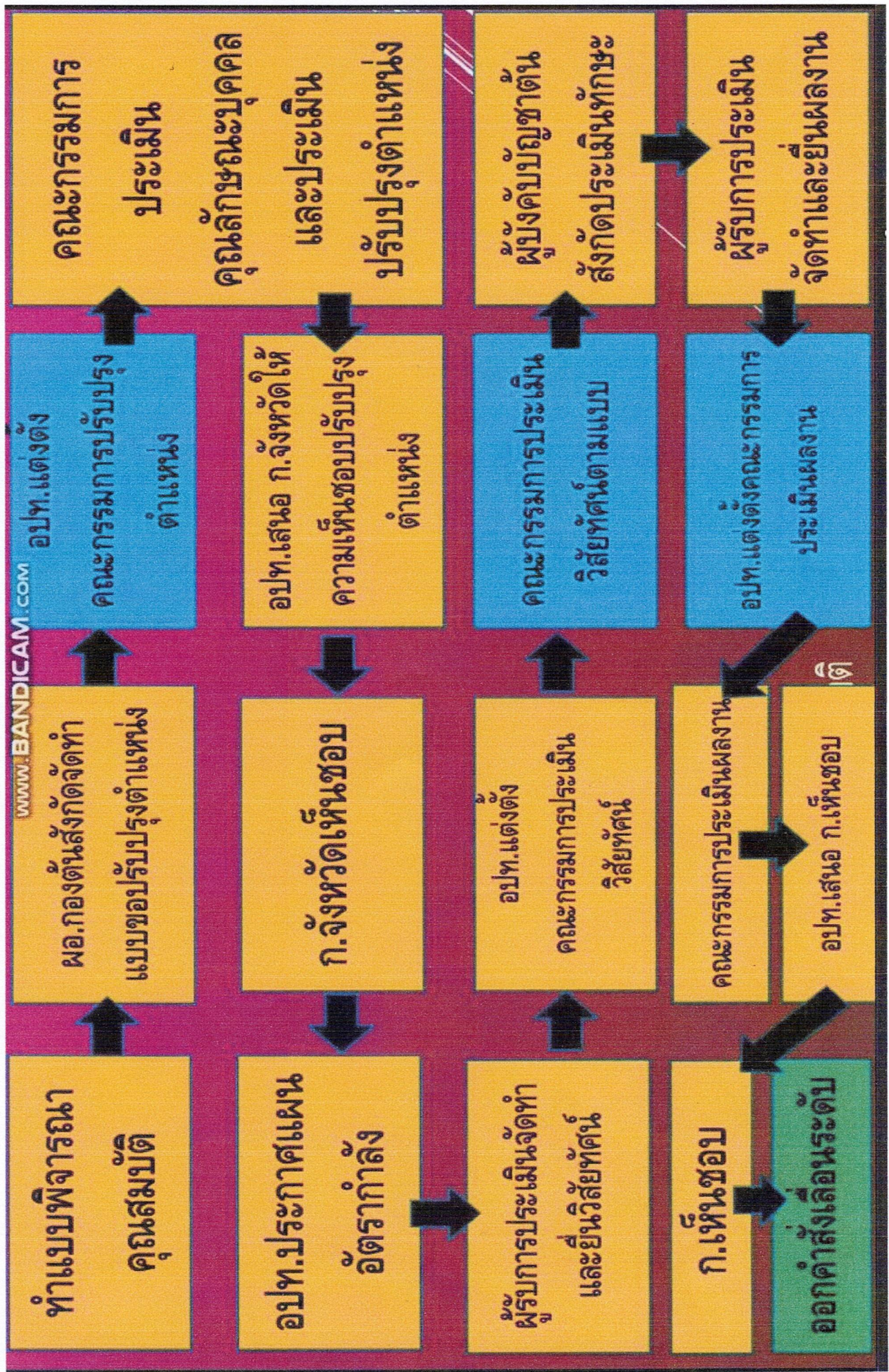


คู่มือการปฏิบัติงาน



จัดทำโดย
งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ
สำนักปลัดเทศบาล

การเลื่อนระดับสายทั่วไปและสายวิชาการ



ปฏิทินและขั้นตอนวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

ลำดับ	รายละเอียด	หมายเหตุ
เริ่มรอบการประเมิน ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม ปีปัจจุบัน - 31 มีนาคม ปีถัดไป)		
1	<p>ขั้นตอนที่ 1 : การเตรียมการประเมินผล</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. อปท. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2. เสนอนายก อปท. ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ 3. อปท. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดทราบ โดยทั่วกัน 	
2	<p>ขั้นตอนที่ 2 : จัดทำคำรับรองรายบุคคล</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นายก อปท. มอบนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายของ อปท. ให้แก่ ปลัด/รองปลัด อปท. และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของ อปท. ในรอบการประเมิน 2. ผู้ประเมินประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายขององค์กร และถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานสู่ระดับ สำนัก/กอง/หน่วยงาน/ชรก. แต่ละคนโดยพิจารณาถ่ายทอดจากบนลงล่าง 3. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง 4. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ 	
3	<p>ขั้นตอนที่ 3 : การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน</p> <p>ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องโดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน</p>	
4	<p>ขั้นตอนที่ 4 : การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเมื่อเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด และพฤติกรรม ที่แสดงออกจากการปฏิบัติงาน 2. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย 1 คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน 3. ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) แล้วจัดทำเรียงลำดับตามผลการประเมินของสำนัก/กอง 4. อปท. รวบรวม และจัดเรียงผลการประเมินของทุกสำนัก/กอง เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ 	
5	<p>ขั้นตอนที่ 5 : การพิจารณากลับกรองและเห็นชอบการประเมิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ 2. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลับกรองผลการประเมินในภาพรวมและรายบุคคลว่าการประเมินผลมีมาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่และเสนอความเห็นต่อนายก อปท. 3. นายก อปท. พิจารณาผลการประเมิน 4. อปท. ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไป 5. จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและสมรรถนะสำหรับแบบประเมินผลให้เก็บสำเนาไว้ที่สำนัก/กองอย่างน้อย 2 รอบการประเมินและให้จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ 	

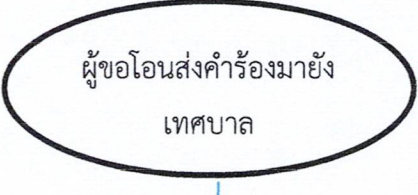
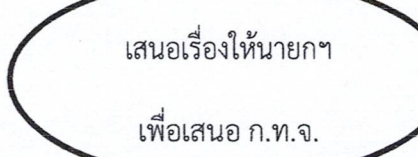
ลำดับ	รายละเอียด	หมายเหตุ
เริ่มรอบการประเมิน ครั้งที่ 2 (1 เมษายน - 3 กันยายน ของปีนั้น)		
1	ขั้นตอนที่ 1 : การเตรียมการประเมินผล 1. อปท.กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2. เสนอนายก อปท.ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ 3. อปท.ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดทราบโดยทั่วกัน	
2	ขั้นตอนที่ 2 : จัดทำคำรับรองรายบุคคล 1. นายก อปท. มอบนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายของ อปท. ให้แก่ ปลัด/รองปลัด อปท. และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของ อปท. ในรอบการประเมิน 2. ผู้ประเมินประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายขององค์กร และถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานสู่ระดับสำนัก/กอง/หน่วยงาน/ ชรก. แต่ละคน โดยพิจารณาถ่ายทอดจากบนลงล่าง 3. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง 4. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	
3	ขั้นตอนที่ 3 : การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน	
4	ขั้นตอนที่ 4 : การประเมินผลการปฏิบัติงาน 1. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด และพฤติกรรมที่แสดงออกจากการปฏิบัติงาน 2. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย 1 คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน 3. ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลการประเมินของสำนัก/กอง 4. อปท.รวบรวม และจัดเรียงผลการประเมินของทุกสำนัก/กอง เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมิน	
5	ขั้นตอนที่ 5 : การพิจารณากลั่นกรองและเห็นชอบการประเมิน 1. อปท.แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ 2. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินในภาพรวม และรายบุคคลว่าการประเมินผลมีมาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่ และเสนอความเห็นต่อนายก อปท. 3. นายก อปท.พิจารณาผลการประเมิน 4. อปท.ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไป 5. จัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและสมรรถนะ สำหรับแบบประเมินผลให้เก็บสำเนาไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย 2 รอบการประเมิน และให้จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ	

กระบวนการ/ขั้นตอนการสรรหาพนักงานจ้างทั่วไป


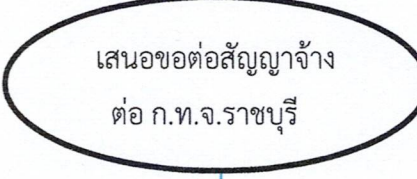


ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	รายงานตำแหน่งว่างและขออนุมัติสรรหา	๓ วันทำการ	รายงานตำแหน่งว่างและขออนุมัติสรรหาต่อ นายเทศมนตรี เพื่อจัดทำเป็นประกาศรับ	-นักทรัพยากรบุคคล -นายเทศมนตรี
๒	จัดทำประกาศรับสมัครและประชาสัมพันธ์	ประกาศก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ	จัดทำประกาศรับสมัครให้นายฯลงนาม และประชาสัมพันธ์การรับสมัครไปยังท้องถิ่นอื่น และ แจ้งให้จังหวัดและอำเภอช่วยติดประกาศรับสมัคร	-นักทรัพยากรบุคคล -นายเทศมนตรี
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาไม่น้อยกว่า ๓ คน และคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้องในการสรรหาฯ	หลังจากได้ประกาศรับสมัครแล้ว	ทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสรรหาและ คณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้องในการสรรหาและ เลือกสรรพนักงานจ้าง	-นักทรัพยากรบุคคล
๔	รับสมัคร	ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ	ทำการรับสมัครบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม	-นักทรัพยากรบุคคล -คณะกรรมการรับ
๕	ตรวจสอบคุณสมบัติ	ระหว่างการรับสมัคร	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มาสมัครว่าเป็นผู้มี คุณสมบัติครบถ้วน	-คณะกรรมการตรวจสอบ
๖	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและกำหนดวันสอบ	หลังจากครบกำหนดการสมัครเสร็จสิ้นแล้ว	ประกาศรายชื่อผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วน เป็นผู้มีสิทธิสอบ และพร้อมกำหนดวันสอบ	-นักทรัพยากรบุคคล
๗	ประชุมคณะกรรมการออกข้อสอบ	๑ วันทำการ	ดำเนินการประชุมของคณะกรรมการออกข้อสอบ เพื่อให้	-นักทรัพยากรบุคคล -คณะกรรมการออก
๘	ออกข้อสอบ/สอบข้อเขียน	เมื่อถึงกำหนดวันสอบข้อเขียนตามประกาศรับสมัครฯ	เมื่อคณะกรรมการออกข้อสอบและดำเนินการสอบข้อเขียน	-นักทรัพยากรบุคคล
๙	ตรวจข้อสอบ	เมื่อดำเนินการสอบข้อเขียนเสร็จสิ้น	เมื่อผู้เข้าสอบสอบเสร็จคณะกรรมการตรวจข้อสอบ ก็ดำเนินการตรวจข้อสอบ	-คณะกรรมการตรวจข้อสอบ
๑๐	ประกาศผลสอบข้อเขียน	เมื่อได้ผู้ผ่านการสอบข้อเขียน	ดำเนินการประกาศผลการสอบข้อเขียนหลังจากที่ดำเนินการสอบเสร็จ	-นักทรัพยากรบุคคล
๑๑	กำหนดสอบสัมภาษณ์	หลังจากประกาศผลสอบข้อเขียนแล้ว	เมื่อได้ผู้ผ่านการสอบข้อเขียนก็ดำเนินการกำหนดวันสอบสัมภาษณ์	-นักทรัพยากรบุคคล
๑๒	สอบสัมภาษณ์	เมื่อถึงกำหนดวันสอบสัมภาษณ์ตามประกาศรับสมัครฯ	เมื่อกำหนดวันสอบสัมภาษณ์แล้ว ก็ดำเนินการสอบสัมภาษณ์	-คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
๑๓	ประกาศผลผู้ผ่านการสรรหา	ตามประกาศรับสมัคร	หลังจากได้สอบสัมภาษณ์แล้ว ก็ทำการประกาศผลการสอบ เป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และขึ้นบัญชี เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง	-นักทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑๔	-รายงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพื่อทราบ (กรณีเป็นพนักงานจ้างทั่วไป) -ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเพื่อจัดจ้าง (กรณีเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ)	เมื่อได้ผู้ผ่านการสรรหาแล้ว	-ให้ดำเนินการทำหนังสือรายงานผลการสอบให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพื่อทราบ (กรณีเป็นพนักงานจ้างทั่วไป) -ให้ดำเนินการทำหนังสือขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างต่อไป (กรณีเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ)	-นักทรัพยากรบุคคล
๑๕	ออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง	หลังจากที่มีมติจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเห็นชอบแล้ว (กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจ)	หลังจากที่ได้มีมติเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแล้ว ก็ให้หน่วยงานออกคำสั่ง เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง	-นักทรัพยากรบุคคล
๑๖	แจ้งเวียนเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	หลังจากออกคำสั่งแล้ว	หลังจากที่ได้มีการออกคำสั่งแล้ว ให้แจ้งเวียนเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-นักทรัพยากรบุคคล
๑๗	จัดทำประวัติและทำสัญญาจ้าง	หลังจากออกคำสั่งแล้ว	เมื่อออกคำสั่งแล้ว ก็นำมาบันทึกประวัติลงในแฟ้มประวัติและดำเนินการทำสัญญาจ้าง	-นักทรัพยากรบุคคล

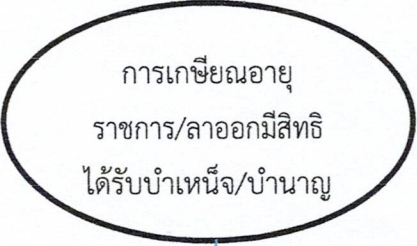
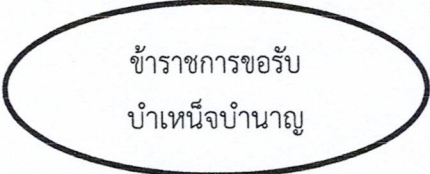

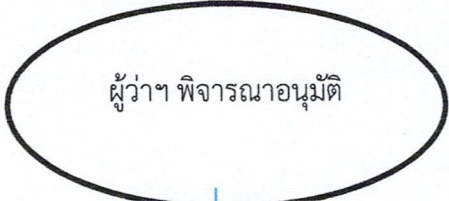

กระบวนการ/ขั้นตอนการรับโอนพนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น
มาดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาลตำบลกระจับ

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <p>ผู้ขอโอนส่งคำร้องมายังเทศบาล</p>	<p>-ผู้ขอโอนจัดส่งคำร้องขอโอนมาเทศบาล (ตามแบบคำร้องขอโอนจากต้นสังกัด) -มีหนังสือนำส่งมาจากต้นสังกัด ยินยอมให้โอน</p>	ผู้ขอโอน
 <p>เทศบาลรับคำร้อง/ ตรวจสอบตำแหน่งว่าง</p>	<p>-เทศบาลรับคำร้องขอโอน/ตรวจสอบตำแหน่งว่าง (รวบรวมคำร้องขอโอนจากทุกหน่วยงานที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ขอโอนภายในวันที่ ๕ ของเดือน)</p>	นักทรัพยากรบุคคล
 <p>รวบรวมคำร้อง/นัด สัมภาษณ์ เสนอข้อมูลต่อนายก ประกอบการพิจารณา</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมคำร้องขอโอนเพื่อนัดวัน เวลา สัมภาษณ์ผู้ขอโอน เพื่อประกอบการพิจารณารับโอน -เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เสนอข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับโอนต่อนายกเทศมนตรี เพื่อประกอบการพิจารณารับโอน</p>	นักทรัพยากรบุคคล
 <p>แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดให้ ผู้ขอโอนเข้ารับการสัมภาษณ์</p>	<p>-แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดให้ผู้ขอโอนมาเข้ารับการสัมภาษณ์</p>	นักทรัพยากรบุคคล
 <p>เสนอเรื่องให้นายกฯ เพื่อเสนอ ก.ท.จ.</p>	<p>-เสนอเรื่องรับโอน ต่อนายกเทศมนตรี เพื่อเสนอต่อที่ประชุม ก.ท.จ. ราชบุรี แจ้งมติรับโอนไปยังหน่วยงานต้นสังกัด ดำเนินการต่อไป</p>	นักทรัพยากรบุคคล
 <p>ประสานวันโอน-รับโอน เป็นวันเดียวกัน</p>	<p>-หน่วยงานต้นสังกัดรับมติรับโอนจากเทศบาล/เสนอ ก.ให้พ้นจากตำแหน่ง ประสานวันที่รับโอน และวันที่พ้นจากตำแหน่งจากต้นสังกัดเป็นวันเดียวกัน/ออกคำสั่งรับโอน/ออกคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง</p>	นักทรัพยากรบุคคล

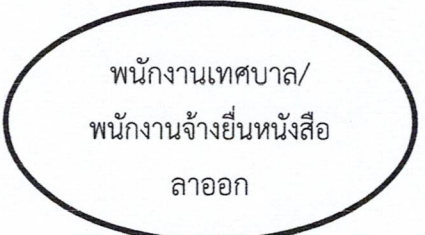

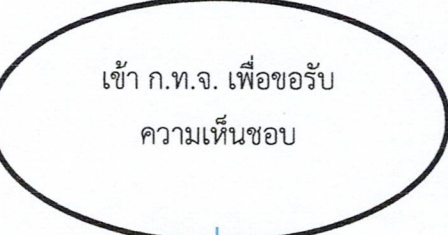
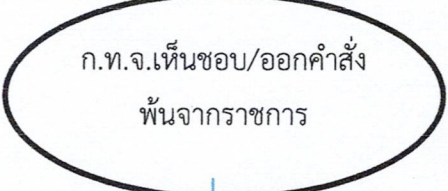

กระบวนการ/ขั้นตอนการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <p>รายงานผลการประเมิน ต่อนายกฯ</p>	<p>-รายงานผลการประเมินฯ ของพนักงานจ้างที่จะ สิ้นสุดสัญญาจ้างต่อนายกฯ เพื่อขอความ เห็นชอบต่อ ก.ท.จ.ราชบุรี ในการต่อสัญญาจ้าง</p>	<p>นักทรัพยากรบุคคล</p>
 <p>เสนอขอต่อสัญญาจ้าง ต่อ ก.ท.จ.ราชบุรี</p>	<p>-เสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ.ราชบุรี เพื่อ ต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างที่สิ้นสุดสัญญาจ้างในปี นั้นๆ</p>	<p>นักทรัพยากรบุคคล</p>
 <p>จัดทำสัญญาจ้าง</p>	<p>-จัดทำสัญญาจ้างและกำหนดวันประชุม เพื่อ เตรียมต่อสัญญาจ้าง</p>	<p>นักทรัพยากรบุคคล</p>
 <p>ทำคำสั่งแต่งตั้ง</p>	<p>-จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้าง (ต่อสัญญาจ้าง)</p>	<p>นักทรัพยากรบุคคล</p>

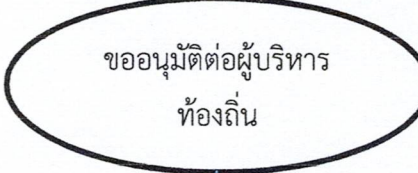
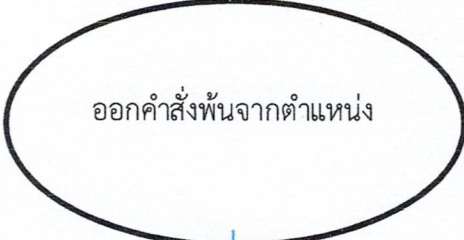
กระบวนการ/ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จ/บำนาญของข้าราชการ

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <p>การเกษียณอายุราชการ/ลาออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จ/บำนาญ</p>	<p>-เมื่อมีประกาศพ้นจากราชการ กรณีเกษียณอายุ/ลาออกจากราชการ มีสิทธิได้รับบำเหน็จ/บำนาญ</p>	<p>ผู้รับบำเหน็จ/บำนาญ</p>
 <p>ข้าราชการขอรับบำเหน็จบำนาญ</p>	<p>-ข้าราชการทำเอกสารขอรับบำเหน็จ/บำนาญ</p>	<p>-ผู้รับบำเหน็จ/บำนาญ -นักทรัพยากรบุคคล</p>
 <p>จัดทำแบบต่างๆ</p>	<p>-จัดทำแบบคำขอ บ.ท.๑ - บ.ท.๔, บ.ท.๖ และเอกสารประกอบคำขอ</p>	<p>-ผู้รับบำเหน็จ/บำนาญ -นักทรัพยากรบุคคล</p>
 <p>ผู้ว่าฯ พิจารณานุมัติ</p>	<p>-ส่งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดฯ พิจารณานุมัติส่งจ่ายเงินบำเหน็จ/บำนาญ</p>	<p>นักทรัพยากรบุคคล</p>
 <p>ส่งให้กองคลัง เพื่อจ่ายเงิน</p>	<p>-ส่งให้กองคลัง เพื่อจ่ายเงินบำเหน็จ/บำนาญให้กับผู้ขอต่อไป</p>	<p>นักทรัพยากรบุคคล</p>

กระบวนการ/ขั้นตอนพนักงานเทศบาล/พนักงานจ้างตามภารกิจ ลาออกจากราชการ

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <p>พนักงานเทศบาล/ พนักงานจ้างยื่นหนังสือ ลาออก</p>	<p>-พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้างตามภารกิจยื่นหนังสือลาออกจากราชการ (แบบ ลก.๑) ผ่านต้นสังกัด</p>	<p>พนักงานเทศบาล/ พนักงานจ้างที่ ลาออก</p>
 <p>ขออนุมัติต่อผู้บริหาร ท้องถิ่น</p>	<p>-ขออนุมัติการลาออกจากราชการต่อผู้บริหารท้องถิ่น</p>	<p>นักทรัพยากรบุคคล</p>
 <p>เข้า ก.ท.จ. เพื่อขอรับ ความเห็นชอบ</p>	<p>-รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง นำเสนอ ก.ท.จ. ราชบุรี เพื่อขอรับความเห็นชอบการลาออกจากราชการ</p>	<p>นักทรัพยากรบุคคล</p>
 <p>ก.ท.จ.เห็นชอบ/ออกคำสั่ง พ้นจากราชการ</p>	<p>-เมื่อ ก.ท.จ.ราชบุรี มีมติเห็นชอบการออกจากราชการ ก็ดำเนินการออกคำสั่งการพ้นจากราชการ/ตำแหน่งหน้าที่</p>	<p>นักทรัพยากรบุคคล</p>
 <p>แจ้งเวียนให้ทราบ</p>	<p>-ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนให้ทุกกองทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>นักทรัพยากรบุคคล</p>

กระบวนการ/ขั้นตอน พนักงานจ้างทั่วไป ลาออกจากราชการ

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <p>พนักงานจ้าง ยื่นหนังสือลาออก</p>	<p>-พนักงานจ้างทั่วไปยื่นหนังสือลาออกจาก ราชการ (แบบ ลก.๑) ผ่านต้นสังกัด</p>	<p>พนักงานจ้างที่ ลาออก</p>
 <p>ขออนุมัติต่อผู้บริหาร ท้องถิ่น</p>	<p>-ขออนุมัติการลาออกจากราชการต่อผู้บริหาร ท้องถิ่น</p>	<p>นักทรัพยากรบุคคล</p>
 <p>ออกคำสั่งพ้นจากตำแหน่ง</p>	<p>-ดำเนินการออกคำสั่งพ้นจากตำแหน่ง โดย ผู้บริหารท้องถิ่น</p>	<p>นักทรัพยากรบุคคล</p>
 <p>รายงาน ก.ท.จ.เพื่อทราบ</p>	<p>-รายงาน ก.ท.จ.ราชบุรี เพื่อทราบตามคำสั่ง พ้นจากตำแหน่ง</p>	<p>นักทรัพยากรบุคคล</p>
 <p>แจ้งเวียนให้ทราบ</p>	<p>-ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนให้ทุกกองทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>นักทรัพยากรบุคคล</p>