



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
กองการเจ้าหน้าที่

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่าง

นายนำพล ไชยชาญ

หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ผู้รับบันทึกข้อตกลงฯ

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ผู้ทำบันทึกข้อตกลงฯ

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

ผู้ทำบันทึกข้อตกลงฯ

ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

ผู้ทำบันทึกข้อตกลงฯ

๒. บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้เป็นบันทึกข้อตกลงฯ ฝ่ายเดียว มิใช่สัญญา โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ตัวชี้วัด และเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๔. ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานจ้าง ได้ทำความเข้าใจกับบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการตามข้อ ๓ และขอทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการกับผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ว่าจะมุ่งปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนในจังหวัดระยองตามที่ได้ทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการไว้

๕. ผู้รับบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการและผู้ทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการได้รับทราบ เข้าใจและเห็นพ้องต้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ


เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง


(ลงชื่อ).....

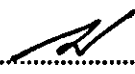
(นายนำพล ไชยชาญ)

หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....
(นายนำพล ไชยชาญ)
หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

(ลงชื่อ).....
(นางสาวจินตนา สونغ)
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

(ลงชื่อ).....
(นายฤทธิเดช เกลี้ยงเกตุ)
นิติกรชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม



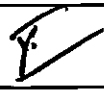

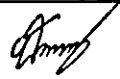
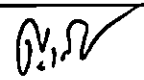
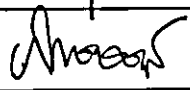
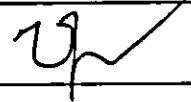
บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
กองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่าง
นายนำพล ไชยชาญ หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ผู้รับบันทึกข้อตกลงฯ
ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ผู้ทำบันทึกข้อตกลงฯ
พนักงานจ้าง
๒. บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้เป็นบันทึกข้อตกลงฯ ฝ่ายเดียว มีใช้สัญญา โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
๓. รายละเอียดบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ตัวชี้วัด และเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้
๔. ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานจ้าง ได้ทำความเข้าใจกับบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการตามข้อ ๓ และขอทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการกับหัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งว่าจะมุ่งปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนในจังหวัดระยองตามที่ได้ทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการไว้
๕. ผู้รับบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการและผู้ทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการได้รับทราบ เข้าใจและเห็นพ้องต้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(ลงชื่อ).....
(นายนำพล ไชยชาญ)
หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

รายชื่อผู้ทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายนครินทร์ จันทรวงศ์ภ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๒	นางสาวสุภาวดี คนคง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๓	นายปิ่นณวิษณุ ศุภกฤษชัยวัชร	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	
๔	นางสาวญาณัช ดันจงเฮง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	
๕	นางสาวสุภัทร บุญคง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	สุภัทร
๖	นางสาวจันทร์แก้ว แสงสุรินทร์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	จันทร์แก้ว
๗	นางสาวพัชรินทร์ บุญสุวรรณ	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	พัชรินทร์
๘	นางพิมพ์จุฑา ไทยสรวงธนวัต	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	พิมพ์จุฑา ทบ.
๙	นางภัทราภรณ์ ฮวดเจริญ	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	
๑๐	นางภคพร ขำสุวรรณ	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ภคพร
๑๑	นางสาวสรชา สอนบุตร	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	สรชา
๑๒	นางสาวจิรนนท์ พยงธรรม	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	จิรนนท์
๑๓	นางสาวนันท์นภัส เสียงวิสัย	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	นันท์นภัส
๑๔	นางสาวกนกกร มาตทวี	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	กนกกร
๑๕	นางสาวชุลีพร กิจการเจริญ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๑๖	นางสาวกมลวรรณ ชัยชนะ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กมลวรรณ



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

กองการเจ้าหน้าที่

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่าง

นางสาวจินตนา สอนง

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ผู้รับบันทึกข้อตกลงฯ

ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

ผู้ทำบันทึกข้อตกลงฯ

พนักงานจ้าง

๒. บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้เป็นบันทึกข้อตกลงฯ ฝ่ายเดียว มิใช่สัญญา โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ตัวชี้วัด และเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๔. ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานจ้าง ได้ทำความเข้าใจกับบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๓ และขอทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการกับหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรว่าจะมุ่งปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ติดตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนในจังหวัดระยองตามที่ได้ทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการไว้

๕. ผู้รับบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการและผู้ทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการได้รับทราบ เข้าใจและเห็นพ้องต้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(ลงชื่อ).....

(นางสาวจินตนา สอนง)

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

รายชื่อผู้ทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวจรรยา มหามิตร	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	จรรยา
๒	นางขวัญสุดา เทียนศรี	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ขวัญสุดา
๓	นางสุรภา เรืองประดิษฐ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	สุรภา
๔	นางชลลดา ไพลคำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ชลลดา
๕	นางกุลรภัส เรืองภักดี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กุลรภัส
๖	นางสาวชนัญ ยงสวาสดี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ชนัญ
๗	นายกฤติน ปลื้มจิตร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	กฤติน
๘	นางสาวพนิดา จันทร์รักษา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	พนิดา
๙	นางสาวธีระสา อยูโต	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ธีระสา
๑๐	นายอัษฎภูมิวิศ กลิ่นสุคนธ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อัษฎภูมิวิศ
๑๑	นางสาวศิริวรรณ ปรางจันทร์	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	ศิริวรรณ
๑๒	นางสาวธมลวรรณ วงศ์บุปผา	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	ธมลวรรณ
๑๓	นางสาวเกศรา วงษ์พิทักษ์	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	เกศรา
๑๔	นางสาวกิตติยา หงประทีป	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	กิตติยา
๑๕	นางสาวสุดารัตน์ เจริญรื่น	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	สุดารัตน์
๑๖	นางสาวศศิธร สุวรรณวงศ์	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ศศิธร
๑๗	นางสาวโสภิตา เพ็ชรมณี	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	โสภิตา
๑๘	นางสาวชนันเนตร กลิ่นสุวรรณ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ชนันเนตร
๑๙	นายวิฑูรวัช ภักดี	พนักงานขับรถยนต์	วิฑูรวัช

รายชื่อผู้ทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางมณีนดา แนช	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ /	มณีนดา
๒	นายอรรถพร อัดตะวิริยะกุล	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ /	อรรถพร
๓	นางสาวณัฐธิรยา วิชกิจ	ผู้ช่วยนิติกร	ณัฐธิรยา
๔	นางชัญชิตา ถวิล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ /	ชัญชิตา

กองการเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑	<p>ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำโครงสร้าง วิเคราะห์ และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ๓๐ วัน - งานการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ๑๐ วัน - งานดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓๐ วัน - งานดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกของข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓๐ วัน - งานดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓๐ วัน - งานดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกของข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓๐ วัน - งานการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๖ วัน - งานการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๖ วัน - งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๑๐ วัน - งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๒๑ วัน - งานการย้าย การเปลี่ยนสายงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๙ วัน - งานการย้าย การเปลี่ยนสายงานของข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๙ วัน - งานการโอนของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๙ วัน - งานการโอนของข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๙ วัน - งานการรับโอนของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๓ วัน - งานการรับโอนของข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๓ วัน - งานเกี่ยวกับการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (ชำนาญงาน ชำนาญการ) ๑๕ วัน - งานเกี่ยวกับการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (อาวุโส ชำนาญการพิเศษ) ๓๐ วัน - งานเกี่ยวกับการให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัดและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓๐ วัน - งานการขอรับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ๒๐ วัน - งานการขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งนิติกร ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (พ.ต.ก.) ๒๐ วัน - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และลูกจ้างประจำ ๑๕ วัน 	

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
	- งานการขอลาออกจากราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและบุคลากรทางการศึกษา องค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ	๗ วัน
	- งานการขอลาออกจากราชการของข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๗ วัน
	- งานการขอลาออกจากราชการของพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง	๖ วัน
	- งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และลูกจ้างประจำ	๓ วัน
	- งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๓ วัน
	- งานการสรรหาพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง	๔๑ วัน
	- งานการจ้างพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง	๙ วัน
	- งานการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง	๑๒ วัน
	- งานการจัดประชุมคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดระยอง	เดือนละ ๑ ครั้ง
	- งานการจัดประชุมคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดระยอง	เดือนละ ๑ ครั้ง
	- งานจัดทำประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดระยอง	๗ วัน
	- งานเกี่ยวกับการขอเพิ่มวุฒิการศึกษา เพิ่มประวัติการอบรม การเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด และบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๓ วัน
	- งานเกี่ยวกับการขอเพิ่มวุฒิการศึกษา เพิ่มประวัติการอบรม การเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด	๓ วัน
	- งานเกี่ยวกับการขอเพิ่มวุฒิการศึกษา เพิ่มประวัติการอบรม การเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง	๓ วัน
	- งานการรวบรวมข้อมูลและจัดทำคำสั่งมอบหมายงานของกองการเจ้าหน้าที่	๕ วัน
	- งานการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ผู้รักษาการในตำแหน่ง ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๓ วัน
	- งานการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ผู้รักษาการในตำแหน่ง ของข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๓ วัน
	- งานการช่วยปฏิบัติราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๓ วัน
	- งานการลงข้อมูล ทะเบียนประวัติข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๕ วัน
	- งานการลงข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๕ วัน
	- งานการลงข้อมูลทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง	๕ วัน
	- งานการรายงานข้อมูลและสรุปข้อมูลอัตรากำลัง	๑ วัน
	- งานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และลูกจ้างประจำ	๓ วัน
	- งานกรอกข้อมูล HR ในระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และบุคลากร ทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๗ วัน
	- งานกรอกข้อมูล HR ในระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๗ วัน
	- งานกรอกข้อมูล HR ในระบบบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดระยอง	๗ วัน
	- งานการลงระบบข้อมูลบุคลากรของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (LHR) ของข้าราชการองค์การ	๕ วัน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
	บริหารส่วนจังหวัดและลูกจ้างประจำ	
	- งานการลงระบบข้อมูลบุคลากรของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (LHR) ของข้าราชการครู	๕ วัน
	องค์การบริหารส่วนจังหวัด	
	- งานการลงระบบข้อมูลบุคลากรของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (LHR) ของบุคลากรทางการศึกษา	๕ วัน
	องค์การบริหารส่วนจังหวัดและพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง	
	- งานกรอกข้อมูลในระบบ e-LAAS ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและบุคลากรทางการศึกษา	๑ วัน
	องค์การบริหารส่วนจังหวัด	
	- งานกรอกข้อมูลในระบบ e-LAAS ข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๑ วัน
	- งานกรอกข้อมูลในระบบ e-LAAS ของลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหาร	๑ วัน
	ส่วนจังหวัดระยอง	
	- งานขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนของพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง	๓ วัน
	- งานปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับ	๑ วัน
	ตามคุณวุฒิ	
	- งานปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ได้รับตามคุณวุฒิ	๓ วัน
	- งานรายงานการสำรวจประชากรแฝง	๓ วัน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๒	<p>ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการตรวจแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๒๐ วัน - งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ๑๕ วันทำการ - งานทะเบียนประวัติข้าราชการและข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด และพนักงานจ้าง รวมทั้ง การเพิ่มวุฒิ เปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล แก้ไขทะเบียน ประวัติ และอื่น ๆ ๑ วัน - งานรายงานการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ ๓ วัน - งานตรวจสอบข้อมูลการลา และการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตรวจสอบทุกๆเดือน - งานศึกษาวิเคราะห์จัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และพัฒนาระบบ การบริหารงานบุคคล ๖๐ วัน - งานจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประจำปี ๓๐ วัน - งานจัดทำโครงการฝึกอบรมหรือกิจกรรมที่จัดทำขึ้นเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ๓๐ วัน/๑ โครงการ - งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๕ วันทำการ - งานรายงานการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓ วัน - งานส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานของหน่วยงานต่าง ๆ ๓ วัน - งานจัดทำฐานข้อมูลประวัติการฝึกอบรมของบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ต.ค. - ก.ย. - งานการจัดทำควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่ ๕ วัน - งานการจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และรายละเอียดบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ของกองการเจ้าหน้าที่ ๕ วัน - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่ มี.ค. - ก.ค. - งานโอน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่ ๓ วัน - งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของกองการเจ้าหน้าที่ ๓ วัน - งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีไตรมาส และประจำปี ๓ วัน - งานรายงานผลการดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณทุกสิ้นเดือน (ภายในวันที่ ๒๘ ของทุกเดือน) ต.ค. - ก.ย. - งานรายงานผลความคืบหน้าการดำเนินโครงการของกองการเจ้าหน้าที่ผ่านระบบ RPAM ๑ วัน - งานควบคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกประเภท (คุมยอด ตัดยอดเงินงบประมาณทุกประเภท) ๑ วัน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ๓ วัน - งานขออนุมัติเบิกเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน ๒ วัน - งานขออนุมัติค่าโทรศัพท์เพื่อโทรทางไกลในราชการ ๒ วัน - งานขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๓ วัน - งานขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์ของกองการเจ้าหน้าที่ ๓ วัน 	

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
	- งานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ของกองการเจ้าหน้าที่	๓ วัน
	- งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทของกองการเจ้าหน้าที่	๓ วัน
	- งานสวัสดิการของกองการเจ้าหน้าที่ (ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเช่าบ้าน ฯลฯ)	๒ วัน
	- งานตรวจการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ในส่วนของกองการเจ้าหน้าที่	๓๐ วัน
	- งานตรวจการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง	๓๐ วัน
	- งานการประเมินผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ผู้บริหารท้องถิ่น) ในส่วนของกองการเจ้าหน้าที่	๓๐ วัน
	- งานการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามมติคณะรัฐมนตรีและตามประกาศต่าง ๆ	๒๐ วัน
	- งานการปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำตามมติคณะรัฐมนตรี และตามประกาศต่าง ๆ	๑๐ วัน
	- งานการปรับอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามมติคณะรัฐมนตรี และตามประกาศต่าง ๆ	๓๐ วัน
	- งานเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๗ วัน
	- งานเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานจ้าง	๑๐ วัน
	- งานการจัดทำคำสั่งเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (พ.ต.ส.)	๗ วันทำการ
	- งานส่งเสริมการศึกษาต่อ และการคัดเลือกให้เข้ารับการศึกษา	๕ วัน
	- งานการประชุมของกองการเจ้าหน้าที่	๗ วัน
	- งานประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๖๐ วัน
	- งานสวัสดิการเบิกเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๓ วัน
	- งานควบคุมการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง	๓ วัน
	- งานแบ่งหน้าที่และงานในความรับผิดชอบของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	๓ วัน
	- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๑๕ วันทำการ
	- งานรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รอบ ๖ เดือน	๑๐ วัน
	- งานการจัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ระหว่างวันลาและวันหยุดราชการ	๓ วัน
	- งานจัดทำหนังสือขออนุญาตลาไปศึกษาต่อ	๓ วัน
	- งานการจัดทำหนังสือขออนุญาตลาอุปสมบทของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๓ วัน
	- งานการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)	ต.ค. - ก.ย.
	- งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ด้านงานบริหารบุคคล	๓๐ วัน
	- งานการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และลูกจ้างประจำ	๓ วัน
	- งานแก้ไขเวลาการเข้า - ออกจากการปฏิบัติราชการลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง	๑ วัน
	- งานการยกเว้นการสแกนลายนิ้วมือในการปฏิบัติงาน	๑ วัน
	- งานสารบรรณระบบอิเล็กทรอนิกส์ และงานธุรการของกองการเจ้าหน้าที่	๒ วัน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
	- งานทำลายหนังสือ และเอกสารทางราชการของกองการเจ้าหน้าที่	๓๐ วัน
	- งานการยกเว้นการสแกนลายนิ้วมือในการปฏิบัติงาน	๑ วัน
	- งานสารบรรณระบบอิเล็กทรอนิกส์ และงานธุรการของกองการเจ้าหน้าที่	๒ วัน
	- งานทำลายหนังสือ และเอกสารทางราชการของกองการเจ้าหน้าที่	๓๐ วัน
	- งานจัดทำหนังสือรับรองการทำงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๓ วัน
	- งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุไฟฟ้า และวิทยุ และวัสดุยานพาหนะและขนส่งของกองการเจ้าหน้าที่	๑ วัน
	- งานขออนุมัติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของกองการเจ้าหน้าที่	๒ วัน
	- งานควบคุมการใช้รถยนต์และรักษาบิลน้ำมันเชื้อเพลิงของกองการเจ้าหน้าที่	๑ วัน
	- งานการจัดทำข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ในระบบสารสนเทศของกองการเจ้าหน้าที่	๒ วัน
	- งานพิธีกร	๑ - ๒ วัน
	- งานเลขานุการผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ต.ค. - ก.ย.
	- งานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และงานทะเบียนคุมหนังสือของกองการเจ้าหน้าที่	๑ วัน
	- งานตรวจสอบและสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่	๑ วัน
	- งานให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากรในด้านเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่	๑ วัน
	- งานลงรับหนังสือฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	๑ วัน
	- งานขับรถยนต์ส่วนกลางของกองการเจ้าหน้าที่ ในการรับ - ส่ง หนังสือราชการและส่งเจ้าหน้าที่ เพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ	ต.ค. - ก.ย.
	- งานดูแลบำรุงรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางของกองการเจ้าหน้าที่	ต.ค. - ก.ย.
	- งานส่งหนังสือให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง	ต.ค. - ก.ย.
	- งานย่อยเอกสารด้วยเครื่องย่อยเอกสารของกองการเจ้าหน้าที่	ต.ค. - ก.ย.

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๓	<p>ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย และคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ๔ วัน - งานการดำเนินการทางวินัยข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๑๒๐ วัน - งานการอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๓๐ วัน - งานการสอบข้อเท็จจริง เรื่องร้องทุกข์ และข้อกล่าวหาของบุคลากร ๓๐,๖๐,๙๐ วัน (แล้วแต่กรณี) - งานออกคำสั่งลงโทษทางวินัย ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๕ วัน - งานให้ความเห็นทางกฎหมาย และตอบข้อหารือทางกฎหมายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ๗ วัน - งานว่ากล่าวตักเตือน ๓ วัน - งานการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ๓๐,๖๐,๙๐ วัน (แล้วแต่กรณี) - งานแผนปฏิบัติงานศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดในส่วนของกองการเจ้าหน้าที่ ๓ วัน - งานการสั่งพักราชการ หรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อน ๕ วัน - งานให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย และความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ๑ วัน - งานการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ต.ค. - ก.ย. - งานพัสดุครุภัณฑ์ของฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม ต.ค. - ก.ย. - งานจัดประชุมของฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม ต.ค. - ก.ย. - งานรับ-ส่ง หนังสือของฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม ต.ค. - ก.ย. - งานเสนอและโต้ตอบหนังสือของฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม ต.ค. - ก.ย. - งานเกี่ยวกับประมวลจริยธรรมของข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ต.ค. - ก.ย. - งานติดตามข้อมูลรวมทั้งการจัดทำรายงานต่าง ๆ ของฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม ต.ค. - ก.ย. - งานโครงการหรือกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อหาทางป้องกันการกระทำผิด ต.ค. - ก.ย. - งานโครงการหรือกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ต.ค. - ก.ย. - งานเผยแพร่ให้ความรู้ทางกฎหมาย และความรู้เกี่ยวกับวินัย ต.ค. - ก.ย. - งานคดีปกครองที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล (แล้วแต่กรณี) - งานสนับสนุนทางวิชาการแก่ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวกับระเบียบราชการ หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรีต่าง ๆ ๕ วัน - งานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัย และการให้ออกจากราชการ ๓๐ วัน - งานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนพฤติกรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๕ วัน 	

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none">- งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ (ITA)- งานแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของสำนักงาน ป.ป.ช.- งานแผนป้องกันปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบของสำนักงาน ป.ป.ท.- งานศูนย์องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองต้นแบบ ด้านการป้องกันการทุจริต- งานเก็บสถิติและจัดทำทะเบียนข้อมูลภาคีเครือข่ายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง- งานติดตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ของสำนักงาน ป.ป.ช. (e-PlanNACC)- งานแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ของสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดระยอง- งานติดตามและรายงานผลการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบให้จังหวัดระยองทราบ- งานควบคุมภายในของฝ่ายวินัยและเสริมสร้างคุณธรรม	ตามที่จังหวัดกำหนด ต.ค. - ก.ย. ต.ค. - ก.ย. ต.ค. - ก.ย. ต.ค. - ก.ย. ๓๐ วัน ๓๐ วัน ๑๐ วัน ๓ วัน