

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อกลุ่มงาน งานการเจ้าหน้าที่	คู่มือการปฏิบัติงาน
	การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของงานงานการเจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต (Scope)

ขั้นตอนการบรรจุเข้ารับราชการรับรายงานตัว ออกคำสั่งบรรจุข้าราชการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)


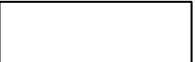
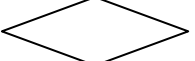
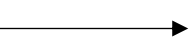

การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้น โดยบรรจุแต่งตั้งตามลำดับในบัญชีที่สอบแข่งขันได้

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

นางสาวอรวรรณ เจริญชัย นักทรัพยากรบุคคล

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

1) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

2) ผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	ดำเนินการกำหนด วันเวลาสถานที่ วาระการประชุม/ กำหนดการ กลุ่มเป้าหมาย ประมาณค่าใช้จ่าย	น.ส.อรพรรณ อุดมชัย
2		1 วัน	ผู้บรรจุใหม่ต้อง ได้รับการ ปฐมนิเทศทุกราย	-น.ส.อรพรรณ เจริญชัย -ผู้รับการบรรจุ ใหม่ -กลุ่มงานที่ เกี่ยวข้อง
3		1 วัน		กรมอนามัย
4		6 เดือน	ผู้ดูแลการทดลอง ปฏิบัติราชการต้อง ติดตามการ ปฏิบัติงานอย่าง ใกล้ชิด	ผู้ดูแลการ ทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ
5		1 วัน		น.ส.อรพรรณ อุดมชัย

3) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 รับหนังสือส่งตัวให้ปฏิบัติราชการเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ
- 3.2 รับรายงานตัว/แจ้งการรายงานตัวส่งกรมอนามัยและปฐมนิเทศ
- 3.3 กรมอนามัยออกคำสั่งบรรจุ/รับทราบคำสั่งบรรจุ
- 3.4 ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ 6 เดือน/ขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- 3.5 ส่งผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการให้กรมอนามัยทราบ