

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการ การจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ

๑. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
รับเรื่องและเอกสารประกอบการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ ↓ ตรวจสอบเอกสาร ↓ ไม่ครบ ↘ ประสานแก้ไข/ขอเอกสารเพิ่มเติม ↓ ครบ ↙ จัดทำคำสั่งบรรจุ (ตามลำดับที่ขึ้นบัญชี) และกรอกข้อมูลลงในระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ ↓ เสนอคำสั่งบรรจุ/หนังสือแจ้งหน่วยงานเพื่อเสนออธิบดีลงนาม (ผ่านผอ.กองจ.) ↓ ออกเลขคำสั่งกรมอนามัย ↓ คัดสำเนาคำสั่งยืนยันคำสั่งในระบบงานบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ ↓ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ↓ เวียนคำสั่ง ↓ จัดเก็บเรื่องเดิม	๕ นาที ๓ ชั่วโมง ๑๐ นาที ๔๕ นาที ๕ วัน ๑๕ นาที ๑๕ นาที ๑ วัน ๑๕ นาที ๕ นาที	นางสาวสุกัญญา ชำนาญศิริ นางสาวกนกลักษณ์ อภิชัยสวัสดิ์ นางสาวสุกัญญา ชำนาญศิริ นางสาวกนกลักษณ์ อภิชัยสวัสดิ์ นางสาวสุกัญญา ชำนาญศิริ นางสาวกนกลักษณ์ อภิชัยสวัสดิ์ นางสาวสุกัญญา ชำนาญศิริ นางสาวกนกลักษณ์ อภิชัยสวัสดิ์ นางสาวสุกัญญา ชำนาญศิริ นางสาวกนกลักษณ์ อภิชัยสวัสดิ์ นางสาวอัญชลี รุ่งแจ้ง นางสาวสุกัญญา ชำนาญศิริ นางสาวกนกลักษณ์ อภิชัยสวัสดิ์ นางสาวสุกัญญา ชำนาญศิริ นางสาวกนกลักษณ์ อภิชัยสวัสดิ์ นางสาวอัญชลี รุ่งแจ้ง นางสาวอัญชลี รุ่งแจ้ง

๒. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๒.๑ ผู้รับผิดชอบงานบรรจุและแต่งตั้ง รับเอกสารประกอบการจัดทำคำสั่งบรรจุจากงานสรรหา
- ๒.๒ ตรวจสอบเอกสาร ได้แก่
 - ๑) แบบแสดงความจำนงเลือกสถานที่บรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการของกรมอนามัย
 - ๒) ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ
 - ๓) ใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งต่างๆ สังกัดกรมอนามัย
 - ๔) หนังสือรับทราบหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของกรมอนามัย
 - ๕) แบบแสดงความจำนงการบรรจุเข้ารับราชการ สำหรับผู้มีสิทธิบรรจุเข้ารับราชการตาม ว ๑๕๔ และ
- ว ๒๓๕ และประสงค์จะใช้สิทธิดังกล่าวเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ
 - ๖) สำเนาปริญญาบัตร/สำเนาประกาศนียบัตร/สำเนาหนังสือรับรอง
 - ๗) สำเนาแสดงระเบียบผลการเรียน
 - ๘) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
 - ๙) สำเนาบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้านของตนเองและบิดามารดา
 - ๑๐) สำเนาใบสำคัญการสมรสของบิดามารดา
 - ๑๑) หนังสือรับรองการทำงาน (มีการระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติ)
 - ๑๒) สัญญาจ้างพนักงานราชการ/ลูกจ้าง กรณีที่บรรจุตาม ว ๑๕๔ และสัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข กรณีบรรจุตาม ว ๒๓๕
 - ๑๓) คำสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นพนักงานราชการ/ลูกจ้าง/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข
 - ๑๔) คำสั่งลาออกจากพนักงานราชการ/ลูกจ้าง/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข
- ๒.๓ ประสานแก้ไข/ขอเอกสารเพิ่มเติม กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน งานบรรจุและแต่งตั้งจะโทรประสานกับผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง ให้จัดส่งเอกสารที่กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่
- ๒.๔ จัดทำคำสั่งบรรจุ และกรอกข้อมูลลงในระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ งานบรรจุและแต่งตั้งจะจัดทำคำสั่งเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
- ๒.๕ เสนอคำสั่งบรรจุ และหนังสือแจ้งหน่วยงานให้อธิบดีลงนาม (ผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่)
- ๒.๖ สารบรรณกลุ่มสรรหา รับคำสั่งที่ลงนามแล้ว ส่งมอบให้งานบรรจุและแต่งตั้ง
- ๒.๗ งานบรรจุและแต่งตั้งนำคำสั่งที่ลงนามแล้วไปออกเลขคำสั่งกรมอนามัย
- ๒.๘ เมื่อออกเลขคำสั่งกรมอนามัยแล้ว นำมาคัดสำเนาคำสั่ง และยืนยันคำสั่ง โดยกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับเลขที่คำสั่ง วันที่คำสั่งมีผล และวันที่ลงนามอนุมัติ ในระบบงานบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๙ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งสำเนาคำสั่งบรรจุให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและหน่วยงานต้นสังกัดที่บรรจุ
- ๒.๑๐ เวียนคำสั่ง กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ส่งสำเนาคำสั่งให้กลุ่มทะเบียนประวัติฯ งานจ.๑๘ และกองคลัง
- ๒.๑๑ จัดเก็บเอกสารประกอบการจัดทำคำสั่งบรรจุ

๓. กระบวนการที่อาจเกิดความเสี่ยง

- ๓.๑ ขั้นตอนการออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
 - เอกสารประกอบการขอรับสิทธิประโยชน์ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/๑๕๔ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๖ และที่ นร ๑๐๑๒.๒/๒๓๕ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ ไม่ครบถ้วน (เอกสารประกอบการขอรับสิทธิประโยชน์ ประกอบด้วย ๑. สัญญาจ้าง หรือคำสั่งจ้างให้ปฏิบัติงาน ๒. คำสั่งเลื่อนเงินเดือน ๓. คำสั่งลาออก ๔. หนังสือรับรองการทำงาน)

๔. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/๑๕๔ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๖

๔.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/๒๓๕ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐

๔.๓ ประกาศกรมอนามัย ลงวันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ และประกาศกรมอนามัย ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖