

คู่มือการปฏิบัติงาน
การให้บริการ กระบวนการที่สร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน
(ตอบเกณฑ์ PMQA หมวด 3 และหมวด 6)
กระบวนการงาน การให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานในแนวทางเดียวกัน อย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เริ่มต้น ของขั้นตอนที่จัดทำคู่มือขั้นตอนต่าง ๆ จนถึงขั้นตอนสุดท้ายของคู่มือฉบับนี้ รวม 7 ขั้นตอน รวมระยะเวลาดำเนินการ 2 ชั่วโมง 50 นาที

3. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A([รับเรื่องจากหน่วยงานที่ขอให้ ข้าราชการมาปฏิบัติราชการ]) --> B[ตรวจสอบชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด] B --> C[สอบถามความยินยอมในการให้ข้าราชการ มาปฏิบัติราชการจากหน่วยงานต้นสังกัด] C -- ไม่ผ่าน --> A C -- ผ่าน --> D[รับหนังสือตอบจากหน่วยงานต้นสังกัด ในการให้ข้าราชการมาปฏิบัติราชการ] D --> E{จัดทำคำสั่งและ หนังสือให้ข้าราชการ ปฏิบัติราชการ} E --> F[ยืนยันคำสั่งในระบบงานบุคลากร อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแจ้งเวียนหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง] F --> G([จัดเก็บเรื่องเดิม]) </pre>	5 นาที	-	-	งานสารบรรณ กลุ่มสรรหา
	20 นาที	-	-	งานบรรจุและ แต่งตั้ง กลุ่มสรรหา
	30 นาที	-	-	งานบรรจุและ แต่งตั้ง กลุ่มสรรหา
	5 นาที			
	1 ชั่วโมง	-	-	งานบรรจุและ แต่งตั้ง กลุ่มสรรหา
	30 นาที	-	-	งานบรรจุและ แต่งตั้ง กลุ่มสรรหา
	20 นาที	-	-	งานสารบรรณ กลุ่มสรรหา

4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 สารบรรณกลุ่มสรรหาฯ ลงทะเบียนรับหนังสือ แล้วส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
- 4.2 ตรวจสอบชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ประสงค์จะไปปฏิบัติราชการ
- 4.3 จัดทำหนังสือขอความยินยอมจากหน่วยงานต้นสังกัดในการขอมาปฏิบัติราชการ
- 4.4 รับหนังสือตอบจากหน่วยงานต้นสังกัดในการให้ความยินยอม/ไม่ยินยอมให้มาปฏิบัติราชการ
- 4.5 จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ (กรณียินยอมให้มาปฏิบัติราชการ หากไม่ยินยอม จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ขอให้มาปฏิบัติราชการ)
- 4.6 ยืนยันคำสั่งในระบบงานบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4.7 จัดเก็บเรื่องเดิม

5. นิยาม

การให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ หมายถึง การให้ข้าราชการสังกัดกรมอนามัยจากหน่วยงานหนึ่ง ไปปฏิบัติราชการอีกหน่วยงานหนึ่งในสังกัดกรมอนามัย

6. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง