

## การวิเคราะห์ และปรับปรุงกระบวนการ

1. งาน การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ (กรณีการนำรายชื่อฯ)

2. วัตถุประสงค์/เจตจำนงค์ (Purpose)

เพื่อให้กระบวนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ (กรณีการนำรายชื่อฯ)มีประสิทธิภาพ

3. ความต้องการของลูกค้า

3.1 ลูกค้าภายใน - หน่วยงานสังกัดกรมอนามัย

3.2 ลูกค้าภายนอก - ผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ของส่วนราชการอื่น

4. กระบวน ความเสี่ยง/ความผิดพลาด และโอกาสพัฒนา

ลำดับ	กระบวนการเดิม	ความเสี่ยง/ความผิดพลาด	กระบวนการใหม่
1	รับหนังสือแจ้งความประสงค์ให้เรียกตัวบุคลากรเพื่อทดแทนตำแหน่งพนักงานราชการที่ว่าง และกรมอนามัยไม่มีบัญชีพนักงานราชการในตำแหน่งที่ว่าง	-	
	↓		
2	- จัดทำหนังสือขออนุมัติให้กองการเจ้าหน้าที่ใช้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ของส่วนราชการอื่น และหนังสือแจ้งเจ้าของบัญชีรายชื่อและที่อยู่ผู้ผ่านการเลือกสรรของผู้ที่ยังไม่ได้รับการจัดจ้าง	- ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาให้ส่วนราชการส่งบัญชีรายชื่อได้ - อาจถูกยกเลิกการให้ขอใช้บัญชี	ติดตามให้ส่วนราชการที่กรมอนามัยขอใช้บัญชีรายชื่อจัดส่งบัญชีรายชื่อทุก 10 วัน หลังจากหนังสือไปถึงหน่วยงาน
	↓		
3	- จัดทำหนังสือขอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการประเมินสมรรถนะด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง - จัดทำหนังสือขออนุมัติให้ดำเนินการนำรายชื่อฯ และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินสมรรถนะฯ		
	↓		
4	จัดทำหนังสือแจ้งผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ตามรายชื่อและที่อยู่เจ้าของบัญชีแจ้งมา	- ระยะเวลาหนังสือถึงปลายทาง ไม่น้อยกว่า 5 วัน ก่อนวันรับสมัคร - ผู้ผ่านการเลือกสรรอาจไม่ได้รับจดหมาย	- แนบ QR Code ลงในหนังสือราชการ กรณีมีเอกสารให้ความนิโหด - ตรวจสอบการส่งไปรษณีย์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการส่งเอกสาร
	↓		
5	ดำเนินการรับสมัคร		
	↓		
6	- จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะฯ - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิขึ้นเว็บไซต์ - จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม - จัดทำหนังสือเชิญกรรมการและเอกสารประกอบการประชุม	-	-

ลำดับ	กระบวนการ	ความเสี่ยง/ความผิดพลาด	กระบวนการใหม่
	↓		
7	ดำเนินการสอบ	-	-
	↓		
8	- จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรขึ้นเว็บไซต์	-	-
	↓		
9	- ทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการจัดจ้างให้ ผู้เป็นเจ้าของบัญชีทราบ	กระบวนการบางขั้นตอนมีความซ้ำซ้อน	- ยกเลิกการจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานราชการ (ก.พ.7) โดยบันทึกผ่านระบบบุคลากร กรมอนามัย - บันทึกข้อมูลผู้ประกันตน ผ่านระบบ E-Service ของสำนักงานประกันสังคม
	↓		
10	จัดเก็บเรื่องเดิม	-	

-----