|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  ศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC)  สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี - YouTube**สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด** **อุทัยธานี** | **คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน****เรื่อง** การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป |  **ผู้รับผิดชอบ**นางสาวนันทนา จันทน์สุคนธ์ |

**๑ วัตถุประสงค์**

 เพื่อเป็นแนวทาง ขั้นตอน วิธีการ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

**๒. ขอบเขต**

 คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นกระบวนการในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรรพนักงานราชการทั่วไป

**๓. คำนิยาม**

 การสรรหา หมายความว่า การเสาะแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดจำนวนหนึ่ง เพื่อที่จะทำการเลือกสรร

 การเลือกสรร หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้ทำการสรรหาทั้งหมดและทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

 พนักงานราชการทั่วไป หมายความว่า พนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

**๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

 **-**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  ศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC)  สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี - YouTube**สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด** **อุทัยธานี** | **คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน****เรื่อง** การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป |  **ผู้รับผิดชอบ**นางสาวนันทนา จันทน์สุคนธ์ |

๕. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

 - หนังสือ สป.สธ. แจ้งจัดสรร

- กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ตำแหน่ง

 - คำสั่งอนุญาตให้ พรก.ลาออก

 ระหว่างสัญญาจ้าง

 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

  ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

- กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล พนักงานราชการ

รับสมัคร

 - วาระและรายงานการประชุม

  คณะกรรมการ

 - ประกาศรับสมัคร

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้รับการประเมินครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)

 - ใบสมัคร, บัตรประจำตัว,

  ใบเซ็นต์ชื่อผู้สมัคร

 - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับ

ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑

- คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรฯ การประเมินครั้งที่ ๑

  - ใบเซ็นต์ชื่อผู้มาประเมินสมรรถนะ

 - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ประเมิน

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้รับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒

 สมรรถนะ ครั้งที่ ๒



- คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรฯ

ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)

 

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

 

 - บันทึกข้อความรายงานตัว

จัดจ้างาพนักงานราชการ

- กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล - แบบฟอร์มประวัติ พรก.

  - สัญญาจ้าง พรก.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  ศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC)  สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี - YouTube**สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด** **อุทัยธานี** | **คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน****เรื่อง** การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป |  **ผู้รับผิดชอบ**นางสาวนันทนา จันทน์สุคนธ์ |

**๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

 ๗.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขแจ้งจัดสรร หรือตำแหน่งว่างของพนักงานราชการทั่วไป

 ๗.๒ เสนอหนังสือขอความเห็นชอบจากนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

 ๗.๓ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดให้ความเห็นชอบ

 ๗.๔ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

 ๗.๕ จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาฯ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์

 ๗.๖ จัดทำประกาศรับสมัคร เสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด (ได้รับมอบอำนาจ)

 ๗.๗ เผยแพร่ประกาศทางเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด, สป. , บอร์ดประชาสัมพันธ์ (ไม่น้อยกว่า๕ วันทำการ)

 ๗.๘ ดำเนินการรับสมัคร (ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)

 ๗.๙ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมิน (ครั้งที่ ๑) เสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดลงนาม

 ๗.๑๐ ประกาศรายชื่อทางเว็บไซต์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

 ๗.๑๑ ดำเนินการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)

 ๗.๑๒ ตรวจข้อสอบ รวบรวมคะแนน

 ๗.๑๓ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ป่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) มีสิทธิ์ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) เสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดลงนาม

 ๗.๑๔ ประกาศรายชื่อทางเว็บไซต์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

 ๗.๑๕ ชี้แจงกรรมการสอบสัมภาษณ์ทราบหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แบบให้คะแนน วิธีให้คะแนน

 ๗.๑๖ ดำเนินการสอบสัมภาษณ์

 ๗.๑๗ รวบรวมคะแนน และจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

 ๗.๑๘ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร เสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

 ๗.๑๙ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรทางเว็บไซต์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

 ๗.๒๐ จัดทำหนังสือเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรรายงานตัว และจัดทำสัญญาจ้าง กพ.๗

 ๗.๒๑ ส่งตัวไปปฏิบัติงาน

 ๗.๒๒ จัดทำคำสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงาน

 ๗.๒๓ บันทึกข้อมูลพนักงานราชการในระบบ และส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

 -