


ศูนย์อนามัยที่ 12 ยะลา 	เอกสารเลขที่ :	เรื่อง : การบรรจุแต่งตั้ง	สำเนาหมายเลข : 01	หน้าที่ : 1/1
วันที่ประกาศใช้	ประเภทเอกสาร		<input checked="" type="checkbox"/> ควบคุม	<input type="checkbox"/> ไม่ควบคุม
จัดทำโดย	นางนุสรรา เบญจธารณย์		หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่	
ผู้ทบทวน	นางสุภาคม ชั่งคะสุวรรณ		หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ	
ผู้อนุมัติ	นายอรรถสิทธิ์ แดงมณี		ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 12 ยะลา	

1) วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของงานงานการเจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

2) ขอบเขต


ขั้นตอนการบรรจุเข้ารับราชการรับรายงานตัว ออกคำสั่งบรรจุข้าราชการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

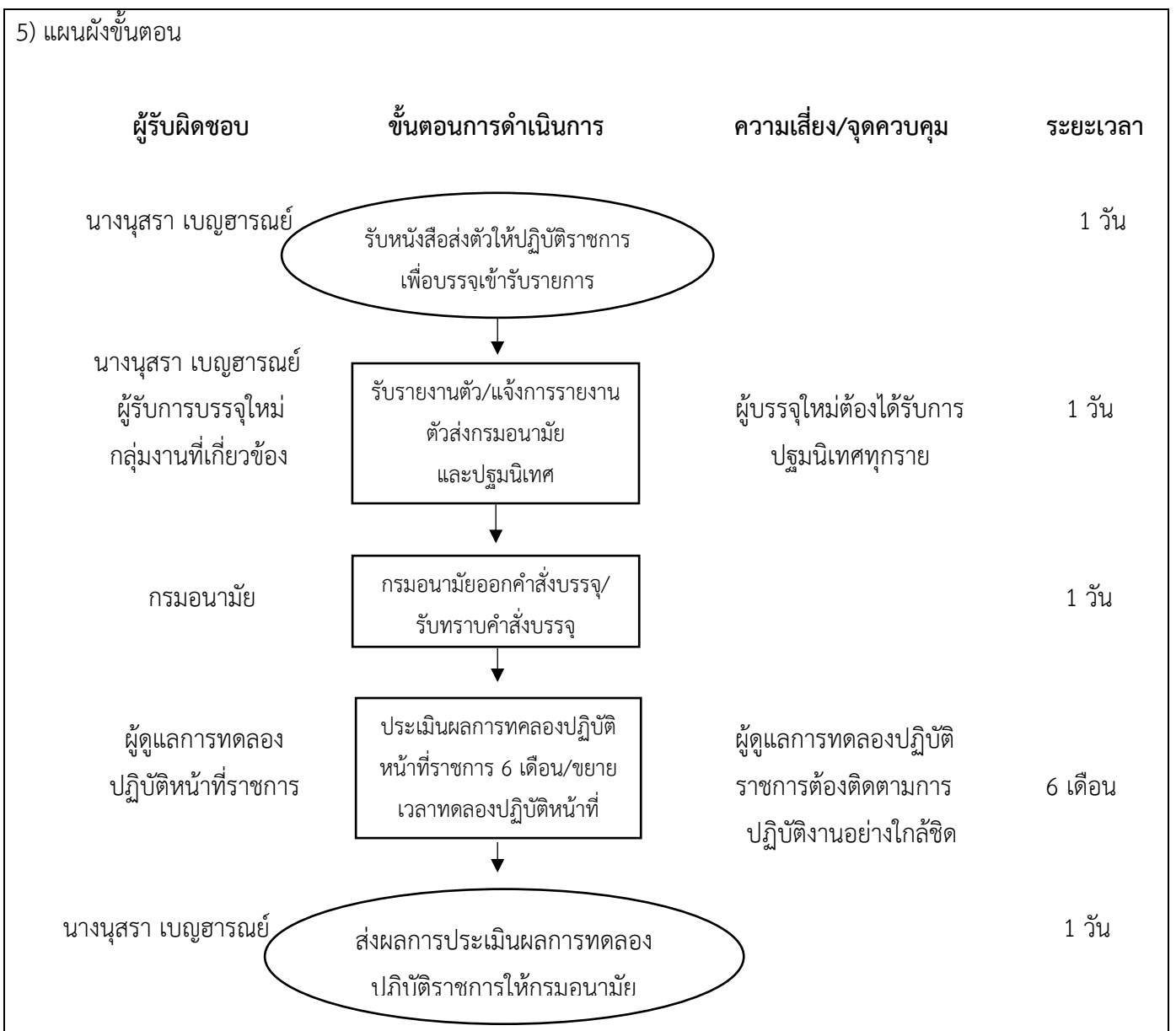
3) คำจำกัดความ


การบรรจุบุคคลเข้ารับการราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้น โดยบรรจุแต่งตั้งตามลำดับในบัญชีที่สอบแข่งขันได้

4) วิธีปฏิบัติ

1. รับหนังสือส่งตัวให้ปฏิบัติราชการเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ
2. รับรายงานตัว/แจ้งการรายงานตัวส่งกรมอนามัยและปฐมนิเทศ
3. กรมอนามัยออกคำสั่งบรรจุ/รับทราบคำสั่งบรรจุ
4. ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ 6 เดือน/ขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
5. ส่งผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการให้กรมอนามัยทราบ

 ศูนย์อนามัยที่ 12 ยะลา	เอกสารเลขที่ :	เรื่อง : การบรรจุแต่งตั้ง	สำเนาหมายเลข : 01	หน้าที่ : 1/2
วันที่ประกาศใช้	ประเภทเอกสาร		<input checked="" type="checkbox"/> ควบคุม	<input type="checkbox"/> ไม่ควบคุม
จัดทำโดย	นางนุสรรา เบญจธารณย์		หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่	
ผู้ทบทวน	นางสุภาคม ชังคะสุวรรณ		หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ	
ผู้อนุมัติ	นายอรรถสิทธิ์ แดงมณี		ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 12 ยะลา	



ศูนย์อนามัยที่ 12 ยะลา 	เอกสารเลขที่ :	เรื่อง : การบรรจุแต่งตั้ง	สำเนาหมายเลข : 01	หน้าที่ : 1/3
วันที่ประกาศใช้	ประเภทเอกสาร		<input checked="" type="checkbox"/> ควบคุม	<input type="checkbox"/> ไม่ควบคุม
จัดทำโดย	นางนุสรุา เบญจธารณย์		หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่	
ผู้ทบทวน	นางสุภาคม ชังคะสุวรรณ		หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ	
ผู้อนุมัติ	นายอรรถสิทธิ์ แดงมณี		ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 12 ยะลา	

6) เครื่องชี้วัดคุณภาพ
 ปฏิบัติงานตามระเบียบมีความถูกต้องและมีหลักฐาน ตรวจสอบได้

7) ผู้รับผิดชอบ
 1. หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
 2. งานการเจ้าหน้าที่

8) เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
 -

9) อื่นๆ (เอกสารแนบ)
 -