

ชื่อผลงาน ขั้นตอนการรับรายงานตัวสำหรับบุคลากรที่มาปฏิบัติงานที่สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

- 1.นางสาวเกศรา โชคนำชัยสิริ
- 2.นางวิชุดา คุ่มยิ้ม
- 3.นางสาวชญาธิษฐ์ สมเจริญ
- 4.นางสาวรัตนา โพยนอก
- 5.นางสาวอภิลาภา เอกาชัย
- 6.นายเทวพงศ์ วงศ์เชื่อนแก้ว
- 7.นายวิฑูรย์ นิลรัตน์

กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน

วัตถุประสงค์

- 1.เพื่อกำหนดเป็นขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติสำหรับบุคลากรที่มาปฏิบัติงานที่สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมืองอย่างชัดเจนและปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน
- 2.เพื่อลดขั้นตอนการรับรายงานตัวบุคลากรที่มาปฏิบัติงานที่สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง
- 3.เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแนวทางด้านบริหารบุคคลให้กับบุคลากรที่มาปฏิบัติงานที่สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

กลุ่มเป้าหมาย

- 1.บุคลากรที่มาปฏิบัติงานที่สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง
- 2.เจ้าหน้าที่ด้านบริหารบุคคลสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมืองและกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

เนื้อหา

การสรรหาและเลือกสรรบุคลากรสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง เป็นกระบวนการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณลักษณะต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานมาสมัครคัดเลือกให้เหมาะสมที่สุด การสรรหาและคัดเลือกจึงเป็นกระบวนการที่มีความต่อเนื่อง ในการแยกความแตกต่างของบุคคล ทั้งด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทางสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมืองสามารถทดสอบหรือวัดได้ จากการสอบแข่งขัน สอบข้อเขียน เพื่อวัดความรู้ทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง สอบสัมภาษณ์เพื่อวัดทัศนคติ บุคลิกภาพ ไหวพริบ เพื่อสรรหาบุคคลให้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน

ขั้นตอนหลังจากที่ผู้สอบแข่งขันได้รับคัดเลือก ตรงตามหลักเกณฑ์ของขั้นตอนการสรรหา ทางสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมืองจะกำหนดวันรายงานตัว ผู้สอบแข่งขันได้ดำเนินการโดยมารายงานตัวเพื่อที่มาปฏิบัติงานที่สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ในวัน เวลา ที่ส่วนราชการกำหนด ฝ่ายบุคคลกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน จัดทำขั้นตอนและเอกสารสำหรับบุคลากรที่มาปฏิบัติงานที่สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมืองอย่างชัดเจนและเป็นในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้กระบวนการสรรหาบุคลากรมีประสิทธิภาพสูงสุด

การนำไปใช้

ผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรที่มีารายงานตัวทราบถึงขั้นตอนและนำไปใช้ปฏิบัติการรับรายงานตัวสำหรับบุคลากรที่มาปฏิบัติงานที่สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือรายงานตัวของบุคลากรที่มีารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานที่สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

2. เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลในการกรอกแบบฟอร์มการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กับบุคลากรที่มา รายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานที่สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง
3. เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลประวัติส่วนบุคคลสำหรับข้าราชการ กรมอนามัย ให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ กับ บุคลากรที่มารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานที่สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง
4. เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลในการกรอกแบบฟอร์มหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึง แก่ความตาย กับบุคลากรที่มารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานที่สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง
5. เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลในการกรอกแบบฟอร์มผู้รับสวัสดิการด้านการรักษาพยาบาล กับบุคลากรที่มารายงาน ตัวเพื่อปฏิบัติงานที่สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง
6. เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลในการกรอกแบบฟอร์มหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด กับบุคลากร ที่มารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานที่สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง
7. เจ้าหน้าที่เชิญบุคลากรที่มารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานที่สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมืองเข้าร่วม Facebook สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง
8. เจ้าหน้าที่พบบุคลากรที่มารายงานตัวในการปฏิบัติงานที่สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง ทำ Finger Scan เพื่อเข้าปฏิบัติงาน
9. เจ้าหน้าที่ดำเนินการสมัคร E-mail กรมอนามัยให้กับบุคลากรที่มารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานที่สถาบัน พัฒนาสุภาพะเขตเมือง
10. เจ้าหน้าที่เชิญบุคลากรที่มารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานที่สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมืองเข้าร่วมกลุ่มไลน์ สสม. รวมใจ
11. เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลในการกรอกแบบฟอร์ม กบข.กับบุคลากรที่มาปฏิบัติงานที่สถาบันพัฒนาสุภาพะเขต เมือง
12. เจ้าหน้าที่แนะนำให้บุคลากรที่มาปฏิบัติงานที่สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมืองติดต่อกลุ่มงานบริหารสาร บรณ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ เพื่อสมัครสมาชิก ฅกส.
13. เจ้าหน้าที่แนะนำให้บุคลากรที่มาปฏิบัติงานที่สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมืองติดต่อกลุ่มงานบริหาร การเงินและบัญชี เพื่อสมาชิกสหกรณ์กรมอนามัย โดยให้สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยมาด้วย
14. เจ้าหน้าที่ดำเนินการในการทำ HR Anamai ให้กับบุคลากรที่มารายงานตัวในการปฏิบัติงานที่สถาบัน พัฒนาสุภาพะเขตเมือง
15. เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลบุคลากรที่มารายงานตัวในการปฏิบัติงานที่สถาบันพัฒนาสุภาพะเขต เมือง ลงในฐานข้อมูลบุคลากร
16. เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลวุฒิการศึกษา/การอบรมเฉพาะทางของบุคลากรที่มารายงานตัวในการ ปฏิบัติงานที่สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง
17. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดหาเสื้อกรมอนามัย โดยถามเบอร์เสื้อที่ต้องการกับบุคลากรที่มารายงานตัวในการ ปฏิบัติงานที่สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง
18. เจ้าหน้าที่แนะนำข้อมูลการทำบัตรประจำตัวบุคลากร ให้กับบุคลากรที่มารายงานตัวในการปฏิบัติงานที่ สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง โดยนัดวัน เวลาที่ชัดเจนในการมาถ่ายรูปทำบัตร

19. เจ้าหน้าที่สอบถามเบอร์โทรศัพท์ของบุคลากรที่มารายงานตัวในการปฏิบัติงานที่สถาบันพัฒนาสุภาพะ
เขตเมือง

เอกสารอ้างอิง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) : คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการ
รับรายงานตัวสำหรับบุคลากรที่มาปฏิบัติงานที่สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง,พ.ศ.2565