

๘.๑.๑.๔

เรื่อง : การบรรจุพนักงาน

๘.๑.๑.๔ งานบรรจุพนักงาน

การบรรจุเป็นพนักงานถาวร เมื่อพนักงานไปรายงานตัวยังต้นสังกัดในฐานะพนักงานทดลองปฏิบัติงานแล้วนั้น กองบริหารทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไปนี้

๑. จัดส่งแบบประเมินผลพนักงานทดลองปฏิบัติงานให้กับผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด โดยมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานไม่เกิน ๑๒๐ วัน และแบ่งการประเมินผลเป็น ๔ ครั้ง เฉลี่ยเดือนละ ๑ ครั้ง

๒. หลังจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ทำการประเมินผลเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้นำเสนอแบบประเมินผลต่อผู้อำนวยการฝ่ายต้นสังกัดเพื่อให้ความเห็นชอบ และส่งกลับมายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน ผู้มีความสามารถเหมาะสม และได้รับการประเมินผลในเกณฑ์ “ดี” ขึ้นไป จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานถาวรต่อไป

๔. กองบริหารทรัพยากรบุคคล จะจัดทำหนังสือขออนุมัติบรรจุเป็นพนักงานถาวร นำเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและคุณภาพชีวิต และผู้อำนวยการใหญ่ (ทรัพยากรบุคคล)

๕. เมื่อเรื่องได้รับอนุมัติ กองบริหารทรัพยากรบุคคล จะบันทึกผลการอนุมัติลงในระบบ Online และจัดส่ง Payroll Change ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของพนักงานลงนาม เมื่อได้รับกลับมาแล้วจะจัดเก็บในแฟ้มประวัติ

๖. กองบริหารทรัพยากรบุคคล จะจัดส่งหนังสือบรรจุเป็นพนักงานถาวรพร้อม Payroll Change ให้กับผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด เพื่่อมอบให้กับพนักงาน

หมวดย่อย : ๘.๑.๑.๔ จำนวนหน้า : ๑	ประกาศที่:ทป.๑.๑/ปก.๐๐๒๕/๒๕๔๒ และ ปก ๒๓๓/๒๕๕๐ วันที่ออกประกาศ:๒๕/๐๑/๒๕๔๒และ ๑๑/๐๖/๒๕๕๐ วันที่มีผลบังคับ : ๒๕/๐๑/๒๕๔๒ และ ๐๑/๐๖/๒๕๕๐	ลงนาม วันที่ ฝทบ. ผบค.ทบ.
-------------------------------------	--	------------------------------------