







เจ้าหน้าที่มาปฏิบัติราชการใหม่ ณ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ต้องดำเนินการ

ลำดับที่	รายละเอียด	ข้าราชการ	พนักงาน ราชการ	จ้างเหมา บริการ	ลูกจ้างชั่วคราว โครงการ (TUC)
1	กรอกใบประวัติการมาปฏิบัติงานใหม่ (ใช้สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ และรูปถ่ายชุดสุภาพ จำนวน 1 รูป) (<u>งานเจ้าหน้าที่</u> กลุ่มภารกิจอำนวยการ เป็นผู้รับผิดชอบ) ☎ เบอร์โทรติดต่อภายใน 2353 , 1554	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ดำเนินการ
2	กรอกข้อมูลทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (บัตรสีเขียว) (ใช้สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ และรูปถ่ายชุดสุภาพ จำนวน 1 รูป) (<u>งานเจ้าหน้าที่</u> กลุ่มภารกิจอำนวยการ เป็นผู้รับผิดชอบ) ☎ เบอร์โทรติดต่อภายใน 2353 , 1554	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ดำเนินการ
3	จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จะทำได้ก็ต่อเมื่อมีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง จากกองบริหารทรัพยากรบุคคล (ใช้สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ และรูปถ่ายชุดขาว จำนวน 1 รูป) (<u>งานเจ้าหน้าที่</u> กลุ่มภารกิจอำนวยการ เป็นผู้รับผิดชอบ) ☎ เบอร์โทรติดต่อภายใน 2353 , 1554	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ไม่ต้อง ดำเนินการ	ไม่ต้อง ดำเนินการ
4	จัดทำบัตรสแกนเข้า-ออก การปฏิบัติราชการในกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เข้างานเวลา 08.30 น. และเลิกงานเวลา 16.30 น. (<u>งานเจ้าหน้าที่</u> กลุ่มภารกิจอำนวยการ เป็นผู้รับผิดชอบ) ☎ เบอร์โทรติดต่อภายใน 2353 , 1554	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ดำเนินการ
5	พิมพ์ลายนิ้วมือตรวจสอบประวัติอาชญากรรมที่กรมตำรวจแห่งชาติ (<u>กองบริหารทรัพยากรบุคคล</u> สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นผู้ระบุสถานที่ให้ไปทำ) ☎ เบอร์โทรติดต่อภายใน 1418	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ไม่ต้อง ดำเนินการ	ไม่ต้อง ดำเนินการ

ลำดับที่	รายละเอียด	ข้าราชการ	พนักงานราชการ	จ้างเหมาบริการ	ลูกจ้างชั่วคราวโครงการ (TUC)
6	<p>กรอกข้อมูลประวัติ กพ.7 และ โครงการจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล กองบริหารทรัพยากรบุคคลจะให้ทำในระบบ วันที่มารายงานตัวที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  เบอร์โทรติดต่อภายใน 1418</p>	ดำเนินการ	ไม่ต้องดำเนินการ	ไม่ต้องดำเนินการ	ไม่ต้องดำเนินการ
7	<p>การรับเงินเดือน *** ข้าราชการ และพนักงานราชการ *** นำสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทยหรือไทยพาณิชย์เท่านั้น ได้ทุกสาขา(เล่มจริง) และบัตรประชาชน (บัตรจริง) (ไปกรอกข้อมูลที่กลุ่มเงินเดือนกองคลัง อาคาร 4 ชั้น 2 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข)  เบอร์โทรติดต่อภายใน 1273 *** จ้างเหมาบริการ *** ถ่ายเอกสารหน้าเลขที่บัญชีธนาคารกรุงไทย สาขากระทรวงสาธารณสุขเท่านั้น จำนวน 1 ฉบับ และบัตรประชาชน (สำเนา) จำนวน 1 ฉบับ (งานพัสดุ กลุ่มภารกิจอำนวยการ เป็นผู้รับผิดชอบ)  เบอร์โทรติดต่อภายใน 1555 *** ลูกจ้างชั่วคราวโครงการ (TUC) *** (โครงการหน่วยประสานงานความร่วมมือด้านสาธารณสุขระหว่างกระทรวงสาธารณสุขและ ศูนย์ป้องกันและควบคุมโรคแห่งชาติ ประเทศสหรัฐอเมริกา (TUC) เป็นผู้รับผิดชอบ)  เบอร์โทรติดต่อภายใน 2392</p>	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ดำเนินการ

ลำดับที่	รายละเอียด	ข้าราชการ	พนักงาน ราชการ	จ้างเหมา บริการ	ลูกจ้างชั่วคราว โครงการ (TUC)
8	จัดทำประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (6 เดือน) ประเมินครั้งที่ 1 (รอบ 3 เดือน) ประเมินครั้งที่ 2 (รอบ 3 เดือน) (<u>งานเจ้าหน้าที่</u> กลุ่มภารกิจอำนวยการ เป็นผู้รับผิดชอบ)  เบอร์โทรติดต่อภายใน 2353 , 1554	ดำเนินการ	ไม่ต้อง ดำเนินการ	ไม่ต้อง ดำเนินการ	ไม่ต้อง ดำเนินการ
9	การพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (เอกสารประกอบการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) 1. การปฐมนิเทศ (<u>ศูนย์พัฒนานักยุทธศาสตร์และแผนกำลังคนด้านสุขภาพ</u> เป็นผู้รับผิดชอบ)  เบอร์โทรติดต่อภายใน 2350	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ดำเนินการ
	2. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (e - Learning ของ <u>สำนักงาน ก.พ.</u>)  เบอร์โทรติดต่อ 02-547-1000	ดำเนินการ	ไม่ต้อง ดำเนินการ	ไม่ต้อง ดำเนินการ	ไม่ต้อง ดำเนินการ
	3. การอบรมสัมมนาร่วมกัน (<u>ศูนย์พัฒนานักยุทธศาสตร์และแผนกำลังคนด้านสุขภาพ</u> เป็นผู้รับผิดชอบ)  เบอร์โทรติดต่อภายใน 2350	ดำเนินการ	ไม่ต้อง ดำเนินการ	ไม่ต้อง ดำเนินการ	ไม่ต้อง ดำเนินการ
10	จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ (<u>งานแผนและพัฒนาคุณภาพองค์กร</u> กลุ่มภารกิจอำนวยการ เป็นผู้รับผิดชอบ)  เบอร์โทรติดต่อภายใน 2215	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ไม่ต้อง ดำเนินการ	ไม่ต้อง ดำเนินการ
11	จัดทำประวัติข้อมูลรายบุคคลลงเว็บกองยุทธศาสตร์และแผนงาน (<u>กลุ่มดิจิทัลสุขภาพ</u> เป็นผู้รับผิดชอบ)  เบอร์โทรติดต่อภายใน 1206	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ดำเนินการ

ลำดับที่	รายละเอียด	ข้าราชการ	พนักงาน ราชการ	จ้างเหมา บริการ	ลูกจ้างชั่วคราว โครงการ (TUC)
12	กรณีเคยเป็นพนักงานราชการ และพนักงานกระทรวง ให้จัดเตรียมเอกสารมาให้ในวันที่มีรายงานตัวที่กองยุทธศาสตร์และแผนงาน 1. คำสั่งจ้าง จำนวน 2 ชุด 2. เลื่อนเงินเดือนประจำปี จำนวน 2 ชุด 3. คำสั่งลาออก จำนวน 2 ชุด ให้กับ (<u>งานการเจ้าหน้าที่</u> กลุ่มภารกิจอำนวยการ เป็นผู้รับผิดชอบ)  เบอร์โทรติดต่อภายใน 2353 , 1554	ดำเนินการ	ไม่ต้อง ดำเนินการ	ไม่ต้อง ดำเนินการ	ไม่ต้อง ดำเนินการ
13	ข้าราชการที่เรียนจบระดับปริญญาโท ให้จัดเตรียมใบปริญญาบัตร แจ้งงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อขอปรับ เงินเดือน (หลักจากปฏิบัติราชการครบ 1 ปี) (<u>งานการเจ้าหน้าที่</u> กลุ่มภารกิจอำนวยการ เป็นผู้รับผิดชอบ)  เบอร์โทรติดต่อภายใน 2353 , 1554	ดำเนินการ	ไม่ต้อง ดำเนินการ	ไม่ต้อง ดำเนินการ	ไม่ต้อง ดำเนินการ

หมายเหตุ : หากมีข้อสงสัยให้ติดต่อกับหน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบ