แผนผังการปฏิบัติงานการบริหารตำแหน่งว่าง (Flowchart)

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.ตำแหน่งว่าง เนื่องจากการ ย้าย โอน เลื่อน เกษียณ ลาออก เสียชีวิต	บันทึกคำสั่งในระบบ HROPS	1 วัน	จนท.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
2.รพ., สสอ. ขอใช้ตำแหน่งว่างเข้ามาที่ สสจ.	หนังสือขอใช้ตำแหน่ง (ผ่านมติคณะกรรมการ รพ./สสอ.)	สัปดาห์ที่ 1 - 3 ของเดือน	ผู้รับผิดชอบงาน รพ.ทุกแห่ง และ สสอ.ทุกอำเภอ
3.นำเข้าวาระประชุม CHRO จังหวัด เพื่อเสนอขออนุมัติใช้ตำแหน่ง	รายงานการประชุม CHRO จังหวัด **อนุมัติ**	สัปดาห์แรกของเดือน	จนท.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
4.ขอใช้ตำแหน่งว่างต่อคณะกรรมการ CHRO เขตสุขภาพ เพื่อเสนอผู้ตรวจฯ อนุมัติใช้ตำแหน่ง	รายงานการประชุม CHRO เขต **อนุมัติ**	7 วัน	จนท.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
5.เขตสุขภาพ ส่งหนังสืออนุมัติใช้ตำแหน่งให้จังหวัด และเสนอต่อ อ.ก.พ. สป. และ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาอนุมัติ (กรณีปรับปรุงตำแหน่ง, กรณีตัดโอนตำแหน่ง, กรณีกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นและยุบตำแหน่ง)	หนังสืออนุมัติใช้ตำแหน่ง หนังสือขอปรับปรุง/ตัดโอน/กำหนด/ยุบ	15 วัน	จนท.เขตสุขภาพที่ 6
6.กรณีบรรจุผู้สอบแข่งขัน สสจ.จะทำหนังสือเสนอผู้ว่าฯ เพื่อขอเรียกบัญชีผู้สอบแข่งขันจาก สป.	หนังสือขอเรียกบัญชีผู้สอบแข่งขัน	15 วัน	จนท.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
7.กรณีบรรจุผู้ได้รับคัดเลือก สสจ.จะแต่งตั้งคณะกรรมการเสนอต่อผู้ว่าฯ เพื่อแต่งตั้ง และจัดทำแผนการคัดเลือก (Timeline) เสนอต่อคณะกรรมการ	คำสั่งตั้งคณะกรรมการ และกำหนด Timeline	15 วัน	จนท.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
8.ดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบและแผนการคัดเลือกที่กรรมการเห็นชอบ	คัดเลือก **ไม่ผ่าน** **ผ่าน**	40 วัน	คณะกรรมการ
9.จัดทำคำสั่ง เสนอ ผวจ.ลงนาม และส่งสำเนาคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้อง	สสจ.จัดทำคำสั่งฯ และส่งสำเนาคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้อง	15 วัน	จนท.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล