



ขั้นตอนการเข้าทำงาน

- เจ้าหน้าที่ใหม่
- เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน
- นักศึกษาฝึกงาน

จัดทำโดย
งานบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักบริหารและพัฒนาองค์กร

ขั้นตอนการเข้าทำงาน

01

คู่มือประกอบการใช้ขั้นตอนการเข้าทำงาน

02

ขั้นตอนการเข้าทำงานของเจ้าหน้าที่ (Staff)

03

ขั้นตอนการเข้าทำงานของเจ้าหน้าที่ ช่วยปฏิบัติงาน (Contract)

04

ขั้นตอนการเข้าทำงานของนักศึกษาฝึกงาน (Internship)

คู่มือประกอบการใช้ ขั้นตอนการเข้าทำงาน

ขั้นตอนการเข้าทำงาน ในเอกสารฉบับนี้ เป็นลักษณะ Workflow เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติของทุกสำนัก / ฝ่ายในสำนักงาน โดยมี สีและสัญลักษณ์ แทนความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และเพื่อให้การทำงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โปรดนำขั้นตอนการเข้าทำงานในเอกสารฉบับนี้ ไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติร่วมกัน

สี

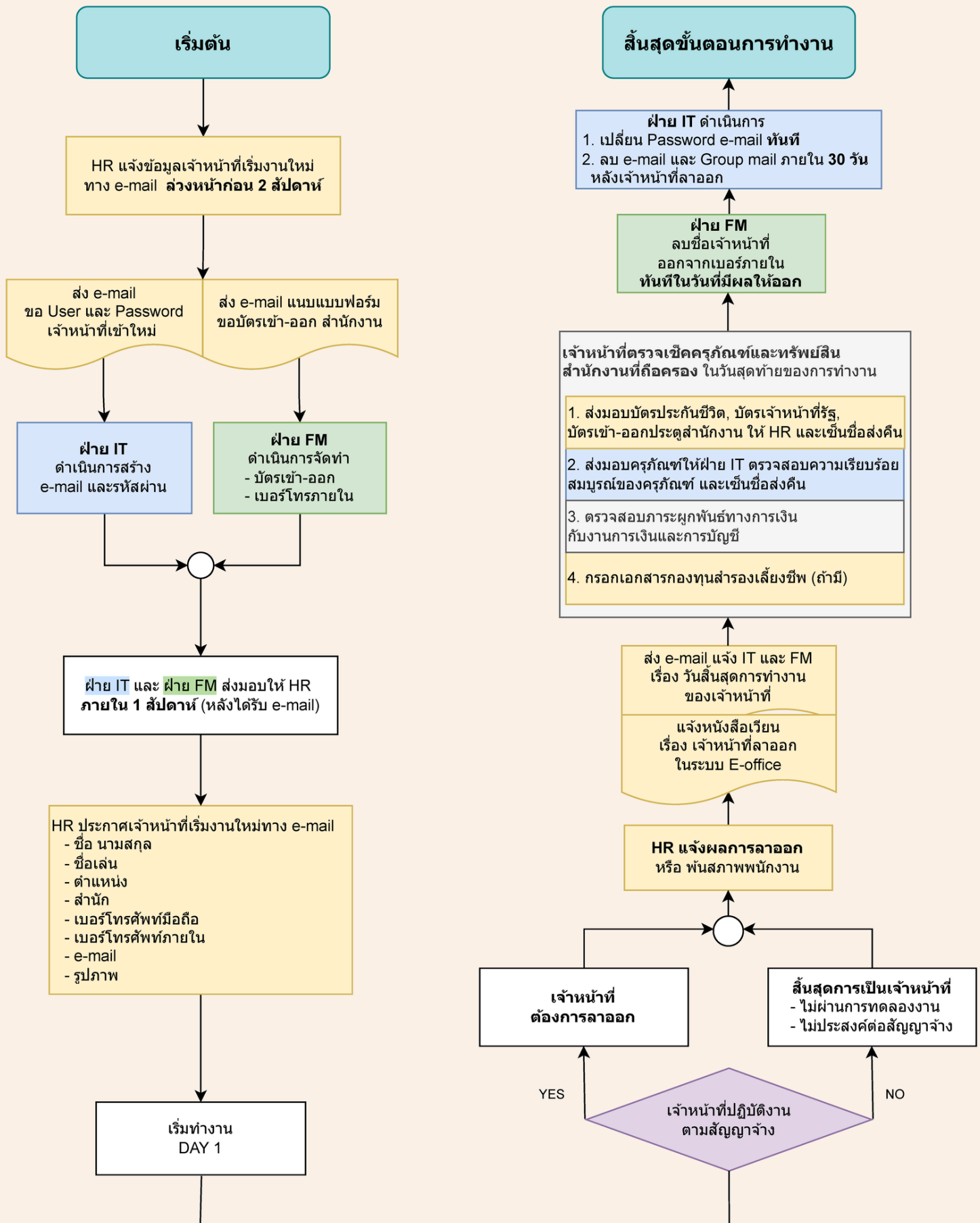
-  สีเหลืองอ่อน : ส่วนงาน HR
-  สีฟ้าอ่อน : ส่วนงาน IT
-  สีเขียวอ่อน : ส่วนงาน FM
-  สีแดงอ่อน : ต้นสังกัด

สัญลักษณ์

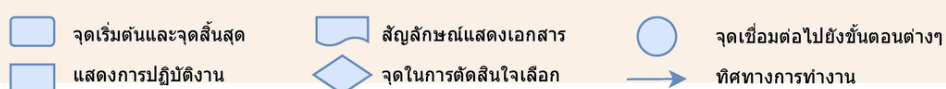
- | | | |
|--|---|---|
|  จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด |  สัญลักษณ์แสดงเอกสาร |  จุดเชื่อมต่อไปยังขั้นตอนต่างๆ |
|  แสดงการปฏิบัติงาน |  จุดในการตัดสินใจเลือก |  ทิศทางการทำงาน |



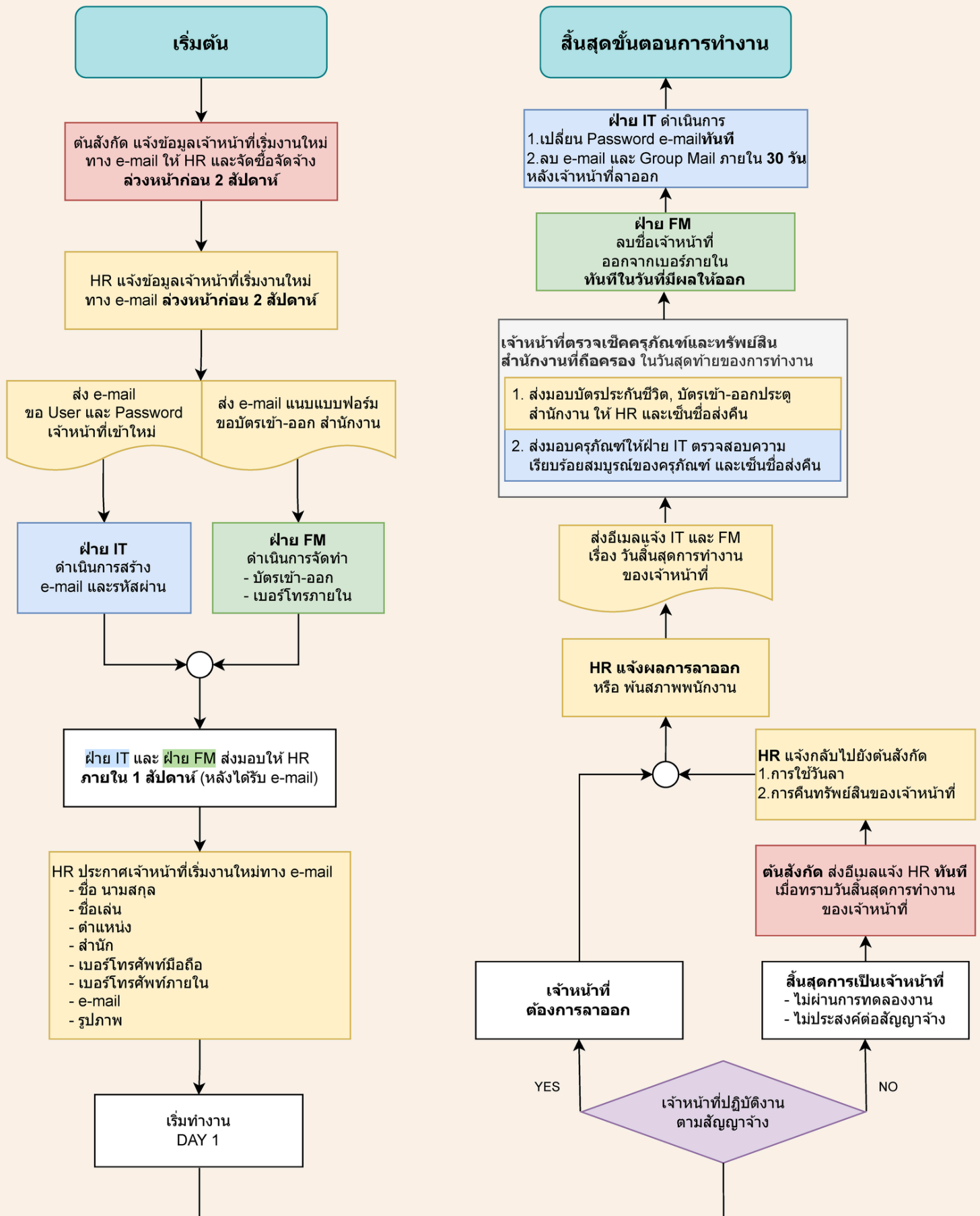
ขั้นตอนการเข้าทำงานของเจ้าหน้าที่ (Staff) สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน)



*อ้างอิง : 1. ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2562
2. ระเบียบ เกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง 2565



ขั้นตอนการเข้าทำงานของเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน (Contract) สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน)



*อ้างอิง : 1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด

สัญลักษณ์แสดงเอกสาร

จุดเชื่อมต่อไปยังขั้นตอนต่างๆ

แสดงการปฏิบัติงาน

จุดในการตัดสินใจเลือก

ทิศทางการทำงาน

ขั้นตอนการเข้าทำงานของนักศึกษาฝึกงาน สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน)

