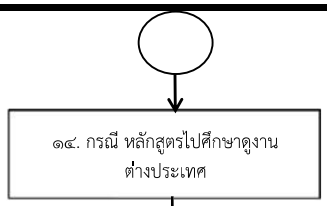
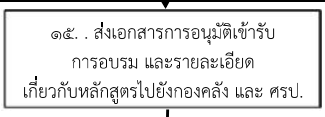
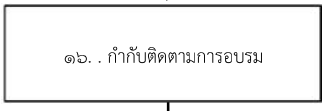
กระบวนการการฝึกอบรมภายนอกหน่วยงาน

หลักสูตรทางการบริหาร

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บุคลากรได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ สมรรถนะตามที่องค์กรคาดหวังไว้ รวมทั้งทำให้ผู้เข้าร่วมได้รับประสบการณ์ที่หลากหลายและแตกต่างจากที่เคยเจอมาในองค์กร อีกทั้งได้สร้างเครือข่ายการทำงานกับหน่วยงานภายนอกองค์กรหน่วยงานอื่น

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	
-	เริ่มต้น	-	-	-
กองการเจ้าหน้าที่	๑. แจ้งเวียนสำรวจความต้องการเข้ารับการอบรมหลักสูตรทางการบริหาร	ศึกษารายละเอียดของหลักสูตรและคุณสมบัติของหลักสูตรให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย	๙๖๐	นาที
กองการเจ้าหน้าที่	๒. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครฯ	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครให้ถูกต้องครบถ้วน	๙๖๐	นาที
กองการเจ้าหน้าที่	๓. จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกการเข้ารับการอบรม	๑. ประสานคณะกรรมการเพื่อกำหนดวันประชุม ๒. Confirm คณะกรรมการก่อนวันประชุม ๓. เตรียมเครื่องมืออุปกรณ์และทดสอบอุปกรณ์ก่อนการประชุมทุกครั้ง	๒๗๐	นาที
กองการเจ้าหน้าที่	๔. จัดทำสรุปรายงานการประชุมแจ้งคณะกรรมการ	สรุปผลรายงานการประชุม และตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน	๔๘๐	นาที
กองการเจ้าหน้าที่	๕. รายงานสรุปผลการประชุม (ผลการคัดเลือก) เสนออธิบดี	สรุปผลการประชุม (ผลการคัดเลือก) และตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน	๒๗๐	นาที
กองการเจ้าหน้าที่	๖. ดำเนินการตามผลการคัดเลือกจากมติที่ประชุม	ศึกษารายละเอียดและคุณสมบัติของหลักสูตรทางการบริหารให้ถูกต้องครบถ้วน จากประกาศรับสมัคร	๒๗๐	นาที
กองการเจ้าหน้าที่	๗. แจ้งผู้ที่ได้รับการคัดเลือกผ่านหน่วยงานเพื่อสมัครเข้ารับการอบรม	จัดทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้สมัครเข้ารับการอบรม โดยกำหนดระยะเวลารับสมัครอย่างน้อย ๑๐ วัน เพื่อดำเนินการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม	๔๘๐	นาที
กองการเจ้าหน้าที่	๘. เสนออธิบดีอนุมัติสมัครเข้ารับการอบรม	จัดทำหนังสือ และตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยก่อนเสนอ เพื่อเสนอเรื่องให้อธิบดีอนุมัติตัวบุคคลสมัครเข้ารับการอบรมให้ทันระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด	๔๘๐ ถึง ๑๔๔๐	นาที
กองการเจ้าหน้าที่	ไม่อนุมัติ → ๙ แจ้งหน่วยงานเพื่อแจ้งผู้สมัครทราบ	จัดทำหนังสือแจ้งผลการสมัครให้หน่วยงานและผู้สมัครทราบ	๔๘๐	นาที
กองการเจ้าหน้าที่	อนุมัติ → ๑๐. จัดเก็บเอกสาร	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับเหตุการณ์	๒๗๐	นาที

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	
กองการเจ้าหน้าที่	๙. ส่งใบสมัครไปยังหน่วยงานภายนอกผู้จัดอบรม	จัดเรียงเอกสารการส่ง พร้อมใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน และทันระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด	๔๘๐	นาที
กองการเจ้าหน้าที่	๑๐. รับแจ้งผลการคัดเลือกจากหน่วยงานหน่วยงานภายนอก	ตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้เข้ารับการอบรม	๓๐	นาที
กองการเจ้าหน้าที่	ไม่ได้รับคัดเลือก → ๑๑. แจ้งหน่วยงานเพื่อแจ้งผู้สมัครทราบ	จัดทำหนังสือแจ้งผลการสมัครคัดเลือกเข้ารับการอบรม	๔๘๐	นาที
กองการเจ้าหน้าที่	๑๒. จัดเก็บเอกสาร	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับเหตุการณ์	๒๗๐	นาที
กองการเจ้าหน้าที่	ได้รับคัดเลือก → ๑๑. เสนออธิบดีอนุมัติตัวบุคคลเข้ารับการอบรม พร้อมจัดทำหนังสือส่งตัวผู้สมัครเข้ารับการอบรมให้หน่วยงานภายนอกที่จัด	จัดทำหนังสือเสนอให้อธิบดีอนุมัติตัวบุคคลเข้ารับการอบรม และหนังสือส่งตัวข้าราชการเข้ารับการอบรม พร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	๔๘๐ ถึง ๑๔๔๐	นาที
กองการเจ้าหน้าที่	ไม่อนุมัติ → ๑๒. แจ้งหน่วยงานเพื่อแจ้งผู้สมัครทราบ	จัดทำหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกตัวบุคคลเข้ารับการอบรม	๔๘๐	นาที
กองการเจ้าหน้าที่	อนุมัติ → ๑๓. จัดเก็บเอกสาร	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับเหตุการณ์	๒๗๐	นาที
กองการเจ้าหน้าที่	๑๒. แจ้งผลการคัดเลือกและผลการอนุมัติให้เข้ารับการอบรมไปยังหน่วยงานของผู้สมัคร	จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกดำเนินการตามขั้นตอนการเข้ารับการอบรมให้ทันระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด	๔๘๐	นาที
กองการเจ้าหน้าที่	๑๓. ส่งหนังสือส่งตัวข้าราชการเข้ารับการอบรมไปยังหน่วยงานภายนอกผู้จัดอบรม	จัดเรียงเอกสารการส่งให้ถูกต้องครบถ้วน และทันระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด	๒๗๐	นาที
กองการเจ้าหน้าที่	๑๕. . ส่งเอกสารการอนุมัติเข้ารับการอบรม และรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรไปยังกองคลัง และ ศรป. → ๑๔. กรณี หลักสูตรศึกษาและดูงานภายในประเทศ	-	-	-
กองการเจ้าหน้าที่	๑๕. จัดเก็บเอกสาร	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับเหตุการณ์ และบันทึกประวัติการอบรมของผู้ได้รับการอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมในระบบงานบุคลากร	๒๗๐	นาที

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	
กองการเจ้าหน้าที่		-	-	-
กองการเจ้าหน้าที่		จัดทำหนังสือแจ้งการเข้ารับการฝึกอบรมให้กองคลัง และ ศรป. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	๔๘๐	นาที
กองการเจ้าหน้าที่		จัดทำหนังสือกำกับติดตามผลการเข้าอบรมไปยังหน่วยงานผู้เข้าอบรม เพื่อดำเนินการส่งหลักฐานผ่านการอบรมมายังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการบันทึกในทะเบียนประวัติต่อไป	๔๘๐	นาที
กองการเจ้าหน้าที่		จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับเหตุการณ์ และบันทึกประวัติการอบรมของผู้ได้รับการอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมในระบบงานบุคลากร	๒๗๐	นาที
รวมเวลาทั้งหมด ๙,๖๖๐ - ๑๑,๕๘๐ นาที				