	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร :
กรมอนามัย DEPARTMENT OF HEALTH	กระบวนงานการส่งเจ้าหน้าที่กรมอนามัยเข้ารับการอบรมหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารการสาธารณสุขระดับกลาง (ผบก.) และหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น (ผบต.)	แก้ไขครั้งที่: วันที่มีผลบังคับใช้ : ตุลาคม ๒๕๖๗

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการส่งข้าราชการกรมอนามัยเข้ารับการอบรมหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารการสาธารณสุขระดับกลาง และหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขประชาสัมพันธ์การรับ ๒) กองการเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ๓) หน่วยงานคัดเลือกบุคลากรสมัครเข้ารับการฝึกอบรม ๔) กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ๕) เสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติให้บุคลากรสมัครเข้ารับการฝึกอบรม ๖) ส่งรายชื่อบุคลากรสมัครเข้ารับการฝึกอบรมไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ๗) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขประกาศผลการคัดเลือก ๘) กองการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการคัดเลือกไปยังหน่วยงานผู้ได้รับการคัดเลือก ๙) เสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ๑๐) กองการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการอนุมัติให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมไปยังหน่วยงานผู้ได้รับการคัดเลือก ๑๑) ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรม ๑๒) หน่วยงานผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่งประกาศนียบัตรมายังกองการเจ้าหน้าที่ ๑๓) กองการเจ้าหน้าที่ลงข้อมูลในประวัติการฝึกอบรมในระบบบุคลากร ๑๔) กองการเจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสาร รวม ๑๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลาดำเนินการ ๑๙ วัน ๒ ชั่วโมง ๕๐ นาที

๓. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	-	-	-	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
กองการเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	๓๐ นาที	-	-	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล
หน่วยงานคัดเลือกบุคลากรสมัครเข้ารับการฝึกอบรม	๑๐ วัน	-	-	หน่วยงานต้นสังกัดผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม	๒ วัน	-	-	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล
เสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติให้บุคลากรสมัครเข้ารับการฝึกอบรม	๓ วัน	-	-	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ส่งรายชื่อบุคลากรสมัครเข้ารับการฝึกอบรมไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	๓๐ นาที	-	-	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขพิจารณาคัดเลือกและประกาศผลการคัดเลือก	-	-	-	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
กองการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการคัดเลือกไปยังหน่วยงานผู้ได้รับการคัดเลือก	๓๐ นาที	-	-	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล
เสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม	๓ วัน	-	-	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
กองการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการอนุมัติให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมไปยังหน่วยงานผู้ได้รับการคัดเลือก	๓๐ นาที	-	-	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรม	๓ - ๔ สัปดาห์	-	-	ผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรม
หน่วยงานผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่งประกาศนียบัตรมายังกองการเจ้าหน้าที่	-	-	-	หน่วยงานต้นสังกัดผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม
กองการเจ้าหน้าที่ลงข้อมูลในประวัติการฝึกอบรมในระบบบุคลากร	๑ วัน	-	-	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล
กองการเจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสาร	๓๐ นาที	-	-	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ รับหนังสือประชาสัมพันธ์การรับสมัคร จากสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๔.๒ กองการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์การรับสมัคร โดยแนบเอกสารดังนี้

- ประกาศรับสมัครของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- รายละเอียดหลักสูตร และแนวทางการสมัคร

๔.๓ หน่วยงานคัดเลือกบุคลากรสมัครเข้ารับการฝึกอบรม ดำเนินการดังนี้

- คัดเลือกบุคลากรที่มีความเหมาะสมหรือมีความประสงค์สมัครเข้ารับการฝึกอบรม และมีคุณสมบัติตรงตามที่หลักสูตรกำหนด สมัครเข้ารับการฝึกอบรม โดยผ่านคณะกรรมการของหน่วยงาน
- ผู้ได้รับการคัดเลือกดำเนินการกรอกใบสมัคร
- หน่วยงานจัดทำแบบบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก โดยจัดลำดับความสำคัญก่อน - หลัง ของผู้สมัคร
- หน่วยงานจัดทำหนังสือส่งรายชื่อผู้สมัครมายังกองการเจ้าหน้าที่ โดยแนบแบบบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

๔.๕ เสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติให้บุคลากรสมัครเข้ารับการฝึกอบรม และลงนามในแบบบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

๔.๖ ส่งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม พร้อมแบบบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๔.๗ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข แจ้งผลการคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม มายังกรมอนามัย

๔.๘ กองการเจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกไปยังหน่วยงานผู้ได้รับการคัดเลือก และผู้ได้รับการคัดเลือกยืนยันการเข้ารับการฝึกอบรมในระบบที่ผู้จัดการฝึกอบรมกำหนด

๔.๙ กองการเจ้าหน้าที่ทำหนังสือเสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติให้ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรม และหนังสือส่งตัวข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม

๔.๑๐ กองการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรม ไปยังหน่วยงานผู้ได้รับการคัดเลือก และส่งหนังสือส่งตัวข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม ไปยังวิทยาลัยผู้จัดอบรม

๔.๑๑ ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรม ตามสถานที่ และระยะเวลาที่ผู้จัดอบรมกำหนด

๔.๑๒ หน่วยงานผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่งประกาศนียบัตรมายังกองการเจ้าหน้าที่ เมื่อสำเร็จจากการฝึกอบรม

๔.๑๓ กองการเจ้าหน้าที่บันทึกประวัติการฝึกอบรมในระบบบุคลากร

๔.๑๔ กองการเจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสาร

๕. นิยาม

หลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารการสาธารณสุขระดับกลาง คือ การฝึกอบรมผู้บริหารระดับกลางตามกรอบสมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้านของ ก.พ. ได้แก่ สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง การสอนงานและการมอบหมายงาน เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

หลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น คือ การฝึกอบรมผู้บริหารระดับต้นตามกรอบสมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้านของ ก.พ. ได้แก่ สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง การสอนงานและการมอบหมายงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

<u>แบบฟอร์ม</u>

๑. ใบสมัคร

๒. แบบบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

๗.หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่