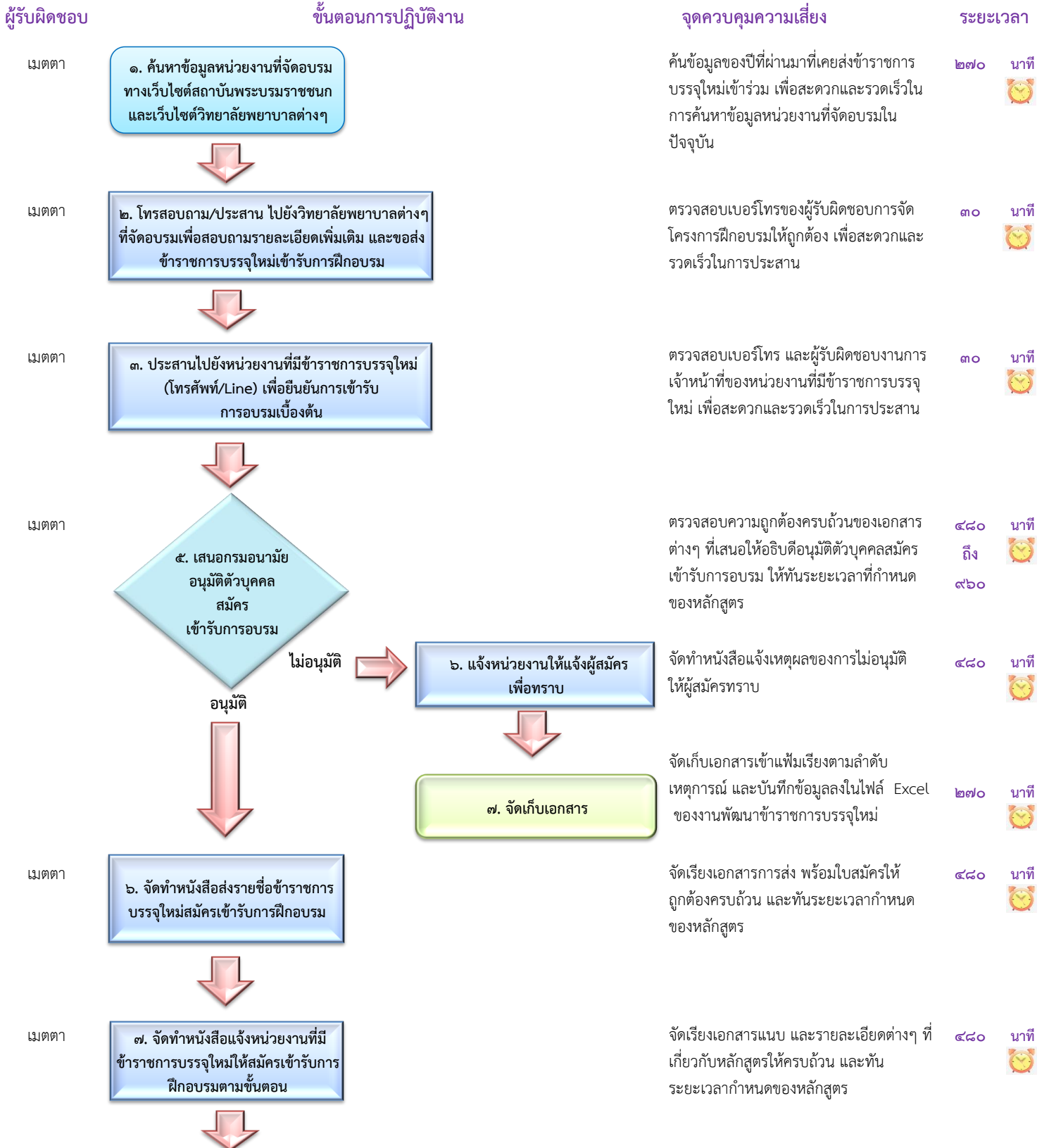


**กระบวนการการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
(เข้าร่วมการอบรมสัมมนาพร้อมกัน หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี)
ของกลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาและประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของสำนักงาน ก.พ. ที่ปรับปรุงใหม่ ซึ่งได้กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการไว้ ๓ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ การปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่ ส่วนที่ ๒ การเรียนรู้ด้วยตนเอง (E-learning) “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (๐๐๑M)” และส่วนที่ ๓ การอบรมสัมมนาร่วมกัน “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” ภายใน ๖ เดือน ตามกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ



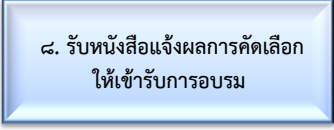

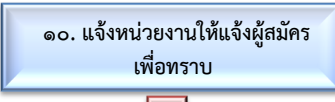

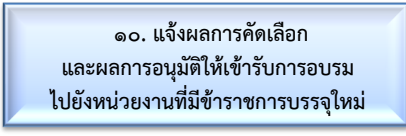
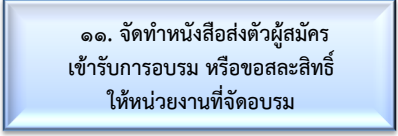

เมตตา...

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

เมตตา	 <p>๘. รับหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกให้เข้ารับการอบรม</p>	ดำเนินการตามกระบวนการให้ครบถ้วน	-
เมตตา	 <p>๙. เสนอกรมอนามัย อนุมัติตัวบุคคลเข้ารับการอบรม</p>	จัดทำหนังสือ และตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยก่อนเสนอให้อธิบดีอนุมัติตัวบุคคลเข้ารับการอบรม	๔๘๐ นาที ถึง ๙๖๐
	<p>อนุมัติ</p>  <p>๑๐. แจกหน่วยงานให้แจ้งผู้สมัครเพื่อทราบ</p>	จัดทำหนังสือแจ้งเหตุผลของการไม่อนุมัติให้ผู้สมัครทราบ	๔๘๐ นาที
	<p>ไม่อนุมัติ</p>  <p>๑๑. จัดเก็บเอกสาร</p>	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับเหตุการณ์	๒๗๐ นาที
เมตตา	 <p>๑๐. แจกผลการคัดเลือก และผลการอนุมัติให้เข้ารับการอบรมไปยังหน่วยงานที่มีข้าราชการบรรจุใหม่</p>	จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการอบรม เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการเข้ารับการอบรม ให้ทันระยะเวลาที่กำหนดของหลักสูตร	๔๘๐ นาที
เมตตา	 <p>๑๑. จัดทำหนังสือส่งตัวผู้สมัครเข้ารับการอบรม หรือขอขอละสิทธิ์ให้หน่วยงานที่จัดอบรม</p>	จัดทำหนังสือส่งตัวผู้สมัครเข้ารับอบรม หรือหนังสือแจ้งขอละสิทธิ์การเข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องครบถ้วน	๔๘๐ นาที
เมตตา	 <p>๑๑. จัดเก็บเอกสาร</p>	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับเหตุการณ์ และบันทึกข้อมูลการเข้าอบรมของผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมในไฟล์ Excel ของงานพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่	๒๗๐ นาที

รวมเวลาทั้งหมด ๔,๙๘๐ - ๕,๙๔๐ นาที

