ความรู้เรื่องการอนุมัติเข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนา

รายชื่อ ๑. นางสาวเกศรา โชคนำชัยสิริ

๒. นายเทวพงศ์ วงค์เขื่อนแก้ว

๓. นายกันตินันท์ ภู่ทอง

๔. นายวิทยุทธ์ นิลรัตน์

กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน

จัดทำเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามขั้นตอนของการขออนุมัติเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนาภายนอกองค์กรให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน	๑. บุคลากรผู้สนใจศึกษาข้อมูลผ่านช่องทางต่อไปนี้ -เข้าเว็บไซต์ สสม. เลือกเมนูและหัวข้อ “ประชุม/อบรม/สัมมนาฯ” -หนังสือเวียนผ่านระบบสารบรรณ (Intranet) -กลุ่ม Line สสม. -บอร์ดสื่อสารประชาสัมพันธ์ ชั้น ๓	ประชาสัมพันธ์ช่องทางในการสื่อสารให้มากขึ้น	๓๐ นาที /ครั้ง
นายเทวพงศ์ วงค์เขื่อนแก้ว	๒.บุคลากรผู้สนใจ ทำการตัดสินใจว่า หัวข้อการประชุม/อบรม/สัมมนา ตรงตามความต้องการของตนหรือไม่ สนใจ	สื่อสารประชาสัมพันธ์ให้มากขึ้นเพื่อกระตุ้นความสนใจของบุคลากร	๓๐ นาที /ครั้ง
นายกันตินันท์ ภู่ทอง	๓.บุคลากรแจ้งความประสงค์มายังกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน	ตรวจสอบบันทึกให้มีข้อมูล กิจกรรม วันและเวลา สถานที่ งบประมาณ ให้ครบถ้วน	๓๐ นาที /ครั้ง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นายกันตินันท์ ภู่ทอง	๔.เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ งบประมาณ (ค่าเบี้ยเลี้ยง,ที่พัก,พาหนะ) วันและเวลา สถานที่ในการเข้าร่วม ประชุม อบรม สัมมนา ดังกล่าว	สามารถแจ้งรายชื่อเพิ่มเติมกับเจ้าหน้าที่ที่ดูแลระบบได้	๓๐ นาที /ครั้ง
นางสาวเกศรา โชคนำชัยสิริ	๕.ผู้อำนวยการพิจารณา	บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน	๓๐ นาที /ครั้ง
นายวิทยุทธ์ นิลรัตน์	๖.แจ้งผลกลับไปยังผู้แจ้งความประสงค์	ตรวจเช็คทุกครั้งว่าผู้แจ้งความประสงค์ยังไม่ได้รับการแจ้งผลแล้ว	๓๐ นาที /ครั้ง
นายกันตินันท์ ภู่ทอง	๗.ผู้แจ้งความประสงค์ดำเนินการต่อไป -ลงทะเบียนประชุม/อบรม/สัมมนา ตามวันเวลาที่กำหนดด้วยตัวเอง -ขออนุมัติการเดินทาง -ขอหนังสือส่งตัว -กรณีได้รับงบประมาณค่าเบี้ยเลี้ยง,ที่พัก,พาหนะดำเนินการยืมเงิน โดยยื่นเอกสารการยืมเงินที่งานบริหารยุทธศาตร์และประเมินผล -เดินทางเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาตามวันและเวลาที่กำหนด -ดาวน์โหลดเอกสารแบบฟอร์มเพื่อทำสรุปรายงานการประชุม/อบรม/สัมมนาส่งให้กลุ่มงานพัฒนาองค์และขับเคลื่อนกำลังคน ภายใน ๗ วัน หลังจากกลับจากการประชุม	ไม่ดำเนินการตามที่กำหนด	๓๐ นาที /ครั้ง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นายกันตินันท์ ภู่ทอง	๘.งานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคนรวบรวมรายงานสรุป การประชุม/อบรม/สัมมนา ↓ เสนอผู้อำนวยการ	แจ้งไปยังผู้ประชุม/อบรม/สัมมนา ให้ส่งภายใน ๗ วัน หลังจากกลับจากการประชุม	๓๐ นาที /ครั้ง
นายกันตินันท์ ภู่ทอง	๙.ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ สสม.	มีการเช็คทุกครั้งว่ามีการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ สสม. แล้ว	๓๐ นาที /ครั้ง
รวมระยะเวลาทั้งหมด			**๒๗๐ นาที**