

รหัสเอกสาร.....

เรื่อง งานทะเบียนข้อมูลการประชุม/อบรม

หน้า 1/1

วันที่เริ่มใช้.....

- วัตถุประสงค์
 1. เพื่อควบคุมดูแล ให้ความสำคัญแก่ การจัดการทางด้านสวัสดิการด้านการศึกษาและพัฒนาศักยภาพให้กับบุคลากรของหน่วยงาน.
 2. เพื่อจัดระบบการส่งเสริมและพัฒนาระบบความมั่นคงทางอาชีพและความรู้ ตลอดจนปฏิรูปการบริหารจัดการ รวมทั้งพัฒนาวิธีการและมาตรฐาน การปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถดำเนินการ ได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพตามนโยบายของหน่วยงาน

2. แผนผังแสดงขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
จพ.ธุรการ		- กรอกรายละเอียดเบื้องต้น เช่น - จำนวนวัน - สถานที่		ภายใน 1 นาที
จพ.ธุรการ		- ตรวจสอบความถูกต้อง เช่น การเขียนขออนุมัติ ถูกต้อง ในเนื้อหาที่จะไป หรือความสมบูรณ์ของเนื้อหา - ตรวจสอบสิทธิการอบรมตามปีงบประมาณตามนโยบาย - ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไปอบรมตามแผน ของแต่ละบุคคลหรือกลุ่มงาน	- ใบคำขอฯ - แผนการอบรมฯรพ	ภายใน 5 นาที
จพ.ธุรการ		- ลงทะเบียนในสมุดคุมการประชุม/อบรม เช่น - วันที่ไปประชุม/อบรม - สถานที่ไปประชุม/อบรม	- ใบคำขอฯ	ภายใน 3 นาที
หน.งานธุรการ		- ตรวจสอบความถูกต้อง เช่น การเขียนขออนุมัติ ถูกต้อง ในเนื้อหาที่จะไป หรือความสมบูรณ์ของเนื้อหา - ตรวจสอบสิทธิการอบรมตามปีงบประมาณตามนโยบาย - ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไปอบรมตามแผน ของแต่ละบุคคลหรือกลุ่มงาน	- ใบคำขอฯ	ภายใน 3 นาที

รหัสเอกสาร.....

เรื่อง งานทะเบียนข้อมูลการประชุม/อบรม

หน้า 1/2

วันที่เริ่มใช้.....

2. แผนผังแสดงขั้นตอน (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	งานทะเบียนข้อมูล(ต่อ)			
ผช.สตอ.		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้อง เช่น การเขียนขออนุมัติ ถูกต้อง - ใบคำขอฯ - ตรวจสอบสิทธิการอบรมตามขีงบประมาณตามนโยบาย - ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไปอบรมตามแผนของแต่ละบุคคลหรือกลุ่มงาน 	- ใบคำขอฯ	ภายใน 3 นาที
สตอ.		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้อง เช่น การเขียนขออนุมัติ ถูกต้อง - ใบคำขอฯ - ตรวจสอบสิทธิการอบรมตามขีงบประมาณตามนโยบาย - ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไปอบรมตามแผนของแต่ละบุคคลหรือกลุ่มงาน 	- ใบคำขอฯ	ภายใน 3 นาที
จพ.ธุรการ		- แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอทราบ		ภายใน 15 นาที
จนท.ผู้ขอ		- รับทราบ, พร้อมรับเอกสารการขอฯคืน		ภายใน 2 นาที
จพ.ธุรการ		<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนในไฟล์คุมการประชุม/อบรม - วันที่ไปประชุม/อบรม - สถานที่ไปประชุม/อบรม <p>ลงข้อมูลประชุม/อบรมในประวัติเจ้าหน้าที่แต่ละคนเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทุก 3 - 6 เดือน ปริ้นท์เอาที่ออกมาเก็บเข้าแฟ้มประวัติของเจ้าหน้าที่แต่ละคน 		ภายใน 5 นาที
จพ.ธุรการ		- เก็บรวบรวมเข้าแฟ้มการประชุม/อบรม		ภายใน 3 นาที