กระบวนการการจัดอ
ของ HLOและ RRHL งานสื่อสารคว

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดอบรมของหน่วยงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีอย่างมีประสิทธิ
และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
คณะทำงาน	๑. สำรวจหัวข้อที่กลุ่มเป้าหมายต้องการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้
คณะทำงาน	๒. ประสานวิทยากร และสถานที่จัดการอบรม
นักวิชาการสาธารณสุข	๓. จัดทำโครงการอบรม
ผอ.รพ.สต.	๔. ขออนุมัติจัดโครงการอบรมและขอใช้จ่ายเงิน
ผู้มีอำนาจอนุมัติ	๕. พิจารณาอนุมัติ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
คณะทำงาน	๖. รับคืนโครงการที่อนุมัติแล้ว และเตรียมการดำเนินการ ในเรื่องต่างๆ ให้ครบถ้วน
คณะทำงาน	๗. ตรวจสอบความพร้อม ในการดำเนินการจัดอบรม
คณะทำงาน	๘. ดำเนินการจัดอบรม
คณะทำงาน	๙. สรุปผลการจัดอบรม

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผอ.รพ.สต.	๑๐. รายงานผลการจัดอบรม เสนอต่อผู้บริหาร
นวก.สาธารณสุข	๑๑. จัดเก็บรายงานผล การจัดอบรม

ıบรม
ามรอบรู้ด้านสุขภาพ

กาพ ประสิทธิผล

จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
๑. จัดทำหนังสือสำรวจความต้องการไปยังหน่วยงานต่างๆ ๒. สรุปข้อมูลที่กลุ่มเป้าหมายต้องการอบรม	๓๐ นาที
๑. ประสานก่อนจัดทำกำหนดการอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ ๒. ของรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน	๓๐ นาที
๑. จัดทำให้ถูกต้องตามหลักการ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของโครงการก่อนนำเสนอทุกครั้ง ๓. จัดทำให้แล้วเสร็จก่อนการอบรมไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน	๘๔๐ นาที
๑. ลงลายมือชื่อผู้จัดทำโครงการ ๒. เสนอก่อนดำเนินโครงการไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน	๓๐ นาที
๑. พิจารณาและลงลายมือชื่ออนุมัติ ภายใน ๒ วันทำการ	๓๐ นาที

จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
๑. ดำเนินการตามรายละเอียดในข้อ ๖ ให้ครบถ้วน	๒,๑๐๐ นาที
๑. ตรวจสอบความพร้อมตามรายละเอียดในข้อ ๗ ให้ครบถ้วน	๔๒๐ นาที
๑. ดำเนินการตามกำหนดการให้ครบถ้วน	๔๒๐ ถึง ๑,๒๖๐ (กรณี ๑ - ๓ วัน) นาที
๑. ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน ๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา	๔๒๐ นาที

จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
๑. ส่งรายงานผลการจัดอบรม ภายใน ๑ วัน	๓๐ นาที
๑. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับเหตุการณ์	๑๐ นาที

รวมเวลาทั้งหมด ๔,๓๖๐ - ๕,๒๐๐ นาที

(กรณีจัดอบรม ๑ - ๓ วัน)