

คู่มือ

การส่งข้าราชการบรรจุใหม่เข้ารับการอบรมสัมมนาร่วมกัน

“หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี”

กองฝึกอบรม สำนักงานประกันสังคม

๑.ความเป็นมา

สำนักงานประกันสังคมได้บรรจุแต่งตั้งข้าราชการใหม่ เพื่อให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่อย่างต่อเนื่อง โดยได้บรรจุข้าราชการในตำแหน่งที่หลากหลายสายงานเพื่อขับเคลื่อนงานประกันสังคม ซึ่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๙ และมาตรา ๖๔ บัญญัติว่า ผู้ที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๔๕ และข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในระหว่างที่ยังทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและให้ได้รับการพัฒนาเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดี ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.และมาตรา ๗๒ ให้ส่วนราชการมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ ประกอบกับกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๘ กำหนดให้มีการพัฒนาข้าราชการ พลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและการเป็นข้าราชการ ด้วยกระบวนการพัฒนาทั้ง ๓ กระบวนการ ได้แก่ การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเองและการอบรมสัมมนา ร่วมกัน สำหรับการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาให้เป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด

กองฝึกอบรม สังกัดสำนักงานประกันสังคมในฐานะหน่วยงานด้านการพัฒนาบุคลากรมีหน้าที่ความรับผิดชอบการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในกระบวนการจัดปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่และจัดส่งข้าราชการบรรจุใหม่เข้ารับการอบรมสัมมนาร่วมกัน จึงได้จัดทำคู่มือ รวบรวมขั้นตอนการจัดส่งข้าราชการบรรจุใหม่เข้ารับการอบรมสัมมนาร่วมกัน โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการจัดเตรียมข้อมูล ขั้นตอนการส่งข้าราชการบรรจุใหม่เข้ารับการอบรมสัมมนาร่วมกันและขั้นตอนหลังจากที่ข้าราชการบรรจุใหม่เข้ารับการอบรมสัมมนาร่วมกันเรียบร้อยแล้ว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดส่งข้าราชการบรรจุใหม่เข้ารับการอบรมสัมมนาร่วมกัน

๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อเป็นคู่มือแนวทางการส่งข้าราชการบรรจุใหม่เข้ารับการอบรมสัมมนาร่วมกัน
- ๒) เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการส่งข้าราชการบรรจุใหม่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบกฎหมาย ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๕๙ “ ผู้ได้รับบรรจุและแต่งตั้งตาม มาตรา ๕๓ วรรคหนึ่งหรือมาตรา ๕๕ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและให้ได้รับการพัฒนาเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดีตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่าง ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ “ข้อ ๘ การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดี ให้ดำเนินการใน กระบวนการ (๑) การปฐมนิเทศ (๒) การเรียนรู้ด้วยตนเอง และ (๓) การอบรมสัมมนาร่วมกัน...” และหนังสือ สิ่งที่ส่งมาด้วย๑ ๒ ส สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ ว ๔ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การปรับปรุงแนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมิน

การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งให้ ส่วนราชการใช้แนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่ ปรับปรุงใหม่ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการพัฒนาข้าราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว และมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยได้กำหนดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้อง ผ่านกระบวนการพัฒนาทั้ง ๓ กระบวนการ คือ ๑. การปฐมนิเทศ ๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง ๓. การอบรมสัมมนาพร้อมกัน ภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี โดยมีสำนักงาน ก.พ. ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางข้อมูลในการจัดอบรมสัมมนาพร้อมกันของส่วนราชการต่างๆ เพื่อให้ประสานความร่วมมือกันในการรับข้าราชการจากส่วนราชการอื่นเข้าอบรม

๔. นิยาม

“ส่วนราชการระดับกระทรวง” หมายถึง กระทรวงแรงงาน

“ส่วนราชการต้นสังกัด” หมายถึง สำนักงานประกันสังคม

“ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ” หมายถึง ข้าราชการสำนักงานประกันสังคมที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๕. กระบวนการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ

กระบวนการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย ๓ กระบวนการ ดังนี้

กระบวนการที่ ๑ การปฐมนิเทศ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เข้าใจถึงสภาพแวดล้อมการทำงานในหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างองค์กร ผู้บังคับบัญชา เพื่อร่วมงานและหน้าที่ ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ ได้ทราบถึงโอกาสในการพัฒนาตนเอง โอกาสความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดี และมีแรงจูงใจในการทำงานรับราชการ

กระบวนการที่ ๒ การเรียนรู้ด้วยตนเอง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบแบบแผนของทางราชการโดย สำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” จำนวน ๔ หมวดวิชา ๑๓ ชุดวิชา และจัดทำเป็นบทเรียน หลักสูตร e-Learning รหัส “ ๐๐๑ M หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” จำนวน ๑๓ วิชา

กระบวนการที่ ๓ การอบรมสัมมนาพร้อมกัน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการได้รับการปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี เสริมสร้างสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานราชการ ส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรม การทำงานเป็นทีม และพัฒนาเครือข่ายในการทำงาน รวมถึงเป็นการสร้างสายสัมพันธ์ที่ดี แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

๖. คู่มือฉบับนี้ จะกล่าวถึงเฉพาะวิธีการส่งข้าราชการบรรจุใหม่เข้ารับการพัฒนาในกระบวนที่ ๓ คือ การอบรมสัมมนาพร้อมกัน “หลักการเป็นข้าราชการที่ดี” เท่านั้น

๗. หลักสูตรการอบรมสัมมนาพร้อมกัน

การอบรมสัมมนาพร้อมกัน (ตามกระบวนการที่ ๓) สำนักงาน ก.พ. กำหนดให้ใช้ “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” ในการดำเนินการพัฒนา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้รับการปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี เสริมสร้างสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานราชการ ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีมและพัฒนาเครือข่ายในการทำงานรวมถึงเป็นการสร้างสายสัมพันธ์ที่ดีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยเน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์และการลงมือปฏิบัติจริง

๘. ส่วนราชการที่รับผิดชอบในการจัดอบรมสัมมนาพร้อมกัน “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี”

สำนักงาน ก.พ.กำหนดให้ส่วนราชการระดับกระทรวงเป็นผู้ดำเนินการ โดยอาจมอบหมายกรมใดกรมหนึ่งที่มีการบรรจุข้าราชการคราวละมากๆ ดำเนินการเอง หรือดำเนินการแทนกระทรวงก็ได้ หรือส่วนราชการต้นสังกัดอาจส่งข้าราชการเข้าอบรมสัมมนาพร้อมกันในหลักสูตรของกระทรวงที่อยู่ในกลุ่มกระทรวง (Sector) เดียวกันก็ได้ โดยส่วนราชการต้นสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย สำหรับส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือมีหัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีให้ส่วนราชการดังกล่าวเป็นผู้ดำเนินการอบรมสัมมนาพร้อมกันเอง และให้สำนักงาน ก.พ.ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางข้อมูลในการจัดอบรมสัมมนาพร้อมกันของส่วนราชการต่างๆ เพื่อให้ประสานความร่วมมือกันในการรับข้าราชการจากส่วนราชการอื่นเข้าอบรม

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบจัดอบรมสัมมนาพร้อมกัน ดำเนินการ ดังนี้

๑. กำหนดแผนการดำเนินการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ในแต่ละปีงบประมาณ
๒. แจกกำหนดการอบรมให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อส่งข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเข้าร่วมการสัมมนา
๓. จัดให้มีการประเมินผลการอบรมสัมมนา
๔. แจกผลการอบรมสัมมนาให้ส่วนราชการต้นสังกัดทราบ เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป

อนึ่ง ในกรณีข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ย้าย หรือโอนไปสังกัดส่วนราชการใหม่ และเคยได้รับการพัฒนาทุกกระบวนการหรือบางกระบวนการแล้ว ให้ส่วนราชการใหม่ดำเนินการพัฒนาเฉพาะกระบวนการการปฐมนิเทศ และกระบวนการอื่นที่ยังขาดอยู่

๙. แนวทางการอบรมสัมมนาร่วมกัน “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” ของสำนักงานประกันสังคม

เนื่องจากแนวทางการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตาม กระบวนการที่ ๓ การอบรมสัมมนาร่วมกัน “หลักสูตรการข้าราชการที่ดี” สำนักงาน ก.พ. กำหนดให้ส่วนราชการ ระดับกระทรวงเป็นผู้ดำเนินการ

ดังนั้น การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ “หลักสูตรการ ข้าราชการที่ดี” ของสำนักงานประกันสังคม จึงได้ดำเนินการโดยส่งข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการเข้ารับการฝึกอบรม “หลักสูตรการข้าราชการที่ดี” กับกระทรวงแรงงานซึ่งจะต้องเป็นไปตาม แผนการฝึกอบรมที่กระทรวงแรงงานกำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

๑๐. ขั้นตอนการส่งข้าราชการบรรจุใหม่เข้ารับการอบรมสัมมนาร่วมกัน “หลักสูตรการข้าราชการที่ดี” ของสำนักงานประกันสังคม

๑๐.๑ ขั้นตอนการเตรียมการ

๑) การจัดเตรียมข้อมูล เมื่อได้รับแจ้งรายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่จากกองทรัพยากรบุคคลแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ นำข้อมูลดังกล่าวมาจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ โดยเรียงตามลำดับ วัน เดือน ปี ที่บรรจุตามที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งมา จัดเก็บข้อมูลในตารางที่ กำหนด (รายละเอียดตารางตามภาคผนวก) เพื่อให้รู้ว่า ข้าราชการบรรจุใหม่แต่ละคนได้รับการบรรจุ และจะครบ กำหนด ๖ เดือน หรือ ๑ปี เมื่อใด ตลอดจนรับราชการต้นสังกัดอยู่ที่ใด

๑.๒ ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูลอยู่ตลอดเวลา เนื่องจากข้าราชการสำนักงานประกันสังคม มีการโยกย้าย โอน และลาออกเป็นประจำทุกวัน จึงต้องตรวจสอบข้อมูลจากระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ระดับกรม (DPIS๖) ให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา โดยเมื่อมีการโอน หรือข้าราชการลาออก กองบริหารทรัพยากร บุคคลจะแจ้งรายชื่อให้กองฝึกอบรมทราบ

อนึ่ง ในวันที่เรียกบรรจุข้าราชการ กองฝึกอบรมจะดำเนินการปฐมนิเทศ เพื่อให้ความรู้และ แนะนำการเรียนรู้อย่างตนเอง e-Learning (กระบวนการที่ ๒) และการอบรมสัมมนาร่วมกัน (กระบวนการที่ ๓) จะมีการจัดตั้ง Line กลุ่มขึ้น เพื่อใช้เป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่กับข้าราชการบรรจุใหม่ที่ เข้าร่วมปฐมนิเทศ เพื่อประสานงาน ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาระหว่างการเรียนรู้ในกระบวนการที่ ๒ และ กระบวนการที่ ๓ จนกว่าข้าราชการบรรจุใหม่จะเข้ารับการอบรมสัมมนาร่วมกัน “หลักสูตรการข้าราชการที่ดี” เสร็จสิ้น

๒) การประมาณการค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่ายในการส่งข้าราชการบรรจุใหม่เข้ารับการอบรมสัมมนา ร่วมกัน “หลักสูตรการข้าราชการที่ดี” จะประกอบด้วย ๒ ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ ๑ ค่าลงทะเบียน

ส่วนที่ ๒ ค่าพาหนะเดินทาง (ค่าใช้จ่ายก่อนและหลังการสัมมนาร่วมกัน) ให้เบิกจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๑๐.๒ ขั้นตอนการส่งข้าราชการบรรจุใหม่เข้ารับการอบรมสัมมนาร่วมกัน “หลักสูตรการข้าราชการที่ดี”

๑) เมื่อได้รับการประสานงานจากกระทรวงแรงงาน ในการกำหนดวันอบรมสัมมนาร่วมกัน “หลักสูตรการข้าราชการที่ดี” ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดทำบัญชีรายชื่อตามแบบที่กระทรวงแรงงานกำหนด (รายละเอียดตามภาคผนวก)

๒) จัดส่งรายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่ ตามข้อ ๑ ให้กับกระทรวงแรงงาน (โดยส่วนใหญ่จะมีการประสานงานกันกับเจ้าหน้าที่ของกระทรวงแรงงาน และจัดส่งรายชื่อให้กระทรวงแรงงาน แบบไม่เป็นทางการก่อน ขออนุมัติ)

๓) จัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการสำนักงานประกันสังคม เพื่ออนุมัติให้ข้าราชการบรรจุใหม่ตามรายชื่อที่ส่งให้กระทรวงแรงงาน เข้ารับการฝึกอบรม และระบุจำนวนงบประมาณค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พร้อมทั้งจัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงแรงงาน ส่งรายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่เข้ารับการฝึกอบรมกับกระทรวงแรงงาน

๔) เมื่อเลขาธิการสำนักงานประกันสังคมได้ให้ความเห็นและอนุมัติให้จัดส่งข้าราชการบรรจุใหม่เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว จัดทำหนังสือถึงจังหวัด/สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม เพื่อแจ้งให้ข้าราชการบรรจุใหม่ในสังกัดที่มีรายชื่อกรอกข้อมูลตอบรับเข้ารับการอบรมตามแบบฟอร์มที่กำหนดและเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงานก่อน /ระหว่าง/หลังการอบรม และเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ตามวัน เวลา สถานที่ที่กระทรวงกำหนดอย่างเป็นทางการ

๕) จัดทำสัญญายืมเงินค่าลงทะเบียนไปยังกองคลัง และเมื่อได้รับเงินยืมจากกองคลังแล้วจะต้องชำระค่าลงทะเบียนให้กระทรวงแรงงานตามช่องทางที่กำหนด

๖) จัดทำใบสำคัญหักกลางเงินยืมให้กองคลังทราบภายในกำหนดเวลาของสัญญายืมเงินดังกล่าว

๑๐.๓ ขั้นตอนหลังข้าราชการบรรจุใหม่เข้ารับการอบรมสัมมนาร่วมกัน “หลักสูตรการข้าราชการที่ดี” เรียบร้อยแล้ว

เมื่อกระทรวงแรงงานแจ้งรายชื่อผู้ผ่านเข้ารับการอบรมให้สำนักงานประกันสังคมทราบแล้ว ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการดังนี้

๑) บันทึกข้อมูลผู้ผ่านการฝึกอบรมลงในระบบ ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS๖) ว่าข้าราชการผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการอบรมสัมมนาร่วมกัน “หลักสูตรการข้าราชการที่ดี”

๒) ส่งรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการส่งข้าราชการบรรจุใหม่เข้ารับการอบรมสัมมนาร่วมกัน
 “หลักสูตรการข้าราชการที่ดี” ของสำนักงานประกันสังคม

ขั้นตอนที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
๑	ขั้นตอนการเตรียมข้อมูล	๕ วัน	เมื่อได้รับแจ้งรายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่จากกองทรัพยากรบุคคลแล้ว นำข้อมูลมาจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยเรียงตามลำดับ วัน เดือน ปี ที่บรรจุตามที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งมา	เจ้าหน้าที่
๒	จัดทำและจัดส่งรายชื่อให้กระทรวงแรงงาน	๗ วัน	เมื่อได้รับการประสานงานจากกระทรวงแรงงาน ดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อตามแบบที่กระทรวงกำหนดและจัดส่งรายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่ให้กับกระทรวงแรงงาน	เจ้าหน้าที่
๓	บันทึกเสนอเลขาธิการสำนักงานประกันสังคมเพื่ออนุมัติให้ข้าราชการบรรจุใหม่เข้ารับการฝึกอบรม	๕ วัน	จัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการสำนักงานประกันสังคมเพื่ออนุมัติให้ข้าราชการบรรจุใหม่ตามรายชื่อที่ส่งให้กระทรวงแรงงาน เข้ารับการฝึกอบรม และระบุจำนวนงบประมาณในการฝึกอบรม พร้อมทั้งจัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงแรงงาน ส่งรายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่ฯ เข้ารับการฝึกอบรมกับกระทรวงแรงงาน	เจ้าหน้าที่เลขาธิการ
๔	ทำหนังสือถึงจังหวัดหรือสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม เพื่อแจ้งให้ข้าราชการบรรจุใหม่ฯ ในสังกัดที่มีรายชื่อตอบรับเข้ารับการอบรม	๓ วัน	เมื่อเลขาธิการสำนักงานประกันสังคมให้ความเห็นและอนุมัติให้จัดส่งข้าราชการบรรจุใหม่ฯ เข้ารับการฝึกอบรม จัดทำหนังสือถึงจังหวัด/สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม เพื่อแจ้งให้ข้าราชการบรรจุใหม่ฯ ในสังกัดที่มีรายชื่อตอบรับเข้ารับการอบรมตามแบบฟอร์มที่กำหนดและเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงานก่อน /ระหว่าง/หลังการอบรม และเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ตามวัน เวลา สถานที่ที่กระทรวงกำหนด	เจ้าหน้าที่
๕	จัดทำสัญญาขีมนเงินค่าลงทะเบียนไปยังกองคลัง	๓ วัน	จัดทำสัญญาขีมนเงินค่าลงทะเบียนไปยังกองคลัง และเมื่อได้รับเงินขีมนจากกองคลังแล้วจะต้องชำระค่าลงทะเบียนให้กระทรวงแรงงานตามช่องทางที่กำหนด	
๖	หักล้างเงินขีมนให้กองคลัง	ภายใน ๑๕ วันหลังจากได้รับเงินขีมน	จัดทำใบสำคัญหักล้างเงินขีมนให้กองคลังทราบภายในกำหนดเวลาของสัญญาขีมนเงินดังกล่าว	
๗	ขั้นตอนหลังข้าราชการบรรจุใหม่ฯเข้ารับการอบรมสัมมนาเรียบร้อยแล้ว	๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กระทรวงแรงงานรายงานผลการฝึกอบรมให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ - เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลผู้ผ่านการฝึกอบรมลงในระบบระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS๖) ว่าผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการอบรมสัมมนาร่วมกัน “หลักสูตรการข้าราชการที่ดี” - ส่งรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป 	

ภาคผนวก

