

	<b>กระบวนการงานการจัดฝึกอบรม</b> <b>สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร</b>	<b>จัดทำ</b> ก.พ.64	<b>เริ่มใช้</b>
	<b>หน่วยงาน : ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม</b>	หน้าที่ 1 / 2	

กระบวนการงานการจัดฝึกอบรม : สศก.

**๑** **ขั้นเตรียมการก่อนการฝึกอบรม/สัมมนา**

ตรวจสอบโครงการ/หลักสูตรในแผนฝึกอบรมสัมมนา

- ยกร่างโครงการ/หลักสูตร**
- กำหนดชื่อโครงการ/หลักสูตร / ที่มาและความสำคัญ / วัตถุประสงค์ / กลุ่มเป้าหมาย / ขอบเขตเนื้อหาหัวข้อวิชา / ระยะเวลาและสถานที่ / งบประมาณ / วิทยากร / วิธีการ / ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ / การประเมินผล / ผู้รับผิดชอบโครงการ
  - ประสานวิทยากร
  - จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร และประธานในพิธีเปิด - ปิดโครงการฝึกอบรม
  - จองห้องฝึกอบรมสัมมนา

- ขอความเห็นชอบโครงการและค่าใช้จ่าย**
- ขอความเห็นชอบในการจัดฝึกอบรมสัมมนาจากผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ
  - ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมสัมมนาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

อนุมัติ

- แจ้งกลุ่มเป้าหมายตามโครงการ/หลักสูตร**
- แจ้งเวียนหน่วยงานเสนอรายชื่อ
  - รอรายชื่อที่หน่วยงานเสนอ
  - ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ได้รับการเสนอชื่อ
  - แจ้งรายชื่อผู้ได้เข้ารับการฝึกอบรมไปยังหน่วยงานในสังกัด
  - จัดเตรียมเอกสารใบเซ็นชื่อและใบคำตอบแทนวิทยากร

**ขออนุมัติยืมเงินตรองราชการ**

อนุมัติ

- ดำเนินการประชาสัมพันธ์ และ จัดซื้อจัดจ้างในส่วนที่เกี่ยวข้อง**
- ประสานพิธีกร / การถ่ายภาพเพื่อประชาสัมพันธ์ / บันทึกภาพและเสียงบรรยาย (ถ้ามี)
  - จัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ / จ้างทำเอกสารประกอบการบรรยาย (ถ้ามี)

**ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ / เอกสาร / อาหารกลางวัน / อาหารว่างและเครื่องดื่ม / อุปกรณ์ต่าง ๆ**

๒

### ขั้นระหว่างดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา

เปิดรับลงทะเบียนและแจกเอกสาร

พิธีเปิดการฝึกอบรมสัมมนา

ทำแบบทดสอบ Pre Test (ถ้ามี)

ดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา ตามกำหนดการ

ดูแลความเรียบร้อยระหว่างการฝึกอบรม/สัมมนา

ทำแบบทดสอบ Post Test (ถ้ามี) / ทำแบบสอบถามหลังการฝึกอบรม

ปิดการฝึกอบรม

๓

### ขั้นหลังดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา

จัดทำหนังสือขอบคุณบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการฝึกอบรม/สัมมนา และแจ้งผลการฝึกอบรม/สัมมนา  
ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบ

หักล้างเงินยืมตรงราชการ

ภายหลังการฝึกอบรม ๓-๖ เดือน ติดตามประเมินผล  
โดยใช้แบบสอบถาม

สรุปการติดตามประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม ๓-๖ เดือน  
เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ

แจ้งผลการติดตามประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม ๓-๖ เดือน  
ไปยังหน่วยงานในสังกัดตามรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม