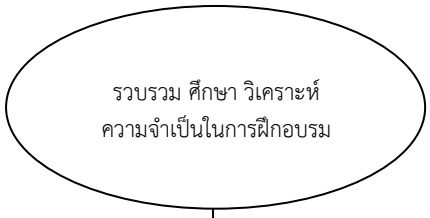
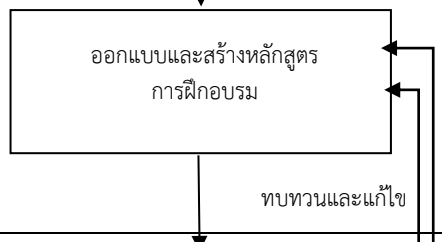
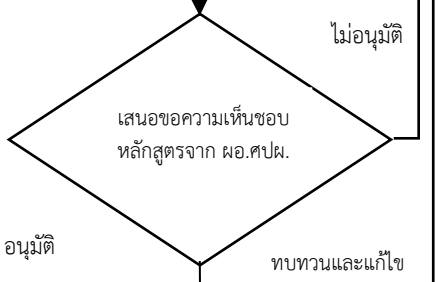
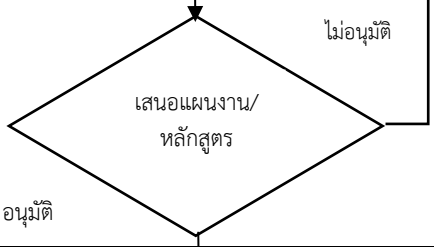
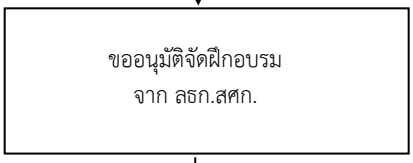
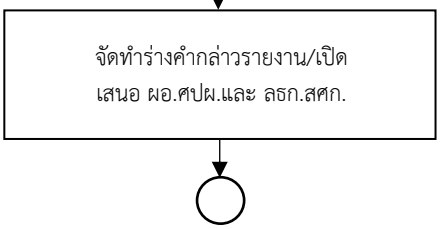
ผังกระบวนการ (Work Flow) / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
กระบวนงาน : การจัดฝึกอบรม

กิจกรรมลำดับที่	ผังงานกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นความต้องการของบุคลากร ๑.๑ รวบรวมความต้องการจากบุคลากรในการพัฒนาองค์ความรู้ต่าง ๆ ๑.๒ วิเคราะห์ความจำเป็น/คัดเลือกหลักสูตร ๑.๓ ศึกษารายละเอียดของหลักสูตร ๑.๔ หารือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๗ วัน	- ทุกส่วน - คณะทำงานวิชาการของ ศปผ.
๒. ออกแบบและสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม ๒.๑ กำหนดรูปแบบ/จัดทำโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม ๒.๒ ประมาณการค่าใช้จ่าย ๒.๓ ประสานงานเบื้องต้นเกี่ยวกับวิทยากร/หน่วยงาน/สถานที่จัด		๗ วัน	- คณะทำงานวิชาการของ ศปผ. - ส่วนวิชาการและนวัตกรรมการประเมินผล
๓. เสนอขอความเห็นชอบหลักสูตรการฝึกอบรมต่อผู้อำนวยการศูนย์ประเมินผล		๒ วัน	- ส่วนวิชาการและนวัตกรรมการประเมินผล
๔. เสนอแผนงาน/หลักสูตรการฝึกอบรมต่อเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ๔.๑ รายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรม ๔.๒ ระยะเวลา/งบประมาณ		๓ วัน	- ส่วนวิชาการและนวัตกรรมการประเมินผล
๕. ขออนุมัติจัดฝึกอบรม จากเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ๕.๑ ขออนุมัติจัดฝึกอบรม/ค่าอาหาร/ค่าสมนาคุณวิทยากร/ค่าเดินทาง (ถ้ามี) / ๕.๒ จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร ๕.๓ จัดทำหนังสือเชิญประธานในพิธีเปิด		๗ วัน	- ส่วนวิชาการและนวัตกรรมการประเมินผล
๖. จัดทำร่างคำกล่าวรายงาน / คำกล่าวเปิดในพิธีเปิดการฝึกอบรม		๕ วัน	- ส่วนวิชาการและนวัตกรรมการประเมินผล

กิจกรรมลำดับที่	ผังงานกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๗. ขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ และการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๗.๑ ขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ ๗.๒ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี) ๗.๓ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี)	ขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ และ จัดซื้อจัดจ้าง/วัสดุอปกรณ์ (ถ้ามี)	๗ วัน	- ส่วนวิชาการและนวัตกรรมการประเมินผล - ฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. ประชาสัมพันธ์/รับสมัคร ผู้เข้ารับการอบรมตามกลุ่มเป้าหมาย ๘.๑ จัดทำหนังสือเวียน/รับสมัคร ๘.๒ รวบรวมรายชื่อผู้สมัคร	ประชาสัมพันธ์/รับสมัคร ผู้เข้ารับการอบรมตามกลุ่มเป้าหมาย	๑๐ วัน	- ส่วนวิชาการและนวัตกรรมการประเมินผล
๙. ขอความเห็นชอบให้ ศปผ. แจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม และแจ้งเวียนรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้กับหน่วยงานต้นสังกัด	ขอความเห็นชอบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม และแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด	๗ วัน	- ส่วนวิชาการและนวัตกรรมการประเมินผล
๑๐. การเตรียมการก่อนดำเนินการจัดฝึกอบรม	การเตรียมการก่อนดำเนินการ จัดฝึกอบรม	๒ วัน	- ส่วนวิชาการและนวัตกรรมการประเมินผล
๑๑. ดำเนินการจัดฝึกอบรม	ดำเนินการจัดฝึกอบรมตาม หลักสูตรที่ได้กำหนดไว้	ตามที่กำหนดไว้ในแผนงาน	- ส่วนวิชาการและนวัตกรรมการประเมิผล
๑๒. หักล้างเงินยืมทดรองราชการ	หักล้างเงินยืมทดรองราชการ	๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๓. รายงานผลการจัดฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร	รายงานผลการจัดฝึกอบรม เสนอผู้บริหาร	๗ วัน	- ส่วนวิชาการและนวัตกรรมการประเมิผล
๑๔. ติดตามประเมินผล ๑๔.๑ ติดตามประเมินผลผู้เข้ารับการอบรมหลังจากเสร็จสิ้น ๖ เดือน ๑๔.๒ รายงานติดตามประเมินผลหลังจากการฝึกอบรม เสนอผู้บริหาร	ติดตามประเมินผลผู้เข้าอบรม และจัดทำรายงาน เสนอผู้บริหาร	๑๘๐ วัน	- ส่วนวิชาการและนวัตกรรมการประเมิผล