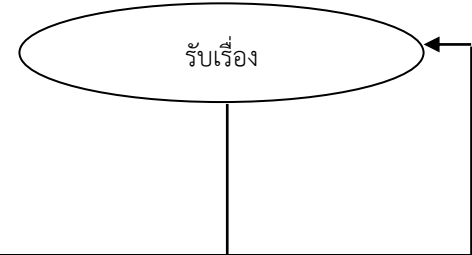
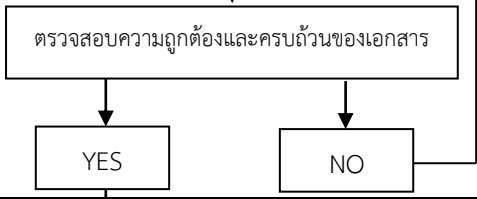
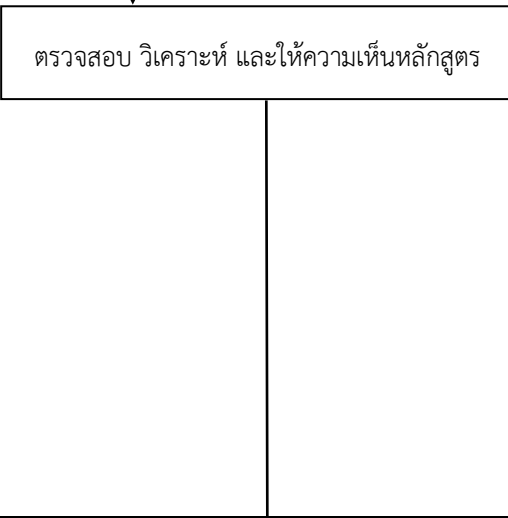

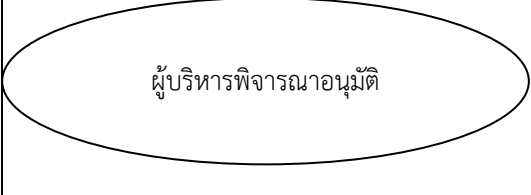


กระบวนการตรวจสอบ วิเคราะห์ และให้ความเห็นหลักสูตร

ด้านการพัฒนาบุคลากร ของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

กิจกรรม	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>๑. สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท./หน่วยงาน ขึ้นตรง ส่งหนังสือขออนุมัติจัดฝึกอบรม และเลขานุการกรมมอบหมาย สพบ. ดำเนินการตรวจสอบ วิเคราะห์ และให้ความเห็น โครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมสัมมนาเพื่อเสนอ ต่อผู้บริหาร</p>		๑ วัน	ส่วนพัฒนาทรัพยากร บุคคล และหน่วยงาน ภายใน สศท.
<p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน ของเอกสาร และประสานสำนัก/ศูนย์/กอง/ สศท.๑-๑๒/หน่วยงานขึ้นตรง แก้ไขและจัดทำ เอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วน</p>		๑ วัน	ส่วนพัฒนาทรัพยากร บุคคล
<p>๓. ตรวจสอบ วิเคราะห์ และให้ความเห็น หลักสูตร ๑) ตรวจสอบหลักสูตรว่า บรรจุอยู่ใน แผนฝึกอบรมสัมมนา ประจำปีงบประมาณ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โดยตรวจสอบ ชื่อหลักสูตร วันที่จัดอบรม งบประมาณ ถูกต้องหรือไม่ ๒) ตรวจสอบระเบียบค่าใช้จ่ายการ ฝึกอบรมโดยตรวจสอบ เช่น อัตราการ เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่น ๓) วิเคราะห์และให้ความเห็นตามระเบียบ</p>		๑-๒ วัน	ส่วนพัฒนาทรัพยากร บุคคล
<p>๔. จัดทำหนังสือการตรวจสอบ วิเคราะห์ และให้ความเห็นในการจัดฝึกอบรม เพื่อขอ อนุมัติจัดฝึกอบรม ตามที่สำนัก/ศูนย์/กอง/ สศท.๑-๑๒/หน่วยงานขึ้นตรง ขออนุมัติเสนอ เลขานุการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร</p>		๑-๒ วัน	ส่วนพัฒนาทรัพยากร บุคคล
<p>๕. เสนอผู้บริหารอนุมัติ</p>		๑-๒ วัน	ส่วนพัฒนาทรัพยากร บุคคล และผู้บริหาร