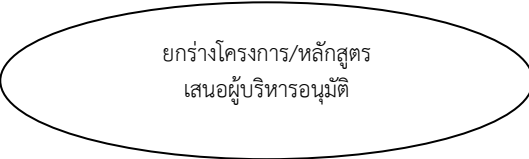

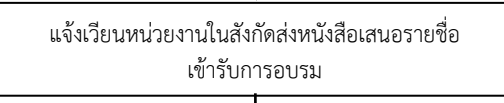
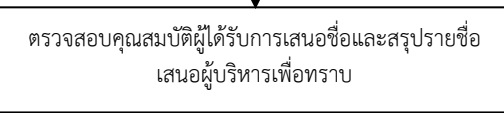
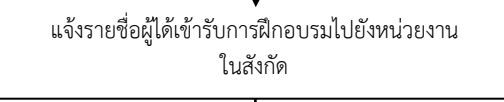
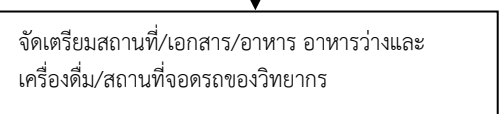
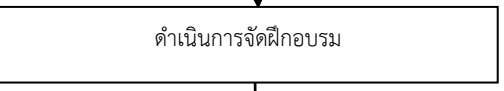
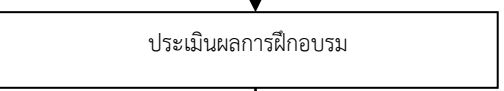
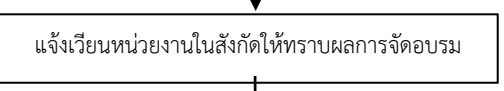
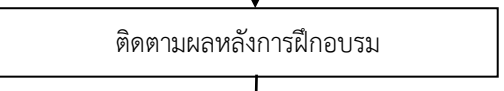
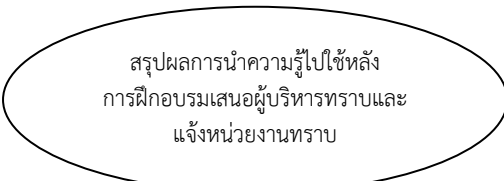


กระบวนการจัดฝึกอบรม
ด้านการพัฒนาบุคลากร ของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

กิจกรรม	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. ดำเนินการ ประสานวิทยากร ยกร่างโครงการ/หลักสูตร กำหนด วัตถุประสงค์เนื้อหา รูปแบบ ผลลัพธ์ วัน เวลา สถานที่ ดำเนินการ กลุ่มเป้าหมาย งบประมาณ และจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร		๑ เดือน	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๒. เสนอผู้บริหารอนุมัติ		๓-๕ วัน	ผู้บริหาร
๓. จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานในสังกัด พิจารณาเสนอชื่อข้าราชการเข้ารับการอบรม พร้อมจัดทำหนังสืออนุมัติบุคลากรเข้าร่วม		๑-๒ สัปดาห์	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล และหน่วยงานภายใน สศก.
๔. รวบรวมรายชื่อและตรวจสอบคุณสมบัติผู้ได้รับการเสนอชื่อ		๓-๑๐ วัน	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๕. แจ้งเวียนผู้มีรายชื่อเข้ารับการฝึกอบรม พร้อมกำหนดการเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบและเข้าร่วมตามกำหนดการ		๑-๓ วัน	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๖. จัดเตรียมสถานที่/เอกสาร/อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม/สถานที่จอดรถของวิทยาการ		๑-๕ วัน	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๗. ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้เป็นไปตามความเรียบร้อยและกำกับดูแลการอบรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ อาทิ รับรองวิทยากร ลงทะเบียน และอำนวยความสะดวก		๑-๕ วัน หรือขึ้นอยู่กับหลักสูตร	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๘. สรุปผลการจัดฝึกอบรมจากแบบประเมินความรู้และประเมินผล เสนอผู้บริหารเพื่อทราบและเห็นชอบ ให้แจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด		๓-๑๔ วัน	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๙. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดให้ทราบผลการจัดอบรม		๑-๕ วัน	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๑๐. หลังการฝึกอบรม ๓ เดือน - ๖ เดือน ติดตามผลหลังการฝึกอบรมผู้ผ่านการอบรมโดยใช้แบบสอบถาม		๕-๑๐ วัน	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๑๑. สรุปผลการนำความรู้ไปใช้ หลังการฝึกอบรมเสนอผู้บริหารทราบ และแจ้งหน่วยงานผู้ผ่านการอบรมทราบ		๕-๑๐ วัน	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล/ผู้บริหาร