
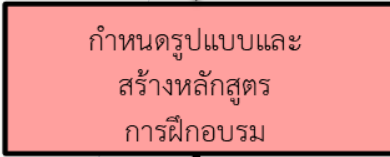
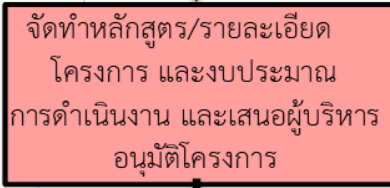
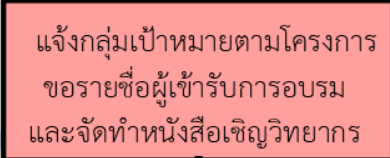
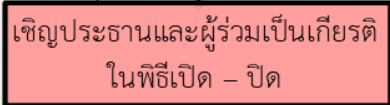
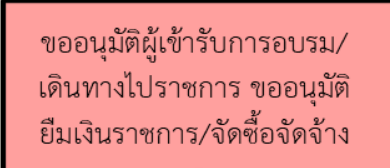
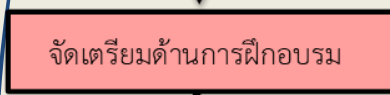
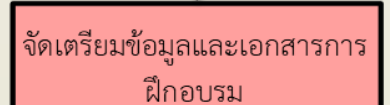
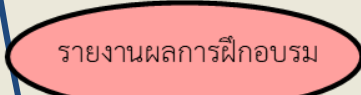


# ผังกระบวนการงานการฝึกอบรม

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
 <p>รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ แนวโน้ม ความจำเป็นและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย</p>	๒๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม จะต้องวิเคราะห์จากแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนยุทธศาสตร์กระทรวง รวมถึงบทบาทภารกิจของแต่ละหน่วยงานในสังกัด และความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร</li> <li>- ศึกษาการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและเศรษฐกิจปัจจุบัน</li> </ul>
 <p>กำหนดรูปแบบและสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม</p>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างหลักสูตรให้สอดคล้องกับการศึกษาที่ได้จากการวิเคราะห์ความจำเป็น เพื่อนำมากำหนดหลักสูตร หัวข้อและเนื้อหา วัตถุประสงค์ วิธีการพัฒนา ระยะเวลา วิทยากร และสถานที่การจัดฝึกอบรม</li> </ul>
 <p>จัดทำหลักสูตร/รายละเอียดโครงการ และงบประมาณการดำเนินงาน และเสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการ</p>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม และรายละเอียดโครงการจากข้อมูลความต้องการและความจำเป็น เพื่อถ่ายทอดความรู้ให้กลุ่มเป้าหมาย เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติโครงการ</li> </ul>
 <p>แจ้งกลุ่มเป้าหมายตามโครงการขอรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม และจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร</p>	๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดให้พิจารณาข้าราชการที่มีคุณสมบัติ ตามเกณฑ์ที่กำหนด แจ้งรายชื่อให้ผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมและจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร</li> </ul>
 <p>เชิญประธานและผู้ร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิด - ปิด</p>	๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เชิญประธานและผู้ร่วมเป็นเกียรติ ร่วมพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และกำหนดการพิธีเปิด - ปิด ร่างคำกล่าวสำหรับประธาน และคำกล่าวรายงาน</li> </ul>
 <p>ขออนุมัติผู้เข้ารับการอบรม/เดินทางไปราชการ ขออนุมัติยืมเงินราชการ/จัดซื้อจัดจ้าง</p>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขออนุมัติผู้เข้ารับการฝึกอบรมและการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และขออนุมัติยืมเงินราชการเพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมตามงบประมาณที่ได้ประมาณการค่าใช้จ่ายไว้</li> </ul>
 <p>จัดเตรียมด้านการฝึกอบรม</p>	๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมเอกสาร สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร จัดทำป้ายชื่อวิทยากรจัดทำป้ายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม</li> </ul>
 <p>จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารการฝึกอบรม</p>	ตามกำหนดการที่ระบุไว้ในโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการฝึกอบรม ตามโครงการ/หลักสูตร อาทิ ลงทะเบียน แจกสมุดโน้ต ปากกา และป้ายคล้องคอ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม ฯลฯ</li> </ul>
 <p>รายงานผลการฝึกอบรม</p>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร และรายงานผลผ่านระบบติดตามประเมินผล</li> </ul>