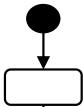





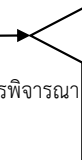




SB-4-30 การจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีของกรมทางหลวง

	ขั้นตอน	กลุ่มพัฒนาระบบงาน	ผู้อำนวยการกลุ่ม/ฝ่าย ในกองการเจ้าหน้าที่	ผรจ./ผวจ.	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	ศึกษาแบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี ของส่วนราชการระดับกรม ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด					3 วัน
2	จัดประชุมและประสานผู้เกี่ยวข้อง (ภายในและภายนอกกอง) เพื่อระบุผู้รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลรายงานฯ					7 วัน
3	จัดทำบันทึกเพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้จัดทำข้อมูลรายงานฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด					1 วัน
4	จัดทำข้อมูลรายงานฯ ในส่วนที่กลุ่มพัฒนาระบบงานรับผิดชอบ					2 วัน
5	รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลรายงานฯ ตามที่ผู้เกี่ยวข้องรายงาน พร้อมสรุปข้อมูลในภาพรวมของกรมฯ					10 วัน
6	เสนอร่างบันทึกและข้อมูลรายงานฯ ให้ ผรจ. พิจารณาตรวจสอบก่อนเสนอ ผวจ. ลงนาม			<div>ผ่านการพิจารณา</div> 	- รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีของกรมทางหลวง - บันทึกข้อความ	3 วัน
7	แก้ไข					1 วัน
8	เสนอบันทึกให้อธิบดีลงนามถึงเลขาธิการ ก.พ. และปลัดกระทรวงฯ เพื่อจัดส่งรายงานฯ				- รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีของกรมทางหลวง - บันทึกข้อความ	4 วัน