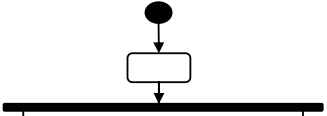







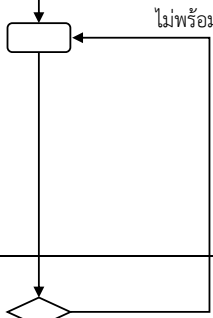


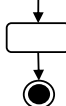


SB-9-1 การจัดฝึกอบรม

	ขั้นตอน	กองฝึกอบรม	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	พิจารณาโครงการตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล		แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมทางหลวง (โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม)	
2	สำรวจข้อมูลผู้มีความสนใจตามหลักเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด		ข้อมูลผู้มีความสนใจตามหลักเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด	7 วัน
3	เตรียมความพร้อมก่อนเริ่มดำเนินการ อาทิ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล พร้อม (ร่าง) ตารางกำหนดการฝึกอบรม		แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมทางหลวง (โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม)	7 วัน
4	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนรายชื่อผู้มีความสนใจเข้ารับการฝึกอบรม		บันทึกข้อความ (แจ้งเวียนรายชื่อผู้มีความสนใจเข้ารับการอบรม)	3 วัน
5	จัดทำแบบฟอร์มการแจ้งรายชื่อผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต		แบบฟอร์มการแจ้งรายชื่อผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต	1 วัน
6	รวบรวมรายชื่อผู้มีความสนใจเข้ารับการฝึกอบรม		รายชื่อผู้มีความสนใจเข้ารับการฝึกอบรม	7 วัน
7	จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติโครงการฝึกอบรมฯ พร้อมด้วยรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม และแจ้งเวียนรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติ		- บันทึกข้อความ (เพื่อขออนุมัติโครงการฝึกอบรม) - รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3 วัน
8	จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติยืมเงินทศรองราชการเพื่อจัดดำเนินการโครงการฝึกอบรมฯ		บันทึกข้อความ (เพื่อขออนุมัติยืมเงินทศรองราชการ)	2 วัน
9	เตรียมการเพื่อดำเนินการในเรื่องต่างๆ - ประสานเกี่ยวกับเนื้อหาทางวิชาการ/วิธีการ เอกสาร - ประสานงานเพื่อบริหารจัดการเรื่องต่างๆ อาทิ สถานที่ รถรับส่ง - ประสานเรื่องสถานที่และอุปกรณ์ในการฝึกปฏิบัติภาคสนาม - จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ - อื่นๆ			
10	ตรวจสอบความพร้อมในการจัดดำเนินการ			3 วัน
11	ดำเนินการฝึกอบรม			
12	ดำเนินการหลังการฝึกอบรม - รวบรวมหลักฐานและเอกสารค่าใช้จ่ายต่างๆ จัดทำค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - จัดทำรายงานการเดินทาง - วิเคราะห์แบบประเมินผลและสรุปเพื่อจัดทำรูปแบบประเมินผลโครงการฯ เพื่อเสนอผู้บริหาร		- ข้อมูลค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - รายงานการเดินทาง - แบบประเมินผลและสรุป	