

Work Instruction

หน่วยงาน ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ชื่อกระบวนการ การดำเนินการจัดฝึกอบรมให้หน่วยงานส่วนกลาง (ภายในกรม)

ลำดับ	กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ระยะเวลา)	รายละเอียด	แหล่งข้อมูล	ผลลัพธ์
1	ขออนุมัติโครงการ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ	เจ้าของโครงการ เป็นผู้ดำเนินการ	-	โครงการและงบประมาณ ได้รับการอนุมัติ
2	ทำหนังสือถึง กบค. เพื่อขอความอนุเคราะห์ ในการจัดโครงการฝึกอบรม	เจ้าของโครงการ เป็นผู้ดำเนินการ	-	กบค. รับทราบ และเตรียมความพร้อม ในการดำเนินการ
3	ประสานเรื่องสถานที่จัดอบรม (1 วัน)	กบค. เป็นผู้ประสาน	โพลเดอร์ การจัดฝึกอบรม ให้หน่วยงานส่วนกลาง	ได้สถานที่ในการ ดำเนินการจัดฝึกอบรม
4	ประสานวิทยากร (1 - 2 วัน)	กบค. เป็นผู้ประสาน	โพลเดอร์ การจัดฝึกอบรม ให้หน่วยงานส่วนกลาง	ได้วิทยากรอบรม ตามแผน
5	ขออนุมัติจัดอบรม จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร และแจ้งผู้เข้ารับการอบรม (3 - 5 วัน)	กบค. ดำเนินการ ทำหนังสือเสนอต่ออธิบดี	โพลเดอร์ การจัดฝึกอบรม ให้หน่วยงานส่วนกลาง	จัดเตรียมความพร้อม ในการจัดฝึกอบรม
6	ขออนุมัติยืมเงินราชการ (1 วัน)	กบค. ดำเนินการ ทำหนังสือ ถึงกองบริหารการคลัง	โพลเดอร์ การจัดฝึกอบรม ให้หน่วยงานส่วนกลาง	มีงบประมาณเพื่อเป็น ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ
7	ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง(ถ้ามี) (1 วัน)	กบค. ดำเนินการ ทำหนังสือ ถึงกองบริหารการคลัง	โพลเดอร์ การจัดฝึกอบรม ให้หน่วยงานส่วนกลาง	ได้วัสดุ/งานจ้างที่ใช้ ในการดำเนินการฝึกอบรม
8	ดำเนินการจัดฝึกอบรม (ตามกำหนดการที่ระบุในโครงการ)	กบค. ดำเนินการ จัดฝึกอบรม	โพลเดอร์ การจัดฝึกอบรม ให้หน่วยงานส่วนกลาง	การจัดฝึกอบรมสำเร็จ ตามแผน
9	ขออนุมัติเบิกเงินและหักล้างเงินยืม (1 วัน)	กบค. ดำเนินการ ทำหนังสือ ถึงกองบริหารการคลัง	โพลเดอร์ การจัดฝึกอบรม ให้หน่วยงานส่วนกลาง	เบิกเงินและหักล้าง เงินยืมตามระเบียบ ของทางราชการ
10	รายงานผลการอบรม เสนอต่ออธิบดี (1 - 3 วัน)	กบค./เจ้าของโครงการ สรุปผลการดำเนินการ ฝึกอบรมจากแบบประเมิน ความพึงพอใจของผู้เข้ารับ การอบรม รายงานต่ออธิบดี	โพลเดอร์ การจัดฝึกอบรม ให้หน่วยงานส่วนกลาง	- สรุปผลการดำเนินการ ฝึกอบรมเพื่อใช้เป็น แนวทางในการพัฒนา หลักสูตรให้เหมาะสมและ ตอบสนองความต้องการ ของผู้เข้ารับการอบรม ในครั้งต่อไป - ความพึงพอใจของ ผู้เข้ารับการอบรม