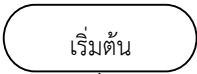
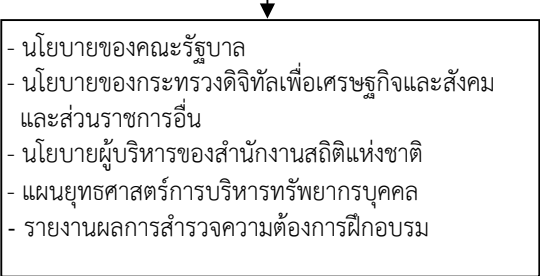
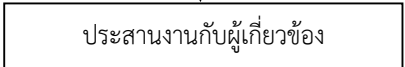
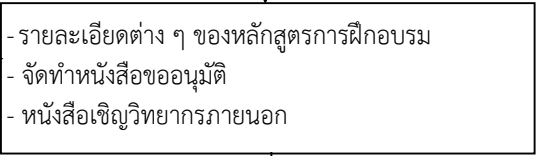
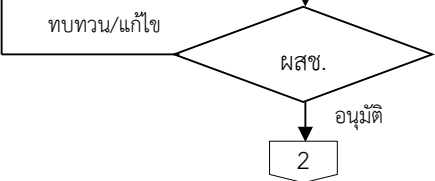
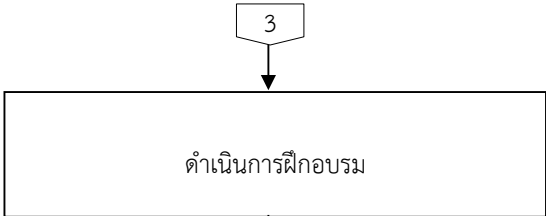
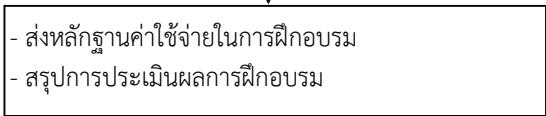
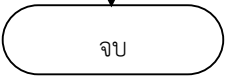


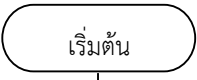
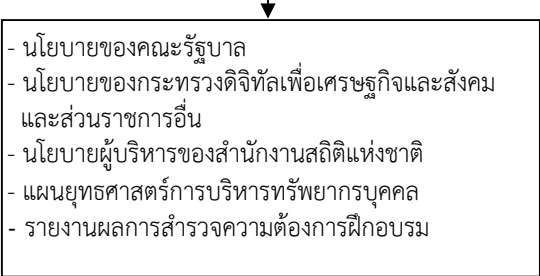

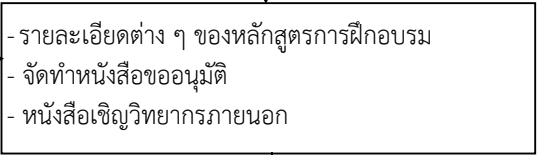
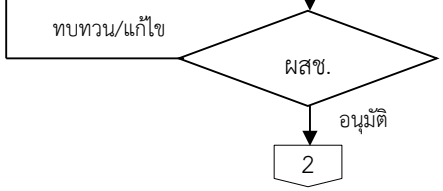
แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการในการดำเนินการฝึกอบรม

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>เริ่มต้น</p>	- เริ่มต้น		
2	 <ul style="list-style-type: none"> - นโยบายของคณะกรรมการ - นโยบายของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และส่วนราชการอื่น - นโยบายผู้บริหารของสำนักงานสถิติแห่งชาติ - แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล - รายงานผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรม 	- ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม - วางแผนพัฒนาบุคลากรภาครัฐของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ	3 - 5 วัน	- ผู้บริหาร - นว. กพบ. - กอง/ศูนย์/สจร./กลุ่มขึ้นตรง ผสช.
3	 <p>ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง</p>	- ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผอ.กอง/ศูนย์/สจร./กลุ่มขึ้นตรง ผสช. วิทยากร สถานที่ฝึกอบรม และผู้เกี่ยวข้องในเรื่องต่าง ๆ	1 - 2 วัน	- จนท.กพบ. - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4	 <ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดต่าง ๆ ของหลักสูตรการฝึกอบรม - จัดทำหนังสือขออนุมัติ - หนังสือเชิญวิทยากรภายนอก 	- เตรียมรายละเอียดต่าง ๆ ของหลักสูตรการฝึกอบรม ได้แก่ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ คุณสมบัติและจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม เนื้อหาการอบรม ระยะเวลา วิทยากร สถานที่อบรม และงบประมาณ - ทำหนังสือขออนุมัติ พร้อมแนบรายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรม - ทำหนังสือเชิญวิทยากรจากหน่วยงานภายนอก	3 - 5 วัน	- จนท.กพบ.
5	 <p>ทบทวน/แก้ไข</p> <p>ผสช.</p> <p>อนุมัติ</p> <p>2</p>	- ขออนุมัติจากผู้บริหาร - ต่อหน้า 2	1 - 2 วัน	- ผู้บริหาร

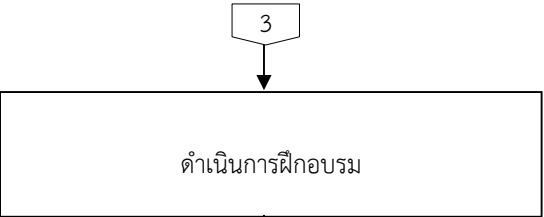
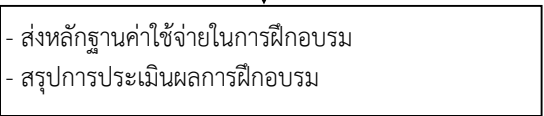
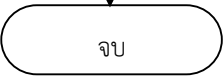
ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
6	<div style="text-align: center;">2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือถึงกอง/ศูนย์ ขอความอนุเคราะห์จัดวิทยากร - หนังสือแจ้งเวียนกอง/ศูนย์/สจจ./กลุ่มขึ้นตรง ผสช. เพื่อส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม - หนังสือแจ้งหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม </div>	<ul style="list-style-type: none"> - จุดเชื่อมต่อหน้า 2 - จัดทำหนังสือถึงกอง/ศูนย์ ขอความอนุเคราะห์จัดวิทยากร - จัดทำหนังสือแจ้งเวียนกอง/ศูนย์/สจจ./กลุ่มขึ้นตรง ผสช. เพื่อส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยมีคุณสมบัติและจำนวนตามที่กำหนด - หนังสือแจ้งหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม - ประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรมผ่าน http://nsotraining.nso.go.th 	1 - 2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - जनท.กพบ. - กอง/ศูนย์/สจจ./กลุ่มขึ้นตรง ผสช.
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร - คัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม - แจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปยังกอง/ศูนย์/สจจ./กลุ่มขึ้นตรง ผสช. และหน่วยงานภายนอก </div>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือถึงสจจ. กลุ่มการเจ้าหน้าที่ให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร - คัดเลือกผู้สมัครให้เข้ารับการฝึกอบรมโดยมีคุณสมบัติและจำนวนตามที่กำหนด - จัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมถึงกอง/ศูนย์/สจจ./กลุ่มขึ้นตรง ผสช. และหน่วยงานภายนอก เพื่อแจ้งให้ผู้มีรายชื่อเข้ารับการฝึกอบรมตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด 	1 - 2 สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> - जनท.กพบ.
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> - ยืมเงินทรอกรราชการ - เตรียมแฟ้มเซ็นชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม - เตรียมเอกสารและแบบประเมินผลการฝึกอบรม </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ยืมเงินทรอกรราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ - เตรียมแฟ้มเซ็นชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง - เตรียมเอกสารและแบบประเมินผลการฝึกอบรม รวมทั้งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	1 - 2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - जनท.กพบ.
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> - เชิญประธานกล่าวเปิดการฝึกอบรม - แนะนำวิทยากร </div> <div style="text-align: center;">3</div>	<ul style="list-style-type: none"> - เชิญประธานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อกล่าวเปิดการฝึกอบรม - ผอ.นว. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย กล่าวรายงาน - ผอ.กพบ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แนะนำวิทยากร - ต่อหน้า 3 	30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย - ผอ.นว. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย - ผอ.กพบ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
10	 <pre> graph TD 3[3] --> A[ดำเนินการฝึกอบรม] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - จุดเชื่อมต่อหน้า 3 - อำนวยความสะดวกให้กับวิทยากร เช่น โสตทัศนูปกรณ์ในการบรรยาย - อำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม - ดำเนินการทดสอบ Pre test/Post test (ถ้ามี) 	ระยะเวลาการอบรมตามที่กำหนด	- জন.ក.ក.ប.
11	 <pre> graph TD A[ดำเนินการฝึกอบรม] --> B["- ส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- สรุปการประเมินผลการฝึกอบรม"] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - ประมวลผลและวิเคราะห์แบบประเมินผลการอบรม - สรุปการประเมินผลการอบรมเพื่อนำเสนอผู้บริหาร 	1 - 2 วัน	- জন.ក.ក.ប.
12	 <pre> graph TD B["- ส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- สรุปการประเมินผลการฝึกอบรม"] --> C([จบ]) </pre>	- จบ		

แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการในการดำเนินการฝึกอบรม

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		- เริ่มต้น		
2		- ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม - วางแผนพัฒนาบุคลากรภาครัฐของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ	3 - 5 วัน	- ผู้บริหาร - นว. กพบ. - กอง/ศูนย์/สจร./กลุ่มขึ้นตรง ผสช.
3		- ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผอ.กอง/ศูนย์/สจร./กลุ่มขึ้นตรง ผสช. วิทยากร สถานที่ฝึกอบรม และผู้เกี่ยวข้องในเรื่องต่าง ๆ	1 - 2 วัน	- จนท.กพบ. - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4		- เตรียมรายละเอียดต่าง ๆ ของหลักสูตรการฝึกอบรม ได้แก่ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ คุณสมบัติและจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม เนื้อหาการอบรม ระยะเวลา วิทยากร สถานที่อบรม และงบประมาณ - ทำหนังสือขออนุมัติ พร้อมแนบรายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรม - ทำหนังสือเชิญวิทยากรจากหน่วยงานภายนอก	3 - 5 วัน	- จนท.กพบ.
5		- ขออนุมัติจากผู้บริหาร - ต่อหน้า 2	1 - 2 วัน	- ผู้บริหาร

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
6	<div style="text-align: center;">2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือถึงกอง/ศูนย์ ขอความอนุเคราะห์จัดวิทยากร - หนังสือแจ้งเวียนกอง/ศูนย์/สจจ./กลุ่มขึ้นตรง ผสช. เพื่อส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม - หนังสือแจ้งหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม </div>	<ul style="list-style-type: none"> - จุดเชื่อมต่อหน้า 2 - จัดทำหนังสือถึงกอง/ศูนย์ ขอความอนุเคราะห์จัดวิทยากร - จัดทำหนังสือแจ้งเวียนกอง/ศูนย์/สจจ./กลุ่มขึ้นตรง ผสช. เพื่อส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยมีคุณสมบัติและจำนวนตามที่กำหนด - หนังสือแจ้งหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม - ประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรมผ่าน http://nsotraining.nso.go.th 	1 - 2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - जनत.กพบ. - กอง/ศูนย์/สจจ./กลุ่มขึ้นตรง ผสช.
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร - คัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม - แจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปยังกอง/ศูนย์/สจจ./กลุ่มขึ้นตรง ผสช. และหน่วยงานภายนอก </div>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือถึงสจจ. กลุ่มการเจ้าหน้าที่ให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร - คัดเลือกผู้สมัครให้เข้ารับการฝึกอบรมโดยมีคุณสมบัติและจำนวนตามที่กำหนด - จัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมถึงกอง/ศูนย์/สจจ./กลุ่มขึ้นตรง ผสช. และหน่วยงานภายนอก เพื่อแจ้งให้ผู้มีรายชื่อเข้ารับการฝึกอบรมตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด 	1 - 2 สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> - जनत.กพบ.
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> - ยืมเงินตรงราชการ - เตรียมเพิ่มเซ็นชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม - เตรียมเอกสารและแบบประเมินผลการฝึกอบรม </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ยืมเงินตรงราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ - เตรียมเพิ่มเซ็นชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง - เตรียมเอกสารและแบบประเมินผลการฝึกอบรม รวมทั้งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	1 - 2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - जनत.กพบ.
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> - เชิญประธานกล่าวเปิดการฝึกอบรม - แนะนำวิทยากร </div> <div style="text-align: center;">3</div>	<ul style="list-style-type: none"> - เชิญประธานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อกล่าวเปิดการฝึกอบรม - ผอ.นว. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย กล่าวรายงาน - ผอ.กพบ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แนะนำวิทยากร - ต่อหน้า 3 	30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย - ผอ.นว. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย - ผอ.กพบ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
10		<ul style="list-style-type: none"> - จุดเชื่อมต่อหน้า 3 - อำนวยความสะดวกให้กับวิทยากร เช่น โสตทัศนูปกรณ์ในการบรรยาย - อำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม - ดำเนินการทดสอบ Pre test/Post test (ถ้ามี) 	ระยะเวลาการอบรมตามที่กำหนด	- জন.กพบ.
11		<ul style="list-style-type: none"> - ส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - ประมวลผลและวิเคราะห์แบบประเมินผลการอบรม - สรุปการประเมินผลการอบรมเพื่อนำเสนอผู้บริหาร 	1 - 2 วัน	- জন.กพบ.
12		<ul style="list-style-type: none"> - จบ 		