
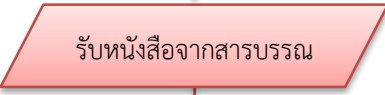
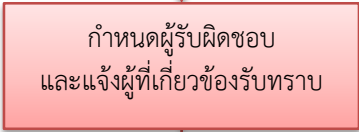
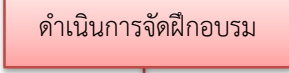
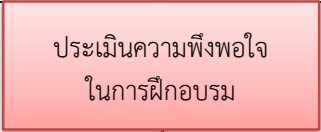
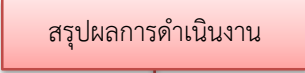
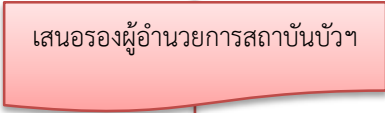


 มทร. ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)  <b>การฝึกอบรม</b>	รหัสเอกสาร SOP-001-01	ออกวันที่ 21 เม.ย.63	เขียนโดย น.ส.ณัฐหทัย แซ่ ย่าง ควบคุมโดย รอง ผู้อำนวยการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการฯ
--	---	--------------------------	-------------------------	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1.	ผู้ปฏิบัติงาน ฝึกอบรมและ ถ่ายทอดเทคโนโลยี		รับหนังสือบันทึก ข้อความจากงานสาร บรรณ	5 นาที	หนังสือบันทึก ข้อความ
2.	ผู้ปฏิบัติงาน ฝึกอบรมและ ถ่ายทอดเทคโนโลยี		1. รับเรื่อง 2. กำหนดผู้รับผิดชอบ 3. แจ้งผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	20 นาที	หนังสือที่ ได้รับ มอบหมาย
3.	ผู้ปฏิบัติงาน ฝึกอบรมและ ถ่ายทอดเทคโนโลยี		ดำเนินการฝึกอบรม ตามหัวข้อที่กำหนดไว้	1 วัน	เอกสารการ ฝึกอบรม
4.	ผู้ปฏิบัติงาน ฝึกอบรมและ ถ่ายทอดเทคโนโลยี		ผู้เข้าฝึกอบรมประเมิน ความพึงพอใจ	10 นาที	แบบประเมิน ความพึงพอใจ การอบรม
5.	ผู้ปฏิบัติงาน ฝึกอบรมและ ถ่ายทอดเทคโนโลยี		จัดทำรายงานสรุปผล การดำเนินงาน	1 สัปดาห์	รายงาน สรุปผลการ ดำเนินงาน
6.	ผู้ปฏิบัติงาน ฝึกอบรมและ ถ่ายทอดเทคโนโลยี		จัดส่งรายงานสรุปผล การดำเนินงาน	10 นาที	รายงาน สรุปผลการ ดำเนินงาน
					

 มทร. ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)  <b>การฝึกอบรม</b>	รหัสเอกสาร SOP-001-01	ออกวันที่ 21 เม.ย. 63	เขียนโดย น.ส.ณัฐหทัย แซ่ย่าง ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการฯ
--	---	--------------------------	--------------------------	--

Flowchart

