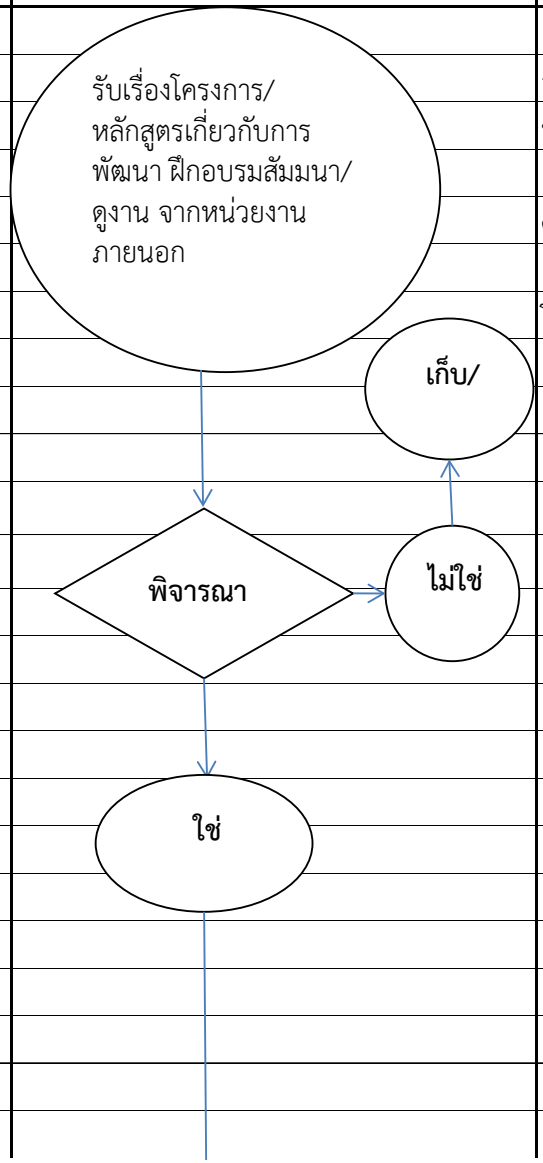
การระบุความรู้จาก Work Flow Process ของกระบวนงานส่งบุคลากรเข้าอบรมกับหน่วยงานภายนอก(กรณี หลักสูตรทั่วไปที่ไม่ใช่หลักสูตรนักบริหารฯ) (แบบฟอร์ม 1)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	การระบุความรู้ที่จำเป็น			
			ชื่อองค์ความรู้ Knowledge	ความรู้โดยนัย Tacit K.	ผู้ทรงความรู้ K. Carrier	ความรู้ชัดแจ้ง Explicit K. แหล่งข้อมูลเอกสารอ้างอิง
1		**1.พิจารณาเรื่องที่รับเข้ามาว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับโครงการพัฒนา/ฝึกอบรม/ สัมมนา/ดูงาน หรือไม่ หลังจากนั้นจึงพิจารณารายละเอียดโครงการ โดย พิจารณาดังนี้** 1.1 เห็นว่า "ไม่ใช่" โครงการฝึกอบรม/พัฒนา จะส่งเรื่องคืนหรือส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป 1.2 เห็นว่า "ใช่" เป็นโครงการฝึกอบรม/พัฒนา จึงจะพิจารณารายละเอียด โครงการต่อไป	K1.เทคนิคการพิจารณา หลักสูตรเพื่อพัฒนา บุคลากรโดยวิธีอบรม/ สัมมนา/ดูงานจากหน่วย งานภายนอก	K1.1 พิจารณาเรื่อง ที่รับเข้ามาว่าเป็น โครงการพัฒนา บุคลากรหรือไม่ K1.2 ถ้าไม่ใช่ พิจารณาว่าเป็นเรื่อง อะไร เกี่ยวข้องกับใคร และพิจารณาว่าจะ ดำเนินการต่อไป อย่างไร	**Kcr.1 ธนกร** **Kcr.2 ธัญนันท์**	

การระบุความรู้จาก Work Flow Process ของกระบวนงานส่งบุคลากรเข้าอบรมกับหน่วยงานภายนอก(กรณี หลักสูตรทั่วไปที่ไม่ใช่หลักสูตรนักบริหารฯ) (แบบฟอร์ม 1)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	การระบุความรู้ที่จำเป็น			
			ชื่อองค์ความรู้ Knowledge	ความรู้โดยนัย Tacit K.	ผู้ทรงความรู้ K. Carrier	ความรู้ชัดแจ้ง Explicit K. แหล่งข้อมูลเอกสารอ้างอิง
2		**2. พิจารณาโครงการ/หลักสูตร ดังนี้**				
		2.1 พิจารณาโครงการ/หลักสูตรว่าเกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรตาม		K1.3 การพิจารณา		
		ภารกิจของกรมหรือไม่ และพิจารณาความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อ		ความสำคัญและ		
		หน่วยงานใดของกรมฯ		จำเป็นของหลักสูตร		
		2.2 พิจารณาถึงความจำเป็นเร่งด่วน		K1.4 การพิจารณา		
	พิจารณาโครงการ/ ความจำเป็น/ ค่าใช้จ่าย/ผู้เข้าอบรม/ จำนวนคน	2.3 พิจารณาเนื้อหาหลักสูตรกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมีความเหมาะสมเพียงใด		คุณสมบัติ/จำนวนคน		
		เปรียบเทียบกับข้อมูลหลักสูตรที่มีลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน		หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
		2.4 พิจารณาคุณสมบัติความเหมาะสมของผู้เข้าอบรม และจำนวนคน		K1.5 การประสานงาน		
		ที่เหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน		กับหน่วยงานอื่น ๆ		
		2.5 สอบถามและประสานงานกับหน่วยงานผู้จัดกรณีได้รับเรื่องช้า ทำให้		ของกรมฯ ที่เกี่ยวข้อง		
		มีระยะเวลาดำเนินงานไม่ทันภายในเวลาที่กำหนดของการลงทะเบียนล่วงหน้า		K1.6 เทคนิคการเจรจา		
		ทำให้เสียค่าใช้จ่ายการลงทะเบียนสูง ดังนั้น จึงได้ประสานงานไปยังหน่วยงาน		ต่อรอง		
		ที่จัด เพื่อเจรจาต่อรองให้มีการขยายระยะเวลาการลงทะเบียนออกไป				
		เพื่อประโยชน์และความประหยัดงบประมาณของกรมฯ				
		2.6 เมื่อพิจารณาดังกล่าวข้างต้นแล้ว เห็นว่าใช่ มีความเหมาะสม				
		จึงดำเนินการเวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือหากพิจารณาแล้ว				
		เห็นว่าไม่ใช่ จะเสนอ ผอ. เก็บเรื่อง				

การระบุความรู้จาก Work Flow Process ของกระบวนงานส่งบุคลากรเข้าอบรมกับหน่วยงานภายนอก(กรณี หลักสูตรทั่วไปที่ไม่ใช่หลักสูตรนักบริหารฯ) (แบบฟอร์ม 1)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	การระบุความรู้ที่จำเป็น			
			ชื่อองค์ความรู้ Knowledge	ความรู้โดยนัย Tacit K.	ผู้ทรงความรู้ K. Carrier	ความรู้ชัดแจ้ง Explicit K. แหล่งข้อมูลเอกสารอ้างอิง
3		**3. เสนอหน่วยงานพิจารณาคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้**				
		3.1 จัดทำหนังสือเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้พิจารณาคัดเลือกบุคลากร				
	เสนอ ผู้อำนวยการ	ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ตลอดจนจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการต่าง ๆ แล้ว				
	กองการเจ้าหน้าที่ พิจารณา	แต่ละกรณี เช่น กรณีหน่วยงานผู้จัดได้จัดสรรโควต้าให้กรมปศุสัตว์ก็จะพิจารณา				
	ลงนามแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้อง	ตามโควต้าที่ได้รับการจัดสรร สำหรับกรณีที่ไม่ได้จัดสรรโควต้าผู้อำนวยการกอง/				
		สำนัก หรือ อปส. หรือ รอธ. จะพิจารณาตามความเหมาะสม				
		3.2 เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่พิจารณาลงนามหนังสือแจ้ง				
		หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง				
		3.3 จัดทำสำเนาเอกสารและเวียนแจ้งหน่วยงานต่าง ๆที่เกี่ยวข้อง				
		(ทั้งส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค)				
4		**4. รวบรวมรายชื่อ ติดตาม ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง**	K2. การตรวจสอบ	K2.1 การตรวจสอบ	**Kcr.1 ธนกร**	
		4.1 ติดตาม / ประสานงาน / รวบรวมและจัดทำรายชื่อผู้แจ้งความประสงค์	คุณสมบัติของผู้เข้า	คุณสมบัติของผู้เข้า	**Kcr.2 ธัญนันท์**	
		เข้ารับการอบรม	ฝึกอบรม	ฝึกอบรม		
	รวบรวมรายชื่อและพิจารณา	4.2 พิจารณารายชื่อผู้แจ้งความประสงค์ในเบื้องต้นตามที่หน่วยงานส่งมา				
	เบื้องต้น	โดยพิจารณาตามคุณสมบัติให้ตรงตามที่หลักสูตร หรือผู้จัดกำหนด,				
		พิจารณาจำนวนคนตามความจำเป็น และตามโควตาที่กำหนด				

การระบุความรู้จาก Work Flow Process ของกระบวนงานส่งบุคลากรเข้าอบรมกับหน่วยงานภายนอก(กรณี หลักสูตรทั่วไปที่ไม่ใช่หลักสูตรนักบริหารฯ) (แบบฟอร์ม 1)

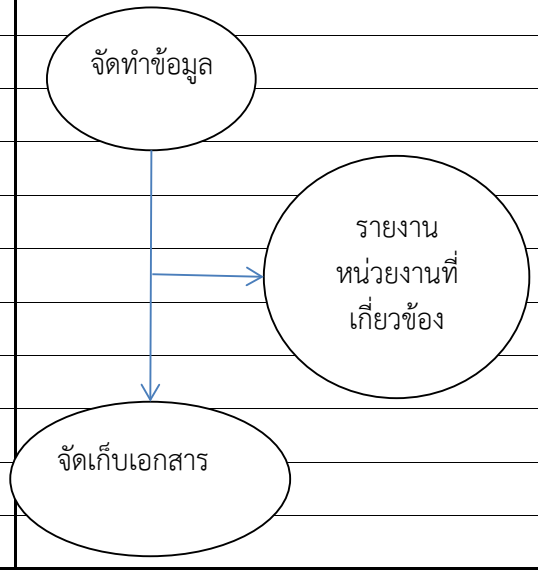
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	การระบุความรู้ที่จำเป็น			
			ชื่อองค์ความรู้ Knowledge	ความรู้โดยนัย Tacit K.	ผู้ทรงความรู้ K. Carrier	ความรู้ชัดแจ้ง Explicit K. แหล่งข้อมูลเอกสารอ้างอิง
		(กรณีมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน)	K3. เทคนิคการ	K3.1 การเดินเรื่อง	**Kcr.1 ธนกร**	
5		**5. เสนอเรื่องให้กรมฯ พิจารณาอนุมัติ**	เสนอเรื่อง	K3.2 การแจ้งเวียน	**Kcr.2 ธัญนันท์**	
		5.1 จัดทำหนังสือเสนอ อปส. (เพื่อพิจารณาคัดเลือก/อนุมัติ) ผ่านกองคลัง		เรื่อง		
		(เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับระเบียบค่าใช้จ่ายในการไปฝึกอบรมและการไป				
	เสนอ อปส. ผ่านกองคลังอนุมัติ (กรณีมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน) หรือ เสนอ อปส. อนุมัติ (ไม่ผ่านกองคลัง กรณีไม่มีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน)	ฝึกอบรมโดยไม่ถือเป็นวันลาและงบประมาณ) พร้อมเสนอแนะข้อคิดเห็น				
		กรณี มีข้อเสนอแนะให้กรมฯ ทราบ				
		5.2 กรมฯ พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ				
		5.3 จัดทำหนังสือเสนอกรมฯ หรือ ผอ.กกจ. ลงนาม เพื่อแจ้งผลไปยังหน่วยงานที่จัด				
		และแจ้งผู้เข้าอบรม (กรณี หนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดให้เสนอกรมฯ				
		ลงนาม				
		5.4 กรณีเรื่องเร่งด่วน ระหว่างรอเรื่องอนุมัติจากกรมฯ ต้องประสานงาน				
	อนุมัติ ไม่อนุมัติ	กับผู้จัดให้เตรียมจองจำนวนผู้เข้าอบรมล่วงหน้าไว้ด้วย				
		(กรณีไม่มีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน)				
		5.1 จัดทำหนังสือเสนอ อปส.(เพื่อพิจารณาคัดเลือก/อนุมัติเกี่ยวกับการเดินทางไป				
	แจ้งผล	ฝึกอบรมและการไปโดยไม่ถือเป็นวันลา)				
		5.2 กรมฯ พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ				
		5.3 จัดทำหนังสือเสนอกรมฯ หรือ ผอ.กกจ. ลงนาม เพื่อแจ้งผลไปยังหน่วยงานที่จัด				
		และแจ้งผู้เข้าอบรม (กรณี หนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดให้เสนอกรมฯ ลงนาม)				
		5.4 กรณีไม่มีค่าใช้จ่ายจะเต็มก่อน ระหว่างรอเรื่องอนุมัติจากกรมฯ ต้อง				
		ประสานงานกับผู้จัดให้เตรียมจองจำนวนผู้เข้าอบรมล่วงหน้าไว้ด้วย				

การระบุความรู้จาก Work Flow Process ของกระบวนงานส่งบุคลากรเข้าอบรมกับหน่วยงานภายนอก(กรณี หลักสูตรทั่วไปที่ไม่ใช่หลักสูตรนักบริหารฯ) (แบบฟอร์ม 1)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	การระบุความรู้ที่จำเป็น			
			ชื่อองค์ความรู้ Knowledge	ความรู้โดยนัย Tacit K.	ผู้ทรงความรู้ K. Carrier	ความรู้ชัดแจ้ง Explicit K. แหล่งข้อมูลเอกสารอ้างอิง
		กรณีมีการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานที่จัด				
6	รับเรื่องจากหน่วยงานที่จัด/กอง/สำนัก กรณีมีการเปลี่ยนแปลง/	6.1 จัดทำหนังสือเสนอ อปส.พิจารณาอนุมัติ/ทราบ กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง				
		เช่น ยกเลิก เปลี่ยนแปลงวัน เวลา หรือสถานที่ที่อบรม				
		(ดำเนินการตามข้อ 4 และ ข้อ 5)				
		กรณีมีการเปลี่ยนแปลงของกอง/สำนัก				
	เสนอกรมฯ	6.2 จัดทำหนังสือเสนอ อปส.พิจารณาอนุมัติ/ทราบ กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง				
		เช่น ยกเลิกการอบรมหรือเปลี่ยนตัวผู้เข้าอบรม				
		(ดำเนินการตามข้อ 4 และ ข้อ 5)				
		กรณีมีผู้แจ้งความประสงค์เพิ่มเติม				
	แจ้งผลกลับ	6.3 จัดทำหนังสือเสนอ อปส.พิจารณาอนุมัติ/ทราบ กรณีที่มีผู้แจ้งความประสงค์เพิ่มเติม				
		(ดำเนินการตามข้อ 4 และ ข้อ 5)				
7	รับเรื่องจาก กอง/สำนักที่ผ่านการอบรม	**7. การรายงานผลการฝึกอบรมของผู้ผ่านการฝึกอบรม**	K4. เทคนิคการ	K4.1 การพิจารณา	**Kcr.1 ธนกร**	
		7.1 พิจารณารายงานผลการอบรมของผู้เข้าอบรม	พิจารณารายงานผล	รายงานการฝึกอบรม	**Kcr.2 ธัญนันท์**	
		7.2 นำเสนอรายงานผลการอบรมของผู้เข้าอบรมให้กรมฯ ทราบ	การฝึกอบรม			
		พร้อมข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น		K4.2 เทคนิคการ		
	เสนอกรมฯ เพื่อโปรดทราบ	7.3 กรมฯ รับทราบแล้ว แจ้งกลับหน่วยงานของผู้เข้าอบรม		ทักท้วง		
	แจ้งกลับหน่วยงาน					

การระบุความรู้จาก Work Flow Process ของกระบวนงานส่งบุคลากรเข้าอบรมกับหน่วยงานภายนอก(กรณี หลักสูตรทั่วไปที่ไม่ใช่หลักสูตรนักบริหารฯ) (แบบฟอร์ม 1)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	การระบุความรู้ที่จำเป็น			
			ชื่อองค์ความรู้ Knowledge	ความรู้โดยนัย Tacit K.	ผู้ทรงความรู้ K. Carrier	ความรู้ชัดแจ้ง Explicit K. แหล่งข้อมูลเอกสารอ้างอิง
8		**8. สรุปรวบรวมข้อมูลการส่งบุคลากรเข้าอบรม**	K5. การจัดทำฐาน	K5.1 การสร้างแบบ	Kcr.1 ธนกร	
		8.1 รวบรวมและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการส่งคนเข้าอบรมกับหน่วยงานภายนอก	ข้อมูล	ฟอร์ม	Kcr.2 ธัญนันท์	
		8.2 จัดทำข้อมูลดังกล่าว เสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น กองแผนงาน สถาบันเกษตราธิการ				
		กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ฯลฯ				
		8.3 แยกหมวดเอกสาร เช่น อบรมเรื่องทั่วไป, คอมพิวเตอร์, ภาษาอังกฤษ				
		8.4 จัดเอกสารเข้าแฟ้ม				



รายงานการ Capture องค์ความรู้ หน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่

ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๔ สถานที่ กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่

เรื่อง กระบวนงานส่งบุคลากรเข้าอบรมกับหน่วยงานภายนอก (กรณี หลักสูตรทั่วไปที่ไม่ใช่หลักสูตรนักบริหารฯ)

วิธีดำเนินการ

☐ Story Telling ☐ กิจกรรม CoP ☐ Coaching

☑ Buddy ☐ After Action Review

☐ อื่นๆ ระบุ.....

สรุปองค์ความรู้	จำนวนผู้เข้าร่วม	รายชื่อผู้เข้าร่วม
ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กระบวนงานส่งบุคลากรเข้าอบรมกับหน่วยงานภายนอก (กรณี หลักสูตรทั่วไปที่ไม่ใช่หลักสูตรนักบริหารฯ) โดยวิธีการพูดคุยปรึกษาหารือกัน ศึกษาและสอบถามกับหน่วยงานผู้จัดหลักสูตรฝึกอบรม ศึกษาโครงสร้างและภารกิจ หน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดของกรมปศุสัตว์ เพื่อพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ศึกษารอบรู้เรื่องใหม่ ๆ เสมอ **K๑. เทคนิคการพิจารณา หลักสูตรเพื่อพัฒนาบุคลากรโดยวิธีอบรม/สัมมนา/ดูงานจากหน่วยงานภายนอก** K๑.๑ พิจารณาเรื่องที่รับเข้ามาว่าเป็นโครงการพัฒนาบุคลากรหรือไม่ - พิจารณาว่าเป็นโครงการพัฒนาบุคลากรหรือไม่ ต้องดูว่าโครงการนั้นเป็นการฝึกอบรมหรือประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา ดูงาน เหล่านี้หรือไม่ โดยโครงการพัฒนานั้นต้องดูในรายละเอียด เช่น มีหลักสูตร มีหัวข้อวิชา มีวิทยากรบรรยาย อภิปรายให้ความรู้ หรือมีการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นต้น แต่ถ้าพิจารณาแล้วเป็นโครงการติดตามการทำงาน วางแผนการทำงาน หรือโครงการประชาสัมพันธ์ โครงการต่าง ๆ เหล่านี้ถือว่าไม่ใช่โครงการพัฒนาบุคลากร หรือบางส่วนเกี่ยวข้องและบางส่วนไม่เกี่ยวข้อง เช่น การประชุมวิชาการของหน่วยงานภายนอกเชิญให้เข้าร่วมประชุม และขอให้กรมฯ สนับสนุนในเรื่องต่าง ๆ เช่น การออกร้านค้า หรือสปอนเซอร์ เป็นต้น จะต้องพิจารณาต่อว่าจะดำเนินการอย่างไร จะส่งเรื่องคืน สลก. หรือส่งผู้เกี่ยวข้องต่อไป - นอกจากพิจารณาในแต่ละเรื่อง ว่าเป็นโครงการหรือหลักสูตรว่าเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรหรือไม่นั้น ต้องพิจารณาความสำคัญและเป็นประโยชน์ของกรมฯ ซึ่งบางโครงการเป็นหลักสูตรการพัฒนาบุคลากร แต่เป็นเรื่องไม่จำเป็นและไม่สำคัญ ก็จะพิจารณาเสนอ ผอ.กกจ. เก็บเรื่อง เช่น หลักสูตรเทคนิคและกระบวนการผลิต... ผลิตภัณฑ์เสริมอาหารจากสมุนไพรให้ได้คุณภาพและมาตรฐานเพื่อการขึ้นทะเบียน การผลิตน้ำกล้วยหอมพร้อมดื่มเพื่อสุขภาพ เป็นต้น	๒ คน	๑. นายธนกร ซิ้มเกษม ๒. นางสาวธัญนันท์ สินชัย

สรุปองค์ความรู้	จำนวนผู้เข้าร่วม	รายชื่อผู้เข้าร่วม
K๑.๒ พิจารณาว่าเป็นเรื่องอะไร เกี่ยวข้องกับใคร และพิจารณาว่าจะดำเนินการต่อไปอย่างไร - การพิจารณาโครงการพัฒนาบุคลากร จะต้องพิจารณาต่อว่าเป็นเรื่องอะไร และเกี่ยวข้องกับใคร โดยพิจารณาดูว่าเรื่องนั้นตรงกับบทบาทภารกิจของกรมฯ หรือไม่ และเกี่ยวกับบทบาทภารกิจใดบ้าง และเป็นบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานใด ตำแหน่งใด ดังนั้น ผู้พิจารณาจึงต้องเข้าใจบทบาทหน้าที่ ภารกิจของกรมฯ และของทุกหน่วยงาน และของตำแหน่งงานต่าง ๆ ในแต่ละหน่วยงาน - จากที่ยกตัวอย่าง ภายใต้หัวข้อ “วิจัยทรัพยากรชีวภาพ เพื่อพัฒนาชุมชนและระบบนิเวศ” ในการพิจารณาว่าเป็นเรื่องอะไร เกี่ยวข้องกับใครจะต้องพิจารณาโครงการที่ส่งมานอกจากชื่อโครงการ/หลักสูตร ต้องพิจารณาดูรายละเอียดโครงการ เช่น ดูจากหัวข้อแล้ว เราพิจารณาดูถึงรายละเอียดเชิงลึกว่าหัวข้อย่อยเน้นในเรื่องใด วัตถุประสงค์เพื่ออะไร ประโยชน์จากการจัดอบรมในครั้งนี้ ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับกรมฯ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ด้านการจัดการความหลากหลายทางชีวภาพระหว่างนักวิจัย นักวิชาการ ชุมชนและผู้ใช้ประโยชน์ เพื่อเผยแพร่ความรู้และสร้างความตื่นตัวในการอนุรักษ์ทรัพยากรชีวภาพอย่างยั่งยืน เป็นต้น K๑.๓ การพิจารณาความสำคัญและความจำเป็นของหลักสูตร - ต้องพิจารณาหัวข้อเนื้อหาเป็นส่วนประกอบ บางครั้งชื่อหลักสูตรกับหัวข้อเนื้อหาไม่เป็นในแนวทางเดียวกัน ไม่สัมพันธ์กัน เป็นต้น - จากตัวอย่างข้างต้น ในเนื้อหาหัวข้อ “การเพิ่มคุณค่า/ใช้ประโยชน์ความหลากหลายทางชีวภาพเพื่อชุมชน” ประกอบด้วยหัวข้อย่อย เรื่อง การเพาะเลี้ยงสัตว์ท้องถิ่นเพื่อใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน เรื่อง พืชพื้นบ้านและแนวทางการปรับปรุงพันธุ์/การใช้ประโยชน์ เป็นต้น นอกจากพิจารณาความสำคัญ ความจำเป็น ต้องพิจารณาถึงเงื่อนเวลาและความเร่งด่วน เพื่อให้สามารถส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามกำหนดเวลาที่ผู้จัดกำหนดไว้ ดังนั้น การพิจารณาความสำคัญ ความจำเป็น จะต้องพิจารณาเรื่องเวลาและความเร่งด่วน ความสะดวกในการเดินทางและงบประมาณค่าใช้จ่ายประกอบด้วย K๑.๔ การพิจารณาคุณสมบัติ/จำนวนคน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - เมื่อพิจารณาโครงการ/หลักสูตรว่าเกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรตามภารกิจ หน้าที่ของกรมฯ ในส่วนใดบ้าง และแจ้งเวียนให้หน่วยงานทราบ จากตัวอย่างเรื่องที่พิจารณาเกี่ยวข้องกับ กอส. กบส. สพท. และ สทป. ก็จะประสานแจ้งเวียนต่อไป โดยให้อำนาจการตัดสินใจแก่ผู้อำนวยการกอง/สำนัก ปศุสัตว์จังหวัด และหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้คัดเลือกบุคลากรตามคุณสมบัติในการเข้ารับการฝึกอบรม และต้องเสนอกรมฯ พิจารณาเห็นชอบขออนุมัติต่อไป	๒ คน	๑. นายธนกร ซิ้มเกษม ๒. นางสาวธัญนันท์ สินชัย

สรุปองค์ความรู้	จำนวนผู้เข้าร่วม	รายชื่อผู้เข้าร่วม
K๑.๕ การประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ และของกรมฯ ที่เกี่ยวข้อง - หากเรื่องที่เข้ามาด่วน และเวลากระชั้นชิด จะประสานหน่วยงานทั้งหน่วยงานภายในกรมฯ ที่เกี่ยวข้องให้พิจารณาคัดเลือกผู้เข้าอบรมโดยแจ้งรายชื่อผู้เข้าอบรมด้วยวาจาทางโทรศัพท์ก่อน และดำเนินการในส่วนของเรื่องเอกสารต่อไป K๑.๖ เทคนิคการเจรจาต่อรอง - ประสานหน่วยงานผู้จัด เพื่อเจรจาต่อรองในเรื่องต่าง ๆ เช่น ขอขยายเวลา หรือหากมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเพื่อขอส่วนลด หรือขอเพิ่มจำนวนผู้เข้าอบรมต้องอาศัยความสัมพันธ์ การพูดจาต้องใช้วาจาสุภาพ ต้องอาศัยความสัมพันธ์ที่ดี และมุ่งผลสำเร็จเสมอ ต่างคนต่างได้ประโยชน์ เป็นต้น - การควบคุมอารมณ์ให้ได้ เพราะบางครั้งผู้ที่มาติดต่อ หรือเราไปติดต่ออาจมีคำถามมากมาย ตอบเราด้วยน้ำเสียงไม่ดี แต่เราต้องคำนึงถึงมารยาท และหน้าตาของกรมฯ เสมอ **สรุป** การพัฒนาบุคลากรโดยกระบวนงานส่งบุคลากรเข้าอบรมกับหน่วยงานภายนอก (กรณี หลักสูตรทั่วไปที่ไม่ใช่หลักสูตรนักบริหารฯ) เป็นงานที่ต้องอาศัยทักษะและประสบการณ์เฉพาะในการพิจารณาหลักสูตรแต่ละหลักสูตรที่ได้รับเรื่องว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดของกรมปศุสัตว์ ดังนั้น จึงต้องอาศัยการเข้าใจในบทบาท ภารกิจ หน้าที่ ของหน่วยงานในกรมฯ อย่างชัดเจน หากไม่ทราบ ต้องศึกษาหรือถามผู้ที่สามารถให้คำตอบที่ถูกต้องแก่เราได้ เป็นงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน และต้องการความเร่งด่วน จึงต้องดำเนินเรื่องให้ทันต่อเวลา และต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหลายหน่วยงาน ต้องควบคุมอารมณ์ให้ได้ เพราะบางทีต้องมีการตอบคำถามซ้ำ ๆ บ่อย ๆ ต้องอธิบายหลายครั้ง นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ต้องมีความจำที่ดี หรือบันทึกให้เป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้นเรื่อง ต้องจำให้ได้ว่าเสนอเรื่องอะไรไปบ้างแล้ว เพราะแต่ละหน่วยงานจะโทรศัพท์มาสอบถามความคืบหน้า รายละเอียดการฝึกอบรม ดังนั้น จึงต้องจำให้ได้ และทำงานให้เป็นระบบระเบียบ จะสะดวกต่อผู้ทำงานเอง	๒ คน	๑. นายธนกร ซิ้มเกษม ๒. นางสาวธัญนันท์ สินชัย

(ลงชื่อ).....ผู้จดบันทึก
(นางสาวธัญนันท์ สินชัย)

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
(นายอวยชัย ชัยยุทโธ)