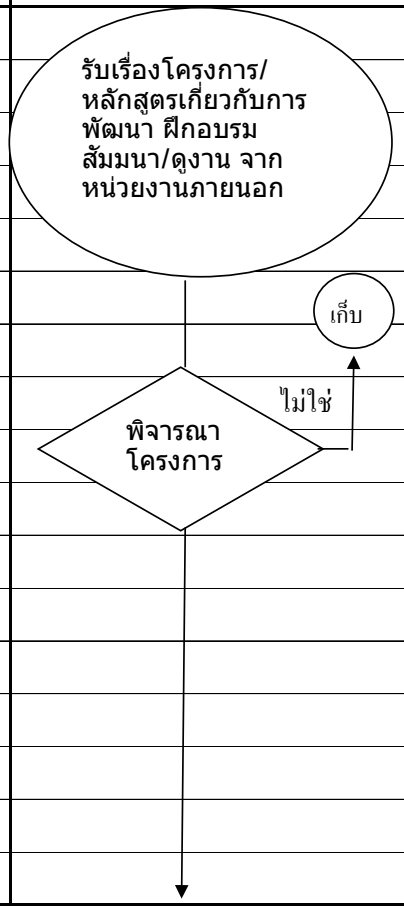
การระบุความรู้จาก Work Flow Process ของการพัฒนาบุคลากรโดยวิธีฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน กับหน่วยงานภายนอก (แบบฟอร์ม1)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	การระบุความรู้ที่จำเป็น			
			ชื่อองค์ความรู้ Knowledge	ความรู้โดยนัย Tacit K.	ผู้ทรงความรู้ K. Carrier	ความรู้ชัดแจ้งExplicit K. แหล่งข้อมูลเอกสารอ้างอิง
		-พิจารณาเรื่องที่รับเข้ามาว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับโครงการพัฒนาฝึกอบรม/สัมมนา/	K1.เทคนิคการพิจารณา	K1.1 การพิจารณา	**Kcr.1 ภัทรวรรณ**	
		ดูงาน หรือไม่ หลังจากนั้นจึงพิจารณารายละเอียดโครงการ ดังนี้	หลักสูตรเพื่อพัฒนา	ความสำคัญและจำเป็น	**Kcr.2 ธัญนันท์**	
1		1.1 พิจารณาโครงการ/หลักสูตรว่าเกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรตาม	บุคลากรโดยวิธี	ของหลักสูตร	**Kcr.3 ธนกร**	
		ภารกิจของกรมหรือไม่ และพิจารณาความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อ	อบรม/สัมมนา	K1.2 การพิจารณา		
		หน่วยงานใดของกรมฯ	/ดูงานจาก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
		1.2 พิจารณาถึงความจำเป็นเร่งด่วน	หน่วยงานภายนอก	K1.3 การประสานงาน		
		1.3 พิจารณาเนื้อหาหลักสูตรกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมีความเหมาะสมเพียงใด		กับหน่วยงานอื่นๆ		
2		เปรียบเทียบกับข้อมูลหลักสูตรที่มีลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน		K1.4 เทคนิคการเจรจา		
		1.4 พิจารณาคุณสมบัติความเหมาะสมของผู้เข้าอบรม และจำนวนคนของ		ต่อรอง		
		แต่ละหน่วยงาน				
		1.5 สอบถามและประสานงานกับหน่วยงานผู้จัดกรณีได้รับเรื่องช้า ทำให้				
		มีระยะเวลาดำเนินงานไม่ทันภายในเวลาที่กำหนดของการลงทะเบียนล่วงหน้า				
		ทำให้เสียค่าใช้จ่ายการลงทะเบียนสูง ดังนั้น จึงได้ประสานงานไปยังหน่วยงาน				
		ที่จัด เพื่อเจรจาต่อรองให้มีการขยายระยะเวลาการลงทะเบียนออกไป				
		เพื่อประโยชน์และความประหยัดงบประมาณของกรมฯ				
		เมื่อพิจารณาดังกล่าวข้างต้นแล้ว เห็นว่าใช่ มีความเหมาะสมจึงดำเนินการเวียน				
		แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือหากพิจารณาแล้ว เห็นว่าไม่ใช่ จะเสนอ ผอ. เก็บเรื่อง				

3	เสนอ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่พิจารณาลงนามแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้อง	2.1 จัดทำหนังสือเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้พิจารณาคัดเลือกบุคลากร				
		ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ตลอดจนจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการต่าง ๆ				
		แต่ละกรณี				
		2.2 เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่พิจารณาลงนามหนังสือแจ้ง				
		หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง				
		2.3 จัดทำสำเนาเอกสารและเวียนแจ้งหน่วยงานต่าง ๆที่เกี่ยวข้อง				
		(ทั้งส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค)				
4	รวบรวมรายชื่อและพิจารณาเบื้องต้น	3.1 ติดตาม / ประสานงาน / รวบรวมและจัดทำรายชื่อผู้แจ้งความประสงค์	K2 การพิจารณาคุณสมบัติ	K2.1การพิจารณาคุณ	**Kcr.1 ภัทรวรรณ**	
		เข้ารับการอบรม	ของผู้ฝึกอบรม	สมบัติของผู้ฝึกอบรม	**Kcr.2 ธัญนันท์**	
		3.2 พิจารณารายชื่อผู้มีคุณสมบัติของผู้แจ้งความประสงค์เบื้องต้นตามที่หน่วยงาน			**Kcr.3 ธนกร**	
		ผู้จัดกำหนด, พิจารณาจำนวนคนตามความจำเป็น และตามโควตาที่กำหนด				
5	เสนอ อปส. ผ่านกองคลังอนุมัติ (กรณีมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน) หรือ เสนอ อปส. (กรณีไม่มีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน)	**(กรณีมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน)**				
		4.1 จัดทำหนังสือเสนอ อปส. (เพื่อพิจารณาคัดเลือก/อนุมัติ) ผ่านกองคลัง	K3.เทคนิคการ	K3.1 การเดินเรื่อง	**Kcr.1 ภัทรวรรณ**	
		(เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับระเบียบค่าใช้จ่ายในการไปฝึกอบรมและการไป	เสนอเรื่อง	K3.2 การแจ้งเวียนเรื่อง	**Kcr.2 ธัญนันท์**	
		ฝึกอบรมโดยไม่ถือเป็นวันลาและงบประมาณ) พร้อมเสนอแนะข้อคิดเห็น			**Kcr.3 ธนกร**	
		4.2 กรมฯ พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ				
		4.3 จัดทำหนังสือเสนอกรมฯ หรือ ผอ.กกจ. ลงนาม เพื่อแจ้งผลไปยังหน่วยงานที่จัด				
		และแจ้งผู้เข้าอบรม				
		(กรณีไม่มีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน)				
		4.1 จัดทำหนังสือเสนอ อปส.(เพื่อพิจารณาคัดเลือก/อนุมัติเกี่ยวกับการเดินทางไป				
	อนุมัติ ไม่อนุมัติ	ฝึกอบรมและการไปโดยไม่ถือเป็นวันลา)				
	แจ้งผล	4.2 กรมฯ พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ				
		4.3 จัดทำหนังสือเสนอกรมฯ หรือ ผอ.กกจ. ลงนาม เพื่อแจ้งผลไปยังหน่วยงานที่จัด				
		และแจ้งผู้เข้าอบรม				

		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				
		6.2 จัดทำหนังสือเสนอ อปส.พิจารณาอนุมัติ/ทราบ กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง				
		เช่น ยกเลิกการอบรมหรือเปลี่ยนตัวผู้เข้าอบรม				
	เสนอกรมฯ	(ดำเนินการตามข้อ 4 และ ข้อ 5)				
		กรณีมีผู้แจ้งความประสงค์เพิ่มเติม				
	แจ้งผลกลับ	6.3 จัดทำหนังสือเสนอ อปส.พิจารณาอนุมัติ/ทราบ กรณีที่มีผู้แจ้งความประสงค์เพิ่มเติม				
		(ดำเนินการตามข้อ 4 และ ข้อ 5)				
7	รับเรื่องจาก กอง/สำนักที่ผ่านการอบรม	7.1 พิจารณารายงานผลการอบรมของผู้เข้าอบรม	K4 เทคนิคการ	K4.1 การพิจารณา	**Kcr.1 ภัทรวรรณ**	
		7.2 นำเสนอรายงานผลการอบรมของผู้เข้าอบรมให้กรมฯ ทราบ	พิจารณารายงานผล	รายงานผลการฝึกอบรม	**Kcr.2 ธัญนันท์**	
		พร้อมข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น	การฝึกอบรม		**Kcr.3 ธนกร**	
	เสนอกรมฯ เพื่อ	7.3 กรมฯ รับทราบแล้ว แจ้งกลับหน่วยงานของผู้เข้าอบรม		k4.2 เทคนิคการทักท้วง		
	แจ้งกลับ					
8	จัดทำข้อมูล	8.1 รวบรวมและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการส่งคนเข้าอบรมกับหน่วยงานภายนอก	K5การจัดทำฐานข้อมูล	K5.1 การสร้างแบบฟอร์ม	**Kcr.1 ภัทรวรรณ**	
		8.2 จัดทำข้อมูลดังกล่าว เสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น กองแผนงาน สถาบันเกษตราธิการ			**Kcr.2 ธัญนันท์**	
		กลุ่มพัฒนาระบบกองการเจ้าหน้าที่ ฯลฯ			**Kcr.3 ธนกร**	
9	จัดเก็บเอกสาร	9.1 แยกหมวดเอกสาร เช่น อบรมเรื่องทั่วไป, คอมพิวเตอร์, ภาษาอังกฤษ				
		9.2 จัดเอกสารเข้าแฟ้ม				