กระบวนการขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานภายนอกกรมปศุสัตว์

๑. วัตถุประสงค์

๑) เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานภายนอกกรมปศุสัตว์ ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

๒) ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานภายนอกกรมปศุสัตว์ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขต

การดำเนินการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน “การขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานภายนอกกรมปศุสัตว์” ประกอบด้วย ผังกระบวนการ รายละเอียดการดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง และเอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๓. คำจำกัดความ

“การพัฒนาบุคลากร” หมายถึง การเพิ่มประสิทธิภาพด้านทักษะ ความชำนาญในการทำงาน ตลอดจนปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรทุกระดับให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน การเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรสามารถทำได้ด้วยวิธีการฝึกอบรม ปฐมนิเทศ ส่งไปดูงานต่างประเทศ ร่วมสัมมนาทั้งในและนอกสถานที่ ฯลฯ เพื่อบุคลากรนั้นๆ จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ และมุ่งไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินการพัฒนาบุคลากร โดยวิธีศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน สัมมนาและทุนการศึกษา ฝึกอบรมต่างๆ ให้บุคลากร มีการพัฒนาสมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน เพื่อบรรลุเป้าหมายและภารกิจของกรมปศุสัตว์

๕. ผู้รับผิดชอบ

๑) นางสาวภัสนันท์ ญาณสูตร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

๒) นายนัฐพงศ์ ประคำทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

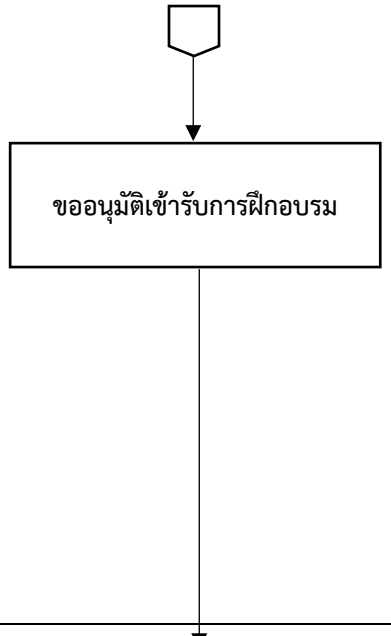
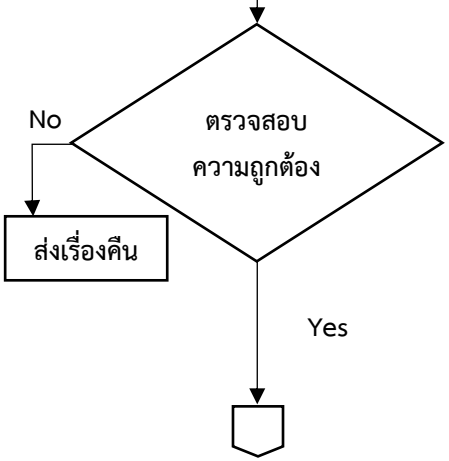
๓) นางสาวปัณณ์นารา มีสัตย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

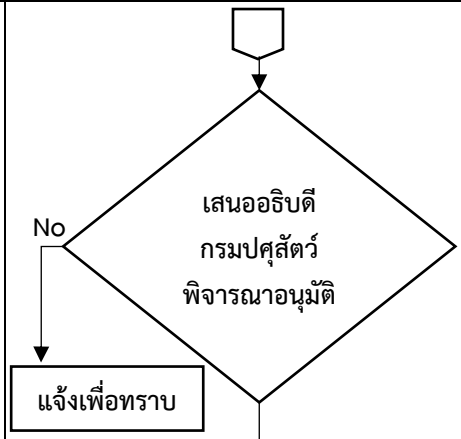
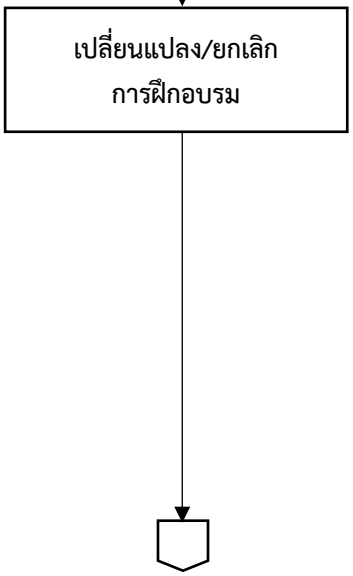
โทร. ๐-๒๖๕๓-๔๔๖๕ โทร.(ภายใน) ๒๑๕๑ - ๒๑๕๓

๖. Work Flow “การขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานภายนอกกรมปศุสัตว์”

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) : การขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานภายนอกกรมปศุสัตว์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
๑	**รับเรื่องประชาสัมพันธ์หลักสูตรการฝึกอบรม**	๑.๑ รับเรื่องประชาสัมพันธ์หลักสูตรการฝึกอบรมจากหน่วยงานต่างๆ ภายนอกกรมปศุสัตว์ ศึกษารายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรม ตลอดจนคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม และเงื่อนไขต่างๆ ของหลักสูตร วิเคราะห์เนื้อหาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของกรมปศุสัตว์ และความเกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานใดหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานใด เพื่อแจ้งข่าวหรือประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ เพื่อส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมได้สอดคล้องตามหลักสูตรที่กำหนด ๑.๒ จัดทำหนังสือบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้ง/ประชาสัมพันธ์หน่วยงาน ดังนี้ (๑) กรณีเป็นหลักสูตรเฉพาะสายงาน เช่น สายงานนายสัตวแพทย์ สายงานนักวิชาการสัตวบาล สายงานนิติกร ฯลฯ ให้ทำหนังสือแจ้งเฉพาะหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาส่งบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่หลักสูตรกำหนด หรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้ารับการฝึกอบรม (๒) กรณีเป็นหลักสูตรทั่วไป เช่น หลักสูตรเกี่ยวกับงานพัสดุ กรพัฒนาทักษะคอมพิวเตอร์/ภาษา ฯลฯ ให้แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ทุกหน่วยงานในสังกัดของกรมฯ ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่, หนังสือเวียน, ประกาศ และอีเมล์ เป็นต้น เพื่อให้ผู้ที่สนใจที่มีคุณสมบัติตามที่หลักสูตรกำหนดสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้อย่างทั่วถึง	๑ - ๒ วัน	- กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่	- เอกสารหลักสูตรการฝึกอบรมของหน่วยงานภายนอกกรมปศุสัตว์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
๒		๒.๑ หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติบุคลากรที่หน่วยงานพิจารณาเป็นผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่หลักสูตรกำหนด หรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้ารับการฝึกอบรมเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ ๒.๒ กรณีมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำหนังสือบันทึกข้อความตามแบบฟอร์มกองคลังการขออนุมัติส่งข้าราชการเข้ารับการอบรม เพื่อขออนุมัติบุคลากรที่หน่วยงานพิจารณาเป็นผู้มีคุณสมบัติเหมาสมตามที่หลักสูตรกำหนด หรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรมเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ผ่านกองการเจ้าหน้าที่	๒ - ๓ วัน	- หน่วยงานต้นสังกัด **<u>หมายเหตุ</u>** สำหรับบุคลากรสังกัด สทช./สทป./สตส./ปศข. และศวพ. หัวหน้าหน่วยงานอำนาจอนุมัติส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและอนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ ยกเว้นหลักสูตร พัฒนาผู้บริหารทุกระดับที่เป็นเงื่อนไขในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จะต้องเสนอให้อธิบดีกรมปศุสัตว์เป็นผู้อนุมัติ เท่านั้น	- ระเบียบกองคลัง แบบฟอร์มกองคลัง การขออนุมัติส่งข้าราชการเข้ารับการอบรม (กษ ๐๖๐๓/ว ๒๓๒๐๕ ลว ๒๒ ต.ค. ๕๕) - คำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ ๗๔/๒๕๕๕ ลว ๓๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานสังกัดส่วนกลาง แต่มีที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ -
๓		๓.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่หน่วยงานเสนอรายชื่อเข้ารับการอบรมเหมาะสมตรงตามที่หลักสูตรกำหนด หรือเป็นผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการอบรมหลักสูตรนั้นๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร ๓.๒ กรณีคุณสมบัติ**<u>ไม่</u>**ตรงตามที่หลักสูตรกำหนดส่งเรื่องคืนหน่วยงานให้พิจารณาผู้มีคุณสมบัติถูกต้องตรงตามที่หลักสูตรกำหนดใหม่อีกครั้งเพื่อเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์พิจารณาอนุมัติ ๓.๓ กรณีเอกสาร**<u>ไม่</u>**ถูกต้อง/ครบถ้วน ประสานหน่วยงานให้แก้ไขหรือส่งเอกสารเพิ่มเติม	๑ - ๒ วัน	- กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่	- คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรมที่หลักสูตรกำหนด

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
๔		๔.๑ จัดทำหนังสือบันทึกข้อความพร้อมให้เหตุผลประกอบการพิจารณา เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ พิจารณาอนุมัติบุคลากรเข้ารับการอบรมตามที่หน่วยงานต้นสังกัดเสนอ ๔.๒ แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อแจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติรายชื่อเข้ารับการอบรมตามที่กำหนด และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลการฝึกอบรมเมื่อสิ้นสุดการอบรม ตามขั้นตอนที่ ๖ ๔.๓ กรณีกรมปศุสัตว์ไม่อนุมัติให้แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อทราบ ๔.๔ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการเข้ารับการฝึกอบรมให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๕	๒ - ๓ วัน	- กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่	
๕		๕.๑ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการฝึกอบรม เช่น วัน เวลา สถานที่ และบุคคลผู้เข้ารับการอบรมหรือขอยกเลิกการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำหนังสือบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ๕.๒ กองการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือบันทึกพร้อมเหตุผลความจำเป็นตามที่หน่วยงานต้นสังกัดชี้แจง เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์พิจารณาอนุมัติ โดยกรมปศุสัตว์มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ ในการพิจารณาอนุมัติเปลี่ยนแปลงวัน เวลา สถานที่ และบุคคลผู้เข้ารับการอบรม หรือยกเลิกการเข้ารับการอบรมที่หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด ๕.๓ แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ	๑ - ๒ วัน	- หน่วยงานต้นสังกัด - กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่	- หนังสือผู้จัดโครงการฝึกอบรมแจ้งเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการฝึกอบรม - คำสั่ง กรมปศุสัตว์ ที่ ๖๑๑/๒๕๕๘ ลว ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ มอบอำนาจผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
๖	**รายงานผลหลังการฝึกอบรม**	๖.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำรายงานผลการฝึกอบรมตามแบบฟอร์มรายงานผลหลังการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกรายบุคคล ผ่านหน่วยงานต้นสังกัดเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นสุดการฝึกอบรม และให้ถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมเพื่อเป็นองค์ความรู้ของหน่วยงานต่อไป ๖.๒ กองการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือบันทึกสรุปรายงานผลการฝึกอบรมเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์เพื่อทราบ และเห็นชอบแจ้งให้หน่วยงานติดตามและสนับสนุนการนำความรู้มาปรับใช้ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง	๑ - ๒ วัน	- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม - หน่วยงานต้นสังกัด - กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที	แบบฟอร์มรายงานผลหลังการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกรายบุคคล
๗	**การรายงานประจำปี**	๗.๑ ผู้เข้ารับการอบรมแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดจัดเก็บข้อมูลการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกทุกครั้ง ตามแบบฟอร์มเก็บข้อมูลผลการพัฒนาบุคลากรรายหน่วยงาน เพื่อสรุป/รายงานประจำปีของหน่วยงานเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ ๗.๒ กองการเจ้าหน้าที่สรุปรายงานผลการพัฒนาบุคลากรประจำปีเสนอกรมปศุสัตว์เพื่อทราบ และจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากร เพื่อใช้ประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรกรมปศุสัตว์ต่อไป	๕ - ๗ วัน	- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม - หน่วยงานต้นสังกัด - กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที	แบบฟอร์มเก็บข้อมูลผลการพัฒนาบุคลากรรายหน่วยงาน