

ขั้นตอนปฏิบัติ การลาศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ

ใน เวลาราชการ

* การจัดทำหนังสือเสนออธิบดีกรมบุคคล(อปส.)ทุกครั้งจะต้องจัดทำเป็นบันทึกข้อความจากหน่วยงานต้นสังกัดและมีการลงนามจากผู้บังคับบัญชาระดับหน่วยงาน

1 การขออนุญาตสอบคัดเลือก

ขรก. ทำหนังสือ ระบุเหตุผลความจำเป็นในการศึกษาเพิ่มเติมเสนอ อปส.ผ่าน กกจ. พร้อมแนบแบบ สศ.1 และเอกสารตามที่ระบุ

กกจ. แจ้งผลการอนุญาตสอบคัดเลือกจาก อปส. ให้ ขรก. ทราบ (5-7 วันทำการ)

ขรก. ดำเนินการสอบคัดเลือกในสาขาและสถาบันการศึกษาตามที่ได้รับอนุญาต

หมายเหตุ: การอนุญาตให้สอบ ไม่ได้ถือเป็นวันลา (ต้องลาพักหรือลาพักผ่อนไปสอบ)

2 การขออนุมัติลาศึกษา (เมื่อสอบผ่านการคัดเลือก)

ขรก. ทำหนังสือ เสนอ อปส. ผ่าน กกจ. พร้อมแนบแบบ สศ.2 และเอกสารตามที่ระบุ

กกจ. แจ้งผลการอนุมัติจาก อปส. ให้ ขรก. ทราบ (5-7 วันทำการ)

ขรก. ทำสัญญาการลาศึกษา กับ สกม. เมื่อได้รับการอนุมัติจาก อปส. (5-7 วันทำการ)

กรมฯ ออกคำสั่งให้ ขรก. ลาศึกษา และ กกจ. แจ้งให้ ขรก. ทราบ (3-5 วันทำการ)

3 การดำเนินการขณะศึกษา

ขรก. จะต้องรายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษาให้ อปส. ทราบโดยจัดทำหนังสือ เสนอ อปส. ผ่าน กกจ.

หมายเหตุ: ขรก. ต้องปฏิบัติตามระเบียบกรมฯ ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนไปศึกษาเพิ่มเติมฯ พ.ศ.2553 อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้หากไม่รายงานผลการศึกษาโดยไม่มีเหตุอันควร หรือมีความประพฤติดีเสียหายขณะศึกษา กรมฯ อาจพิจารณาให้ยุติการศึกษาและกลับมาปฏิบัติราชการทันที

4 การดำเนินการขอย้ายระยะเวลาลาศึกษา

ขรก. ทำหนังสือ เสนอ อปส. ผ่าน กกจ. แจ้งความประสงค์ขอย้ายระยะเวลาลาศึกษา พร้อมแนบแบบ สศ.3 และเอกสารตามที่ระบุ

กกจ. แจ้งผลการอนุมัติจาก อปส. ให้ขรก. ทราบ

ขรก. ทำสัญญาลาศึกษา (ขยาย)กับ สกม. เมื่อได้รับการอนุมัติจาก อปส.(5-7 วันทำการ)

กรมฯ ออกคำสั่งให้ ขรก. ขยายระยะเวลาลาศึกษา และ กกจ. แจ้งให้ ขรก. ทราบ (3-5 วันทำการ)

หมายเหตุ: สามารถขอย้ายสัญญาลาศึกษา ได้ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา รวมไม่เกิน 2 ครั้ง หรือ 1 ปีการศึกษา

5 การดำเนินการเมื่อสำเร็จการศึกษา

ขรก. รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการโดยไปลงชื่อปฏิบัติราชการที่หน่วยงานต้นสังกัด

ขรก. ทำหนังสือ เสนอ อปส. ผ่าน กกจ. แจ้งสถานะรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วันนับจากวันหมดสัญญาลาศึกษาหรือสำเร็จการศึกษา (นับรวมวันหยุดราชการ) พร้อมแนบแบบ สศ.4 และเอกสารตามที่ระบุ

ขรก. ต้องส่งวิทยานิพนธ์ (ถ้ามี) ให้กรมฯ ภายใน 45 วัน นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษา

นอก เวลาราชการ

1 การขออนุมัติลาศึกษา (เมื่อสอบผ่านการคัดเลือก)

ขรก. ทำหนังสือ ระบุเหตุผลความจำเป็นในการศึกษาเพิ่มเติมเสนอ อปส. ผ่าน กกจ. พร้อมแนบแบบ สศ.5 และเอกสารตามที่ระบุ

อปส. พิจารณาอนุมัติให้ ขรก. ไปศึกษาเพิ่มเติมได้หากเห็นว่าการศึกษาดังกล่าวเป็นประโยชน์และไม่กระทบต่อการปฏิบัติราชการประจำ (5-7 วันทำการ)

กกจ. แจ้งให้ ขรก. สามารถไปศึกษาเพิ่มเติมได้



2 การดำเนินการเมื่อสำเร็จการศึกษา

ขรก. ทำหนังสือ เสนอ อปส. ผ่าน กกจ. เพื่อแจ้งสถานะการสำเร็จการศึกษา

ดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ที่

เว็บไซต์ กกจ. > แบนเนอร์ : ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม > หัวข้อ : แบบฟอร์มการลาศึกษาต่อ
มีข้อสงสัยเพิ่มเติมติดต่อ กลุ่มพัฒนาบุคลากร โทร.02-8534485 E-mail: person5@dld.go.th



ขั้นตอนดำเนินการจัดฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ การประกันคุณภาพการฝึกอบรมกรมปศุสัตว์

บุคลากรภายใน

ขั้นตอน / หน่วยงาน	หน่วยงานส่วนกลางเป็นผู้จัด (กอง / สำนักส่วนกลาง)	หน่วยงานส่วนกลางที่มีพื้นที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค เป็นผู้จัด (ปศข. สตส. สกป. สกช. ด้านศูนย์สถานี)	หน่วยงานส่วนภูมิภาคเป็นผู้จัด สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด
STEP 1 การขออนุมัติ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำโครงการ - จัดทำงบประมาณ - รวบรวม/คัดเลือกรายชื่อผู้เข้าอบรม - คณะกรรมการประกันคุณภาพ พิจารณาแก้ไขลงนามให้ ผบ.หน่วยลงนาม - เสนอ <u>อปส.</u> หรือผู้ซึ่ง <u>อปส.</u>มอบอำนาจ อนุมัติผ่าน กกจ. 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำโครงการ - จัดทำงบประมาณ - รวบรวม/คัดเลือกรายชื่อผู้เข้าอบรม - คณะกรรมการประกันคุณภาพ พิจารณาแก้ไขลงนามให้ ผบ.หน่วยลงนาม - #2 เสนอผู้ซึ่ง <u>อปส.</u>มอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติ (ปศข.สตส.สกป.สกช.) 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำโครงการ - จัดทำงบประมาณ - รวบรวม/คัดเลือกรายชื่อผู้เข้าอบรม - คณะกรรมการประกันคุณภาพ พิจารณาแก้ไขลงนามให้ ผบ.หน่วยลงนาม - #1 เสนอผู้ว่าฯ พิจารณาอนุมัติ
STEP 2 ดำเนินการจัดฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการฝึกอบรมตามกำหนด - ประเมินผลโครงการ - ประเมินการเรียนรู้ - การติดตามผลการฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการฝึกอบรมตามกำหนด - ประเมินผลโครงการ - ประเมินการเรียนรู้ - การติดตามผลการฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการฝึกอบรมตามกำหนด - ประเมินผลโครงการ - ประเมินการเรียนรู้ - การติดตามผลการฝึกอบรม
STEP 3 การรายงานประเมิน ผลการจัดฝึกอบรม	เสนอ <u>อปส.</u> ทราบฯ ผ่าน <u>กกจ.</u>	ปศข. สตส. สกป. สกช. เสนอ <u>อปส.</u> ทราบ (ศูนย์ สถานี ด้าน เสนอ <u>อปส.</u> ทราบ ผ่าน ปศข.)	เสนอผู้ว่าฯทราบ
STEP 4 การตรวจ ประเมินคุณภาพ	คณะทำงานประกันฯ ของแต่ละหน่วยงานตรวจสอบ ประเมินการให้คะแนนตามหลักเกณฑ์		
STEP 5 การรายงานผลการดำเนินงานจัดฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานส่วนกลาง/ปศข.รายงานแผน-ผลการอบรม 1 <u>ส่ง กกจ.</u> - <u>กกจ.</u> สรุปรวบรวมรายงานแผน-ผลการอบรม 1 (บุคลากรภายใน) ทุกหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - สนง.ปศข.รวบรวมรายงานแผน-ผลการอบรม 1 <u>ส่ง กกจ.</u> ดังนี้ - สนง.ปศข.จัดเอง รวมส่วนต่างๆ ภายในเขต - หน่วยงานส่วนกลางที่มีพื้นที่อยู่ในส่วนภูมิภาค (ศูนย์, สถานี, ด้าน) - สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด 	รายงานแผน-ผลการอบรม 1 <u>ส่ง กกจ.</u> ผ่าน <u>ปศุสัตว์</u>

หมายเหตุ : หนังสือมอบอำนาจ

#1 คำสั่งกรมปศุสัตว์ 484/2550 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีกรมปศุสัตว์

#2 คำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ 74/2555 เรื่องมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานสังกัดส่วนกลางแต่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีกรมปศุสัตว์

#3 คำสั่ง กษ.ที่ 250/2560 เรื่องมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการผลิต ลงวันที่ 28 ก.พ. 2560

** เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2 และที่ 3 เรียบร้อยให้บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มแผน-ผลการอบรม 1 และ 1.1 ทุกครั้ง และสรุปรวบรวมเพื่อรายงานกรมในขั้นที่ 4 ต่อไป



กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์



02-6534444 ต่อ 2112-13



person5@dld.go.th



ขั้นตอนการขออนุมัติเข้ารับการอบรม ที่จัดโดยหน่วยงานภายนอกกรมปศุสัตว์



1

รับเรื่องประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรม

ศึกษารายละเอียดและเงื่อนไขหลักสูตรที่ กกจ. ประชาสัมพันธ์ทางช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์, หนังสือเวียน, ประกาศ, และแอปพลิเคชันไลน์ เป็นต้น



กรณียกเลิกการเข้าอบรม

กรณีเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกการเข้ารับการฝึกอบรม ให้ทำบันทึกข้อความจากหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อขออนุมัติยกเลิก/เปลี่ยนแปลง (บุคคล/เวลา/สถานที่/รุ่น) เสนอ กกจ. ตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ 611/2558

4

2

การขออนุมัติฝึกอบรม

หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติบุคลากรเข้าอบรมเสนอ อปส. ผ่าน กกจ.* (หากมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้จัดทำบันทึกข้อความตามแบบฟอร์ม กอจคลัง การขออนุมัติส่ง ชรก. เข้ารับการอบรม

*สำหรับบุคลากรที่สังกัด สกช. สทป. สตส. ปศข. และ ศวพ. หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและอนุมัติส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม แทนอธิบดีฯ ยกเว้นหลักสูตร พัฒนาผู้บริหารทุกระดับที่เป็นเรื่องใหม่ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไปจะต้องเสนอ อปส. ผ่าน กกจ. อนุมัติทำนั้น ตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ 74/2555, ที่ 528/2558, ที่ 528/2559



การรายงานผลการฝึกอบรม เมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรม

เมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรายงานผลการฝึกอบรมเสนอ อปส. ผ่าน กกจ. ตามแบบฟอร์มรายงานผลหลังการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกรายบุคคล (แบบฟอร์มหลังอบรมรายบุคคล) และให้ถ่ายทอดความรู้เพื่อเป็นองค์ความรู้ของหน่วยงานต่อไป

5

3

การแจ้งผลการอนุมัติ

กกจ. แจ้งผลการอนุมัติให้หน่วยงาน เพื่อแจ้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องและเข้ารับการฝึกอบรม ตามที่กำหนด (5-7 วันทำการ)



การรายงานประจำปี

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแจ้งหน่วยงานเก็บบันทึกข้อความการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกทุกครั้งเพื่อสรุป/รายงานประจำปีขอหน่วยงานเสนอ อปส. ผ่าน กกจ. ต่อไป ตามแบบฟอร์มเก็บข้อมูลผลการพัฒนาบุคลากรรายหน่วยงาน

6

ดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ที่

เว็บไซต์ กกจ. > แบนเนอร์ : ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม > หัวข้อ : แบบฟอร์มฝึกอบรม

มีข้อสงสัยเพิ่มเติมติดต่อ กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ โทร 02-6534465 E-mail : person5@dld.go.th

ขั้นตอนการสมัครรับทุนรัฐบาล



ศึกษารายละเอียดประกาศรับสมัคร ทุนรัฐบาลที่เว็บไซต์ กกจ., หนังสือเวียน, หรือ เว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.

STEP 1



จัดทำบันทึกข้อความจากหน่วยงานต้นสังกัด เสนอ กกจ. พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัคร เพื่อสมัครเข้ารับการพิจารณารับทุนฯ

STEP 2

กกจ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเบื้องต้น และนัดหมายกำหนดการพิจารณาคัดเลือก ผู้มีสิทธิ์รับทุนฯ ขวกรมปศุสัตว์

STEP 3

STEP 8

ผู้มีสิทธิ์รับทุนดำเนินการตาม ขั้นตอนที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด



ผู้สมัครเข้ารับการพิจารณาคัดเลือก ผู้มีสิทธิ์รับทุนฯ โดยคณะกรรมการ ขวกรมฯ ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์

STEP 4

STEP 7

สำนักงาน ก.พ. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์รับทุน ขวกรมปศุสัตว์ พร้อมแจ้งรายชื่อยืนยันผู้มีสิทธิ์รับทุน และรายละเอียดการดำเนินการที่เกี่ยวข้องมายังกรมฯ

STEP 6

ผู้ผ่านการคัดเลือกยื่นผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษ พร้อมยืนยันการรับทุนฯ กับเจ้าหน้าที่ประสานงานของ กกจ.

STEP 5

กกจ. ประกาศรายชื่อ ผู้ผ่านการคัดเลือกจากกรมฯ

