

# 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 กอจ. คลัง 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

เมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม รายงานผลการฝึกอบรมเสนอ อปส. ผ่าน กกจ. ตามแบบฟอร์มรายงานผลหลังการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกรายบุคคล (แบบฟอร์มหลังอบรมรายบุคคล) และให้ถ่ายทอดความรู้เพื่อเป็นองค์ความรู้ของหน่วยงานต่อไป

5

3

## การแจ้งผลการอนุมัติ

กกจ. แจ้งผลการอนุมัติให้หน่วยงาน เพื่อแจ้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการ ส่วนที่เกี่ยวข้องและเข้ารับการฝึกอบรม ตามที่กำหนด (5-7 วันทำการ)



## การรายงานประจำปี

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแจ้งหน่วยงานเก็บบันทึกข้อความการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกทุกครั้งเพื่อสรุป/รายงานประจำปีของหน่วยงานเสนอ 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