

**การรายงานแผน-ผลการพัฒนา  
บุคลากรกรมปศุสัตว์  
ของสำนักงานปศุสัตว์เขต 5**

**โดย**

**ส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการ  
ปศุสัตว์**

**28 กันยายน 2561**

1. เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมดำเนินการจัดฝึกอบรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องรายงานสรุปผลการจัดฝึกอบรมให้ต้นสังกัดหรือเจ้าของงบประมาณทราบ (โครงการที่มาจากสำนัก/กอง ให้สรุปรายงานส่งสำนัก/กอง ส่วนโครงการที่หน่วยงานดำเนินการจัดขึ้นเองให้สรุปรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน) ทั้งนี้ **ต้องปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมกรมปศุสัตว์ทุกประการ**

2. การรายงานแผน-ผลการพัฒนาบุคลากรกรม  
ปศุสัตว์ ให้ส่งรายงานมายังส่วนยุทธศาสตร์และ  
สารสนเทศการปศุสัตว์ สำนักงาน ปศุสัตว์เขต 5 เป็น  
ประจำทุกๆ วันที่ 5 ของเดือน (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึง  
เดือนกันยายน ของทุกปี)

3. แบบฟอร์มการรายงานให้ใช้แบบฟอร์มที่  
กองการเจ้าหน้าที่กำหนด สามารถ download  
ได้ที่เว็บไซต์ของเว็บไซต์ สำนักงานปศุสัตว์เขต 5  
หัวขัอดาวนโหลด > งานด้านการพัฒนาบุคลากร  
> ข้อ 5.2 แบบฟอร์มการรายงานแผน-ผลการ  
พัฒนาบุคลากรสำนักงานปศุสัตว์เขต ซึ่ง  
ประกอบด้วย

1) แผน-ผลการอบรม 1 แบบรายงานแผน-ผลการพัฒนาบุคลากรของกรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ ... (โครงการฝึกอบรมที่หน่วยงานกรมปศุสัตว์เป็นผู้จัด)

2) แผน-ผลการอบรม 1.1 แบบรายงานรายชื่อผู้ผ่านการอบรม / ประชุม / สัมมนา / ดูงานการพัฒนาข้าราชการกรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ ... (ข้อมูลต่อเนื่องกับแผน-ผลฝึกอบรม 1, รายงานเป็นไฟล์ EXCEL )

3) แบบฟอร์มส่งอบรม 3 แบบรายงานส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานภายนอก ประจำปีงบประมาณ ... (โครงการฝึกอบรมที่หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด)

**4. ให้บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน  
ถูกต้องสมบูรณ์ ตามแบบฟอร์มทั้ง  
3 แบบ**

5. ผู้รับผิดชอบรวบรวมจัดทำข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน มีหน้าที่ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการพัฒนาข้าราชการระหว่างหน่วยงานของตน เพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วนและตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง สมบูรณ์ทุกครั้งก่อนลงลายมือชื่อเซ็นกำกับรับรองเอกสารในหน้าสุดท้ายของแต่ละแบบฟอร์ม เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรม ปศุสัตว์ต่อไป

6. ผู้บังคับบัญชาในระดับหน่วยงาน ตรวจสอบ และรับรองความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูล โดยลงลายมือชื่อเซ็นกำกับหน้าสุดท้ายของเอกสาร แต่ละแบบฟอร์มทุกครั้ง ก่อนสรุปข้อมูลในภาพรวม เพื่อส่งให้สำนักงาน ปศุสัตว์เขต 5 (ส่วนยุทธศาสตร์ และสารสนเทศการปศุสัตว์) ต่อไป โดยส่งบันทึกถึง สำนักงานปศุสัตว์เขต 5 พร้อมเอกสารรายงานโดย บันทึกข้อมูลรายงานตรงกัน จำนวน 1 ชุด และส่ง เป็น file ข้อมูลรายงานทาง e-mail : rg05\_cmi@dld.go.th ด้วย



7. ให้รายงานเฉพาะข้อมูลการฝึกอบรมที่มีวัตถุประสงค์มุ่งเน้นในการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนทักษะความรู้ความสามารถเท่านั้น ข้อมูลการประชุมการปฏิบัติงานตามปกติของคณะกรรมการฯ ตามวาระการประชุมต่างๆ ที่ไม่ได้มีวัตถุประสงค์ในการพัฒนาบุคลากรไม่ต้องรายงาน โดยจำแนกประเภท ออกเป็น 7 ด้าน ตามที่สถาบันเกษตรราธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด

- 1) ด้านนโยบายและแผน
- 2) ด้านการบริหารจัดการ
- 3) ด้านวิชาการและเทคนิคปฏิบัติทั่วไป
- 4) ด้านวิชาการและเทคนิคปฏิบัติเฉพาะทาง
- 5) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 6) ด้านภาษา
- 7) ความรู้สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่

8. สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด/ศูนย์/สถานี/ด่าน  
ส่งรายงานให้สำนักงานปศุสัตว์เขตเป็นผู้รวบรวมใน  
ภาพรวม เพื่อส่งให้ กกจ. มาพร้อมกันในคราวเดียว

## หมายเหตุ :

ข้อมูลที่จะนำมากรอกในแบบฟอร์มรายงาน (แบบฟอร์มส่งอบรม 3) จะได้มาจาก รายงานผลการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก (สามารถ download ได้ที่เว็บไซต์ของสำนักงานปศุสัตว์เขต 5 หัวข้อดาวน์โหลด > งานด้านการพัฒนาบุคลากร > ข้อ 5.3 แนวทางปฏิบัติในการรายงานผลการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก และข้อ 5.4 แบบฟอร์มการรายงานผลการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก)

# หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถ สอบถามได้ที่

ส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์  
(นางสาวศิริวรรณ สันคม : นักวิเคราะห์นโยบายและ  
แผนปฏิบัติการ)