

## แนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานผลหลังการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกของสำนักงานปศุสัตว์เขต ๕ (กรณีที่หน่วยงานส่งไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกกรมปศุสัตว์)

การจัดทำรายงานผลหลังการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก กรณีที่หน่วยงานกรมปศุสัตว์ไม่ได้เป็นผู้จัด แต่ส่งไปอบรมกับหน่วยงานหรือสถาบันภายนอกกรมปศุสัตว์ ประกอบด้วย ๒ ส่วน ให้ดำเนินการ ดังนี้

### ส่วนที่ ๑ การรายงานผลหลังการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก

ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกเป็นรายบุคคล รายงานให้กรมทราบตามแบบฟอร์มที่กองการเจ้าหน้าที่กำหนด ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดการฝึกอบรม ประกอบด้วย

- ๑) รายงานส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานภายนอก (แบบฟอร์มส่งอบรม ๓)
- ๒) รายงานผลหลังการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกรายบุคคล (แบบฟอร์มหลังอบรมรายบุคคล)
  - ชื่อหลักสูตร วันที่ฝึกอบรม จัดโดย สถานที่ฝึกอบรม ชื่อ-สกุล ผู้เข้าอบรม ตำแหน่ง สังกัด วันที่รายงาน
  - การได้รับความรู้ ทักษะ ทศนคติ หรือประโยชน์ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
  - ยกตัวอย่างงาน/โครงการหรือผลที่เกิดขึ้นจากการนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
  - การนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

### ส่วนที่ ๒ การรายงานตามแบบฟอร์มเก็บข้อมูลผลการพัฒนาบุคลากรกรมปศุสัตว์รายหน่วยงาน (แบบฟอร์มเก็บข้อมูล HRD)

ให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมจัดทำข้อมูลของส่วน/ฝ่าย และสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด มีหน้าที่รวบรวมข้อมูลของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่กองการเจ้าหน้าที่กำหนด ส่งรายงานมายัง สำนักงานปศุสัตว์เขต ๕ (ส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์) ปีละ ๒ ครั้ง (ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม และภายในวันที่ ๑๕ กันยายน) เพื่อจะได้รวบรวมส่งให้กองการเจ้าหน้าที่พร้อมกันในคราวเดียว โดยส่งบันทึกถึงสำนักงานปศุสัตว์ เขต ๕ พร้อมเอกสารรายงาน กรณำบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้องสมบูรณ์รายงานให้ตรงกัน จำนวน ๑ ชุด และส่งเป็น file ข้อมูลรายงานทาง E-mail : rg05\_cmi@dld.go.th ด้วย