



กระบวนการขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่จัดโดย หน่วยงานภายนอกกรมบัณฑิต

๑. วัตถุประสงค์

๑. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานภายนอกกรมบัณฑิต ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

๒. เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุมัติเข้ารับฝึกอบรมหลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานภายนอกกรมบัณฑิต และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขต

การดำเนินการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน “การขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานภายนอกกรมบัณฑิต” 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 ส่งไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ร่วมสัมมนาทั้งในและสถานที่ ฯลฯ เพื่อให้บุคลากรนั้นๆ จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ และมุ่งไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินการพัฒนาบุคลากร โดยวิธีการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน สัมมนาและทุนการศึกษา ฝึกอบรมต่างๆ ให้บุคลากรมีการพัฒนาสมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน เพื่อบรรลุเป้าหมายและภารกิจของกรมบัณฑิต

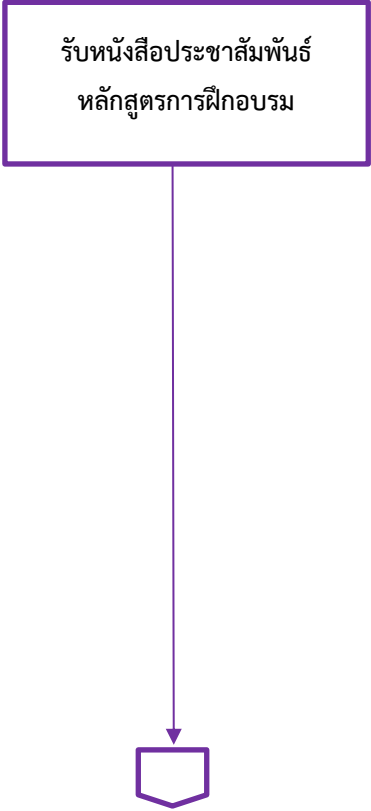
๕. ผู้รับผิดชอบ

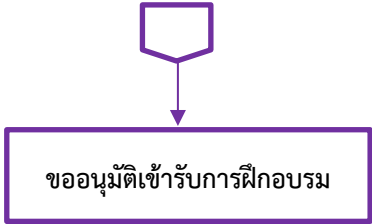
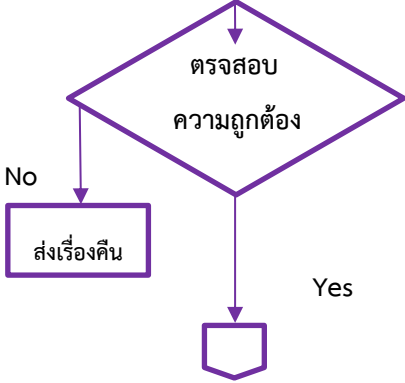
ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร. ๐ ๒๘๘๑ ๔๘๒๐, ๐ ๒๘๘๑ ๔๘๓๓

โทร. (ภายใน) ๑๑๑๓, ๑๑๑๘

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานภายนอกกรมบังคับคดี

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม ที่เกี่ยวข้อง
๑	 <p>รับหนังสือประชาสัมพันธ์ หลักสูตรการฝึกอบรม</p>	<p>๑.๑ รับหนังสือประชาสัมพันธ์หลักสูตรการฝึกอบรมจากหน่วยงานต่างๆ ภายนอกกรมบังคับคดี ศึกษารายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรม ตลอดจนคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และเงื่อนไขต่างๆ ของหลักสูตร วิเคราะห์เนื้อหาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร เพื่อเป็นประโยชน์ของการปฏิบัติงานของกรมบังคับคดี และความสัมพันธ์กับภารกิจของหน่วยงานใดหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานใด เพื่อแจ้งหรือประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ เพื่อส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมได้สอดคล้องตามหลักสูตรที่กำหนด</p> <p>๑.๒ จัดทำหนังสือบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อแจ้ง/ประชาสัมพันธ์หน่วยงาน ดังนี้</p> <p>(๑) กรณีเป็นหลักสูตรเฉพาะสายงาน เช่น สายงานนิติกร สายงานนักวิชาการเงินและบัญชี สายงานพัสดุ ฯลฯ ให้ทำหนังสือแจ้งเฉพาะหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาส่งบุคลากรที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมตามที่หลักสูตรกำหนด หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>(๒) กรณีเป็นหลักสูตรทั่วไป ให้แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดี ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-memo) เพื่อให้ผู้ที่สนใจที่มีคุณสมบัติตามที่หลักสูตรกำหนดสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้อย่างทั่วถึง</p>	๑ - ๓ วัน	- ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล	- เอกสารหลักสูตร ฝึกอบรมของหน่วยงาน ภายนอกกรมบังคับคดี

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
๒		<p>๒.๑ หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำหนังสือบันทึกข้อความพร้อมให้เหตุผลประกอบการพิจารณา เพื่อขออนุมัติบุคลากรที่หน่วยงานพิจารณาเป็นผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่หลักสูตรกำหนด หรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้ารับการฝึกอบรมเสนอต่ออธิบดีกรมบังคับคดี ผ่านกองบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒.๒ กรณีมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติบุคลากรที่หน่วยงานพิจารณาเป็นผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่หลักสูตรกำหนด หรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้ารับการฝึกอบรมเสนอต่ออธิบดีกรมบังคับคดี ผ่านกองบริหารทรัพยากรบุคคล และเพื่อให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดหาแหล่งเงินสำหรับเป็นค่าใช้จ่าย</p>	๒ - ๓ วัน	-หน่วยงานต้นสังกัดที่จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม	
๓		<p>๓.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่หน่วยงานเสนอรายชื่อเข้ารับการฝึกอบรมเหมาะสมตรงตามที่หลักสูตรกำหนด หรือเป็นผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมหลักสูตรนั้นๆ</p> <p>๓.๒ กรณีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่หลักสูตรกำหนด ส่งเรื่องคืนหน่วยงานให้พิจารณาผู้ที่มีคุณสมบัติถูกต้องตรงตามที่หลักสูตรกำหนดใหม่อีกครั้งเพื่อเสนออธิบดีกรมบังคับคดี พิจารณาอนุมัติ</p> <p>๓.๓ กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน ประสานหน่วยงานให้แก้ไขหรือส่งเอกสารเพิ่มเติม</p>	๑ - ๒ วัน	- ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล - กองบริหารทรัพยากรบุคคล	- คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรมที่หลักสูตรกำหนด

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
๔		<p>๔.๑ จัดทำหนังสือบันทึกข้อความพร้อมให้เหตุผลประกอบการพิจารณา เสนอต่ออธิบดีกรมบังคับคดี พิจารณาอนุมัติบุคลากรเข้ารับการอบรมตามที่หน่วยงานต้นสังกัดเสนอ</p> <p>๔.๒ แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อแจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติรายชื่อเข้ารับการอบรมตามที่กำหนด และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลการฝึกอบรมเมื่อสิ้นสุดการอบรม</p> <p>๔.๓ กรณีกรมบังคับคดีไม่อนุมัติให้แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อทราบ</p> <p>๔.๔ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการเข้ารับการฝึกอบรมให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๕</p>	๒ - ๓ วัน	- ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล	
๕		<p>๕.๑ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการฝึกอบรม เช่น วัน เวลา สถานที่ และบุคคลผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือขอยกเลิกการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำหนังสือบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนออธิบดีกรมบังคับคดีผ่านกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๕.๒ กองบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำหนังสือบันทึกพร้อมเหตุผลความจำเป็นตามที่หน่วยงานต้นสังกัดชี้แจง เสนออธิบดีกรมบังคับคดีพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๕.๓ แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ</p>	๑ - ๒ วัน	- หน่วยงานต้นสังกัดที่จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม - ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล	- หนังสือผู้จัดโครงการฝึกอบรมแจ้งเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการฝึกอบรม

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม ที่เกี่ยวข้อง
๖	<p style="text-align: center;">รายงานผลหลังการฝึกอบรม</p>	<p>๖.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหลังจากฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกรายบุคคล ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด เสนออธิบดีกรมบังคับคดีผ่านกองบริหารทรัพยากรบุคคล และให้ถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมเพื่อเป็นองค์ความรู้ของหน่วยงานต่อไป</p> <p>๖.๒ กองบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำหนังสือบันทึกสรุปรายงานผลการฝึกอบรมเสนอต่ออธิบดีกรมบังคับคดีเพื่อทราบ และเห็นชอบแจ้งให้หน่วยงานติดตามและสนับสนุนการนำความรู้มาปรับใช้ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง</p>	๑ - ๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม - หน่วยงานต้นสังกัดที่จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม - ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล 	
๗	<p style="text-align: center;">บันทึกข้อมูลประวัติการ ฝึกอบรมลงในระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล (DPIS6)</p>	<p>๗.๑ ผู้เข้ารับการอบรมแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดจัดทำบันทึกเพื่อให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลบันทึกข้อมูลประวัติการฝึกอบรมลงในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS6) และจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากร เพื่อใช้ประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรกรมบังคับคดีต่อไป</p>	๕ - ๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม - หน่วยงานต้นสังกัดที่จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม - ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล - ฝ่ายข้อมูลบุคคลและบำรุงเห็นความชอบ กองบริหารทรัพยากรบุคคล 	