

# คำขอรับบริการ

## “เพื่อจัดอบรมโครงการ นอกแผนประจำปี”

(ไม่รวมถึงโครงการอบรมประจำปี งบประมาณปกติ)



**ขั้นเตรียมการ /งานเอกสาร**

- “ก่อนลงรับเข้าสู่ศูนย์ฯ”**
- เรียบ อริบตีกรมปศุสัตว์
  - กองผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์ ลงรับ หนังสือ
  - ช่องทางการรับ หนังสือราชการ

**คำขอรับบริการ**

- ✉ ผ่านช่องทาง E-mail
- 📄 รับหนังสือราชการผ่านไปรษณีย์
- 📝 ผ่านคำขอรับบริการของศูนย์ฯ

**กลุ่มงานบริหาร**

- “หลังลงรับเข้าสู่ศูนย์ฯ”**
- ลงรับหนังสือ เข้าสู่ศูนย์
  - เสนอ หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมฯ เกษียณ

**กลุ่มงานส่งเสริมฯ**

- หนังสือราชการ**
- ลงรับหนังสือ
  - หัวหน้ากลุ่ม/รักษาการ เกษียณหนังสือ
  - นำเสนอ ผอ.ศูนย์ ลงนามทราบ
  - นำเสนอ หัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยีฯ ลงนามทราบ กรณีอบรมในโรงงาน
  - นำเสนอ ตัวบุคคล (วิทยากร ลงนามทราบ กรณีออกสถานที่
  - ถ่ายสำเนา ส่งกลุ่มเทคโนโลยีฯ-ตัวบุคคล พร้อมเซนต์รับ
  - หนังสือตัวจริง กลุ่มส่งเสริมฯ เก็บ
  - กรณี ประสงค์ให้จัดเตรียม อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- นำเสนอ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารฯ ลงนามทราบ พร้อมส่งสำเนา + ตัวโครงการ + งบประมาณ



**กลุ่มส่งเสริมฯ**

- เตรียมรับลงทะเบียน (ทีม จนท.ส่งเสริมฯ)**
- เตรียมความพร้อมห้องประชุม
  - เตรียมเอกสารลงทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ทุกกลุ่มงานรับมอบผู้อบรม พร้อมอำนวยความสะดวก

**กลุ่มงานบริหารฯ**

- เตรียมอาหารว่าง-เครื่องดื่ม
- เตรียมอาหารกลางวัน
- เตรียมความสะอาดอาคารสำนักงาน

**กลุ่มเทคโนโลยีฯ**

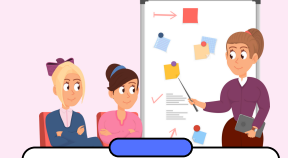
- จัดเตรียมสถานที่อบรม (สถานที่-เครื่องแต่งกาย)
- ประสานงาน เกี่ยวกับรายละเอียดการจัดซื้อวัสดุ
- ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ สำหรับฝึกอบรม
- ดำเนินการจัดอบรม ให้แล้วเสร็จ

**กลุ่มแผนงาน**

- รวบรวมรายชื่อลงทะเบียนในระบบ
- รายงานตัวชี้วัด (ถ้ามี)
- จัดเก็บในฐานข้อมูล
- ถ่ายภาพ และทำข่าว

**วิทยากร ของ การอบรมนั้นๆ**

- การเตรียมความพร้อม อบรมทั้งหมด**
- จัดเตรียมเอกสารประกอบการบรรยาย
  - ประสานงาน เกี่ยวกับรายละเอียดการอบรม ตลอดจนดำเนินการจัดอบรม ให้แล้วเสร็จ
  - ทำเรื่องไปราชการ และขอใช้รถยนต์ราชการ
  - ถ่ายภาพ และทำข่าว ตลอดการจัดอบรมแล้วเสร็จ
  - รวบรวมเอกสารลงทะเบียนมาให้กลุ่มส่งเสริมฯ



**กลุ่มส่งเสริม**

- จัดทำรายงาน**
- จัดพิมพ์รายชื่อตามเอกสารลงทะเบียน
  - ส่งรายชื่อ ให้กลุ่มแผนงานฯ ดำเนินการ

**กลุ่มแผนงาน**

- รวบรวมรายชื่อลงทะเบียนในระบบ
- รายงานตัวชี้วัด (ถ้ามี)
- จัดเก็บในฐานข้อมูล



**ขั้นการลงมือ ปฏิบัติงาน แต่ละกลุ่มงานฯ**

**วิทยากร (อบรมภายใน)**

- จัดเตรียมเอกสารประกอบการบรรยาย
- จัดทำแผนกำหนดการช่วงปฏิบัติ แบ่งงานให้ผู้ช่วยวิทยากรประจำโรงงาน
- ประสานงาน เกี่ยวกับรายละเอียดการอบรม ตลอดจนดำเนินการจัดอบรม ให้แล้วเสร็จ