



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ (กองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์ โทร. ๐๒ ๖๔๓๔๔๔๔๔ ต่อ ๓๓๖๕)

ที่ กษ.๑๖๑๔/๒๗๖๑๓ วันที่ ๙ ๘ ๒๕๖๓

เรื่อง ขอให้ส่งแผนการจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ที่มีบุคลากรยกเข้าร่วม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ปศุสัตว์เขต/ปศุสัตว์จังหวัด/หน่วยงานที่ยังเหลือ

ตามที่กรมปศุสัตว์มอบหมายให้กองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ที่มีบุคลากรยกเข้าร่วม และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อที่ ๑๙ กำหนดให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ ทั้งนี้ รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้มีคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๕๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการผลิต โดยให้อธิบดีกรมปศุสัตว์มีอำนาจในการอนุมัติข้าราชการ (ยกเว้น อธิบดีและรองอธิบดี) ลูกจ้างและพนักงานราชการของกรมปศุสัตว์ เดินทางไปราชการต่างประเทศและการพิจารณาอนุมัติการจัดประชุมภายในประเทศที่เป็นการจัดประชุมสัมมนาหรืออบรมที่มีข้าราชการหรือลูกจ้างหรือพนักงานราชการจากต่างกระทรวง ทบทวน กรมหรือบุคลากรยกเข้าร่วม ตามข้อ ๑๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม

บัดนี้ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๗ ตอนที่ ๘๒ ก ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ และสำนักงบประมาณได้อนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว กรมปศุสัตว์ พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินงานของอนุมัติในหลักการ การจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ที่มีบุคลากรยกเข้าร่วม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงขอความร่วมมือให้ท่านส่งแผนการจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ที่มีบุคลากรยกเข้าร่วม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามแบบฟอร์ม ส่งให้กองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์ ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

(นายสุรเดช สเม่เปรม)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมปศุสัตว์

การเขียนโครงการขออนุมัติจัดฝึกอบรมประชุมสัมมนาบุคลภายนอก

โครงการ.....	<input type="checkbox"/>	โครงการเดิม
ระหว่างวันที่	<input type="checkbox"/>	โครงการใหม่
ณ จังหวัด		

❖ ❖

1. หลักการและเหตุผล :- ระบุเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องจัดทำโครงการที่สะท้อนถึงปัญหาที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน/
บุคลากร
2. วัตถุประสงค์ของโครงการ :- ระบุวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลักหรือ
การกิจหลักของหน่วยงาน
3. เป้าหมายโครงการ :- ระบุกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์หลักของ
โครงการ (คุณสมบัติ/บุคลภายนอกจำนวน/บุคลากรกรมปศุสัตว์จำนวน/รวมจำนวนทั้งสิ้น/)
4. รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร :- ระบุรายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร (หัวข้อหลักสูตร/จำนวนชั่วโมง/วัตถุประสงค์
หลักสูตร/เทคนิค/วิธีการ/การประเมินผล)
5. วิทยากร :- ระบุชื่อ-นามสกุล/หน่วยงาน/เทคนิค
6. ระยะเวลาดำเนินการ :- ระบุจำนวนวัน (วันที่/เดือน/พ.ศ.)
7. สถานที่จัดโครงการ :- ระบุสถานที่จัดโครงการ เช่น โรงแรมหรือหน่วยงานราชการ
8. งบประมาณ :- ระบุจำนวนเงินค่าใช้จ่ายและแหล่งงบประมาณ (แผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรม/โครงการ/อยู่ใน
แผนงานปกติหรือนอกแผนงาน)
9. การประเมินผล :- ประเมินปฏิกริยาโครงการ (แบบสอบถามประเมินหลักสูตรวิทยากรและการจัดฝึกอบรม)
และ ประเมินการเรียนรู้ (แบบทดสอบความรู้ ก่อน-หลัง แบบประเมินจากการฝึกปฏิบัติ แบบรายงานสรุปผล
ที่ได้จากการแสดงความคิดเห็น) เป็นต้น
10. การติดตามประเมินผลโครงการ :- การประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะที่ได้รับการการเข้าร่วมโครงการไปใช้ในการปฏิบัติ
หรือการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ภายใน 6 เดือนหลังการเข้าร่วมโครงการ
11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ :- ระบุถึงผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นจากการดำเนินการ โดยระบุถึงประโยชน์
ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้
12. ที่ปรึกษาโครงการ :- ระบุชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง
13. ผู้เสนอโครงการ :- ผู้จัดทำโครงการ (ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง/เบอร์โทรศัพท์) คณะทำงาน (ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง)
14. การลงลายมือชื่อ

โครงการเดิม (โครงการที่กรมปศุสัตว์เคยจัด)

- ผู้เสนอโครงการ :- ผู้จัดทำโครงการ
- ผู้อนุมัติโครงการ :- หน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบโครงการ (ผอ.กอง/สำนัก หรือเทียบเท่า)

โครงการใหม่ (โครงการที่กรมปศุสัตว์ไม่เคยจัด)

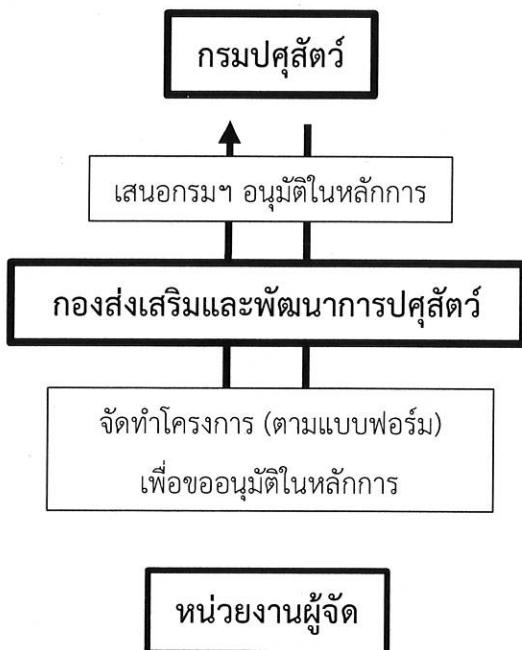
- ผู้เสนอโครงการ :- ผู้จัดทำโครงการ
- ผู้เห็นชอบโครงการ :- หน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบโครงการ (ผอ.กอง/สำนัก หรือเทียบเท่า)
- ผู้อนุมัติโครงการ :- หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ (อธิบดีกรมปศุสัตว์)

โครงการเดิม	
ลงชื่อ.....	ผู้เสนอโครงการ (.....)
ลงชื่อ.....	ผู้อนุมัติโครงการ (.....)
ผู้อำนวยการกอง/สำนักหรือเทียบเท่า	

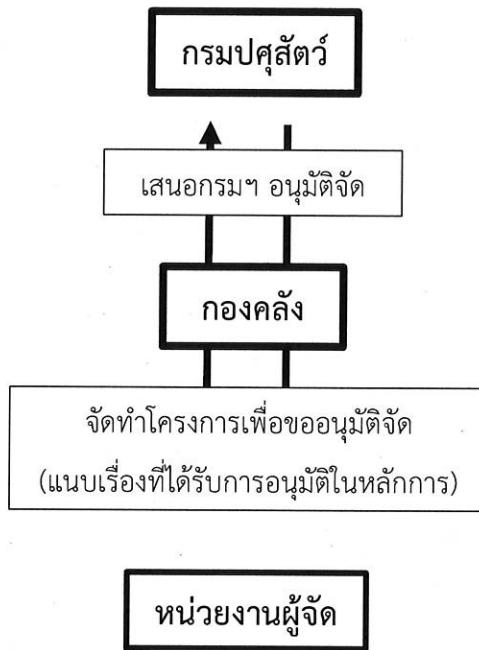
โครงการใหม่	
ลงชื่อ.....	ผู้เสนอโครงการ (.....)
ลงชื่อ.....	ผู้เห็นชอบโครงการ (.....)
ผู้อำนวยการกอง/สำนักหรือเทียบเท่า	
ลงชื่อ.....	ผู้อนุมัติโครงการ (.....)
	อธิบดีกรมปศุสัตว์

การขออนุมัติโครงการฝึกอบรมประชุมสัมมนาบุคคลภายนอก

1. การขออนุมัติในหลักการ



2. การขออนุมัติจัดโครงการ



รายละเอียดเพิ่มเติมการฝึกอบรมประชุมสัมมนาที่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วม

1. หน่วยงานผู้จัด หมายถึง หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดฝึกอบรมประชุมสัมมนาที่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วม

2. งบประมาณการจัดฝึกอบรมประชุมสัมมนาบุคคลภายนอก

1) โครงการที่ได้รับงบประมาณจากการปศุสัตว์ :- กอง/สำนัก ที่ได้รับเงินงบประมาณประจำปี ดำเนินการขออนุมัติในหลักการ เพื่อดำเนินการเองหรือโอนจัดสรรให้ สนง.ปศช./สนง.ปศจ. หรือหน่วยงานภายในกรมาฯ เป็นผู้ดำเนินการขออนุมัติในหลักการ

ทั้งนี้ สนง.ปศช./สนง.ปศจ. ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดฝึกอบรมประชุมสัมมนาที่บุคคลภายนอกจากส่วนกลาง เมื่อจะดำเนินการจัดให้เสนอเรื่องขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ (ปศช.เขต/ผู้ว่าราชการจังหวัด) พร้อมแนบเรื่องที่ได้รับอนุมัติในหลักการจากหน่วยงานที่โอนจัดสรรงบประมาณ

2) โครงการที่ได้รับงบประมาณจากภายนอก :- กอง/สำนัก/สำนักงานปศุสัตว์เขต/สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด ที่ได้รับงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกเพื่อดำเนินการฝึกอบรมประชุมสัมมนาที่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วม อาทิเช่น กระทรวงมหาดไทย กองทุน หน่วยงานเอกชน ฯลฯ เป็นผู้ดำเนินการขออนุมัติในหลักการ

3. ตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการฝึกอบรมประชุมสัมมนาที่มีบุคคลนอกเข้าร่วมของหน่วยงานผู้จัด

4. รายงานผลการฝึกอบรมประชุมสัมมนาที่มีบุคคลนอกเข้าร่วมประจำปี (ตามแบบฟอร์ม) ส่งให้กองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์ภายในวันที่ 30 กันยายนของทุกปี พร้อมส่ง e-mail มาที่ ext_fermer@dld.to.th

รายงานการตรวจสอบประเมินการประกันคุณภาพการฝึกอบรมของหน่วยงาน

หลักสูตร

วัน เดือน พ.ศ.

ตัวชี้วัด	ประเด็นพิจารณาตามเกณฑ์	ข้อมูลที่ต้องการ (หลักฐานที่แสดง เครื่องมือ/วิธีการ)	เที่ยงกับเกณฑ์		บันทึกสิ่งที่ตรวจประเมินค้นพบ		คะแนนตามเกณฑ์
			มี	ไม่มี	ดำเนินการตามเกณฑ์	ผ่าน	
มาตรฐานที่ 1 การกำหนดหลักสูตรและการจัดทำโครงการ							
1.1 การกำกับดูแลหลักสูตรการฝึกอบรม	<p>1.1.1 มีการวิเคราะห์กำหนดหลักสูตรให้ตรงตามความต้องการหรือความสามารถที่จำเป็น โดยพิจารณาจากคุณภาพงาน งานหรือผลผลิตที่ต้องการหรือสมรรถนะที่รวมปัจุบันที่กำหนด หรืออนไบอาของผู้บริหาร</p> <p>1.1.2 กำหนดขอบเขตของหลักสูตรให้ชัดเจนสอดคล้องกับความต้องการของบุคคลและหน่วยงาน</p> <p>1.1.3 กำหนดรายละเอียดของหลักสูตร ประกอบด้วย หมวดวิชา/หัวข้อวิชา/และระยะเวลาลงแต่ละหัวข้อวิชา</p> <p>1.1.4 แต่ละหัวข้อวิชากำหนดหลักสูตรครบถ้วนประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - วัตถุประสงค์ของแต่ละหัวข้อวิชา - ประเด็นเนื้อหาหรือแนวทางที่ฝึกอบรมประกอบด้วย แนวคิด ทฤษฎี วิธีปฏิบัติ การประยุกต์ใช้ เป็นตน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ - เทคนิควิธีการ หรือสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับแนวทางการฝึกอบรม - การประเมินผลสอดคล้องกับวัตถุประสงค์รายวิชาและตามข้อกำหนดของเกณฑ์การประเมิน - จำนวนชั่วโมงฝึกอบรม <p>1.1.5 มีการกำหนดขอบเขตและรายละเอียดของหลักสูตรครบถ้วนสอดคล้องตามข้อกำหนดทุกประการ</p>						
1.2 การจัดทำโครงการฝึกอบรม	<p>1.2.1 โครงการฝึกอบรมประกอบด้วย หัวข้อต่างๆ ที่สำคัญครบถ้วน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อโครงการ/หลักสูตร - หลักการและเหตุผล - วัตถุประสงค์การฝึกอบรม - กลุ่มเป้าหมาย - สถานที่ฝึกอบรม - ระยะเวลา ช่วงเวลาการฝึกอบรม - วิทยากรและเทคนิคการฝึกอบรม 						

ตัวชี้วัด	ประเด็นพิจารณาตามเกณฑ์	ข้อมูลที่ต้องการ (หลักฐานที่แสดง เครื่องมือ/วิธีการ)	เที่ยงกับเกณฑ์		บันทึกสิ่งที่ตรวจสอบประเมินค้นพบ		คะแนนตามเกณฑ์
			มี	ไม่มี	ดำเนินการตามเกณฑ์	ผ่าน	
	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม - งบประมาณการฝึกอบรม - ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ - การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม - รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร 						
	1.2.2 เที่ยงรายละเอียดแต่ละหัวข้อ ชัดเจน ถูกต้องครบถ้วนและสอดคล้อง กันทั้งโครงการ						
	1.2.3 กำหนดตารางการฝึกอบรม จัดลำดับ ต่อไปนี้: ด้วยวิธีการฝึกอบรมตามลำดับ ช่วงเวลา ก่อน-หลัง ได้ชัดเจน สอดคล้อง กับการเรียนรู้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ โครงการฝึกอบรม						
	1.2.4 จัดทำรายละเอียดงบประมาณ เพื่อให้ได้รับการจัดสรรอย่างเหมาะสม เพียงพอ และสอดคล้องกับระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำรายชื่อผู้เข้ารับ การอบรมตามกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด						

มาตรฐานที่ 2 การคัดเลือกและสร้างวิทยากร

2.1 การคัด เลือกและ สร้าง วิทยากร	2.1.1 พิจารณาคุณสมบัติ ความรู้ ความ สามารถหรือประสบการณ์ ตรงตามหัวข้อ วิชาหรือหลักสูตรที่กำหนด						
	2.1.2 พิจารณาความสามารถในการถ่ายทอด สื่อสาร ได้น่าสนใจเข้าใจง่าย ชัดเจน บุคลิกภาพ ท่วงท่า น้ำเสียง เป็นมิตร กระตุ้นการเรียนรู้						
	2.1.3 การสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมสามารถ ตอบคำถามให้ข้อมูลข้ออนکลับ (Feedback) แก่ผู้เรียน ได้ชัดเจน						
	2.1.4 มีเทคนิคใช้ในการสอนใหม่ๆ ที่หลากหลาย รวมทั้งสื่อการสอนเอกสารการสอน สอดคล้องกับเนื้อหาวิชา และมีความ เหมาะสมตรงตามกลุ่มเป้าหมาย						
	2.1.5 วิทยากรดำเนินการสอนได้ด้าน ¹ เนื้อหาและวัตถุประสงค์ของแต่ละหัวข้อ						

มาตรฐานที่ 3 การกำหนดเนกันวิธีการฝึกอบรม

3.1 การกำหนด เทคนิค วิธีการฝึก อบรม	3.1.1 มีการกำหนดเทคนิควิธีการฝึก อบรมในโครงการฝึกอบรมที่ชัดเจน						
	3.1.2 มีการกำหนดวิธีการฝึกอบรมในราย ละเอียด เนื้อหาหลักสูตรของแต่ละหัวข้อ วิชาชัดเจน						

ตัวชี้วัด	ประเด็นพิจารณาตามเกณฑ์	ข้อมูลที่ต้องการ (หลักฐานที่แสดง เครื่องมือ/วิธีการ)	เทียบกับเกณฑ์		บันทึกสิ่งที่ตรวจสอบประเมินค้นพบ		คriteร์ียาร์ดตามเกณฑ์
			มี	ไม่มี	ดำเนินการตามเกณฑ์	ผ่าน	
3.1 เทคนิควิธีการฝึกอบรมที่ใช้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การฝึกอบรมเนื้อหาวิชา และระยะเวลาที่กำหนด	3.1.3 เทคนิควิธีการฝึกอบรมที่ใช้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การฝึกอบรม						
	3.1.4 เทคนิควิธีการฝึกอบรมที่ใช้สอดคล้องกับกลุ่มผู้เข้าอบรม						
	3.1.5 เทคนิควิธีการฝึกอบรมเหมาะสม สอดคล้องกับทักษะความสามารถเดาเฉพาะของวิทยากร						

มาตรฐานที่ 4 การกำหนดและตัดเลือกผู้เข้าอบรม

4.1 การกำหนดและตัดเลือกผู้เข้าอบรม	4.1.1 มีการกำหนดคุณสมบัติและจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจนไว้ในโครงการฝึกอบรม						
	4.1.2 การกำหนดคุณสมบัติผู้เข้าอบรม หรือกลุ่มเป้าหมายตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร						
	4.1.3 การกำหนดจำนวนผู้เข้าอบรม เหมาะสมสอดคล้องกับเทคนิควิธีการฝึกอบรม หรือกิจกรรมการฝึกอบรมที่ใช้						
	4.1.4 ผู้มีภาระหน้าที่ต้องมีการติดตาม ตามขั้นตอนวิธีการและตรวจสอบคุณสมบัติ และจำนวนเป้าหมายที่ระบุไว้ในรายละเอียดโครงการ						
	4.1.5 ผู้มีภาระหน้าที่ต้องมีการติดตาม หรือสนับสนุนให้ผู้เข้าอบรมนำความรู้ทักษะที่ได้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน						

มาตรฐานที่ 5 การกำหนดสถานที่ฝึกอบรม

5.1 การกำหนดสถานที่ฝึกอบรม	5.1.1 มีการกำหนดสถานที่สำหรับฝึกอบรมชัดเจนในโครงการฝึกอบรม						
	5.1.2 สถานที่ฝึกอบรมที่กำหนด มีบริขาร充足โดยรวมเอื้อต่อการฝึกอบรม						
	5.1.3 ห้องฝึกอบรมมีขนาดห้องหรือจำนวนห้องเพียงพอเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าอบรม และกิจกรรมฝึกอบรมที่นำมาใช้						
	5.1.4 ลักษณะห้องฝึกอบรม สามารถดัดแปลงเรียนได้ตามกิจกรรมเทคนิควิธีการฝึกอบรมที่กำหนด แสง ตีเสียง อุณหภูมิ ห้องเรียนเหมาะสมต่อการเรียนรู้						
	5.1.5 มีสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น เฟอร์นิเจอร์ ผ้าม่าน ไฟฟ้า ฯลฯ ที่จำเป็นสำหรับการฝึกอบรม						

มาตรฐานที่ 6 การวัดและประเมินผลการฝึกอบรม

6.1 การวัด	6.1.1 มีการกำหนดแนวทางการประเมิน						
------------	----------------------------------	--	--	--	--	--	--

ตัวชี้วัด	ประเด็นพิจารณาตามเกณฑ์	ข้อมูลที่ต้องการ (หลักฐานที่แสดง เครื่องมือ/วิธีการ)	เที่ยงคืนเกณฑ์		บันทึกสิ่งที่ตรวจสอบประเมินกันพบ			คะแนนตามเกณฑ์
			มี	ไม่มี	ดำเนินการตามเกณฑ์	ผ่าน	ไม่ผ่าน	
และประเมิน ผลการฝึก อบรม	ผลและติดตามผลการฝึกอบรมในโครงการ ฝึกอบรม							
	6.1.2 การกำหนดแนวทางการประเมินและ ติดตามผลการฝึกอบรมมีความสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์โครงการฝึกอบรมที่กำหนด							
	6.1.3 มีเครื่องมือและวิธีการวัดผลการฝึก อบรมตามแนวทางที่กำหนดในโครงการ ฝึกอบรม							
	6.1.4 มีการวัดและประเมินผลการฝึกอบรม ทุกหลักสูตรอย่างน้อย 2 ระดับ 1) การประเมินปฏิกริยาผู้เข้าอบรมต่อการ บริหารจัดการโครงการฝึกอบรม เพื่อนำผล การประเมินมาปรับปรุงโครงการ 2) การประเมินการเรียนรู้ของผู้เข้าอบรม เพื่อให้ทราบผลสัมฤทธิ์ในการเรียนรู้ตาม วัตถุประสงค์การฝึกอบรม 3) การประเมินผลการนำความรู้ไป ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน							
	6.1.5 มีการสรุปรายงานผลการประเมินการ ฝึกอบรมของทุกโครงการเสนอขอรับดี กรรมปศุสัตว์							
			รวมคะแนน					

ผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงาน

ผู้รับรองการตรวจสอบภายในหน่วยงาน

..... ลงนามคณะกรรมการ

..... ลงนาม.....

..... ลงนามคณะกรรมการ

..... ลงนาม.....

..... ลงนามคณะกรรมการ

..... ลงนาม.....

(ระดับ ปศบ./ปศจ./พอ.กอง/สำนัก)

ขั้นตอนดำเนินการจัดฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมปศุสัตว์ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๘

๑. การจัดทำโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบ จัดทำโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมปศุสัตว์ พร้อมรายละเอียดงบประมาณ รายชื่อผู้เข้าอบรม และองค์ประกอบอื่นให้ครบถ้วน เพื่อเสนอคณะกรรมการประกันคุณภาพการฝึกอบรมภายในหน่วยงานพิจารณาตามที่หลักเกณฑ์กำหนด และปรับปรุงแก้ไขโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมตามประเด็นที่คณะกรรมการฯ เสนอแนะ โดยคณะกรรมการจะเป็นผู้พิจารณาลงนามเสนอผู้บริหารของหน่วยงานได้พิจารณาลงนามเพื่อเสนอขออนุมัติโครงการต่อไป

๒. การเสนอขออนุมัติโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม

๒.๑ การขออนุมัติโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก

๒.๑.๑ หน่วยงานส่วนกลาง เป็นผู้จัด ต้องเสนอขออนุมัติโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม (ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ และผู้บริหารของหน่วยงานตามที่หลักเกณฑ์กำหนดเรียบร้อยแล้วตามข้อ ๑ ข้างต้น) ต่อปศุสัตว์เขตหรือ ผอ./ผอ.สำนัก (สทป.สทช.สตส.) หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีซึ่งได้รับมอบอำนาจเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๒.๑.๒ การอนุมัติโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก

๒.๑.๒ หน่วยงานส่วนกลาง หน่วยงานภูมิภาคและหน่วยงานส่วนกลางแต่เมืองสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ต้องเสนอขออนุมัติโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม (ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ และผู้บริหารของหน่วยงานตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนดเรียบร้อยแล้วตามข้อ ๑ ข้างต้น) ต่ออธิบดีกรมปศุสัตว์ ผ่าน กสส. โดย กสส. จะเสนอขออนุมัติต่อ อธิบดีกรมปศุสัตว์และขออนุมัติอบรมบุคคลภายนอกต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒.๑.๒.๑ การขออนุมัติดำเนินการจัดการฝึกอบรม

๒.๑.๒.๑ หน่วยงานส่วนกลาง เป็นผู้จัด เมื่อหน่วยงานได้รับการอนุมัติตามข้อ ๒.๑.๑ ข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ให้ขออนุมัติดำเนินการจัดการฝึกอบรมต่ออธิบดีกรมปศุสัตว์ ผ่านกองคลัง

๒.๑.๒.๒ หน่วยงานส่วนกลางแต่เมืองสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาคเป็นผู้จัด เมื่อหน่วยงานได้รับการอนุมัติตามข้อ ๒.๑.๑ ข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ให้ขออนุมัติดำเนินการจัดการฝึกอบรมต่อปศุสัตว์เขตหรือผอ./ผอ.สำนัก (สทป. สทช. สตส.) แล้วแต่กรณีซึ่งได้รับมอบอำนาจเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๒.๑.๒.๓ หน่วยงานส่วนภูมิภาคเป็นผู้จัด เมื่อหน่วยงานได้รับการอนุมัติตามข้อ ๒.๑.๑ ข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ให้ขออนุมัติดำเนินการจัดการฝึกอบรมต่อผู้ว่าราชการจังหวัดซึ่งได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๓. การดำเนินการจัดโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการวางแผนก่อนการจัดโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ กำหนด เช่น แบบประเมินผลต่างๆ เอกสารประกอบการบรรยาย เป็นต้น พร้อมทั้งดำเนินการจัดโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมตามที่ได้รับการอนุมัติ ซึ่งอาจมีคณะกรรมการประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกอง/สำนัก/ปศุสัตว์เขต เข้าร่วมสังเกตการณ์การฝึกอบรมหรือสังเกตการณ์ในบางช่วงของการฝึกอบรมได้

๔. การประเมินผลโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการประเมินผลโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพฯ ที่กรมปศุสัตว์ กำหนด หลังจากเสร็จสิ้นการอบรมกรณีโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม ที่กำหนดให้มีการติดตามผลการติดตามผลการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการติดตามผลโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้

๕. การรายงานการประเมินผลโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม (ให้รายงานภายใน ๓๐ วัน หลังเสร็จสิ้นการจัดโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว)

๕.๑ โครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก ให้ผู้รับผิดชอบการรายงานผลการประเมินโครงการ/หลักสูตร/หลักสูตรฝึกอบรมพร้อมแบบฟอร์มสรุปผลการประเมินตามที่กำหนด ให้คณะกรรมการประกันคุณภาพการฝึกอบรมภายในหน่วยงานพิจารณาตามหลักเกณฑ์ฯ กำหนด และเสนอผู้บริหารของหน่วยงานได้พิจารณาลงนามเพื่อเสนอต่ออธิบดีกรมปศุสัตว์ ผ่าน กกจ. เพื่อทราบต่อไป

๕.๒ โครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมสำหรับบุคลภายนอก ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการรายงานผลการประเมินโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมแบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินการตามที่กำหนด ให้คณะกรรมการประกันคุณภาพฝึกอบรมภายในหน่วยงานพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเสนอผู้บริหารของหน่วยงานได้พิจารณาลงนามเพื่อเสนอต่ออธิบดีกรมปศุสัตว์ ผ่าน กสส. เพื่อทราบต่อไป

๕.๓ สำหรับการติดตามความก้าวหน้าฝ่ายเลขานุฯ จะได้ดำเนินการติดตามความก้าวหน้าฯ ตามแบบฟอร์มการรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานทุก ๖ เดือน

๖. การตรวจประเมินการให้คะแนนตามหลักเกณฑ์ประจำปี

๖.๑ โครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมสำหรับบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอก ให้ผู้รับผิดชอบ เสนอโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม พร้อมหลักฐานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพฝึกอบรมให้คณะกรรมการประกันคุณภาพการฝึกอบรมภายในหน่วยงานดำเนินการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการฝึกอบรมตามแบบฟอร์มรายงานการตรวจประเมินการประกันคุณภาพฝึกอบรมของหน่วยงานที่กำหนด (เต็ม ๓๕ คะแนน)

๖.๒ คณะกรรมการประกันคุณภาพการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน รายงานตรวจประเมินตามแบบฟอร์มรายงานการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการฝึกอบรมของหน่วยงาน พร้อมให้คะแนนการดำเนินงาน และรับหลักฐานและสิ่งที่ค้นพบเพื่อเสนอให้ผู้บริหารของหน่วยงานลงนามรับรองการตรวจประเมิน และเสนอกรมปศุสัตว์ ผ่าน กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบต่อไป

๖.๓ กองการเจ้าหน้าที่ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการการประกันคุณภาพการฝึกอบรมกรมปศุสัตว์ สรุปรายงานการตรวจประเมินการให้คะแนน และหลักฐาน เสนอคณะกรรมการดำเนินการดำเนินการสุมตรวจนิการประเมินการประกันคุณภาพการฝึกอบรมกรมปศุสัตว์ เพื่อดำเนินการสุมตรวจนิการประเมินการประกันคุณภาพของหน่วยงานต่างๆ พร้อมรายงานผลการสุมตรวจนิการ ปัญหาอุปสรรค และสรุปผลการตรวจประเมินฯ เสนอคณะกรรมการการประกันคุณภาพการฝึกอบรม ทราบ เพื่อเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ประกาศโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมที่ผ่านหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมประจำปีต่อไป

โครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมสำหรับบุคลากรภายใน ติดต่อสอบถาม กกจ. ๐๒ ๖๕๓ ๔๔๖๕

โครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมสำหรับบุคลากรภายนอก ติดต่อสอบถาม กสส. ๐๒ ๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๓๓๖๕