



การเขียนโครงการฝึกอบรม

กระบวนการ

1. การหาความต้องการ
2. การเขียนแผนหรือโครงการ
3. การบริหารโครงการ
4. การประเมินผลโครงการ

การเขียนโครงการ

◆ ต้องเขียนโครงการให้เข้าความหมายของการฝึกอบรม

◆ ใช้ภาษากระชับ สื่อความหมายชัดเจน

◆ ต้องทราบโครงสร้างของโครงการ

โครงสร้างของโครงการ

1. ชื่อโครงการ : ต้องเข้าใจว่าจะเลือกใช้เทคนิคในการพัฒนาบุคลากร
รูปแบบใด เช่น การประชุมเชิงปฏิบัติการ
การสัมมนา การอบรม ฯลฯ เพื่อจะได้เขียนชื่อ
โครงการให้สอดคล้องกับเทคนิคที่เลือกใช้

1.1 ประเภทของโครงการ

- โครงการอบรม : เน้นการบรรยายเป็นสำคัญ
- โครงการสัมมนา : เน้นกลุ่มผู้เข้าอบรมเป็นศูนย์กลาง
- โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ : เน้นการฝึกปฏิบัติ
ของผู้เข้าอบรมเป็นสำคัญ



1.2 ลักษณะหรือความเกี่ยวข้องของโครงการ :

เป็นการตั้งชื่อให้เห็นว่าโครงการฝึกอบรมมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไร กับใคร ซึ่งอาจกำหนดได้ ๓ ลักษณะดังนี้

- กำหนดตามตำแหน่งงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- กำหนดตามลักษณะของเนื้อหาวิชาหลักของหลักสูตร
- กำหนดตามลักษณะของเนื้อหาวิชาหลักของหลักสูตรและ

ตำแหน่งของผู้เข้าอบรมประกอบกัน เช่น การฝึกอบรมการพัฒนาเจ้าหน้าที่

2. หลักการและเหตุผล/เหตุผลความจำเป็น :

ต้องเขียนให้ผู้จัดสรรงบประมาณเห็นว่ามีความสำคัญ
และจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องจัดฝึกอบรม

- หลักการ แนวคิด ระเบียบหรือข้อกำหนดที่ควรยึดถือปฏิบัติ
- สภาพหรือสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง (พฤติกรรมของผู้ที่จะต้องมา
เข้ารับการฝึกอบรม) ซึ่งเบี่ยงเบนจากหลักการที่ควรจะเป็น
- ระบุถึงความเสียหายที่เกิดขึ้นจากความเบี่ยงเบนระหว่างหลักการ
กับสิ่งที่เกิดขึ้นจริงว่าเสียหายเพียงใด
- ระบุว่าความเบี่ยงเบนนั้น เป็นความจำเป็นในการฝึกอบรม อย่างไร
และเพียงใด
- สรุปว่า เพื่อที่จะแก้ไขปัญหาดังกล่าว จำเป็นที่จะต้องฝึกอบรมใคร
เรื่องอะไร

การเขียนหลักการและเหตุผล (ต่อ)

1. เขียนในลักษณะการบรรยายความ ไม่นิยมเขียนเป็นข้อๆ
2. จะต้องเขียนให้ชัดเจน อ่านเข้าใจง่ายมีเหตุผลสนับสนุนเพียงพอ
3. ย่อหน้าแรก บอกที่มาและความสำคัญของโครงการฝึกอบรมนั้นๆ
4. ย่อหน้าที่สอง อธิบายถึงปัญหาข้อขัดข้อง หรือพฤติกรรมที่เบี่ยงเบนจากหลักการที่ควรจะเป็น ซึ่งทำให้เกิดความเสียหายในการปฏิบัติงาน
5. ย่อหน้าสุดท้าย สรุปว่า จากสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น จึงเห็นควรจำเป็นที่จะต้องจัดโครงการฝึกอบรม เรื่องอะไร สำหรับใคร เพื่อให้เกิดผลอย่างไร

3. วัตถุประสงค์ :

ควรเป็นวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม กล่าวคือ ระบุไว้ล่วงหน้าว่า เมื่อผ่านการฝึกอบรมแล้ว ผู้เข้าอบรมควรมีพฤติกรรมอย่างไรบ้าง

★ ตัวอย่าง

- โครงการฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. อธิบาย แนวคิด หลักการ ขั้นตอน วิธีการ เทคนิคและ กระบวนการ.....ได้อย่างถูกต้อง

2. ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผน.....
ได้อย่างเหมาะสม

4. กลุ่มเป้าหมาย : ระบุตำแหน่ง ระดับ และจำนวน

★ ตัวอย่าง

- จนท./จพง. ชุรการ ระดับ ๑ – ๒ จำนวน ๑๐ คน
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ๓ – ๖ จำนวน ๒๐ คน
- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ระดับ ๕ – ๗ จำนวน ๕ คน
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๖ – ๘ จำนวน ๑๐ คน
- สมาชิกสภาฯ จำนวน ๑๐ คน
- บุคคลภายนอก จำนวน ๑๐ คน

5. เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม

- ระบุถึงเทคนิคหรือวิธีการที่คาดว่าจะใช้ในการ
ฝึกอบรม หัวข้อวิชาต่างๆ นำมารวมไว้ในหัวข้อนี้

★ ตัวอย่าง

การบรรยาย การอภิปราย การสัมมนาในกลุ่ม
และกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ต่างๆ

6. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ระบุว่าใครหรือหน่วยงานใด เป็นผู้รับผิดชอบ
โดยอาจจะระบุหมายเลขโทรศัพท์ โทรสารด้วยก็ได้

★ ตัวอย่าง

ส่วนการศึกษา

โทรศัพท์ ๐๐๐๐๐๐๐๐

โทรสาร ๐๐๐๐๐๐๐๐

7. งบประมาณ :

ระบุแหล่งที่มา จำนวนของงบประมาณ
ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

★ ตัวอย่าง

ใช้งบประมาณประจำปี ๒๕๕๖ จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
(อาจรระบุหมวด.....ประเภท.....) โดย
จะต้องแนบประมาณการรายละเอียดค่าใช้จ่าย

8. สถานที่ในการฝึกอบรม :

เป็นการระบุว่าจะใช้สถานที่ใดเป็นสถานที่ฝึกอบรม หากมีหลายแห่งควรจะต้องระบุว่า วัน เวลาใดใช้สถานที่ใดในการฝึกอบรม

★ ตัวอย่าง

ภาคทฤษฎี :

ภาคปฏิบัติ :

โรงแรมรอยัลริเวอร์

ณ ห้องประชุม องค์การบริหารส่วนตำบล.../

เทศบาล/อบจ.....

9. ระยะเวลาในการฝึกอบรม :

ระบุว่าการฝึกอบรมจะใช้ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ใด ถึงเมื่อใด ตรงกับวันอะไรบ้าง และรวมกันแล้ว เป็นระยะเวลาเท่าใด จำนวนกี่วัน หรือกี่ชั่วโมง

★ ตัวอย่าง

ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๒๐ มิถุนายน – วันศุกร์ที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๖ รวม ๕ วัน

10 . วิทยาการในการฝึกอบรม :

ระบุชื่อวิทยาการ ตำแหน่ง และส่วนราชการที่สังกัด
หากยังไม่ทราบแน่นอนว่าวิทยาการจะเป็นใคร หรือยัง
ไม่สามารถระบุได้ อาจระบุเพียงว่าวิทยาการมาจาก
หน่วยงานหรือองค์กรใดเท่านั้นก็ได้

★ ตัวอย่าง

วิทยาการจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

จำนวน ๓ คน

11. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ:

ระบุถึงประโยชน์หรือผลที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดโครงการฝึกอบรม ทั้งผลทางตรงและทางอ้อม ใครบ้างได้รับประโยชน์ ทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ จะเขียนบรรยายความสั้นๆ เนื้อหา กระชับ หรืออาจเขียนเป็นข้อๆ ก็ได้

★ ตัวอย่าง

คาดว่าจะทำให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเทคนิคการบริหารสำหรับผู้บังคับบัญชา สามารถนำความรู้ด้านการบริหารงาน บริหารคน และบริหารตนเองไปใช้ และปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งนำไปปรับใช้ในการปกครองบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

12. การประเมินโครงการ:

แสดงรายละเอียดว่าจะมีวิธีการควบคุม

ติดตามและประเมินผลโครงการอย่างไร
ใช้เครื่องมืออะไร ระยะเวลาในการประเมิน
ใครเป็นผู้ประเมิน ดัชนีชี้วัดความสำเร็จคือ
อะไร

- วิธีประเมินผลโครงการ.....
- ระยะเวลาประเมินผลโครงการ.....
- ผู้ประเมินผลโครงการ.....

หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม กรมปศุสัตว์

วัตถุประสงค์

- 1.** เพื่อให้การจัดฝึกอบรมของกรมปศุสัตว์มีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบตามหลักวิชาการที่ถูกต้อง
- 2.** เพื่อให้การจัดฝึกอบรมของกรมปศุสัตว์เกิดประโยชน์สูงสุด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 3.** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความพึงพอใจและเชื่อมั่นในมาตรฐานการฝึกอบรมของกรมปศุสัตว์

หลักเกณฑ์ ประกอบด้วย 6 มาตรฐาน 7 ตัวชี้วัด

- มาตรฐานที่ 1 การกำหนดหลักสูตรและจัดทำโครงการฝึกอบรม
ตัวชี้วัด 1.1 การกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม
ตัวชี้วัด 1.2 การจัดทำโครงการฝึกอบรม
- มาตรฐานที่ 2 การคัดเลือกและสรรหาวิทยากร
ตัวชี้วัด 2.1 การคัดเลือกและสรรหาวิทยากร
- มาตรฐานที่ 3 การกำหนดเทคนิควิธีการฝึกอบรม
ตัวชี้วัด 3.1 การกำหนดเทคนิควิธีการฝึกอบรม
- มาตรฐานที่ 4 การกำหนดและคัดเลือกผู้เข้าอบรม
ตัวชี้วัด 4.1 การกำหนดและคัดเลือกผู้เข้าอบรม
- มาตรฐานที่ 5 การกำหนดสถานที่ฝึกอบรม
ตัวชี้วัด 5.1 การกำหนดสถานที่ฝึกอบรม
- มาตรฐานที่ 6 การวัดและประเมินผลการฝึกอบรม
ตัวชี้วัด 6.1 กำหนดวิธีการวัดและประเมินผลการฝึกอบรม

มาตรฐานที่ 1 การกำหนดหลักสูตรและจัดทำโครงการฝึกอบรม

ตัวชี้วัด 1.1 การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรม

- วิเคราะห์หลักสูตรให้ตรงตามความจำเป็นหรือนโยบาย
- กำหนดขอบเขตหลักสูตรให้ชัดเจน
- กำหนดรายละเอียดหลักสูตรของแต่ละหัวข้อวิชาให้ครบถ้วน ได้แก่
 - วัตถุประสงค์ของแต่ละหัวข้อวิชา
 - ประเด็นเนื้อหา
 - เทคนิควิธีการ
 - การประเมินผล
 - จำนวนชั่วโมง

มาตรฐานที่ 1 การกำหนดหลักสูตรและจัดทำโครงการ ฝึกอบรม

ตัวชี้วัด 1.2 การจัดทำโครงการฝึกอบรม

- โครงการฝึกอบรมประกอบด้วยหัวข้อต่างๆที่สำคัญครบถ้วน ได้แก่
 - ชื่อโครงการ
 - หลักการและเหตุผล
 - วัตถุประสงค์
 - กลุ่มเป้าหมาย
 - รายละเอียดเนื้อหา
 - สถานที่ฝึกอบรม
 - วิทยากรและเทคนิค
 - ที่ปรึกษาโครงการ
 - ผู้รับผิดชอบ
 - งบประมาณ
 - ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
 - การประเมินผลและติดตามผล

มาตรฐานที่ 2

การคัดเลือกและสรรหาวิทยากร

ตัวชี้วัด 2.1 การคัดเลือกและสรรหาวิทยากร

- ❖ พิจารณาคุณสมบัติวิทยากร ได้แก่ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ การสร้างบรรยากาศ และเทคนิควิธีการสอน

มาตรฐานที่ 3 การกำหนดเทคนิควิธีการฝึกอบรม

ตัวชี้วัด 3.1 การกำหนดเทคนิควิธีการฝึกอบรม

- ❖ มีการกำหนดในโครงการชัดเจน
- ❖ เทคนิคการฝึกอบรมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การฝึกอบรม กลุ่มเป้าหมาย และความสามารถของวิทยากร

มาตรฐานที่ 4 การกำหนดและคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม

ตัวชี้วัดที่ 4.1 การกำหนดและคัดเลือกผู้เข้าอบรม

- ❖ มีการกำหนดคุณสมบัติและจำนวนกลุ่มเป้าหมาย ตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- ❖ จำนวนกลุ่มเป้าหมายสอดคล้องกับเทคนิควิธีการฝึกอบรมหรือกิจกรรม
- ❖ ผู้บังคับบัญชาคัดเลือกตรงตามคุณสมบัติ
- ❖ ผู้บังคับบัญชาต้องมีการติดตามหรือสนับสนุนให้ผู้เข้าอบรมนำความรู้ ทักษะ ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานที่ 5 การกำหนดสถานที่ฝึกอบรม

ตัวชี้วัด 5.1 การกำหนดสถานที่ฝึกอบรม

- ❖ กำหนดสถานที่ชัดเจนในโครงการ
- ❖ มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้
- ❖ ขนาดห้องเหมาะสม
- ❖ สิ่งอำนวยความสะดวกมีสภาพพร้อมใช้งาน

มาตรฐานที่ 6 การวัดและประเมินผลการฝึกอบรม

ตัวชี้วัดที่ 6.1 การวัดและประเมินผลการฝึกอบรม

- ❖ มีการกำหนดแนวทางในโครงการชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ
- ❖ มีเครื่องมือและวิธีการวัด
- ❖ มีการวัดและประเมินผลอย่างน้อย 2 ระดับ คือ
 - การประเมินปฏิกิริยาโครงการ ได้แก่ หลักสูตร วิทยากร และการจัด
 - การประเมินการเรียนรู้
- ❖ มีการสรุป รายงานผลการประเมินส่งผู้บริหารกรมปศุสัตว์

ขั้นตอนดำเนินการจัดฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์

1. การจัดทำโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม
2. การเสนอขออนุมัติโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม
3. การดำเนินการจัดโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม
4. การประเมินผลโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม
5. การรายงานประเมินผลโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม
6. การตรวจประเมินการให้คะแนนตามหลักเกณฑ์ฯประจำปี

แนวการปฏิบัติดำเนินการจัดฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมกรมปศุสัตว์ ปีงบประมาณ 2559

แนวการปฏิบัติ	หน่วยงานส่วนกลางเป็นผู้จัด (กอง/สำนักส่วนกลาง)		สนง.ปศจ.เขต/และหน่วยงานส่วนกลางที่มีพื้นที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค เป็นผู้จัด		สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดเป็นผู้จัด	
การขออนุมัติ	ผ่านคณะกรรมการประกันภายในของแต่ละหน่วยงาน (พิจารณา กลั่นกรอง ตามหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพฯ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ)					
	บุคลากรภายใน	บุคลากรภายนอก	บุคลากรภายใน	บุคลากรภายนอก	บุคลากรภายใน	บุคลากรภายนอก
	เสนอ อปส. อนุมัติผ่าน กกจ.	เสนอ กษ.โดยผ่านตามขั้นตอนของ กสส.	เสนอ ปศช.หรือผู้ซึ่ง อปส.มอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ	เสนอ กษ.โดยผ่านตามขั้นตอนของ กสส.	เสนอผู้ว่าพิจารณาอนุมัติ	เสนอ กษ.โดยผ่านตามขั้นตอนของ กสส.
การรายงานผลการฝึกอบรมภายใน30วัน	บุคลากรภายใน	บุคลากรภายนอก	บุคลากรภายใน	บุคลากรภายนอก	บุคลากรภายใน	บุคลากรภายนอก
	เสนอกรมฯผ่าน กกจ.	เสนอกรมฯผ่าน กสส.	เสนอ อปส.ทราบ ผ่าน ปศช.		เสนอผู้ว่าทราบ	
การตรวจประเมิน	คณะกรรมการประกันภายในของแต่ละหน่วยงานตรวจประเมินตามหลักเกณฑ์ฯ					
การรวบรวมผลการตรวจประเมินสิ้นปีงบประมาณ	กกจ.	กสส.	สนง.ปศจ.รวบรวมโครงการทั้งหมดดังนี้ - สนง.ปศจ.จัดเอง รวมส่วนภายในเขต - หน่วยงานส่วนกลางที่มีพื้นที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค - สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดเป็นผู้จัด		สนง.ปศจ.จัดส่งที่ สนง.ปศจ. โดยคัดแยกโครงการที่เป็นการฝึกอบรมบุคลากรภายในและภายนอก	
	สรุปโครงการฝึกอบรมบุคลากรภายในทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	สรุปโครงการฝึกอบรมบุคลากรภายนอกทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	คัดแยกโครงการที่เป็นการฝึกอบรมบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอก ส่งโครงการที่ฝึกอบรมบุคลากรภายนอกไปที่ <u>กสส.</u> ส่งโครงการที่ฝึกอบรมบุคลากรภายในไปที่ <u>กกจ.</u>			
	กกจ.เสนอกรมฯรายงานภาพรวมทั้งหมด		หมายเหตุ : หนังสือมอบอำนาจ คำสั่งกรมปศุสัตว์ 484/2550 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ คำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ 74/2555 เรื่องมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานสังกัดส่วนกลาง แต่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์			