



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการงานการจัดฝึกอบรมของสำนักงานปศุสัตว์เขต 5
ตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมกรมปศุสัตว์

กรมปศุสัตว์
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	2
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
5. Work Flow กระบวนการ	4
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
7. มาตรฐานงาน	8
8. ระบบติดตามประเมินผล	16
9. เอกสารอ้างอิง	16
10. แบบฟอร์มที่ใช้	16
11. คำถาม – คำตอบ ที่พบบ่อย	16

ภาคผนวก

- แบบฟอร์มการเขียนโครงการฝึกอบรมของกรมปศุสัตว์
- หนังสือราชการ
- แบบทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม
- แบบสอบถามประเมินปฏิกิริยาโครงการ
- แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการประเมินโครงการฝึกอบรม
- แบบรายงานผลโครงการฝึกอบรม

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการการจัดฝึกอบรมของสำนักงานปศุสัตว์เขต 5
ตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมกรมปศุสัตว์

การจัดฝึกอบรมต้องมีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่การกำหนดความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมหรือการกำหนดความสามารถหรือสมรรถนะที่จำเป็นในการฝึกอบรม (Define Training needs) การสร้างและพัฒนาหลักสูตร (Design and Plan Training) การดำเนินการฝึกอบรม (Provide for Training) และการประเมินติดตามผลการฝึกอบรม (Evaluate Training) ซึ่งเมื่อได้กำหนดความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมมาแล้ว การดำเนินงานจัดฝึกอบรมเพื่อให้ได้คุณภาพบรรลุวัตถุประสงค์โครงการ จำเป็นต้องมีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ดังนั้น สำนักงานปศุสัตว์เขต 5 จึงได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการจัดฝึกอบรมของสำนักงานปศุสัตว์เขต 5 ตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมกรมปศุสัตว์ขึ้น เพื่อให้การดำเนินการจัดฝึกอบรมของสำนักงานปศุสัตว์เขต 5 เป็นมาตรฐานเดียวกัน และใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการประกันคุณภาพการฝึกอบรมให้เกิดประสิทธิผล ความคุ้มค่า และความเชื่อมั่นในระบบการจัดฝึกอบรมของสำนักงานปศุสัตว์เขต 5 ที่ได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับองค์กร

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ใช้ชี้แจงถ่ายทอดให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานฝึกอบรม/ประชุมสัมมนาได้ทราบและปฏิบัติตามรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมประชุมสัมมนา และเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการทำงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมประชุมสัมมนาได้อย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม เพื่อใช้สำหรับการพัฒนาและเรียนรู้ของผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงการยกระดับการปฏิบัติงานไปสู่ความเป็นมืออาชีพ ตลอดจนใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

1.3 เพื่อใช้แสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้รับบริการ ได้รับรู้ เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานและใช้ประโยชน์จากกระบวนการดังกล่าวเพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.4 เพื่อให้การปฏิบัติงานฝึกอบรมมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและองค์กร และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความพึงพอใจ เชื่อมั่นในมาตรฐานการฝึกอบรมขององค์กร

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการฝึกอบรม ตั้งแต่การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs) การสร้างหลักสูตร การดำเนินการฝึกอบรม การประเมินผล ตลอดจนถึงการรายงานผลการฝึกอบรม ซึ่งจะเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานฝึกอบรมของสำนักงานปศุสัตว์เขต 5 ภายใต้การบริหารจัดการงบประมาณและทรัพยากร ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. คำจำกัดความ

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่ถือเอาเป็นเกณฑ์ที่รับรองกันทั่วไป เช่น เวลามาตรฐานกรีนิช, สิ่งที่ถือเอาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ เช่น มาตรฐานอุตสาหกรรม หนังสือนี้ยังไม่เข้ามาตรฐาน (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน

การฝึกอบรม หมายถึง การฝึกอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทุกหลักสูตรที่จัดในประเทศ โดยหน่วยงานกรมปศุสัตว์เป็นผู้จัดให้กับบุคคลากรภายในและภายนอกกรมปศุสัตว์ มีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาการจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรกรมปศุสัตว์หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และใช้งบประมาณเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างของทางราชการ หรือบุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่ส่วนราชการจัดขึ้น

วิทยากร หมายถึง ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร และให้รวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนา

แผนการฝึกอบรม หมายถึง การวางแผนช่วงเวลา งบประมาณ กลุ่มบุคคลเป้าหมาย ของการจัดฝึกอบรมหรือพัฒนาบุคลากร

ความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs) หมายถึง สถานการณ์ ปัญหา หรือข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานของบุคคลที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการขาดความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือทัศนคติที่ต้องการและถูกต้องในการปฏิบัติงาน อันเป็นผลให้การปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือองค์กรนั้นไม่บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติที่ต้องการและถูกต้องในการปฏิบัติงานนั้น สามารถแก้ไข ปรับปรุง หรือพัฒนาได้โดยการฝึกอบรม

หลักสูตรฝึกอบรม หมายถึง วิชา เนื้อหาสาระ และวิธีการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ เกิดทัศนคติและความสามารถ เป็นผลให้เกิดการเรียนรู้ หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม หมายถึง การกำหนดรายละเอียดต่างๆ ของหลักสูตรฝึกอบรม วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม หัวข้อวิชาต่างๆ วัตถุประสงค์ ขอบเขตเนื้อหา เทคนิควิธีการฝึกอบรม ระยะเวลาของแต่ละหัวข้อวิชา และระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ และพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรม หมายถึง การกำหนดหลักสูตร ขั้นตอน วิธีการ ตลอดจนแนวปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม โดยที่การฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลให้มีประสิทธิภาพ จะต้องมียุทธศาสตร์ประกอบหลัก 3 ประการ ดังนี้

- 1) วัตถุประสงค์การฝึกอบรม
- 2) รายละเอียดส่วนที่จะทำให้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมผู้เข้ารับการฝึกอบรม เรียกว่า “หลักสูตรการฝึกอบรม”
- 3) รายละเอียดส่วนที่เป็นการบริหาร-ธุรการ ได้แก่ การบุคคล การเงิน วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อประสานงาน วิธีการ และสถานที่

การจัดดำเนินการฝึกอบรม หมายถึง การนำหลักสูตรฝึกอบรม ที่สร้างไว้แล้ว หรือมีอยู่แล้วไปจัดฝึกอบรมให้กับกลุ่มบุคคลเป้าหมาย เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือเปลี่ยนแปลงทัศนคติ หรือพฤติกรรมในการทำงานให้ไปสู่แนวทาง หรือวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ตามที่ระบุไว้ในหลักสูตรฝึกอบรมฝึกอบรม

การประเมินผล หมายถึง กระบวนการใช้ดุลยพินิจและค่านิยม ในการพิจารณาตัดสินคุณค่า ความเหมาะสม ความคุ้มค่าหรือสัมฤทธิ์ผลของเหตุการณ์ โครงการ หรือสิ่งอื่นใด หลังจากการเปรียบเทียบผล ที่วัดได้ โดยวิธีการใดๆ กับเป้าหมาย วัตถุประสงค์ หรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้

การรายงานผลการฝึกอบรม หมายถึง การสรุปรายงานผลการฝึกอบรมทั้งกระบวนการต่อเจ้าของงบประมาณ ภายใน 30 วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการฝึกอบรม

คณะกรรมการประกันคุณภาพการฝึกอบรม หมายถึง คณะทำงานด้านการประกันคุณภาพการฝึกอบรมของสำนักงานปศุสัตว์เขต 5 โดยได้รับการแต่งตั้งจากปศุสัตว์เขต 5 มีหน้าที่ ตรวจสอบโครงการฝึกอบรมให้ตรงตามมาตรฐานที่กำหนดในหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของการฝึกอบรมกรมปศุสัตว์

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 หัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่เป็นผู้พิจารณาอนุมัติโครงการฝึกอบรม

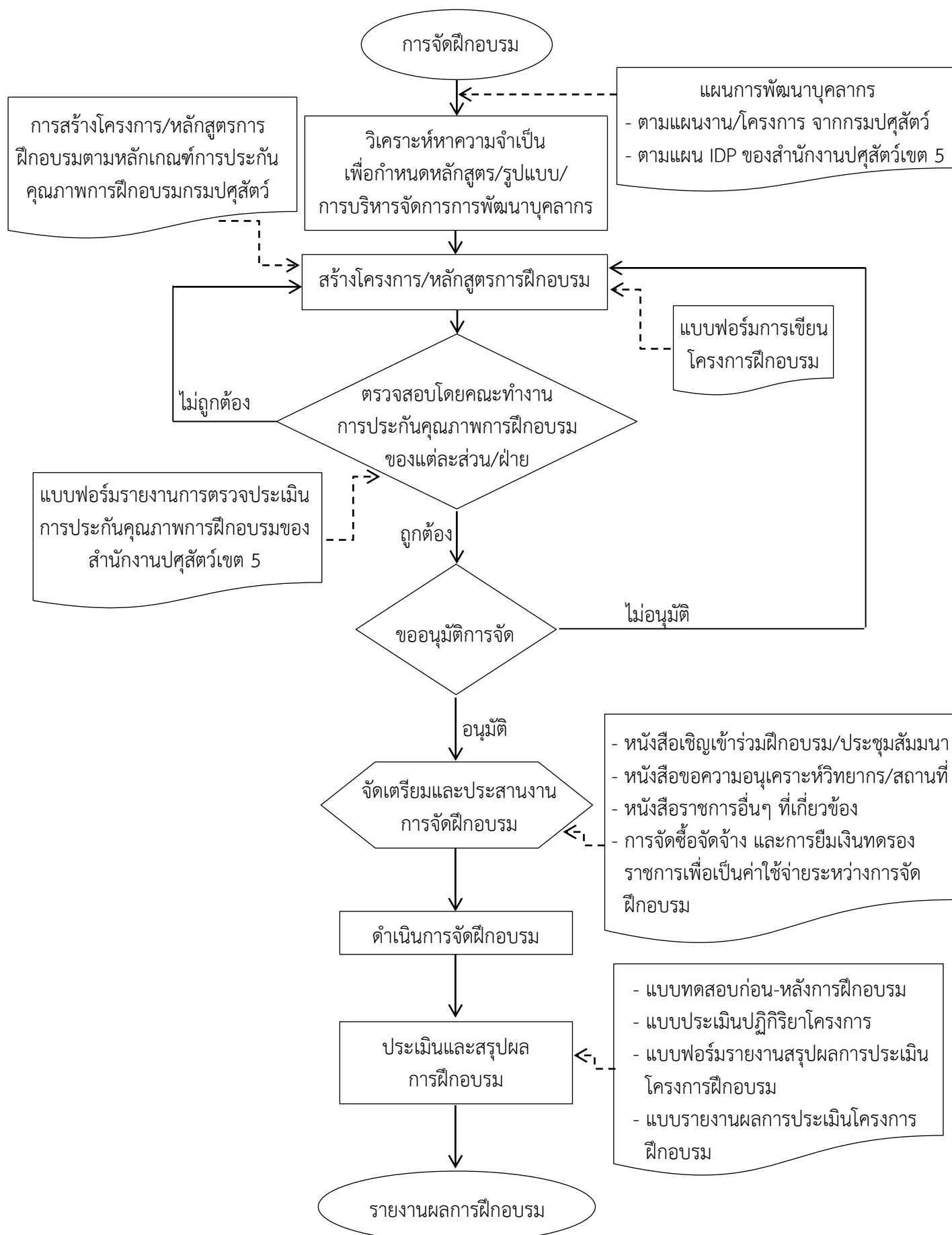
4.2 คณะทำงานการประกันคุณภาพการฝึกอบรมของแต่ละส่วน/ฝ่าย ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการฝึกอบรมที่ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมของแต่ละส่วน/ฝ่าย เสนอ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกรมปศุสัตว์

4.3 ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมของแต่ละส่วน/ฝ่าย ทำหน้าที่ดำเนินการจัดฝึกอบรม ประเมินและสรุปผลการฝึกอบรม และรายงานผลการฝึกอบรม

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการภายใต้การบริหารจัดการงบประมาณและทรัพยากร ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการจัดการฝึกอบรมของสำนักงานปศุสัตว์เขต 5
ตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมกรมปศุสัตว์



5. Work Flow กระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1. การพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการฝึกอบรม 1.1 ศึกษาและรวบรวมข้อมูล 1.2 วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาความจำเป็นในการจัดฝึกอบรม : ปัญหา สาเหตุ ที่มา ตระหนักถึงความสำคัญ 1.3 กำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรม	ผู้รับผิดชอบโครงการ	1 สัปดาห์	-	- แผนพัฒนาบุคลากรตาม แผนงาน/โครงการ จากกรมปศุสัตว์ - แผนพัฒนาบุคลากรตามแผน IDP ของสำนักงานปศุสัตว์เขต 5
2		2. การสร้างหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม ตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมกรมปศุสัตว์ 2.1 ทบทวนความจำเป็นในการฝึกอบรม (TN) 2.2 ระบุภารกิจที่เป็นปัญหาและลำดับความสำคัญของภารกิจที่เป็นปัญหา 2.3 กำหนดวัตถุประสงค์หลักในการจัดฝึกอบรม 2.4 กำหนดหัวข้อวิชา วัตถุประสงค์ ขอบเขตเนื้อหา เทคนิควิธีการ และระยะเวลา 2.5 จัดลำดับหัวข้อวิชา และกำหนดระยะเวลาการฝึกอบรม 2.6 ส่งให้คณะกรรมการประกันคุณภาพการฝึกอบรมของแต่ละส่วน/ฝ่าย เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง หากไม่ถูกต้องให้กลับไปข้อ 2.1 2.7 เสนอขออนุมัติโครงการ และงบประมาณ 2.8 ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้กลับไปข้อ 2.1	ผู้รับผิดชอบโครงการ	2 สัปดาห์	- แบบฟอร์มการเขียนโครงการฝึกอบรมของกรมปศุสัตว์	- หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมกรมปศุสัตว์ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3		3. การจัดเตรียมและประสานงานการจัดฝึกอบรม 3.1 จัดทำหนังสือราชการถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง : หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/วิทยากร/ผู้เข้าอบรม/สถานที่/ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ ฯลฯ 3.2 จัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม/วัสดุอุปกรณ์การฝึกอบรม/รายชื่อผู้เข้าอบรม/คำกล่าวพิธีเปิด-ปิด/แบบทดสอบก่อน-หลัง/แบบสอบถามประเมินปฏิกิริยาโครงการ/ประวัติวิทยากร/ของที่ระลึกวิทยากร/ประกาศนียบัตร (ถ้ามี) 3.3 ประสานงาน : สถานที่ฝึกอบรม/สถานที่ศึกษาดูงาน/ห้องฝึกอบรม/ห้องพัก/อาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม/ยานพาหนะ	- ผู้รับผิดชอบโครงการ - คณะผู้ดำเนินการฝึกอบรม	1 สัปดาห์	- หนังสือราชการ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4		4. การดำเนินการจัดฝึกอบรม 4.1 ทดสอบเพื่อวัดความรู้ก่อนการฝึกอบรม 4.2 ดำเนินการจัดฝึกอบรมตามลำดับในกำหนดการ 4.3 ระหว่างการฝึกอบรม สังเกตพฤติกรรมของผู้เข้าอบรม : ความสนใจ การมีส่วนร่วม ความกระตือรือร้น การให้ความร่วมมือ	- ผู้รับผิดชอบโครงการ - คณะผู้ดำเนินการฝึกอบรม	ตามช่วงเวลาในกำหนดการฝึกอบรม	- แบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม	- หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมกรมปศุสัตว์
5		5. การประเมินและสรุปผลการฝึกอบรม / การรายงานผลการฝึกอบรม 5.1 ทดสอบเพื่อวัดความรู้หลังการฝึกอบรม 5.2 ผู้เข้าอบรมประเมินโครงการฝึกอบรม 5.3 สรุปผลการฝึกอบรม 5.4 รายงานผลการฝึกอบรม	- ผู้รับผิดชอบโครงการ - คณะผู้ดำเนินการฝึกอบรม	ภายใน 30 วัน หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม	- แบบทดสอบหลังการฝึกอบรม - แบบสอบถามประเมินปฏิกิริยาโครงการ - แบบรายงานผลโครงการฝึกอบรม	- หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมกรมปศุสัตว์

หมายเหตุ	ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน ความหมายสัญลักษณ์ (ไม่ต้องแสดงในคู่มือ)	
	เริ่มต้นและลงท้าย (terminal)	แทนจุดเริ่มต้นและลงท้ายของผังงานของโปรแกรมหลัก และโปรแกรมย่อยสิ้นสุดของกระบวนการ
	การปฏิบัติงาน (process)	แทนจุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
	การตัดสินใจ (decision)	แทนจุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	การเตรียมการ (preparation)	แทนจุดกำหนดชื่อข้อมูลหรือค่าเริ่มต้นต่างๆ
	ทิศทาง (flow line)	แทนทิศทางขั้นตอนการดำเนินงานซึ่งจะปฏิบัติต่อเนื่องกัน ตามหัวลูกศรชี้
-----	หมายเหตุ (annotation)	แทนจุดที่แสดงรายละเอียดเพิ่มเติมหรือหมายเหตุของ จุดต่างๆ ที่แสดงในผังงานด้วยสัญลักษณ์ไม่ชัดเจน
	จุดเชื่อมต่อ (connector)	แทนจุดเชื่อมต่อของผังงานเมื่อใช้สัญลักษณ์เพื่อให้ดูง่าย (กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 พัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการฝึกอบรมของสำนักงานปศุสัตว์เขต 5 โดยอ้างอิงเอกสารจากแผนพัฒนาบุคลากรตาม แผนงาน/โครงการ จากกรมปศุสัตว์ และตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ของสำนักงานปศุสัตว์เขต 5 รวมระยะเวลา 1 สัปดาห์

6.1.1 ศึกษาและรวบรวมข้อมูล

6.1.2 วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาความจำเป็นในการจัดฝึกอบรม : ปัญหา สาเหตุ ที่มา กระทบถึง
ความสำคัญ

6.1.3 กำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรม

6.2 การสร้างหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม ตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมกรมปศุสัตว์ โดยใช้แบบฟอร์มการเขียนโครงการฝึกอบรมของกรมปศุสัตว์ประกอบ และอ้างอิงเอกสารจากหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมกรมปศุสัตว์ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมระยะเวลา 2 สัปดาห์

6.2.1 ทบทวนความจำเป็นในการฝึกอบรม (TN)

6.2.2 ระบุภารกิจที่เป็นปัญหาและลำดับความสำคัญของภารกิจที่เป็นปัญหา

6.2.3 กำหนดวัตถุประสงค์หลักในการจัดฝึกอบรม

6.2.4 กำหนดหัวข้อวิชา วัตถุประสงค์ ขอบเขตเนื้อหา เทคนิควิธีการ และระยะเวลา

6.2.5 จัดลำดับหัวข้อวิชา และกำหนดระยะเวลาการฝึกอบรม

6.2.6 ส่งให้คณะทำงานประกันคุณภาพการฝึกอบรมของแต่ละส่วน/ฝ่าย เพื่อตรวจสอบความ
ถูกต้อง หากไม่ถูกต้องให้กลับไปข้อ 6.2.1

6.2.7 เสนอขออนุมัติโครงการ และงบประมาณ

6.2.8 ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้กลับไป ข้อ 6.2.1

6.3 การจัดเตรียมและประสานงานการจัดฝึกอบรม โดยใช้แบบฟอร์มจากหนังสือราชการ และอ้างอิงเอกสารจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมระยะเวลา 1 สัปดาห์

6.3.1 จัดทำหนังสือราชการถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง : หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/วิทยากร/ผู้เข้าอบรม/สถานที่/ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ ฯลฯ

6.3.2 จัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม/วัสดุอุปกรณ์การฝึกอบรม/รายชื่อผู้เข้าอบรม/คำกล่าวพิธีเปิด-ปิด/แบบทดสอบก่อน-หลัง/แบบสอบถามประเมินปฏิกิริยาโครงการ/ประวัติวิทยากร/ของที่ระลึกวิทยากร/ประกาศนียบัตร(ถ้ามี)

6.3.3 ประสานงาน : สถานที่ฝึกอบรม/สถานที่ศึกษาดูงาน/ห้องฝึกอบรม/ห้องพัก/อาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม/ยานพาหนะ

6.4 การดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยใช้แบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม และอ้างอิงเอกสารจากหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมกรมปศุสัตว์ ระยะเวลาตามช่วงเวลาทีโครงการฝึกอบรมกำหนด

6.4.1 ทดสอบเพื่อวัดความรู้ก่อนการฝึกอบรม

6.4.2 ดำเนินการจัดฝึกอบรมตามลำดับในกำหนดการ

6.4.3 ระหว่างการฝึกอบรม สังเกตพฤติกรรมของผู้เข้าอบรม : ความสนใจ การมีส่วนร่วม ความกระตือรือร้น การให้ความร่วมมือ

6.5 การประเมินและสรุปผลการฝึกอบรม / การรายงานผลการฝึกอบรม โดยใช้แบบทดสอบหลังการฝึกอบรมประกอบ, แบบสอบถามประเมินปฏิกิริยาโครงการ, แบบรายงานผลโครงการฝึกอบรม และอ้างอิงเอกสารจากหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมกรมปศุสัตว์ ระยะเวลาภายใน 30 วัน หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

6.5.1 ทดสอบเพื่อวัดการเปลี่ยนแปลงระดับความรู้หรือพฤติกรรมที่พึงประสงค์หลังการฝึกอบรม

6.5.2 ผู้เข้าอบรมประเมินโครงการฝึกอบรม

6.5.3 สรุปผลการฝึกอบรม

6.5.4 รายงานผลการฝึกอบรม

7. มาตรฐานงาน

สำนักงานปศุสัตว์เขต 5 ใช้หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมกรมปศุสัตว์เป็นมาตรฐานในการดำเนินงานการจัดฝึกอบรม ดังนี้

วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมกรมปศุสัตว์

1. เพื่อให้การจัดฝึกอบรมของกรมปศุสัตว์มีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบตามหลักวิชาการที่ถูกต้อง
2. เพื่อให้การจัดฝึกอบรมของกรมปศุสัตว์เกิดประโยชน์สูงสุด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นมาตรฐานเดียว
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความพึงพอใจและเชื่อมั่นในมาตรฐานการฝึกอบรมของกรมปศุสัตว์

หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมกรมปศุสัตว์

การจัดฝึกอบรมต้องมีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่การกำหนดความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม หรือการกำหนดความสามารถหรือสมรรถนะที่จำเป็นในการฝึกอบรม (Define Training needs) การสร้างและพัฒนาหลักสูตร (Design and Plan Training) การดำเนินการฝึกอบรม (Provide for Training) และการประเมินติดตามผลการฝึกอบรม (Evaluate Training) เพื่อให้การดำเนินงานจัดฝึกอบรม ได้คุณภาพ บรรลุวัตถุประสงค์โครงการ ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด กรมปศุสัตว์จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการจัดฝึกอบรมให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และใช้เป็นหลักการประกันคุณภาพการฝึกอบรมให้เกิดประสิทธิผล ความคุ้มค่าและความเชื่อมั่นในระบบการจัดฝึกอบรมที่ได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับองค์กร

กระบวนการจัดฝึกอบรมเป็นกระบวนการหนึ่งที่มีขั้นตอนการดำเนินงานที่สำคัญ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุเป้าหมายสูงสุดขององค์กร

กรมปศุสัตว์จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การฝึกอบรมขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานจัดฝึกอบรมของหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์ให้เป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน เป็นหลักการประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกรมปศุสัตว์ โดยหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมกรมปศุสัตว์ ประกอบด้วย 6 มาตรฐาน 7 ตัวชี้วัด ดังนี้

- | | |
|---------------|--|
| มาตรฐานที่ 1 | การกำหนดหลักสูตรและจัดทำโครงการฝึกอบรม |
| ตัวชี้วัด 1.1 | การกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม |
| | 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

คำอธิบายมาตรฐาน การกำหนดหลักสูตรและจัดโครงการฝึกอบรม เป็นกิจกรรมหนึ่ง และเป็นกระบวนการในการบริหารจัดการฝึกอบรมที่สำคัญ เพื่อแก้ปัญหาของหน่วยงานและองค์กร โดยมุ่งเน้นการพัฒนาด้วยวิธีการฝึกอบรมโดยหน่วยงานภายใน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ ทศนคติ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

ตัวบ่งชี้มาตรฐานที่ 1 ประกอบด้วย 2 ตัวชี้วัด คือ

- | | |
|------------------|-------------------------|
| ตัวชี้วัดที่ 1.1 | การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรม |
| ตัวชี้วัดที่ 1.2 | การจัดทำโครงการฝึกอบรม |

ตัวชี้วัด	ประเด็นพิจารณา	ข้อมูลที่ต้องการ (หลักฐานที่แสดง/เครื่องมือ/วิธีการ)
1.1 การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรม	1.1.1 มีการวิเคราะห์กำหนดหลักสูตรให้ตรงตามความต้องการหรือความสามารถที่จำเป็น โดยพิจารณาจากคุณภาพงานหรือผลผลิตที่ต้องการ 1.1.2 กำหนดขอบเขตของหลักสูตรให้ชัดเจนสอดคล้องกับความต้องการของบุคคลและหน่วยงาน 1.1.3 กำหนดรายละเอียดของหลักสูตร ประกอบด้วยหมวดวิชา/หัวข้อวิชา/และระยะเวลาของแต่ละหัวข้อวิชา 1.1.4 แต่ละหัวข้อวิชา กำหนดวัตถุประสงค์และแนวทางฝึกอบรม หรือประเด็นเนื้อหา ประกอบด้วยแนวคิด ทฤษฎี วิธีปฏิบัติ การประยุกต์ใช้ เป็นต้น 1.1.5 แต่ละหัวข้อวิชา กำหนดเทคนิค วิธีการ หรือสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับแนวทางฝึกอบรม	1.1.1 ตารางวิเคราะห์หลักสูตรจากแผนพัฒนารายบุคคลตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance and Competency-Courses Matrix) 1.1.2 ตารางกำหนดขอบเขตของหลักสูตร 1.1.3 เอกสารโครงการฝึกอบรม
1.2 การจัดทำโครงการฝึกอบรม	1.2.1 โครงการฝึกอบรมประกอบด้วยหัวข้อต่างๆที่สำคัญครบถ้วน ดังนี้ - ชื่อโครงการ/หลักสูตร - หลักการและเหตุผล - วัตถุประสงค์การฝึกอบรม - กลุ่มเป้าหมาย - รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร - สถานที่ฝึกอบรม - ระยะเวลา ช่วงเวลาการฝึกอบรม - วิทยากรและเทคนิคการฝึกอบรม - ที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรม - ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม - งบประมาณการฝึกอบรม - การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม 1.2.2 เขียนรายละเอียดแต่ละหัวข้อชัดเจน ถูกต้องครบถ้วน และสอดคล้องกันทั้งโครงการ 1.2.3 กำหนดตารางการฝึกอบรม จัดลำดับแต่ละหัวข้อการฝึกอบรม ตามลำดับช่วงเวลาก่อน-หลังได้ชัดเจน สอดคล้องกับการเรียนรู้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์โครงการฝึกอบรม 1.2.4 จัดทำรายละเอียดงบประมาณ เพื่อให้ได้รับการจัดสรรอย่างเหมาะสมเพียงพอ และสอดคล้องกับระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมตามกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด 1.2.5 ได้รับอนุมัติโครงการฝึกอบรม งบประมาณและรายชื่อผู้เข้าอบรมตามลำดับขั้นตอน	1.เอกสารโครงการฝึกอบรม 2.เอกสารรายละเอียดงบประมาณ 3. เอกสารรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม 4. เอกสารการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูงตามลำดับ

มาตรฐานที่ 2 : การคัดเลือกและสรรหาวิทยากร

คำอธิบายมาตรฐาน การคัดเลือกและสรรหาวิทยากร เป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จที่สำคัญที่สุดของโครงการฝึกอบรม วิธีการคัดเลือกและสรรหาวิทยากรต้องมีความชัดเจน เฉพาะเจาะจง เพื่อให้ได้วิทยากรที่มีคุณสมบัติตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการมากที่สุด โดยต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการถ่ายทอดเนื้อหาให้ผู้เรียน เกิดการเรียนรู้ และนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์โครงการฝึกอบรม

ตัวบ่งชี้มาตรฐานที่ 2 ประกอบด้วย 1 ตัวชี้วัด คือ

ตัวชี้วัดที่ 2.1 การคัดเลือกและสรรหาวิทยากร

ตัวชี้วัด	ประเด็นพิจารณา	ข้อมูลที่ต้องการ (หลักฐานที่แสดง/เครื่องมือ/วิธีการ)
2.1 การคัดเลือกและสรรหาวิทยากร	2.1.1 พิจารณาจากคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ ตรงตามหัวข้อวิชาหรือหลักสูตรที่กำหนด 2.1.2 พิจารณาผลงานหรือประสบการณ์ตรงกับหลักสูตร หัวข้อเรื่องหรือเนื้อหาที่กำหนด 2.1.3 พิจารณาความสามารถในการถ่ายทอด สื่อสารได้น่าสนใจ เข้าใจง่าย ชัดเจน บุคลิกภาพ ท่วงท่า น้ำเสียง เป็นมิตร กระตุ้นการเรียนรู้ดี 2.1.4 การสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ดี เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วม มีการตอบคำถามให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) แก่ผู้เรียน 2.1.5 มีเทคนิค วิธีการสอนใหม่ๆ ที่หลากหลาย รวมทั้งสื่อการสอน เอกสารการสอน สอดคล้องกับเนื้อหาวิชา และมีความเหมาะสมตรงตามกลุ่มเป้าหมาย	1. ประวัติวิทยากร 2. สรุปรายงานการประเมินผลวิทยากร 3. เอกสาร สื่อ หรือแผนการสอนของวิทยากร

มาตรฐานที่ 3 : การกำหนดเทคนิควิธีการฝึกอบรม

คำอธิบายมาตรฐาน เทคนิควิธีการฝึกอบรม คือ การนำเครื่องมือ วิธีการต่าง ๆ มาใช้ในการถ่ายทอดให้เกิดการเรียนรู้แก่ผู้เข้ารับการอบรม เพื่อให้เกิดความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่เหมาะสม ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์โครงการฝึกอบรม การกำหนดเทคนิค วิธีการฝึกอบรมต้องพิจารณาวัตถุประสงค์การเรียนรู้ คุณสมบัติความสามารถ ทั้งข้อดี ข้อจำกัด ในแต่ละเทคนิควิธีการ ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องทั้งเนื้อหาสาระของหลักสูตร

ตัวบ่งชี้มาตรฐานที่ 3 ประกอบด้วย 1 ตัวชี้วัด คือ

ตัวชี้วัดที่ 3.1 การกำหนดเทคนิควิธีการฝึกอบรม

ตัวชี้วัด	ประเด็นพิจารณา	ข้อมูลที่ต้องการ (หลักฐานที่แสดง/เครื่องมือ/วิธีการ)
3.1 การกำหนดเทคนิควิธีการฝึกอบรม	3.1.1 มีการกำหนดเทคนิควิธีการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมที่ชัดเจน 3.1.2 มีการกำหนดวิธีการฝึกอบรมในรายละเอียดเนื้อหาหลักสูตรของแต่ละหัวข้อวิชาชัดเจน 3.1.3 เทคนิควิธีการฝึกอบรมที่ใช้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การฝึกอบรม เนื้อหาวิชาและระยะเวลาที่กำหนด 3.1.4 เทคนิค วิธีการฝึกอบรมเหมาะสมสอดคล้องกับทักษะ ความสามารถเฉพาะของวิทยากร 3.1.5 เทคนิควิธีการฝึกอบรมที่ใช้สอดคล้องกับกลุ่มผู้เข้าอบรม	1. โครงการฝึกอบรม 2. สรุปรายงานการประเมินผลโครงการ 3. ภาพกิจกรรม

มาตรฐานที่ 4 : การกำหนดและคัดเลือกผู้เข้าอบรม

คำอธิบายมาตรฐาน การกำหนดผู้เข้าอบรมและการคัดเลือกเป็นขั้นตอนหนึ่งของการฝึกอบรมที่สำคัญ และมีผลต่อความสำเร็จของโครงการฝึกอบรม การดำเนินงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์โครงการอย่างมีประสิทธิภาพได้นั้น จำเป็นต้องมีการกำหนดคุณสมบัติผู้เข้าอบรม จำนวนกลุ่มเป้าหมาย ตลอดจนวิธีการคัดเลือกผู้เข้าอบรมที่มีความเหมาะสมถูกต้องและสอดคล้องกับหลักวิชาและวัตถุประสงค์โครงการ

ตัวบ่งชี้มาตรฐานที่ 4 ประกอบด้วย 1 ตัวชี้วัด คือ

ตัวชี้วัดที่ 4.1 การกำหนดและคัดเลือกผู้เข้าอบรม

ตัวชี้วัด	ประเด็นพิจารณา	ข้อมูลที่ต้องการ (หลักฐานที่แสดง/เครื่องมือ/วิธีการ)
4.1 การกำหนดและคัดเลือกผู้เข้าอบรม	4.1.1 มีการกำหนดคุณสมบัติและจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจนไว้ในโครงการฝึกอบรม 4.1.2 การกำหนดคุณสมบัติผู้เข้าอบรมหรือกลุ่มเป้าหมายตรงตามบทบาทหน้าที่ หรือสมรรถนะที่จำเป็นต้องได้รับการฝึกอบรม 4.1.3 การกำหนดจำนวนผู้เข้าอบรมเหมาะสมสอดคล้องกับเทคนิควิธีการฝึกอบรม หรือกิจกรรมการฝึกอบรมที่ใช้ 4.1.4 มีการคัดเลือกผู้เข้าอบรมตามขั้นตอนวิธีการและตรงตามคุณสมบัติ และจำนวนเป้าหมายที่ระบุไว้ในรายละเอียดโครงการ 4.1.5 กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาต้องมีแผนหรือแนวทางการสนับสนุนให้ผู้เข้าอบรมนำความรู้ ทักษะ ที่ได้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	1. โครงการฝึกอบรม 2. สรุปการประเมินผลโครงการ 3. หนังสือคัดเลือก หนังสืออนุมัติผู้เข้าอบรม 4. แผนหรือกิจกรรมสนับสนุนการนำความรู้มาประยุกต์ใช้

มาตรฐานที่ 5 : การกำหนดสถานที่ฝึกอบรม

คำอธิบายมาตรฐาน การกำหนดสถานที่สำหรับฝึกอบรม ต้องมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ มีสิ่งอำนวยความสะดวก เหมาะสมกับการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมของหลักสูตรที่กำหนด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์โครงการอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวบ่งชี้มาตรฐานที่ 5 ประกอบด้วย 1 ตัวชี้วัด คือ

ตัวชี้วัดที่ 5.1 การกำหนดสถานที่ฝึกอบรม

ตัวชี้วัด	ประเด็นพิจารณา	ข้อมูลที่ต้องการ (หลักฐานที่แสดง/เครื่องมือ/วิธีการ)
5.1 การกำหนดสถานที่ฝึกอบรม	5.1.1 มีการกำหนดสถานที่สำหรับฝึกอบรมชัดเจนในโครงการฝึกอบรม 5.1.2 สถานที่ฝึกอบรมที่กำหนด มีบรรยากาศโดยรวมเอื้อต่อการเรียนรู้ สงบ ร่มรื่น การเดินทางสะดวกปลอดภัย 5.1.3 มีสิ่งอำนวยความสะดวก โสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์การติดต่อสื่อสารเพียงพอ มีสภาพพร้อมใช้งาน 5.1.4 ห้องฝึกอบรมมีขนาดห้องและจำนวนห้องเพียงพอเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าอบรม และกิจกรรมฝึกอบรมที่นำมาใช้ 5.1.5 ลักษณะห้องฝึกอบรม สามารถจัดห้องเรียนได้ตามกิจกรรม เทคนิควิธีการฝึกอบรมที่กำหนด แสง สี เสียง อุณหภูมิห้องเรียนเหมาะสมต่อการเรียนรู้	1. โครงการฝึกอบรม 2. สรุปการประเมินผล 3. ภาพกิจกรรม

มาตรฐานที่ 6 : การวัดและประเมินผลการฝึกอบรม

คำอธิบายมาตรฐาน การวัดและประเมินผลการฝึกอบรมเป็นกระบวนการวัดผลการฝึกอบรม เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบทั้งกระบวนการว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการฝึกอบรมหรือไม่ เพียงใด โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายโครงการฝึกอบรมเป็นหลัก

ตัวบ่งชี้มาตรฐานที่ 6 ประกอบด้วย 1 ตัวชี้วัด คือ

ตัวชี้วัดที่ 6.1 การวัดและประเมินผลการฝึกอบรม

ตัวชี้วัด	ประเด็นพิจารณา	ข้อมูลที่ต้องการ (หลักฐานที่แสดง/เครื่องมือ/วิธีการ)
6.1 การวัดและประเมินผลการฝึกอบรม	6.1.1 มีการกำหนดแนวทางการประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรมทุกหลักสูตรในโครงการฝึกอบรม 6.1.2 การกำหนดแนวทางการประเมินและติดตามผลการฝึกอบรมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการฝึกอบรมที่กำหนด 6.1.3 มีเครื่องมือและวิธีการวัดผลการฝึกอบรมตามแนวทางที่กำหนดในโครงการฝึกอบรม 6.1.4 มีการวัดและประเมินผลการฝึกอบรมทุกหลักสูตรอย่างน้อย 3 ระดับ คือ 1) การประเมินปฏิกิริยาผู้เข้าอบรมต่อการบริหารจัดการโครงการฝึกอบรม เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงโครงการ 2) การประเมินการเรียนรู้ของผู้เข้าอบรม เพื่อให้ทราบผลสัมฤทธิ์ในการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์การฝึกอบรม 3) การประเมินผลการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน 6.1.5 มีการสรุป รายงานผลการประเมินการฝึกอบรมของทุกหลักสูตร	1. โครงการฝึกอบรม 2. วิธีการเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล 3. สรุปการประเมินผล

8. ระบบติดตามประเมินผล

8.1 โครงการฝึกอบรมแต่ละโครงการจะ/ควรต้องมีการวัดความรู้ผู้เข้าอบรมด้วยแบบทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของผู้เข้าอบรม

8.2 หลังเสร็จการฝึกอบรมแต่ละโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมต้องสรุปผลโครงการฝึกอบรมและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงาน ภายใน 30 วัน

8.3 คณะทำงานประกันคุณภาพการฝึกอบรมของสำนักงานปศุสัตว์เขต 5 ดำเนินการรวบรวมรายงานสรุปผลโครงการฝึกอบรมส่งกรมปศุสัตว์ทุกๆ รอบ 6 เดือน

9. เอกสารอ้างอิง

- 9.1 แผนพัฒนาบุคลากรตาม แผนงาน/โครงการ จากกรมปศุสัตว์
- 9.2 แผนพัฒนาบุคลากรตามแผน IDP ของสำนักงานปศุสัตว์เขต 5
- 9.3 หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมกรมปศุสัตว์
- 9.4 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 9.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548

10. แบบฟอร์มที่ใช้

- 10.1 แบบฟอร์มการเขียนโครงการฝึกอบรมของกรมปศุสัตว์
- 10.2 หนังสือราชการ
- 10.3 แบบทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม
- 10.4 แบบสอบถามประเมินปฏิกิริยาโครงการ
- 10.5 แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการประเมินโครงการฝึกอบรม
- 10.6 แบบรายงานผลโครงการฝึกอบรม

11. คำถาม – คำตอบ ที่พบบ่อย

11.1 **ถาม :** การเสนอขออนุมัติโครงการฝึกอบรมเกษตรกรหรือบุคคลภายนอก ควรทำอย่างไร ?

ตอบ : การขออนุมัติโครงการฝึกอบรมที่มีใ้มาจากแผนงาน/โครงการ จากกรมปศุสัตว์

(เป็นแผนงาน/โครงการที่หน่วยงานคิดขึ้นมาใหม่) และมีเกษตรกรหรือบุคคลภายนอกตั้งแต่ 1 คน ขึ้นไป เข้าร่วมการฝึกอบรม ผู้จัดโครงการฝึกอบรมต้องทำหนังสือเสนอขออนุมัติจัดฝึกอบรมเกษตรกรหรือบุคคลภายนอกต่ออธิบดีกรมปศุสัตว์ (กองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์) ยกเว้น “การประชุมราชการ” ไม่ต้องขออนุมัติไปที่กรมปศุสัตว์ ให้ขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานได้เลย

11.2 **ถาม :** การประชุมราชการ และการประชุม อบรม สัมมนา (ฝึกอบรม) ต่างกันอย่างไรอย่างไร ?

ตอบ :

ข้อแตกต่างระหว่างการประชุมราชการและการประชุม อบรม สัมมนา (ฝึกอบรม)

การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ เป็นการประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงานชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่างๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ หรือเป็นการประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน รับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรคเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญห เช่น การประชุม หัวหน้าส่วนราชการ หรือการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน เป็นต้น **การประชุมราชการไม่จำเป็นต้องเขียนโครงการ

ขั้นตอนการจัดประชุมราชการ

1. กลุ่มหรือฝ่ายที่รับผิดชอบการจัดประชุม ทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติจัดประชุม โดยระบุวัตถุประสงค์หรือเหตุผลที่ต้องจัดประชุม หรือหัวข้อที่จะประชุม วัน เวลา และสถานที่ที่จะจัดประชุม
2. เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดประชุมแล้ว ให้ทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม
3. จัดทำรายงานการประชุมส่งให้ผู้เข้าประชุมทุกคน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุมแล้ว

ขั้นตอนการเบิกจ่าย

1. รวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อสรุปวงเงินค่าใช้จ่ายการจัดประชุม
2. ทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กรมฯ กำหนด (ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

1. หนังสืออนุมัติให้จัดประชุม
2. หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม
3. หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน
4. เอกสารรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าประชุมโดยเจ้าหน้าที่ผู้จัดการประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ซึ่งควรแนบลายมือชื่อผู้เข้าประชุมด้วย

อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

- การประชุมในสถานที่ราชการ : ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกินมื้อละ 35 บาท/คน
- : ค่าอาหารไม่เกินมื้อละ 120 บาท/คน

*** การประชุมราชการจะไม่มี การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร และไม่ต้องเขียนโครงการ

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งใน ประเทศ และต่างประเทศ

การฝึกอบรม ต้องมีโครงการ หรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน

การฝึกอบรม มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน โดยไม่มีการ รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ขั้นตอนการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

1. การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ที่กำหนดในแผนปฏิบัติราชการประจำปี และได้รับความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานนั้นๆ จัดทำโครงการตามเอกสารแนบท้าย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
2. การปรับปรุงแก้ไขโครงการ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาหลักสูตรกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าอบรม /ประชุม/ สัมมนา มีเพิ่มค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา จะต้องขออนุมัติอธิบดีก่อน
3. โครงการอบรม/ประชุม/สัมมนา ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องจัดทำโครงการก่อนดำเนินการ และขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้นๆ ก่อน

ระเบียบการเบิกจ่าย ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 , (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
