



ด่วน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองแผนงานและวิชาการ กลุ่มระบบวิจัย โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๖๗๑ โทรสาร ๐ ๒๕๖๑ ๔๖๗๔

ที่ กษ ๐๙๐๕/ว ๓๗๗๓ วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางการเสนอขออนุมัติจัดการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ตามแผนการดำเนินงานภายใต้แผนงานวิจัย/โครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับอุดหนุนเพื่อการวิจัย ประเภทงบประมาณสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) จากกองทุนส่งเสริม ววน. สกสว. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ตามรายชื่อที่แนบ
เรื่องเดิม

๑. กรมฯ ได้อนุมัติกรอบการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับอุดหนุนเพื่อการวิจัยจากกองทุนส่งเสริม ววน. สกสว. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างขั้นตอนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณด้าน ววน. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เอกสารแนบ ๑)

๒. กองการเจ้าหน้าที่ ได้แจ้งเวียนแผนการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อการพัฒนาบุคลากรของกรมวิชาการเกษตร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตามที่กรมฯเห็นชอบ (เอกสารแนบ ๒)

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ กองแผนงานและวิชาการ ขอแจ้งแนวทางการเสนอขออนุมัติจัดการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ตามแผนการดำเนินงานภายใต้แผนงานวิจัย/โครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับอุดหนุนเพื่อการวิจัยประเภทงบประมาณสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) จากกองทุนส่งเสริม ววน. สกสว. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณจัดการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ภายใต้แผนงานวิจัย/โครงการวิจัยจากกองทุนส่งเสริม ววน. สกสว. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/สำนัก/ศทส./สวพ.๑-๘ เสนอรองอธิบดีกรมวิชาการเกษตรที่กำกับดูแลหน่วยงานพิจารณาอนุมัติให้จัดฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา (ตามคำสั่งกรมฯที่ ๗๙๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๕) โดยให้แนบสำเนาหนังสือ กองการเจ้าหน้าที่ ที่ กษ ๐๙๐๒/ว ๕๒๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่องแผนการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา เพื่อการพัฒนาบุคลากรของกรมวิชาการเกษตร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (เอกสารแนบ ๒) และแนบโครงการจัดการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา พร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่ายประกอบการเสนอด้วย

๒. กรณีการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ตามข้อ ๑ มีบุคคลภายนอกเข้าร่วม ให้ดำเนินการเพิ่มเติม โดยให้ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/สำนัก/ศทส./สวพ.๑-๘ เสนอรองอธิบดีกรมวิชาการเกษตรพิจารณาอนุมัติบุคคลภายนอกเข้าร่วมการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา (ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ ๒๕๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐) (เอกสารแนบ ๓) พร้อมแนบสำเนาหนังสือรองอธิบดีกรมวิชาการเกษตรที่กำกับดูแลหน่วยงานอนุมัติให้จัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา และค่าใช้จ่าย โดยเสนอเรื่องผ่านกองแผนงานและวิชาการ ตามกรอบเวลาที่กำหนด ดังนี้

รอบที่	หน่วยงานเสนอเรื่องไปที่ กผง. (วันที่ กผง. ได้รับเรื่อง)	กผง. เสนอรกรมฯ พิจารณาอนุมัติ
รอบที่ ๑	ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕	ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖
รอบที่ ๒	ภายในวันที่ ๓๑ เมษายน ๒๕๖๖	ภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖
รอบที่ ๓	ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖	ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

หมายเหตุ : ให้หน่วยงานวางแผนการเสนอเรื่องให้ทันก่อนเริ่มดำเนินการจัดการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา โดยสามารถรวบรวมเสนอแผนทั้งปีในคราวเดียว หรือเสนอเป็นรอบตามระยะเวลาที่ระบุไว้ข้างต้น

๓. หน่วยงานที่ดำเนินการจัดฝึกอบรมทั้งในแผนและนอกแผนต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกรมวิชาการเกษตร เพื่อให้การฝึกอบรมมีมาตรฐานเป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA หมวดที่ ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล (เอกสารแนบ ๔) และภายหลังจากเสร็จสิ้นการจัดฝึกอบรมฯ ขอให้หน่วยงานจัดทำรายงานผลส่ง กองการเจ้าหน้าที่ ภายใน ๑๕ วัน

ทั้งนี้ ขอให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์แนวทางและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยด้าน ววน. ของกรมฯ ที่ได้รับจากกองทุนส่งเสริม ววน. สกสว. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามที่กรมฯ เห็นชอบ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป



(นางประพิศ ว่องเทียม)

ผู้อำนวยการกองแผนงานและวิชาการ



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองแผนงานและวิชาการ กลุ่มระบบวิจัย โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๖๗๑ โทรสาร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๖๗๔
ที่ กษ.๐๙๐๕/๒๐๑๕ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติกรอบภาพรวมงบประมาณวิจัยกรมวิชาการเกษตร ประจำปี ๒๕๖๖ ที่ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย
จากกองทุนส่งเสริม ววน. สกสว. ภาพรวมระบบวิจัยและพัฒนารมว. ปี ๒๕๖๖ และหลักเกณฑ์ แนวทางและวิธี
ปฏิบัติที่เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยด้าน ววน. ของกรมฯ ที่ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยจาก
กองทุนส่งเสริม ววน. สกสว. ประจำปี ๒๕๖๖

เรียน อชก. ผ่าน ผอ.กคง. ผ่าน ประธานคณะกรรมการที่ปรึกษาด้านวิชาการกรมฯ (ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการผลิตพืช
นายสุรกิตติ ศรีกุล)

เรื่องเดิม

ตามที่ สกสว. ได้แจ้งกรมฯ ให้ทราบวงเงินงบประมาณเพื่อสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund)
ประจำปี ๒๕๖๖ เป็นวงเงิน ๓๑๖,๙๓๔,๐๐๐ บาท ซึ่งเป็นวงเงินที่สภาผู้แทนราษฎรได้ให้ความเห็นชอบตามร่าง พ.ร.บ.
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ ในวาระที่ ๒ - ๓ เรียบร้อยแล้ว พร้อมให้กรมฯ จัดทำข้อมูลแผนปฏิบัติการของ
หน่วยงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณและที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน เพื่อประกอบการทำคำรับรองการปฏิบัติตาม
เงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณด้าน ววน. ประจำปี ๒๕๖๖ และกรมฯ ได้จัดทำและส่งข้อมูลประกอบการจัดทำ
คำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณด้าน ววน. ประจำปี ๒๕๖๖ ส่ง สกสว. เรียบร้อยแล้ว
เมื่อวันที่ ๑๔ ก.ย. ๒๕๖๕ ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่าง สกสว. ตรวจสอบและจัดทำคำรับรองฯ ส่งกลับให้กรมฯ ลงนาม
คำรับรองฯ ก่อนที่จะโอนเงินอุดหนุนจากกองทุนส่งเสริม ววน. เข้าบัญชีของกรมฯ ตามขั้นตอนต่อไป (เอกสารแนบ ๑)

ข้อเท็จจริง

๑. ตามมติคณะกรรมการบริหารงานวิจัยและพัฒนารมวฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๒ ก.ย. ๒๕๖๕
(อชก. : ประธาน) ได้เห็นชอบกรอบภาพรวมงบประมาณวิจัยกรมฯ ประจำปี ๒๕๖๖ ที่ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย
จากกองทุนส่งเสริม ววน. สกสว. อนุมัติให้ประกาศใช้ภาพรวมระบบวิจัยและพัฒนารมวฯ ปี ๒๕๖๖ หลักเกณฑ์
แนวทางและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยด้าน ววน. ของกรมฯ ที่ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อ
การวิจัยจากกองทุนส่งเสริม ววน. สกสว. ประจำปี ๒๕๖๖ และมอบหมาย กคง. ในฐานะเลขานุการฯ ดำเนินการ
ตามมติเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติ พร้อมแจ้งให้หน่วยงาน นักวิจัย และผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการตามขั้นตอน
กรมฯ ต่อไป (เอกสารแนบ ๒)

๒. บัดนี้ กคง. ได้ดำเนินการตามมติที่ประชุมตามข้อเท็จจริงข้อ ๑ เรียบร้อยแล้ว โดยสรุป ดังนี้

๒.๑ สรุปกรอบภาพรวมการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับอุดหนุนเพื่อการวิจัยจากกองทุนส่งเสริม
ววน. สกสว. เพื่อสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) ประจำปี ๒๕๖๖ ของกรมฯ ตามขั้นตอนระบบวิจัย
และพัฒนารมวฯ เป็นงบประมาณแผนงานวิจัยด้าน ววน. ๓๑๖,๔๓๔,๐๐๐ บาท (จัดสรรงบดำเนินงานวิจัย
ปี ๒๕๖๖ : ๖๔ แผนงาน ๓๐๗ โครงการ งบประมาณ ๒๙๒,๕๐๗,๗๒๐ บาท และจัดสรรงบค่าใช้จ่ายใน
การประชุมติดตามความก้าวหน้าแผนงาน/โครงการ และสนับสนุนการดำเนินงานเพื่อการวิจัยอื่นๆ ตามขั้นตอน
ระบบวิจัยและพัฒนารมวฯ ประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวอยู่ภายใต้ ๖๔ แผนงาน ๓๐๗ โครงการ
ประจำปี ๒๕๖๖ งบประมาณ ๑๙,๙๒๖,๒๘๐ บาท และแผนงานเสริมสร้างความเข้มแข็งการบริหารจัดการ
แผนงานและโครงการด้าน ววน. ๔,๕๐๐,๐๐๐ บาท รวมงบประมาณประจำปี ๒๕๖๖ ทั้งสิ้น ๓๑๖,๙๓๔,๐๐๐ บาท
(เอกสารแนบ ๓)

๒.๒ การจัดทำรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณรายการทดลองภายใต้แผนงานวิจัยและโครงการวิจัยเสนอกรมฯ พิจารณออนุมัติจัดสรรงบประมาณงานวิจัยที่ได้รับอุดหนุนเพื่อการวิจัยจากกองทุนส่งเสริม ววน. สกสว. ประจำปี ๒๕๖๖ ตามกรอบที่กำหนด และเตรียมจัดทำข้อมูลรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ และแจ้ง กคก. โอนเงินให้หน่วยงานเมื่อกรมฯ จัดทำคำรับรองฯ ประจำปี ๒๕๖๖ และ สกสว. โอนเงินงวดให้กรมฯ เรียบร้อย

๒.๓ สรุปภาพรวมระบบวิจัยและพัฒนากรมฯ ประจำปี ๒๕๖๖ พร้อมคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการระดับกรม และคณะกรรมการ/คณะทำงานระดับหน่วยงาน พร้อมอำนาจหน้าที่ เพื่อแจ้งหน่วยงาน ทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง เตรียมจัดทำข้อมูลพร้อมปรับปรุงองค์ประกอบให้เป็นปัจจุบัน และเสนอกรมฯ แต่งตั้ง ตามขั้นตอนระบบวิจัยและพัฒนากรมฯ ต่อไป (เอกสารแนบ ๔)

๒.๔ หลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยด้าน ววน. ของกรมฯ ที่ได้รับจากกองทุนส่งเสริม ววน. สกสว. ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อแจ้งหน่วยงาน นักวิจัย และผู้เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกันต่อไป (เอกสารแนบ ๕)

๒.๕ การจัดทำประกาศการบริหารแผนงาน โครงการ และงบประมาณที่ได้รับอุดหนุน เผยแพร่ ให้ทราบเป็นการทั่วไปผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยรับงานและแจ้งให้ สกสว. ทราบ ก่อนการเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๑

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติ

๑. อนุมัติกรอบภาพรวมงบประมาณวิจัยกรมฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ได้รับเงินอุดหนุน เพื่อการวิจัยจากกองทุนส่งเสริม ววน. สกสว. ตามข้อเท็จจริงที่ ๒.๑ ประกอบด้วย งบประมาณแผนงานวิจัย ด้าน ววน. ๓๑๒,๔๓๔,๐๐๐ บาท (จัดสรรงบดำเนินงานวิจัย ปี ๒๕๖๖ : ๖๔ แผนงาน ๓๐๗ โครงการ งบประมาณ ๒๙๒,๕๐๗,๗๒๐ บาท และจัดสรรงบค่าใช้จ่ายในการประชุมติดตามความก้าวหน้าแผนงาน/โครงการ และสนับสนุน การดำเนินงานเพื่อการวิจัยอื่นๆ ตามขั้นตอนระบบวิจัยกรมฯ ประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวอยู่ภายใต้ ๖๔ แผนงาน ๓๐๗ โครงการประจำปี ๒๕๖๖ งบประมาณ ๑๙,๙๒๖,๒๘๐บาท) และแผนงานเสริมสร้างความเข้มแข็ง การบริหารจัดการแผนงานและโครงการด้าน ววน. ๔,๕๐๐,๐๐๐ บาท รวมงบประมาณประจำปี ๒๕๖๖ ทั้งสิ้น ๓๑๖,๙๓๔,๐๐๐ บาท ตามเอกสารแนบ ๓

๒. อนุมัติให้ กคก. โอนเงินงวดงบประมาณให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจากงบอุดหนุนเพื่อการวิจัยจาก กองทุนส่งเสริม ววน. สกสว. ประจำปี ๒๕๖๖ ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดย กคก. จะแจ้ง กคก. โอนเงินเมื่อ กรมฯ ลงนามคำรับรองฯ ประจำปี ๒๕๖๖ และ สกสว. โอนเงินอุดหนุนจากกองทุนส่งเสริม ววน. สกสว. เข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณกรมฯ เรียบร้อยแล้ว

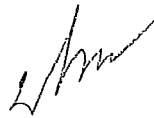
๓. อนุมัติให้ กคก. แจ้งหน่วยงานและหัวหน้าโครงการทราบผลการจัดสรรงบประมาณงานวิจัย ที่ได้รับอุดหนุนเพื่อการวิจัยจากกองทุนส่งเสริม ววน. ประจำปี ๒๕๖๖ ที่ผ่านการพิจารณาตามระบบวิจัยและ พัฒนากลุ่มฯ ตามงวดเงิน ตามหมวดค่าใช้จ่ายระดับการทดลองภายใต้แผนงานและโครงการเพื่อเตรียม ความพร้อมในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อไป

๔. อนุมัติประกาศใช้ระบบวิจัยและพัฒนากรมฯ ปี ๒๕๖๖ และคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ ระดับกรม และคณะกรรมการ/คณะทำงานระดับหน่วยงาน พร้อมอำนาจหน้าที่ และอนุมัติให้ กคก. แจ้ง หน่วยงานทราบและให้ผู้เกี่ยวข้องเตรียมจัดทำข้อมูลพร้อมปรับปรุงองค์ประกอบให้เป็นปัจจุบัน และเสนอกรมฯ แต่งตั้งตามขั้นตอน ทั้งนี้ งบค่าใช้จ่ายในการประชุมติดตามความก้าวหน้าแผนงาน/โครงการ และสนับสนุนการ ดำเนินงานเพื่อการวิจัยอื่นๆ ตามขั้นตอนระบบวิจัยกรมฯ ปี ๒๕๖๖ จะโอนเมื่อกรมฯ มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานขั้นตอนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก่อน ตามเอกสารแนบ ๔

๕. อนุมัติประกาศใช้หลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย ด้าน ววน. ของกรมฯ ที่ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยจากกองทุนส่งเสริม ววน. ประจำปี ๒๕๖๖ เพื่อให้ถือปฏิบัติ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันต่อไป ตามเอกสารแนบ ๕

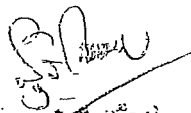
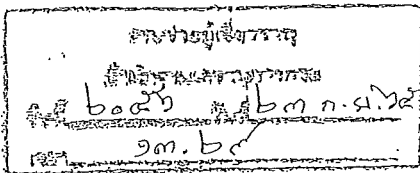
๖. อนุมัติให้จัดทำประกาศการบริหารแผนงาน โครงการ และงบประมาณที่ได้รับอุดหนุน เผยแพร่ให้ ทราบเป็นการทั่วไปผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยรับงานและแจ้งให้ สกสว. ทราบ ก่อนการเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๑

ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการ และแนวทางปฏิบัติของระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การเบิกจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ สอดคล้องตามคำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณด้าน ววน. ประจำปี ๒๕๖๖ หลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยด้าน ววน. ของกรมฯ ที่ได้รับจากกองทุนส่งเสริม ววน. สกสว.งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และตามคำสั่งมอบอำนาจของกรมฯ พร้อมทั้งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินงานวิจัย ตามแนวทาง BALANCE DOA TOGETHER และบริหารจัดการงบประมาณภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรให้บรรลุ เป้าหมายและเกิดประโยชน์สูงสุด

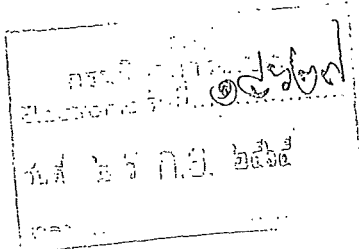


(นางประพิศ วอเทียม)

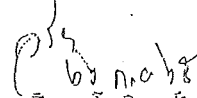
ผู้อำนวยการกองแผนงานและวิชาการ



(วิมาศกร กิตติ ศรีกุล)
ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิชากร
ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการผลิตที่ร



เรียน ท.จน.



(นางวริยา ไพธินวงศ์)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
กองคลัง



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองแผนงานและวิชาการ กลุ่มระบบวิจัย โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๖๗๑ โทรสาร ๐ ๒๕๖๑ ๔๖๗๔
ที่ กษ ๐๕๐๕ / ๑๐๑๔ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติกรอบภาพรวมงบประมาณวิจัยกรมวิชาการเกษตร ประจำปี ๒๕๖๖ ที่ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย
จากกองทุนส่งเสริม ววน. สกสว. ภาพรวมระบบวิจัยและพัฒนากรมา ปี ๒๕๖๖ และหลักเกณฑ์ แนวทางและวิธี
ปฏิบัติที่เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยด้าน ววน. ของกรมา ที่ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยจาก
กองทุนส่งเสริม ววน. สกสว. ประจำปี ๒๕๖๖

เรียน อธิบดี

เรื่องเดิม

ตามที่ สกสว. ได้แจ้งกรมา ให้ทราบวงเงินงบประมาณเพื่อสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) ประจำปี ๒๕๖๖ เป็นวงเงิน ๓๑๖,๙๓๔,๐๐๐ บาท ซึ่งเป็นวงเงินที่สภาผู้แทนราษฎรได้ให้ความเห็นชอบตามร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ ในวาระที่ ๒ - ๓ เรียบร้อยแล้ว พร้อมให้กรมา จัดทำข้อมูลแผนปฏิบัติการของ หน่วยงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณและที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน เพื่อประกอบการทำคำรับรองการปฏิบัติตาม เงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณด้าน ววน. ประจำปี ๒๕๖๖ และกรมา ได้จัดทำและส่งข้อมูลประกอบการจัดทำ คำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณด้าน ววน. ประจำปี ๒๕๖๖ ส่ง สกสว. เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๔ ก.ย. ๒๕๖๕ ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่าง สกสว. ตรวจสอบและจัดทำคำรับรองฯ ส่งกลับให้กรมา ลงนาม คำรับรองฯ ก่อนที่จะโอนเงินอุดหนุนจากกองทุนส่งเสริม ววน. เข้าบัญชีของกรมา ตามขั้นตอนต่อไป (เอกสารแนบ ๑)

ข้อเท็จจริง

๑. ตามมติคณะกรรมการบริหารงานวิจัยและพัฒนากรมา ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๒ ก.ย. ๒๕๖๕ (อธก. : ประธาน) ได้เห็นชอบกรอบภาพรวมงบประมาณวิจัยกรมา ประจำปี ๒๕๖๖ ที่ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย จากกองทุนส่งเสริม ววน. สกสว. อนุมัติให้ประกาศใช้ภาพรวมระบบวิจัยและพัฒนากรมา ปี ๒๕๖๖ หลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยด้าน ววน. ของกรมา ที่ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อ การวิจัยจากกองทุนส่งเสริม ววน. สกสว. ประจำปี ๒๕๖๖ และมอบหมาย กผง. ในฐานะเลขานุการฯ ดำเนินการ ตามมติเสนอกรมา พิจารณาอนุมัติ พร้อมแจ้งให้หน่วยงาน นักวิจัย และผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการตามขั้นตอน กรมา ต่อไป (เอกสารแนบ ๒)

๒. กผง. ได้ดำเนินการตามมติที่ประชุมตามข้อเท็จจริงข้อ ๑ เรียบร้อยแล้ว โดยสรุป ดังนี้

๒.๑ สรุปกรอบภาพรวมการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับอุดหนุนเพื่อการวิจัยจากกองทุนส่งเสริม ววน. สกสว. เพื่อสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) ประจำปี ๒๕๖๖ ของกรมา ตามขั้นตอนระบบวิจัย และพัฒนากรมา เป็นงบประมาณแผนงานวิจัยด้าน ววน. ๓๑๒,๔๓๔,๐๐๐ บาท (จัดสรรงบดำเนินงานวิจัย ปี ๒๕๖๖ : ๖๔ แผนงาน ๓๐๗ โครงการ งบประมาณ ๒๙๒,๕๐๗,๗๒๐ บาท และจัดสรรงบค่าใช้จ่ายในการประชุมติดตามความก้าวหน้าแผนงาน/โครงการ และสนับสนุนการดำเนินงานเพื่อการวิจัยอื่นๆ ตามขั้นตอน ระบบวิจัยและพัฒนากรมา ประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวอยู่ภายใต้ ๖๔ แผนงาน ๓๐๗ โครงการ ประจำปี ๒๕๖๖ งบประมาณ ๑๙,๙๒๖,๒๘๐ บาท และแผนงานเสริมสร้างความเข้มแข็งการบริหารจัดการ แผนงานและโครงการด้าน ววน. ๔,๕๐๐,๐๐๐ บาท รวมงบประมาณประจำปี ๒๕๖๖ ทั้งสิ้น ๓๑๖,๙๓๔,๐๐๐ บาท (เอกสารแนบ ๓)

๒.๒ การจัดทำรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณรายการทดลองภายใต้แผนงานวิจัยและโครงการวิจัยเสนอกรมฯ พิจารณานอมนุมัติจัดสรรงบประมาณงานวิจัยที่ได้รับอุดหนุนเพื่อการวิจัยจากกองทุนส่งเสริม ววน. สกสว. ประจำปี ๒๕๖๖ ตามกรอบที่กำหนด และเตรียมจัดทำข้อมูลรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ และแจ้ง กคก. โอนเงินให้หน่วยงานเมื่อกรมฯ จัดทำคำรับรองฯ ประจำปี ๒๕๖๖ และ สกสว. โอนเงินงวดให้กรมฯ เรียบร้อย

๒.๓ สรุปภาพรวมระบบวิจัยและพัฒนากรมฯ ประจำปี ๒๕๖๖ พร้อมคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการระดับกรม และคณะกรรมการ/คณะทำงานระดับหน่วยงาน พร้อมอำนาจหน้าที่ เพื่อแจ้งหน่วยงาน ทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง เตรียมจัดทำข้อมูลพร้อมปรับปรุงองค์ประกอบให้เป็นปัจจุบัน และเสนอกรมฯ แต่งตั้ง ตามขั้นตอนระบบวิจัยและพัฒนากรมฯ ต่อไป (เอกสารแนบ ๔)

๒.๔ หลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยด้าน ววน. ของกรมฯ ที่ได้รับจากกองทุนส่งเสริม ววน. สกสว. ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อแจ้งหน่วยงาน นักวิจัย และผู้เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกันต่อไป (เอกสารแนบ ๕)

๒.๕ การจัดทำประกาศการบริหารแผนงาน โครงการ และงบประมาณที่ได้รับอุดหนุน เผยแพร่ ให้ทราบเป็นการทั่วไปผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยรับงานและแจ้งให้ สกสว. ทราบ ก่อนการเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๑

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติตามที่ กผง.เสนอ ดังนี้

๑. อนุมัติกรอบภาพรวมงบประมาณวิจัยกรมฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยจากกองทุนส่งเสริม ววน. สกสว. ตามข้อเท็จจริงที่ ๒.๑ ประกอบด้วย งบประมาณแผนงานวิจัยด้าน ววน. ๓๑๒,๔๓๔,๐๐๐ บาท (จัดสรรงบดำเนินงานวิจัย ปี ๒๕๖๖ : ๖๔ แผนงาน ๓๐๗ โครงการ งบประมาณ ๒๙๒,๕๐๗,๗๒๐ บาท และจัดสรรงบค่าใช้จ่ายในการประชุมติดตามความก้าวหน้าแผนงาน/โครงการ และสนับสนุนการดำเนินงานเพื่อการวิจัยอื่นๆ ตามขั้นตอนระบบวิจัยกรมฯ ประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวอยู่ภายใต้ ๖๔ แผนงาน ๓๐๗ โครงการประจำปี ๒๕๖๖ งบประมาณ ๑๙,๙๒๖,๒๘๐บาท) และแผนงานเสริมสร้างความเข้มแข็งการบริหารจัดการแผนงานและโครงการด้าน ววน. ๔,๕๐๐,๐๐๐ บาท รวมงบประมาณประจำปี ๒๕๖๖ ทั้งสิ้น ๓๑๖,๙๓๔,๐๐๐ บาท ตามเอกสารแนบ ๓

๒. อนุมัติให้ กคก. โอนเงินงวดงบประมาณให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจากงบอุดหนุนเพื่อการวิจัยจากกองทุนส่งเสริม ววน. สกสว. ประจำปี ๒๕๖๖ ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดย กผง. จะแจ้ง กคก. โอนเงินเมื่อกรมฯ ลงนามคำรับรองฯ ประจำปี ๒๕๖๖ และ สกสว. โอนเงินอุดหนุนจากกองทุนส่งเสริม ววน. สกสว. เข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณกรมฯ เรียบร้อยแล้ว

๓. อนุมัติให้ กผง. แจ้งหน่วยงานและหัวหน้าโครงการทราบผลการจัดสรรงบประมาณงานวิจัยที่ได้รับอุดหนุนเพื่อการวิจัยจากกองทุนส่งเสริม ววน. ประจำปี ๒๕๖๖ ที่ผ่านการพิจารณาตามระบบวิจัยและพัฒนากรมฯ ตามงวดเงิน ตามหมวดค่าใช้จ่ายระดับการทดลองภายใต้แผนงานและโครงการเพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อไป

๔. อนุมัติประกาศใช้ระบบวิจัยและพัฒนากรมฯ ปี ๒๕๖๖ และคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการระดับกรม และคณะกรรมการ/คณะทำงานระดับหน่วยงาน พร้อมอำนาจหน้าที่ และอนุมัติให้ กผง. แจ้งหน่วยงานทราบและให้ผู้เกี่ยวข้องเตรียมจัดทำข้อมูลพร้อมปรับปรุงองค์ประกอบให้เป็นปัจจุบัน และเสนอกรมฯ แต่งตั้งตามขั้นตอน ทั้งนี้ งบค่าใช้จ่ายในการประชุมติดตามความก้าวหน้าแผนงาน/โครงการ และสนับสนุนการดำเนินงานเพื่อการวิจัยอื่นๆ ตามขั้นตอนระบบวิจัยกรมฯ ปี ๒๕๖๖ จะโอนเมื่อกรมฯ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานขั้นตอนเสร็จเรียบร้อยแล้วก่อน ตามเอกสารแนบ ๔

๕. อนุมัติประกาศใช้หลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย ด้าน ววน. ของกรมฯ ที่ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยจากกองทุนส่งเสริม ววน. ประจำปี ๒๕๖๖ เพื่อให้ถือปฏิบัติ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันต่อไป ตามเอกสารแนบ ๕

๖. อนุมัติให้จัดทำประกาศการบริหารแผนงาน โครงการ และงบประมาณที่ได้รับอุดหนุน เผยแพร่ให้ ทราบเป็นการทั่วไปผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานและแจ้งให้ สกสว. ทราบ ก่อนการเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๑

ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการ และแนวทางปฏิบัติของระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การเบิกจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ สอดคล้องตามคำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขของกรมอนุมัติงบประมาณด้าน ววน. ประจำปี ๒๕๖๖ หลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยด้าน ววน. ของกรมฯ ที่ได้รับจากกองทุนส่งเสริม ววน. สกสว.งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และตามคำสั่งมอบอำนาจของกรมฯ พร้อมทั้งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการวิจัย ตามแนวทาง BALANCE DOA TOGETHER และบริหารจัดการงบประมาณภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรให้บรรลุ เป้าหมายและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒๖๓ ๒๖๐๖๕

(นายประคอง วงศ์ใหญ่)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
บริหารราชการแทน ผู้อำนวยการกลุ่มเงินงบประมาณ

๒๗ ก.ค. ๖๕
(นางราตรี สมจิตร)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
Electronics ๒๕๖๖
วันที่ ๒๖ ก.ย. ๒๕๖๕
เวลา.....น.

กลุ่มสารบรรณ
สำนักงานเลขานุการกรม
เลขรับ ๒๖๐๕๕
วันที่ ๒๖ ก.ย. ๖๕
เวลา ๑๕ น.

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กองคลัง
วันที่ ๒๗ ก.ย. ๖๕
เวลา.....น.

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
วันที่ ๓๐ ก.ย. ๖๕
วันที่ ๒๗ ก.ย. ๖๕
เวลา ๑๕.๑๖

เรียน ผอ.กคต.

(นางพัชรีภา บุณยรัต)
ผู้อำนวยการกลุ่มสารบรรณ
รักษาราชการแทน เลขานุการกรม
๒๗ ก.ย. ๒๕๖๕

๒๖ ก.ย. ๖๕

(นางสาธิตา อึ้งอุฎากิจ)
ธรรมาธิบดี รักษาการแทน
อธิบดีกรมการค้ากลาง

ก.จ.น

(นางราตรี สมจิตร)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

๒๕๖๖
๒๗ ก.ย. ๒๕๖๕



ด่วน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองแผนงานและวิชาการ กลุ่มระบบวิจัย โทร. ๐ ๒๕๖๑.๕๖๗๑ โทรสาร. ๐ ๒๕๖๑.๕๖๗๕

ที่ กษ ๐๙๐๕/ว ททศ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณงานวิจัยที่ได้รับอุดหนุนเพื่อการวิจัยประเภทงบประมาณสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) จากกองทุนส่งเสริม ววน. สกสว. ประจำปี ๒๕๖๖ (ตามโครงการวิจัย)

เรียน

ตามที่กรมฯ ได้อนุมัติกรอบการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับอุดหนุนเพื่อการวิจัยประเภทงบประมาณสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) จากกองทุนส่งเสริม ววน. สกสว. ประจำปี ๒๕๖๖ และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณด้าน ววน. ประจำปี ๒๕๖๖ (ขณะนี้อยู่ระหว่างขั้นตอน สกสว. โอนวงเงินงบประมาณให้หน่วยรับงบประมาณ) นั้น

ในการนี้ กผง. ขอแจ้ง ผอ.แผนงานวิจัย และ หน.โครงการวิจัย ประจำปี ๒๕๖๖ เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ดังนี้

๑. ผลการจัดสรรงบประมาณงานวิจัยที่ได้รับอุดหนุนเพื่อการวิจัยจากกองทุน ววน. ประจำปี ๒๕๖๖ ที่ผ่านการพิจารณาตามระบบวิจัยและพัฒนากรมฯ ประกอบด้วยรายละเอียดงบประมาณตามหมวดค่าใช้จ่าย และตามวงเงินรายการทดลองภายใต้โครงการวิจัยและแผนงานวิจัย (เอกสารแนบตาม OR Code)

๒. หมวดรายการค่าใช้จ่าย (ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์) และการโอนเงินงวดงบประมาณ (งวดที่ ๑ : ๖๐% งวดที่ ๒ : ๓๐% งวดที่ ๓ : ๑๐ %) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ สกสว. กำหนด

๓. แผนปฏิบัติการด้าน ววน. กรมฯ เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณด้าน ววน. ประจำปี ๒๕๖๖ และเอกสารแนบปฏิบัติงานโครงการพร้อมงบประมาณตามแบบ ว - ๑ สกสว. ที่ ผอ.แผนงานวิจัย และ หน.โครงการวิจัยส่งให้ กผง. จะใช้สำหรับเป็นข้อมูลประกอบการติดตามและประเมินผลตามที่ สกสว. กำหนดต่อไป

๔. การจัดซื้อจัดจ้างให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการ และแนวทางปฏิบัติของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การเบิกจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ สอดคล้องตามคำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณด้าน ววน. ประจำปี ๒๕๖๖ หลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยด้าน ววน. ของกรมฯ ที่ได้รับจากกองทุนส่งเสริม ววน. สกสว. ประจำปี ๒๕๖๖ การจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ภายใต้โครงการวิจัยและแผนงานวิจัยเป็นไปตามแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กรมฯ กำหนด และตามคำสั่งมอบอำนาจของกรมฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานดังกล่าวต่อไป โดยนักวิจัยและหน่วยงานต้องปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณด้าน ววน. ประจำปี ๒๕๖๖ ในการดำเนินงานวิจัยอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการวิจัยตามแนวทาง BALANCE DOA TOGETHER และบริหารจัดการงบประมาณภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรให้บรรลุเป้าหมายและเกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งนี้ กผง. ได้แจ้งผลการจัดสรรดังกล่าวให้หน่วยงานทราบด้วยแล้ว

(นางประพิศ ว่องเทียม)

ผู้อำนวยการกองแผนงานและวิชาการ





ด่วน บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองแผนงานและวิชาการ, กลุ่มระบบวิจัย โทร. ๐ ๒๕๖๓ ๔๖๗๑ โทรสาร. ๐ ๒๕๖๓ ๔๖๗๔
ที่ กษ.๐๙๐๕/ว.กท๕ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณงานวิจัยที่ได้รับอุดหนุนเพื่อการวิจัยประเภทงบประมาณสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) จากกองทุนส่งเสริม ววน. สกสว. ประจำปี ๒๕๖๖ (ตามหน่วยงาน)

เรียน

ตามที่กรมฯ ได้อนุมัติกรอบการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับอุดหนุนเพื่อการวิจัยประเภทงบประมาณสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) จากกองทุนส่งเสริม ววน. สกสว. ประจำปี ๒๕๖๖ และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณด้าน ววน. ประจำปี ๒๕๖๖ (ขณะนี้อยู่ระหว่างขั้นตอน สกสว. โอนงวดเงินงบประมาณให้หน่วยรับงบประมาณ) นั้น

ในการนี้ กผง. ขอแจ้งหน่วยงานท่านเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ดังนี้

๑. ผลการจัดสรรงบประมาณงานวิจัยที่ได้รับอุดหนุนเพื่อการวิจัยจากกองทุน ววน. ประจำปี ๒๕๖๖ ที่ผ่านการพิจารณาตามระบบวิจัยและพัฒนากรมฯ ประกอบด้วยรายละเอียดงบประมาณตามหมวดค่าใช้จ่าย และตามงวดเงินรายการทดลองภายใต้โครงการวิจัยและแผนงานวิจัย (เอกสารแนบตาม OR Code ที่ปรากฏด้านล่าง)

๒. หมวดรายการค่าใช้จ่าย (ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์) และการโอนเงินงวดงบประมาณ (งวดที่ ๑ : ๖๐% งวดที่ ๒ : ๓๐% งวดที่ ๓ : ๑๐%) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ สกสว. กำหนด

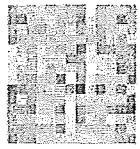
๓. แผนปฏิบัติการด้าน ววน. กรมฯ เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณด้าน ววน. ประจำปี ๒๕๖๖ และเอกสารแผนปฏิบัติงานโครงการพร้อมงบประมาณตามแบบ ว - ๑ สกสว. ที่ ผอ.แผนงานวิจัย และ หน.โครงการวิจัยส่งให้ กผง. จะใช้สำหรับเป็นข้อมูลประกอบการติดตามและประเมินผลตามที่ สกสว. กำหนดต่อไป

๔. การจัดซื้อจัดจ้างให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการ และแนวทางปฏิบัติของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การเบิกจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ สอดคล้องตามคำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณด้าน ววน. ประจำปี ๒๕๖๖ หลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยด้าน ววน. ของกรมฯ ที่ได้รับจากกองทุนส่งเสริม ววน. สกสว. ประจำปี ๒๕๖๖ การจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ภายใต้โครงการวิจัยและแผนงานวิจัยเป็นไปตามแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กรมฯ กำหนด และตามคำสั่งมอบอำนาจของกรมฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานดังกล่าวต่อไป โดยนักวิจัยและหน่วยงานต้องปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณด้าน ววน. ประจำปี ๒๕๖๖ ในการดำเนินงานวิจัยอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินงานวิจัยตามแนวทาง BALANCE DOA TOGETHER และบริหารจัดการงบประมาณภายใต้กรอบเงินที่ได้รับจัดสรรให้บรรลุเป้าหมายและเกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งนี้ กผง. ได้แจ้งผลการจัดสรรดังกล่าวให้ ผอ.แผนงานวิจัย และ หน.โครงการวิจัย ทราบด้วยแล้ว

(นางประพิศ วงศ์เทียม)

ผู้อำนวยการกองแผนงานและวิชาการ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคคล โทรศัพท์/โทรสาร.๐๒ ๕๖๑ ๔๗๖๔
ที่ กษ ๐๙๐๒/๑๒๘๕ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๕

ห้องอธิบดี	๕๐๑
เลขที่	๕๐๑
วันที่	๑๖ ต.ค. ๖๕
เวลา	๐๙.๐๐ น.

เรื่อง แผนการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อการพัฒนาบุคลากรของกรมวิชาการเกษตร ประจำปี ๒๕๖๖

เรียน อธิบดีกรมวิชาการเกษตร

เรื่องเดิม

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กรมวิชาการเกษตรได้รับการจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม วงเงิน ๘,๒๖๗,๕๐๐ บาท ประกอบด้วย แผนงาน พื้นฐาน ผลผลิต : บริหารจัดการองค์ความรู้และนวัตกรรมด้านการเกษตร กิจกรรม : การพัฒนาศักยภาพวิชาการ เกษตร จำนวน ๗,๕๐๐,๐๐๐ บาท และแผนงานยุทธศาสตร์การเกษตรสร้างมูลค่า โครงการ : พัฒนาศักยภาพ กระบวนการผลิตสินค้าเกษตร กิจกรรม : ผลิตพันธุ์พืชและปัจจัยการผลิตอื่น ๆ จำนวน ๗๖๗,๕๐๐ บาท

ข้อเท็จจริง

๑. กองการเจ้าหน้าที่ (กกจ.) ได้ดำเนินการจัดทำแผนการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อพัฒนาบุคลากรของกรมวิชาการเกษตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๓๓ รายการ ๑๖ หน่วยงาน เป็นเงิน ๘,๒๖๗,๕๐๐ บาท โดยแบ่งเป็นแผนการฝึกอบรม ฯ ที่จัดโดยหน่วยงานภายใน จำนวน ๓๒ รายการ เป็นเงิน ๖,๖๖๗,๕๐๐ บาท และเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรของกรมวิชาการเกษตรที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก จำนวน ๑ รายการ เป็นเงิน ๑,๖๐๐,๐๐๐ บาท (เอกสารแนบ ๑)

๒. กรณีการจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา นอกแผนการฝึกอบรมประจำปี ที่มีบุคคลภายใน เข้าร่วม ซึ่งใช้งบประมาณของหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รองอธิบดีกรมวิชาการเกษตรที่กำกับดูแล หน่วยงาน เป็นผู้พิจารณาอนุมัติการจัดฝึกอบรม ฯ และค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ฯ ตามคำสั่งกรมวิชาการ เกษตร ที่ ๗๙๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่มอบอำนาจให้ปฏิบัติ ราชการแทนอธิบดีกรมวิชาการเกษตร (เอกสารแนบ ๒)

๓. กรณีการจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา นอกแผนการฝึกอบรมประจำปี ที่มีบุคคลภายนอก เข้าร่วม ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ อธิบดีกรมวิชาการเกษตร เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ตามคำสั่งกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ที่ ๒๕๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติ ราชการแทนหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการผลิต (เอกสารแนบ ๓)

๔. หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม ฯ ทั้งในและนอกแผน ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ การฝึกอบรมของกรมวิชาการเกษตร เพื่อให้การฝึกอบรมมีมาตรฐาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์คุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ PMQA หมวดที่ ๕: การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล (เอกสารแนบ ๔)

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑. อนุมัติแผนการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อพัฒนาบุคลากรของกรมวิชาการเกษตร ประจำปี ๒๕๖๖ และงบประมาณที่ กกจ.เสนอมา ในข้อเท็จจริง ๑ ซึ่งอยู่ในกรอบวงเงินที่กรมได้รับการจัดสรร

๒. อนุมัติให้หน่วยงานดำเนินการตามข้อเท็จจริง ๒ - ๔

๓. อนุมัติให้ กผง.แจ้งเวียนหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมแผนการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ที่ไม่อยู่ในแผนการฝึกอบรม ฯ ประจำปี ที่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วม เสนอกรม ฯ พิจารณาเป็นรายไตรมาส

๔. อนุมัติ...

๔. อนุมัติให้ออนจัดสรรงบประมาณ จำนวน ๖,๖๖๗,๕๐๐ บาท ให้กับหน่วยงาน ๑๖ แห่ง เป็นค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากรของกรมวิชาการเกษตร ปี ๒๕๖๖ และกันงบประมาณไว้ที่ส่วนกลาง จำนวน ๑,๖๐๐,๐๐๐ บาท เป็นค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากรของกรมวิชาการเกษตร ปี ๒๕๖๖ ที่จัดโดยหน่วยงาน ภายนอก

๕. อนุมัติให้กองคลังโอนงบประมาณให้กับหน่วยงาน จำนวน ๓ งวด ตามแผนการดำเนินงาน ที่ กกจ.ได้ประสานกับหน่วยงานไว้แล้ว ซึ่งสอดคล้องกับงบประมาณที่กรม ฯ ได้รับการจัดสรร ดังนี้

งวดที่ ๑ จำนวน ๔,๐๗๔,๗๐๐ บาท

งวดที่ ๒ จำนวน ๒,๐๗๔,๕๕๐ บาท

งวดที่ ๓ จำนวน ๒,๑๑๘,๒๕๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามข้อเสนอเพื่อพิจารณา ๑-๕ เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางประสิทธิ์ ว่องเกียรติ)

ผู้อำนวยการกองแผนงาน

พ.น.๗๖๕

กลุ่มสารบรรณ
สำนักงานเลขานุการกรม
เลขที่ ๑๑๒๔๒
วันที่ ๑๐ ต.ค. ๒๕๖๕
เวลา ๐๙.๐๐ น.

ศ. ๒๓๐๓๖

-อนุมัติ ๑๒,๓,๕,๗

-ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด ต่อไป

กลุ่มสารบรรณ
สำนักงานเลขานุการกรม
เลขที่ ๑๑๒๔๒
วันที่ ๑๐ ต.ค. ๒๕๖๕
เวลา ๙.๐๐

(นายระพีภัทร์ จันทรศรีวงศ์)

อธิบดีกรมวิชาการเกษตร

เรียน ผอ.กษก

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

เรียน ผอ.กษก

๑๗ ต.ค. ๒๕๖๕

(นางประสิทธิ์ ว่องเกียรติ)

ผู้อำนวยการกลุ่มสารบรรณ

ปฏิบัติราชการแทนเลขานุการกรม

กลุ่มสารบรรณ
สำนักงานเลขานุการกรม
เลขที่ ๑๑๒๔๒
วันที่ ๑๐ ต.ค. ๒๕๖๕
เวลา

หน่วยงาน	ลำดับ	หลักสูตร	งบประมาณ	เดือนที่ดำเนินการ													
				โอนงบประมาณงวดที่ 1						โอนงบประมาณงวดที่ 2			โอนงบประมาณงวดที่ 3				
				ต.ค. 65	พ.ย. 65	ธ.ค. 65	ม.ค. 66	ก.พ. 66	มี.ค. 66	เม.ย. 66	พ.ค. 66	มิ.ย. 66	ก.ค. 66	ธ.ค. 66	ก.ย. 66		
10.สศพ.	1	26.การกำกับดูแลการค้าพืชอนุรักษประเภทไม้ต้น	23,100				1										
		รวม	23,100														
11.สพช.	1	27.การฝึกอบรมความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเทคโนโลยี Next Generation Sequencing และชีวสารสนเทศ เพื่อการพัฒนาเครื่องหมายโมเลกุลที่ใช้ในการปรับปรุงพันธุ์พืช	49,000														
	2	28.การฝึกอบรมเรื่อง "มาตรฐานการรับรองห้องปฏิบัติการทดสอบและสอบเทียบ ISO/IEC 17025 : 2017 เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ ISO 20387 : 2018 (Biobanking)"	34,650					1									
	3	29.การฝึกอบรม หลักสูตร การพัฒนาเทคโนโลยีการเก็บรักษาเชื้อพันธุกรรมเห็ดและจุลินทรีย์	32,650														
		รวม	116,300														
12.กวป.	1	30.สถิติเพื่อการประยุกต์ใช้ในงานพัฒนาผลิตภัณฑ์	83,600														
		รวม	83,600														
13.สวพ.1	1	31.การฝึกอบรมวิชาการ เรื่อง โรคแมลง และการจัดการศัตรูพืช	48,000		2												
		รวม	48,000														
14.สวพ.7	1	32.การผลิตชีวภัณฑ์ ชีวภาพทางการเกษตรและการประยุกต์ใช้เพื่อการผลิตพืช (พืชผัก ไม้ผล)	41,500					2									
		รวม	41,500														
15.กรมฯ	1	33.การฝึกอบรมที่หน่วยงานภายนอกเป็นผู้อำนวยการ															
	1.1	นบส. (จำนวน 30 คนๆละ 40,000 บาท)	1,200,000		1												
	1.2	นบส.กย. (จำนวน 2 คนๆละ 40,000)	80,000		1												
	1.3	ปรม. (จำนวน 2 คนๆละ 120,000)	240,000		1												
	1.4	ข้าราชการที่ด้า (จำนวน 80 คนๆละ 1,000 บาท)	80,000		1												
		รวม	1,600,000														

หมายเหตุ : เลข 1 หมายถึง ผลผลิต บริหารจัดการองค์ความรู้และนวัตกรรมด้านการเกษตร กิจกรรม : การพัฒนาศักยภาพวิชาการเกษตร

เลข 2 หมายถึง ผลผลิต โครงการพัฒนาศักยภาพกระบวนการผลิตสินค้าเกษตร กิจกรรม : ผลิตพันธุ์พืชและปัจจัยการผลิตอื่นๆ

แบบรายงานผลการฝึกอบรม/ สัมมนา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑. ชื่อหลักสูตร วัน/เดือน/ปี และสถานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา
(กรณีขออนุมัติเปลี่ยนชื่อหลักสูตร ให้ระบุชื่อหลักสูตรเดิมด้วย)
๒. เหตุผลความจำเป็น วัตถุประสงค์ และผลที่ได้รับของการฝึกอบรม/สัมมนา
๓. กลุ่มเป้าหมาย (โปรดแนบรายชื่อผู้ที่ได้เข้าร่วมการฝึกอบรมฯ โดยขอให้ระบุตำแหน่งและสังกัด)
๔. สรุปสาระสำคัญที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรม
๕. การประเมิน เช่น การประเมินผลก่อน-หลังการฝึกอบรม (ประเมินผลการเรียนรู้) การประเมินความพึงพอใจ
๖. งบประมาณที่ได้รับตามแผนการฝึกอบรมฯ จำนวน.....บาท
๗. รายละเอียดค่าใช้จ่ายตามจริง
 - ๗.๑ งบประมาณที่ใช้ไป (แนจรายละเอียด)
 - ๗.๒ กรณีที่ใช้เงินเกินแผนงบประมาณ โปรดระบุแหล่งงบประมาณที่ได้รับมาเพิ่ม พร้อมสาเหตุ
 - ๗.๓ โปรดระบุสาเหตุที่ใช้งบประมาณไม่ครบตามแผนการอบรมฯ
๘. ปัญหา/ข้อเสนอแนะ
๙. หมายเลขโทรศัพท์ผู้จัดทำรายงานหรือชื่อผู้รับผิดชอบการจัดฝึกอบรม/สัมมนา เพื่อการประสานข้อมูลเพิ่มเติม

หมายเหตุ ขอให้รายงานผลการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ในรูปเล่มรายงาน ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน หลังการเสร็จสิ้นการดำเนินการแล้ว ส่งกลุ่มพัฒนาบุคคล กองการเจ้าหน้าที่

หากมีข้อสงสัยติดต่อกลุ่มพัฒนาบุคคล
โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๒๕๖๑ ๔๗๖๔



หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ
การฝึกอบรมของกรมวิชาการเกษตร

ดำเนินการโดย
กองการเจ้าหน้าที่ กรมวิชาการเกษตร



หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกรมวิชาการเกษตร

บทนำ

สืบเนื่องจากการที่ทุกส่วนราชการได้ดำเนินการยกระดับคุณภาพมาตรฐานการทำงานสู่ระดับมาตรฐานสากล โดยการนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) มาเป็นเครื่องมือในการดำเนินการ ซึ่งประกอบด้วย 7 หมวด โดยหมวดที่ 5 เป็นการมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้ เกณฑ์คุณภาพที่จะต้องประเมินในหมวดนี้ ส่วนหนึ่งเป็นเรื่องของการพัฒนาบุคลากรโดยการฝึกอบรมที่ส่วนราชการต้องมีระบบการประกันคุณภาพของการฝึกอบรม เพื่อยกระดับงานฝึกอบรมให้มีมาตรฐานสูง มีความคุ้มค่าต่อการลงทุน และสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้เรียนว่า การฝึกอบรมนั้นมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ เกิดประสิทธิผลและคุ้มค่าในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

กรมวิชาการเกษตรตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นในการจัดทำระบบการประกันคุณภาพดังกล่าว จึงได้จัดทำหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกรมวิชาการเกษตรขึ้นในเบื้องต้น เพื่อให้หน่วยงานของกรมที่รับผิดชอบในการจัดการฝึกอบรมจะได้ใช้เป็นมาตรฐานในการดำเนินการ วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานของกรมวิชาการเกษตรที่ดำเนินการจัดฝึกอบรมปฏิบัติตามหลักเกณฑ์
ประกันคุณภาพการฝึกอบรม

คำจำกัดความ

การประกันคุณภาพ หมายถึง กิจกรรมที่มีการวางแผนอย่างเป็นระบบ มีกลไกและกระบวนการที่ทำให้ผลผลิตมีมาตรฐานตามที่ระบุไว้ ตลอดจนการรักษาและปรับปรุงคุณภาพของผลผลิตอย่างต่อเนื่อง สามารถสร้างความมั่นใจและรับรองมาตรฐานแก่ผู้เกี่ยวข้องได้ตามที่ระบุไว้

มาตรฐาน หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นจากการเห็นพ้องต้องกัน และได้รับความเห็นชอบจากองค์กรอันเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป เอกสารดังกล่าววางกฎระเบียบ แนวทางปฏิบัติหรือลักษณะเฉพาะแห่งกิจกรรม หรือผลที่เกิดขึ้นของกิจกรรมนั้นๆ เพื่อให้เป็นหลักเกณฑ์ใช้กันทั่วไปจนเป็นปกติวิสัย โดยมุ่งให้บรรลุถึงความสำเร็จสูงสุดตามข้อกำหนดไว้

การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการในการพัฒนาบุคคลอย่างเป็นระบบ เพื่อช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญ และมีทัศนคติที่ถูกต้องในเรื่องใดเรื่องหนึ่งถึงขั้นสามารถนำความรู้ในเรื่องนั้น ไปปฏิบัติภาระหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การประกันคุณภาพการฝึกอบรม หมายถึง กิจกรรมการฝึกอบรมที่มีการวางแผนอย่างเป็นระบบ มีกลไกและกระบวนการพัฒนาที่สร้างความเชื่อมั่นและรับรองมาตรฐานแก่บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมว่าได้ผ่านกระบวนการที่ได้มาตรฐานตามที่ส่วนราชการกำหนด

ระบบการประกันคุณภาพการฝึกอบรม หมายถึง การกำหนดมาตรฐานการฝึกอบรมเพื่อให้การฝึกอบรมโครงการต่างๆ มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมั่นใจว่าการฝึกอบรมมีคุณภาพ

ขอบเขต

ทุกหน่วยงานของกรมวิชาการเกษตรที่ดำเนินการขออนุมัติจัดการฝึกอบรมในหลักสูตรที่สำคัญ /

เฉพาะทาง

บทบาทของผู้รับผิดชอบ

1. กลุ่มพัฒนาบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์ การประกันคุณภาพการฝึกอบรม และผลักดันให้มีการนำหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ การฝึกอบรม ไปใช้ในการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
2. หน่วยงานต่างๆ ที่ดำเนินการจัดฝึกอบรม มีการนำหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม ไปใช้

หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม

กองการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำหลักเกณฑ์กลางสำหรับหน่วยงานของกรมวิชาการเกษตรที่จัดการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากรในกรมวิชาการเกษตร ได้มีแนวทางปฏิบัติอย่างเป็นระบบมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งประกอบด้วย

มาตรฐานที่ 1 นโยบายและแผนการฝึกอบรม

ตัวบ่งชี้

- 1.1 มีนโยบายการพัฒนา / ฝึกอบรมที่ชัดเจน
- 1.2 มีการวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนา / ฝึกอบรม
- 1.3 มีการจัดทำแผนการพัฒนา / ฝึกอบรมประจำปี

มาตรฐานที่ 2 การจัดทำหลักสูตร

ตัวบ่งชี้

- 2.1 มีหลักสูตรที่ตอบสนองกับสมรรถนะ / ความจำเป็นในการฝึกอบรม
- 2.2 เนื้อหาของหลักสูตรสนองตอบวัตถุประสงค์ของการอบรม
- 2.3 หลักสูตรต้องมีการประเมินและปรับปรุงให้ทันกับสภาพปัจจุบัน

มาตรฐานที่ 3 การบริหารจัดการฝึกอบรม

ตัวบ่งชี้

- 3.1 มีการคัดเลือกและสรรหาวิทยากร
- 3.2 การกำหนดเทคนิควิธีการฝึกอบรม
- 3.3 การกำหนดและคัดเลือกผู้เข้าอบรม
- 3.4 การกำหนดสถานที่ฝึกอบรม

มาตรฐานที่ 4 การวัดและประเมินผลการฝึกอบรม

ตัวบ่งชี้

- 4.1 การประเมินปฏิกิริยา / ความรู้สึก (Reaction) ของผู้เข้าอบรม
- 4.2 การประเมินเรียนรู้ (Learning) ของผู้เข้าอบรม
- 4.3 การประเมินผลลัพธ์ / ผลกระทบ (result) ที่ได้จากการอบรม

มาตรฐานที่ 1 นโยบายและแผนการพัฒนา / ฝึกอบรม

คำอธิบายมาตรฐาน

ในการพัฒนาบุคลากรให้ประสบความสำเร็จนั้น หน่วยงานต้องมีการกำหนดนโยบายให้ชัดเจน เพื่อให้การสนับสนุนด้านการพัฒนาบุคลากร และมีการศึกษาวิเคราะห์สมรรถนะ / ความจำเป็นในการพัฒนาและฝึกอบรม ตลอดจนมีการดำเนินการจัดทำโครงการ / แผนการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนา และฝึกอบรมดังกล่าว

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์พิจารณา	หลักฐานที่แสดง
1.1 มีการกำหนดนโยบายการพัฒนา / ฝึกอบรมที่ชัดเจน	1. มีการจัดทำนโยบายการพัฒนา / ฝึกอบรม ที่เป็นลายลักษณ์อักษร 2. มีการสื่อสาร / เผยแพร่ นโยบายการพัฒนา / ฝึกอบรม ให้เป็นที่รับทราบทั่วกันภายในองค์กร	- เอกสารนโยบายการพัฒนา / ฝึกอบรม - หนังสือเวียน / ประกาศใช้ - รายงานการประชุม
เกณฑ์การให้คะแนน 1 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1 2 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1 และข้อ 2		
1.2 มีการวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนา / ฝึกอบรม	1. มีการทบทวน / ศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็น / สมรรถนะที่จำเป็นของบุคลากร และทำการประเมินเพื่อหาช่องว่าง (GAP) และปิดช่องว่างดังกล่าว โดยการพัฒนา / ฝึกอบรมด้วยวิธีการต่างๆ 2. มีการจัดทำรายงานผลการศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็น / การประเมินสมรรถนะบุคลากร	- เอกสารรายงานผลการวิเคราะห์ความจำเป็นฯ / การประเมินสมรรถนะบุคลากร - รายงานการประชุม - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ
เกณฑ์การให้คะแนน 1 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1 2 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1 และข้อ 2		
1.3 มีการจัดทำแผนพัฒนา / ฝึกอบรมประจำปี ที่สอดคล้องกับค้ำจเป็นฯ	1. มีการจัดทำแผนการพัฒนา / ฝึกอบรม ที่สอดคล้องกับความจำเป็นฯ 2. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนฯ	- เอกสารแผนการพัฒนา / ฝึกอบรมประจำปี - รายงานการประชุมจัดทำแผนฯ - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ
เกณฑ์การให้คะแนน 1 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1 2 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1 และข้อ 2		

มาตรฐานที่ 2 หลักสูตรการพัฒนา / ฝึกอบรม

คำอธิบายมาตรฐาน

ปัจจัยสำคัญที่ทำให้การฝึกอบรมบรรลุตามเป้าหมาย คือ การมีหลักสูตรฝึกอบรมที่ตอบสนองความจำเป็นในการฝึกอบรม และสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล มีเนื้อหาหลักสูตรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และสามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด ตลอดจนต้องมีการประเมินหลักสูตรและพัฒนาหลักสูตรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์พิจารณา	หลักฐานที่แสดง
2.1 มีการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมที่สอดคล้องกับความจำเป็นในการฝึกอบรม และสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	1. มีการพัฒนาหลักสูตรที่สอดคล้องกับความจำเป็น 2. มีการพัฒนาหลักสูตรที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- เอกสารหลักสูตรฝึกอบรม - รายงานการประชุม
เกณฑ์การให้คะแนน 1 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1 2 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1 และข้อ 2		
2.2 เนื้อหาหลักสูตรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และสามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด โดยมีการบรรจุ / สอดแทรกเนื้อหาสาระ / กิจกรรมด้านวัฒนธรรมองค์กร คุณธรรม จริยธรรม ในหลักสูตรด้วย	1. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่สอดคล้องกับความจำเป็นในการแก้ไขปัญหา 2. มีการกำหนดเนื้อหาสาระหมวดวิชา หัวข้อ วิชาวัตถุประสงค์ ระยะเวลาของแต่ละหัวข้อ วิชาที่เหมาะสม 3. มีการบรรจุ / สอดแทรกเนื้อหาสาระ / กิจกรรมด้านวัฒนธรรมองค์กร คุณธรรม จริยธรรม	- เอกสารรายละเอียดหลักสูตรฝึกอบรม
เกณฑ์การให้คะแนน 1 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1 2 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1 ข้อ 2 3 คะแนน เมื่อดำเนินการ ทั้ง 3 ข้อ		
2.3 มีการประเมินและพัฒนาหลักสูตรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง	1. มีการศึกษาทบทวนและปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรมให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 2. มีการนำหลักสูตรที่พัฒนาไปใช้ในการฝึกอบรม	- เอกสารรายละเอียดหลักสูตรฝึกอบรม - รายงานการประชุม
เกณฑ์การให้คะแนน 1 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1 2 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1 และข้อ 2		

มาตรฐานที่ 3 การบริหารจัดการฝึกรอบรม

คำอธิบายมาตรฐาน

การดำเนินการจัดฝึกรอบรมที่มีประสิทธิภาพ และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกรอบรมได้นั้น ต้องอาศัยการบริหารจัดการโครงการที่มีประสิทธิภาพ นับตั้งแต่ การคัดเลือกวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ มีเทคนิควิธีการในการถ่ายทอด มีสถานที่ฝึกรอบรม / ห้องเรียนที่เหมาะสมกับผู้เข้ารับ การฝึกรอบรมที่มีคุณสมบัติตรงตามวัตถุประสงค์ ตลอดจน ผู้ดำเนินการจัดที่มีความรู้ความสามารถในการจัดฝึกรอบรมด้วย

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์พิจารณา	หลักฐานที่แสดง
3.1 การคัดเลือกและสรรหาวิทยากร	<p>3.1.1 พิจารณาจากคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ ตรงตามหัวข้อวิชาหรือหลักสูตรที่กำหนด</p> <p>3.1.2 พิจารณาผลงานหรือประสบการณ์ตรงกับหลักสูตร หัวข้อเรื่องหรือเนื้อหาที่กำหนด</p> <p>3.1.3 พิจารณาความสามารถในการถ่ายทอด สื่อสาร ได้น่าสนใจ เข้าใจง่าย ชัดเจน บุคลิกภาพ ท่วงท่า น่าเชื่อถือ เป็นมิตร กระตุ้นการเรียนรู้ดี</p> <p>3.1.4 การสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ดี เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วม มีการตอบคำถามให้ข้อมูล ย้อนกลับ(Feedback) แก่ผู้เรียน</p> <p>3.1.5 มีเทคนิค วิธีการสอนใหม่ๆที่หลากหลาย รวมทั้งสื่อการสอน เอกสารการสอน สอดคล้องกับเนื้อหาวิชา และมีความเหมาะสมตรงตามกลุ่มเป้าหมาย</p>	<p>1. ประวัติวิทยากร</p> <p>2. สรุปรายงานการประเมินผลวิทยากร</p> <p>3. เอกสาร สื่อ หรือแผนการสอนของวิทยากร</p>
<p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>1 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1</p> <p>2 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1 ข้อ 2</p> <p>3 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3</p> <p>4 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4</p> <p>5 คะแนน เมื่อดำเนินการ ทั้ง 5 ข้อ</p>		

ตัวชี้บ่งชี้	เกณฑ์พิจารณา	หลักฐานที่แสดง
<p>3.2 การกำหนดเทคนิควิธีการฝึกอบรม</p>	<p>3.2.1 มีการกำหนดเทคนิควิธีการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมที่ชัดเจน</p> <p>3.2.2 มีการกำหนดวิธีการฝึกอบรมในรายละเอียดเนื้อหาหลักสูตรของแต่ละหัวข้อวิชาชัดเจน</p> <p>3.2.3 เทคนิควิธีการฝึกอบรมที่ใช้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การฝึกอบรม เนื้อหาวิชาและระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>3.2.4 เทคนิค วิธีการฝึกอบรมเหมาะสมสอดคล้องกับทักษะ ความสามารถเฉพาะของวิทยากร</p> <p>3.2.5 เทคนิควิธีการฝึกอบรมที่ใช้สอดคล้องกับกลุ่มผู้เข้าอบรม</p>	<p>1. โครงการฝึกอบรม</p> <p>2. สรุปรายงานการประเมินผลโครงการ</p> <p>3. ภาพกิจกรรม</p>
<p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>1 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1</p> <p>2 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1 ข้อ 2</p> <p>3 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3</p> <p>4 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4</p> <p>5 คะแนน เมื่อดำเนินการ ทั้ง 5 ข้อ</p>		
<p>3.3 การกำหนดและคัดเลือกผู้เข้าอบรม</p>	<p>3.3.1 มีการกำหนดคุณสมบัติและจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจนไว้ในโครงการฝึกอบรม</p> <p>3.3.2 การกำหนดคุณสมบัติผู้เข้าอบรมหรือกลุ่มเป้าหมายตรงตามบทบาทหน้าที่ หรือสมรรถนะที่จำเป็นต้องได้รับการฝึกอบรม</p> <p>3.3.3 การกำหนดจำนวนผู้เข้าอบรมเหมาะสมสอดคล้องกับเทคนิควิธีการฝึกอบรม หรือกิจกรรมการฝึกอบรมที่ใช้</p> <p>3.3.4 มีการคัดเลือกผู้เข้าอบรมตามขั้นตอนวิธีการและตรงตามคุณสมบัติ และจำนวนเป้าหมายที่ระบุไว้ในรายละเอียดโครงการ</p> <p>3.3.5 กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาต้องมีแผนหรือแนวทางการสนับสนุนให้ผู้เข้าอบรมนำความรู้ ทักษะ ที่ได้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>1. โครงการฝึกอบรม</p> <p>2. สรุปรายการประเมินผลโครงการ</p> <p>3. หนังสือคัดเลือก หนังสืออนุมัติผู้เข้าอบรม</p> <p>4. แผนหรือกิจกรรมสนับสนุนการนำความรู้มาประยุกต์ใช้</p>

ตัวชี้บ่งชี้	เกณฑ์พิจารณา	หลักฐานที่แสดง
<p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>1 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1</p> <p>2 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1 ข้อ 2</p> <p>3 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3</p> <p>4 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4</p> <p>5 คะแนน เมื่อดำเนินการ ทั้ง 5 ข้อ</p>		
<p>3.4 การกำหนดสถานที่ฝึกอบรม</p>	<p>3.4.1 มีการกำหนดสถานที่สำหรับฝึกอบรมชัดเจนในโครงการฝึกอบรม</p> <p>3.4.2 สถานที่ฝึกอบรมที่กำหนด มีบรรยากาศโดยรวมเอื้อต่อการเรียนรู้ สบาย ร่วมรื้อน การเดินทาง สะดวก ปลอดภัย</p> <p>3.4.3 มีสิ่งอำนวยความสะดวก โสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์ การติดต่อสื่อสารเพียงพอ มีสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>3.4.4 ห้องฝึกอบรมมีขนาดห้องและจำนวนห้องเพียงพอเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าอบรม และกิจกรรมฝึกอบรมที่นำมาใช้</p> <p>3.4.5 ลักษณะห้องฝึกอบรม สามารถจัดห้องเรียนได้ตามกิจกรรม เทคนิควิธีการฝึกอบรมที่กำหนด แสง สี เสียง อุณหภูมิห้องเรียนเหมาะสมต่อการเรียนรู้</p>	<p>1. โครงการฝึกอบรม</p> <p>2. สรุปการประเมินผล</p> <p>3. ภาพกิจกรรม</p>
<p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>1 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1</p> <p>2 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1 ข้อ 2</p> <p>3 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3</p> <p>4 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4</p> <p>5 คะแนน เมื่อดำเนินการ ทั้ง 5 ข้อ</p>		

มาตรฐานที่ 4 ด้านการวัดและประเมินผลการฝึกอบรม

คำอธิบายมาตรฐาน

การดำเนินการฝึกอบรมทุกโครงการ จำเป็นต้องมีการวัดและประเมินผลการฝึกอบรม เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรมทั้งในแง่ของการลงทุน และการเพิ่มผลผลิต / ประสิทธิภาพในการทำงาน โดยกำหนดให้มีการประเมินผลทั้งในระหว่างการฝึกอบรม และมีการติดตามประเมินภายหลังการฝึกอบรม ตลอดจน มีการจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์พิจารณา	หลักฐานที่แสดง
4.1 มีการประเมินความรู้สึก / ปฏิกริยา (Reaction) ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	1. มีการวัดผลความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อหลักสูตรในประเด็นหลักๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - เนื้อหาหลักสูตร - วิธีการฝึกอบรม - วิทยากร - สภาพแวดล้อมการเรียนรู้ - ระยะเวลาการฝึกอบรม 	- แบบประเมิน - รายงานผลการประเมิน
เกณฑ์การให้คะแนน 1 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1		
4.2 มีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ (Learning) ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	1. มีการวัดผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยการทดสอบ / วัดผลความรู้ความเข้าใจก่อนการฝึกอบรม (Pretest) และหลังการฝึกอบรม (Posttest)	- แบบ Pretest , Posttest - รายงานผลการประเมิน
เกณฑ์การให้คะแนน 1 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1		
4.3 มีการประเมินผลการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน (Result)	1. มีการติดตามผลการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานภายหลังการฝึกอบรม ประมาณ 3-6 เดือน	- แบบติดตามประเมินผล - รายงานผลการติดตาม
เกณฑ์การให้คะแนน 1 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1		

ภาคผนวก

(ตัวอย่าง)

แบบประเมินการสอนโดยผู้เข้ารับการอบรม

(การสอนแบบบรรยาย)

วิชา..... วิทยาการ.....

คำบรรยาย

รายการข้างล่างเป็นลักษณะเชิงคุณภาพการสอนของวิทยาการ ซึ่งต้องการให้ผู้เข้ารับการอบรมประเมิน และขอให้ประเมินตรงตามความเป็นจริงมากที่สุด เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงวิธีการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้นในอนาคต

ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องตัวเลขที่ตรงกับความเห็นของท่านมากที่สุด โดยแบ่งออกเป็น

5 = มากที่สุด , 4 = มาก , 3 = ปานกลาง , 2 = น้อย และ 1 = น้อยที่สุด

ลักษณะการสอนของวิทยาการ	5	4	3	2	1
1) วิทยาการกำหนดวัตถุประสงค์ของการบรรยายไว้ชัดเจน					
2) เนื้อหาและขอบเขตของวิชา ถูกกำหนดไว้ชัดเจนเพียงใด					
3) วิทยาการเตรียมการสอนเพียงใด					
4) วิทยาการอธิบายได้ชัดเจน และสามารถเข้าใจง่ายเพียงใด					
5) มีการจัดเรียงลำดับเนื้อหาการบรรยายเพียงใด					
6) การบรรยายส่งเสริมให้คิดและค้นคว้าเพียงใด					
7) ความตรงเวลาในการเข้า-ออกจากห้องเรียนของวิทยาการ					
8) วิทยาการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมถามปัญหาในห้องเรียนเพียงใด					
9) วิทยาการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมถามปัญหานอกห้องเรียนเพียงใด					
10) วิทยาการสนใจและให้ความเป็นกันเองกับผู้เข้าอบรมเพียงใด					
11) วิทยาการยอมรับฟังความคิดเห็น และคำวิจารณ์จากผู้เข้าอบรมเพียงใด					
12) ความทันสมัยของเนื้อหาวิชาที่สอน					
13) บรรยากาศในห้องเรียนน่าสนใจเพียงใด					
14) วิทยาการมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ทางวิชาการเพียงใด					
15) วิทยาการมีความตั้งใจถ่ายทอดความรู้ให้เพียงใด					
16) การวัดและการประเมินการฝึกอบรมได้แจ้งไว้ล่วงหน้าชัดเจนเพียงใด					
17) วิธีการวัดและประเมินการฝึกอบรม เหมาะสมเพียงใด					
18) วิทยาการมีความตั้งใจในการบรรยายเพียงใด					
19) โดยสรุป คุณภาพการบรรยายของวิทยาการดีเพียงใด					

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม :

.....

(ตัวอย่าง)
 แบบประเมินการสอนโดยผู้เข้ารับการอบรม
 (การสอนแบบอภิปรายหรือสัมมนา)

วิชา..... วิทยาการ.....

คำบรรยาย

รายการข้างล่างเป็นลักษณะเชิงคุณภาพการสอนของวิทยาการ ซึ่งต้องการให้ผู้เข้ารับการอบรมประเมิน และขอให้ประเมินตรงตามความเป็นจริงมากที่สุด เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงวิธีการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้นในอนาคต
 ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องตัวเลขที่ตรงกับความเห็นของท่านมากที่สุด โดยแบ่งออกเป็น

5 = มากที่สุด , 4 = มาก , 3 = ปานกลาง , 2 = น้อย และ 1 = น้อยที่สุด

ลักษณะการสอนของวิทยาการ	5	4	3	2	1
1) วิทยาการกำหนดวัตถุประสงค์ไว้ล่วงหน้าชัดเจนเพียงใด					
2) การอภิปรายซักถามทำได้ชัดเจนเพียงใด					
3) วิทยาการมีการรับฟังความเห็นและข้อวิจารณ์ของผู้เข้าอบรม มากเพียงใด					
4) บรรยากาศของการสัมมนาเป็นประชาธิปไตยเพียงใด					
5) ประเด็นปัญหาที่นำมาสัมมนาเหมาะสมเพียงใด					
6) เนื้อหาช่วยให้มีความรู้ ความคิดเห็น และเข้าใจได้อย่างกว้างขวาง เพียงใด					
7) ประเด็นปัญหาการอภิปราย เรียงลำดับเป็นขั้นคั่นต่อเนื่องเพียงใด					
8) วิทยาการกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แสดงความคิดเห็นมาก เพียงใด					
9) เวลาที่ใช้สัมมนาเหมาะสมเพียงใด					
10) วิทยาการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมถามปัญหาหรือข้อสงสัยเพียงใด					
11) วิทยาการสนใจและเป็นกันเองกับผู้เข้ารับการ อบรมเพียงใด					
12) บรรยากาศในการสัมมนาน่าสนใจเพียงใด					
13) การผูกขาดในการอภิปราย ของผู้เข้ารับการอบรมบางท่าน มีมากเพียงใด					
14) ท่านมีโอกาสดแสดงความคิดเห็นหรืออภิปรายเพียงใด					
15) ท่านได้เรียนรู้จากอภิปรายของเพื่อนเพียงใด					
16) การตั้งคำถามหรือประเด็นปัญหาของวิทยากรชวนให้มีการ อภิปรายถกเถียงเพียงใด					
17) วิทยาการมีความรู้ ความสามารถทางวิชาการเพียงใด					
18) วิทยาการตั้งใจถ่ายทอดความรู้เพียงใด					
19) วิธีการวัดและประเมินการฝึกอบรมได้แจ้งไว้ชัดเจนเพียงใด					

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม :

.....

.....

(ตัวอย่าง)

แบบประเมินการสอนโดยผู้เข้ารับการอบรม

(การสอนภาคปฏิบัติ)

วิชา.....วิทยาการ.....

คำบรรยาย

รายการข้างล่างเป็นลักษณะเชิงคุณภาพการสอนของวิทยาการ ซึ่งต้องการให้ผู้เข้ารับการอบรมประเมิน และขอให้ประเมินตรงตามความเป็นจริงมากที่สุด เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงวิธีการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้นในอนาคต

ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องตัวเลขที่ตรงกับความเห็นของท่านมากที่สุด โดยแบ่งออกเป็น

5 = มากที่สุด , 4 = มาก , 3 = ปานกลาง , 2 = น้อย และ 1 = น้อยที่สุด

ลักษณะการสอนของวิทยาการ	5	4	3	2	1
1) วิทยาการเตรียมปฏิบัติการไว้เรียบร้อยเพียงใด					
2) วิทยาการกำหนดจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติการไว้ชัดเจน เพียงใด					
3) การปฏิบัติการแต่ละเรื่องสอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย เพียงใด					
4) เครื่องมือ อุปกรณ์ และเอกสารที่ใช้ฝึกปฏิบัติการมีความพร้อมเพียงใด					
5) คำแนะนำในการฝึกปฏิบัติการชัดเจนเพียงใด					
6) การฝึกปฏิบัติการส่งเสริมให้เข้าใจทฤษฎีและหลักการเพียงใด					
7) การฝึกปฏิบัติการมีความเป็นอิสระเพียงใด					
8) ท่านได้รับการสนับสนุนให้คิดค้นคว้ามากเพียงใด					
9) ท่านได้รับความช่วยเหลือแนะนำจากวิทยาการเพียงใด					
10) จำนวนเวลาที่ใช้ในการฝึกปฏิบัติการเหมาะสมเพียงใด					
11) วิทยาการเปิด โอกาสให้ผู้เข้าอบรมถามปัญหาเพียงใด					
12) วิทยาการสนใจและเป็นกันเองกับผู้เข้ารับการอบรม เพียงใด					
13) บรรยากาศในห้องปฏิบัติการน่าสนใจเพียงใด					
14) วิทยาการมีความรู้ ความสามารถทางวิชาการเพียงใด					
15) วิทยาการมีความตั้งใจถ่ายทอดความรู้ให้เพียงใด					
16) การฝึกปฏิบัติการตรงกับความต้องการเพียงใด					
17) การวัดและการประเมินการฝึกอบรมเหมาะสมเพียงใด					
18) วิธีการวัดและประเมินการฝึกอบรมเหมาะสมเพียงใด					
19) วิทยาการให้ความยุติธรรมแก่ผู้เข้ารับการอบรมทุกคนเพียงใด					
20) โดยสรุป คุณภาพการฝึกปฏิบัติการของวิทยาการดีเพียงใด					

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม :

.....

.....

คำสั่งกรมวิชาการเกษตร

ที่ ๗๙๕/๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมวิชาการเกษตร

อนุสนธิคำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ ๑๖๘๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ กำหนดอำนาจหน้าที่ของรองอธิบดี และมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมวิชาการเกษตร และที่ ๑๔๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ มอบหมายภารกิจกับดูแลงานโครงการ แทนอธิบดีกรมวิชาการเกษตร ไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้การบริหารราชการของกรมวิชาการเกษตร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่อง และเป็นไปตามมาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงอาศัยอำนาจตามความใน

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยกรมมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/คพร./พิเศษ ๗๔ เรื่อง การชักข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการมอบอำนาจการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/คพร./พิเศษ ๒๕๗ เรื่อง การชักข้อความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๑๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๓. พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘
๑๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ด้านการเกษตร พ.ศ. ๒๕๔๖
๑๕. ระเบียบกรมวิชาการเกษตรว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้จากการดำเนินงานวิจัยด้านเกษตร พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๖. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๑๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/๓๘๙๗๓ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๒๖ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างสำนักเบิกเงินเดือน

๑๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๕/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๔๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างเงินนอกงบประมาณ

๑๙. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๗/ว ๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ขอยกเลิกมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ และกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่

๒๐. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๓๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการมอบหมายอำนาจในการสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญ

๒๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเพิ่ม การครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๗๙๔ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๐

๒๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗

๒๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว๑๖๔๔ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลค่าการศึกษาของบุตรและค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๒๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง การใช้แบบ ก.พ. ๗ ที่ปรับปรุงใหม่ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๒๑.๒/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๖/๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๓๑ เรื่อง การนำวุฒิที่ข้าราชการได้รับเพิ่มขึ้นระหว่างรับราชการบันทึกลงในทะเบียนประวัติ

๒๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒๖. ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑

๒๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/๔๕๒๕ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๑ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าพูดโทรศัพท์ทางไกลระหว่างประเทศ

๒๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๑๔๗ ลงวันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักรองทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔

๓๐. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการพัฒนาข้าราชการพลเรือน โดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๐ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ

อธิบดีกรมวิชาการเกษตรจึงมอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมวิชาการเกษตร ดังนี้

๑. นางสาวอิงอร ปัญญากิจ รองอธิบดี มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ การบังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามประเมินผลหรือการปฏิบัติราชการอื่นเกี่ยวกับราชการที่อธิบดีพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องที่เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ในส่วนของกองวิจัยและพัฒนาวิทยาการหลังการเก็บเกี่ยวและแปรรูปผลิตผลพืชไร่ สำนักวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีชีวภาพ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักนิติการ (ยกเว้นงานคดีแพ่ง คดีอาญาทั่วไป และคดีปกครอง) สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๕ และ ๘ และศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกรมวิชาการเกษตร

๑.๒ กำกับ ดูแล และสั่งการงานโครงการต่าง ๆ เป็นการเฉพาะ ดังนี้

- (๑) งานด้านส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาล
- (๒) CCO (Chief Change Officer) ผู้นำการบริหารการเปลี่ยนแปลงของกรมวิชาการเกษตร
- (๓) DCIO (Department Chief Information Officer) ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระดับสูงระดับกรม

- (๔) CDO (Chief Data Officer) ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง
- (๕) แผนงานบูรณาการขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้
โครงการตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ในจังหวัดชายแดนภาคใต้
- (๖) โครงการประสานความร่วมมือระหว่างกรมส่งเสริมการเกษตรและกรมวิชาการเกษตร

ด้านเกษตรดีที่เหมาะสม

- (๗) งานด้านต่างประเทศตามพันธกรณี
- (๘) โครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ และการเจรจา

๒. นายสมบัติ ตงเต้า รองอธิบดีกรมวิชาการเกษตร มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ การบังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามประเมินผลหรือการปฏิบัติราชการอื่นเกี่ยวกับราชการที่อธิบดีพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องที่เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ในส่วนของกองคลัง สถาบันวิจัยพืชไร่และพืชทดแทนพลังงาน สถาบันวิจัยพืชสวน สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช กองวิจัยพัฒนาเมล็ดพันธุ์พืช สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๓ และ ๔

๒.๒ กำกับ ดูแล และสั่งการงานโครงการต่าง ๆ เป็นการเฉพาะ ดังนี้

(๑) CKO (Chief Knowledge Officer) ผู้บริหารบริหารความรู้ของกรมวิชาการเกษตร และถ่ายทอดเทคโนโลยี

- (๒) งานวิจัยด้านพืชและเทคโนโลยีการเกษตร ตลอดจนติดตามผลสัมฤทธิ์ของงานวิจัย
- (๓) โครงการระบบส่งเสริมเกษตรแบบแปลงใหญ่
- (๔) โครงการพัฒนาพื้นที่เพื่อรองรับการวิจัย และถ่ายทอดเทคโนโลยีนวัตกรรมกัญชา
- (๕) โครงการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน
 - กิจกรรม : พัฒนาเกษตรอินทรีย์
 - กิจกรรม : เกษตรทฤษฎีใหม่

๓. นายภัสชญภณ หมื่นแจ้ง รองอธิบดีกรมวิชาการเกษตร มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ การบังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามประเมินผลหรือการปฏิบัติราชการอื่นเกี่ยวกับราชการที่อธิบดีพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องที่เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ในส่วนของสำนักงานเลขาธิการกรม กองวิจัยพัฒนาปัจจัยการผลิตทางการเกษตร สถาบันวิจัยเกษตรวิศวกรรม สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร สำนักวิจัยพัฒนาการอารักขาพืช สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๑ ๒ ๖ และ ๗

๓.๒ กำกับ ดูแล และสั่งการงานโครงการต่าง ๆ เป็นการเฉพาะ ดังนี้

(๑) CCEO (Chief Complaints Executive Officer) ผู้นำการขับเคลื่อนการดำเนินการร้องทุกข์ประจำหน่วยงาน

- (๒) โครงการพัฒนาเทคโนโลยีการเกษตรอัจฉริยะ
- (๓) แผนงานบูรณาการพัฒนาและส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก
โครงการศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร

- (๔) แผนงานบูรณาการการพัฒนาพื้นที่ระดับภาค
โครงการพัฒนาพื้นที่เศรษฐกิจชายแดนมา ทะวันออก ด้านอุตสาหกรรมการค้า
และการลงทุน
- (๕) โครงการพัฒนาระบบการชำระเงินค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต ใบรับรองและ
ใบผ่านด่าน
- (๖) โครงการพัฒนาโปรแกรมปฏิบัติการ (Application) สำหรับตรวจสอบคุณภาพยาง
- (๗) โครงการพัฒนาระบบและปรับปรุงประสิทธิภาพการเชื่อมโยงข้อมูลแบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๘) โครงการพิเศษในเขตพระราชฐาน

๔. การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน
และตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการลงมา รวมทั้งการแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ให้ผู้ที่ได้รับอำนาจตาม
ข้อ ๑ - ๓ เป็นผู้สั่งบรรจุและแต่งตั้ง โดยต้องได้รับการอนุมัติหรือเห็นชอบ หลักการจากอธิบดีก่อน

๕. การอนุมัติและลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่
ราชการ ให้ความเห็นชอบผลการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และลงนามในคำสั่งให้ข้าราชการที่มี
ผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดขั้ราชการต่อไป ให้ผู้ที่ได้รับอำนาจตาม
ข้อ ๑ - ๓ เป็นผู้อนุมัติและลงนาม

๖. การลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและประกาศที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อ
บรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ให้ผู้ที่ได้รับอำนาจตามข้อ ๑ - ๓ เป็นผู้ลงนาม โดยต้องได้รับการอนุมัติหรือเห็นชอบ
หลักการจากอธิบดีก่อน การอนุมัติและลงนามในประกาศรับสมัคร การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ การให้
ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ การลาออกของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานและตำแหน่ง
ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ให้ผู้ที่ได้รับอำนาจตามข้อ ๑ - ๓
เป็นผู้อนุมัติและลงนาม

๗. การลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา
และลูกจ้างประจำ และบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติ ๖ ฉบับ ที่กรมวิชาการเกษตรรับผิดชอบ
ให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามข้อ ๑ เป็นผู้ลงนาม

๘. การลงนามและอนุมัติเบิกจ่ายเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก ให้ผู้ที่ได้รับอำนาจตามข้อ ๑ - ๓
เป็นผู้ลงนามและอนุมัติ

๙. ให้รองอธิบดีกรมวิชาการเกษตร ที่กำกับกองคลัง มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิบดี
กรมวิชาการเกษตร ดังนี้

๙.๑ อนุมัติและลงนามการส่งมอบงาน ทรัพย์สินฯ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

๙.๒ โอนเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณอื่น ๆ ที่ได้รับความช่วยเหลือ
จากหน่วยงานภายนอก และโอนขายบิลเงินนอกงบประมาณอื่น ๆ

๙.๓ อนุมัติในใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภทและให้รวมถึงการอนุมัติในใบสำคัญ
ทุกประเภทที่เป็นอำนาจของอธิบดี

๙.๔ การโอนพัสดุของกรมวิชาการเกษตร ตามข้อ ๒๑๕ (๓) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๙.๕ เบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมคณะกรรมการ
ตรวจสอบ จากเงินรายได้จากการดำเนินงานวิจัยด้านการเกษตร และ เงินนอกงบประมาณอื่น ๆ ที่วงเงินเกิน
๕๐๐,๐๐๐ บาท

๙.๖ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าอาหารในการประชุมราชการที่เกินอัตราที่
กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๖๐๑๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒
เรื่องมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย

๙.๗ การสั่งการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแนวทาง หลักการ และข้อปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการ และดำเนินการซื้อ หรือจ้าง หรือเช่า หรือจ้างที่ปรึกษาตามหลักเกณฑ์เงื่อนไข วิธีการ และแนวทางปฏิบัติของ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหรือ กฎกระทรวง ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี ที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักฐุภาครรัฐ ในการสั่งการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าสิบล้านบาทถ้วน) จนเสร็จการ

๑๐. ให้ผู้อำนวยการกองคลัง มีอำนาจลงนามและอนุมัติเบิกจ่าย

๑๐.๑ ค่าเช่าบ้าน

๑๐.๒ ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ

๑๐.๓ อนุมัติให้ถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารที่ฝากเข้าบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง และนำส่งรายได้แผ่นดิน

๑๐.๔ ลงนามขอเปิดบัญชีธนาคาร

๑๐.๕ เบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม คณะทำงานตรวจสอบ จากเงินรายได้จากการดำเนินงานวิจัยด้านกา ษศตร และเงินนอกงบประมาณอื่น ๆ ที่วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑๐.๖ ลงนามในหนังสือภายนอกถึงบริษัท การบินไทยจำกัด (มหาชน) ที่เกี่ยวข้องกับการออกบัตร โดยสารเครื่องบินให้กับข้าราชการและเจ้าหน้าที่

๑๑. อำนาจหน้าที่ที่สงวนไว้สำหรับอธิบดีกรมวิชาการเกษตรในการพิจารณาสั่งการโดยเฉพาะ มีดังนี้

๑๑.๑ กองการเจ้าหน้าที่

๑๑.๒ กองแผนงานและวิชาการ

๑๑.๓ กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช

๑๑.๔ กลุ่มตรวจสอบภายใน

๑๑.๕ กองประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑๑.๖ กองการยาง โดยให้เสนอเรื่องผ่านผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามข้อ ๒ เพื่อพิจารณาให้

ความเห็นก่อน

๑๑.๗ สำนักนิติการ

๑๑.๘ สำนักผู้เชี่ยวชาญ

๑๒. การปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมวิชาการเกษตร ตามข้อ ๑ - ๑๐ ข้างต้น แต่ไม่รวมถึงกรณีต่อไปนี้

๑๒.๑ เรื่องที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งนั้น หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่กำหนดให้เป็นอำนาจของอธิบดีกรมวิชาการเกษตรโดยเฉพาะ และห้ามการมอบอำนาจไว้

๑๒.๒ เรื่องที่เสนอรัฐมนตรีหรือปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่เป็นเรื่องนโยบายที่สำคัญ

๑๒.๓ เรื่องใดที่เห็นควรนำเรียนอธิบดีกรมวิชาการเกษตรเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ

๑๓. กรณีที่รองอธิบดีกรมวิชาการเกษตรผู้มีอำนาจหน้าที่ตามที่อธิบดีกรมวิชาการเกษตรกำหนด หรือมอบหมาย ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้รองอธิบดีกรมวิชาการเกษตรผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

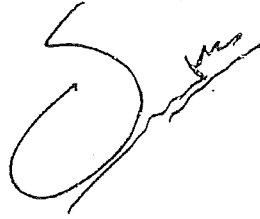
๑๓.๑ การปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอิงอร ปัญญากิจ ได้แก่ นายสมบัติ ตงเต้า

๑๓.๒ การปฏิบัติหน้าที่แทน นายสมบัติ ตงเต้า ได้แก่ นายภัสชญภณ หมื่นแจ้ง

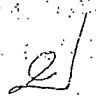
๑๓.๓ การปฏิบัติหน้าที่แทน นายภัสชญภณ หมื่นแจ้ง ได้แก่ นางสาวอิงอร ปัญญากิจ

๑๕. คำสั่งอื่นใดที่ได้รับมอบอำนาจหรือมอบหมายไปแล้ว หากขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ถือใช้คำสั่งนี้ หากไม่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้มีผลบังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายระพีภัทร์ จันทรศรีวงศ์)
อธิบดีกรมวิชาการเกษตร



กกจ. ร่าง/พิมพ์/ทวน
ตรวจ

๒๕๖๕
กรมวิชาการเกษตร

(ถ้าเนาฉบับ)

คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่ ๒๕๐/๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทน

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการผลิต

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของกรมการข้าว กรมประมง กรมปศุสัตว์ กรมวิชาการเกษตร และกรมหม่อนไหม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ตลอดจนกฎหมายและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ให้อธิบดีกรมการข้าว มีอำนาจในการอนุมัติให้ข้าราชการ (ยกเว้นอธิบดีและรองอธิบดี) ลูกจ้างและพนักงานราชการของกรมการข้าว เดินทางไปราชการต่างประเทศ และการพิจารณาอนุมัติการจัดประชุมภายในประเทศที่เป็นการจัดประชุมสัมมนาหรืออบรมที่มีข้าราชการหรือลูกจ้างหรือพนักงานราชการจากต่างกระทรวง ทบวง กรมหรือบุคคลภายนอกเข้าร่วม ตาม ข้อ ๑๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ

๒. ให้อธิบดีกรมประมง มีอำนาจในการอนุมัติให้ข้าราชการ (ยกเว้นอธิบดีและรองอธิบดี) ลูกจ้างและพนักงานราชการของกรมประมง เดินทางไปราชการต่างประเทศ และการพิจารณาอนุมัติการจัดประชุมภายในประเทศที่เป็นการจัดประชุมสัมมนาหรืออบรม ที่มีข้าราชการหรือลูกจ้างหรือพนักงานราชการจากต่างกระทรวง ทบวง กรมหรือบุคคลภายนอกเข้าร่วม ตาม ข้อ ๑๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ

๓. ให้อธิบดีกรมปศุสัตว์ มีอำนาจในการอนุมัติให้ข้าราชการ (ยกเว้นอธิบดีและรองอธิบดี) ลูกจ้างและพนักงานราชการของกรมปศุสัตว์ เดินทางไปราชการต่างประเทศ และการพิจารณาอนุมัติการจัดประชุมภายในประเทศที่เป็นการจัดประชุมสัมมนาหรืออบรมที่มีข้าราชการหรือลูกจ้างหรือพนักงานราชการจากต่างกระทรวง ทบวง กรมหรือบุคคลภายนอกเข้าร่วม ตาม ข้อ ๑๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ

/๔. ให้อธิบดี...

๔. ให้อธิบดีกรมวิชาการเกษตร มีอำนาจในการอนุมัติให้ข้าราชการ (ยกเว้นอธิบดีและรองอธิบดี) ลูกจ้างและพนักงานราชการของกรมวิชาการเกษตร เดินทางไปราชการต่างประเทศ และการพิจารณาอนุมัติการจัดประชุมภายในประเทศที่เป็นการจัดประชุมสัมมนาหรืออบรมที่มีข้าราชการหรือลูกจ้างหรือพนักงานราชการจากต่างกระทรวง ทบวง กรมหรือบุคคลภายนอกเข้าร่วม ตาม ข้อ ๑๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ

๕. ให้อธิบดีกรมหม่อนไหม มีอำนาจในการอนุมัติให้ข้าราชการ (ยกเว้นอธิบดีและรองอธิบดี) ลูกจ้างและพนักงานราชการของกรมหม่อนไหม เดินทางไปราชการต่างประเทศ และการพิจารณาอนุมัติการจัดประชุมภายในประเทศที่เป็นการจัดประชุมสัมมนาหรืออบรมที่มีข้าราชการหรือลูกจ้างหรือพนักงานราชการจากต่างกระทรวง ทบวง กรมหรือบุคคลภายนอกเข้าร่วม ตาม ข้อ ๑๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

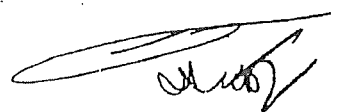
สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

Yak Ooik

(นายธนิตย์ เอนกวิทย์)

รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการผลิต

๒๖๒



(ตำเนาคู่ฉบับ)

คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่ ๒๕๐/๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทน
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการผลิต

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของกรมการข้าว กรมประมง กรมปศุสัตว์ กรมวิชาการเกษตร และกรมหม่อนไหม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ตลอดจนกฎหมายและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ให้อธิบดีกรมการข้าว มีอำนาจในการอนุมัติให้ข้าราชการ (ยกเว้นอธิบดีและรองอธิบดี)

ลูกจ้างและพนักงานราชการของกรมการข้าว เดินทางไปราชการต่างประเทศ และการพิจารณาอนุมัติการจัดประชุมภายในประเทศที่เป็นการจัดประชุมสัมมนาหรืออบรม ที่มีข้าราชการหรือลูกจ้างหรือพนักงานราชการจากต่างกระทรวง ทบวง กรมหรือบุคคลภายนอกเข้าร่วม ตาม ข้อ ๑๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ

๒. ให้อธิบดีกรมประมง มีอำนาจในการอนุมัติให้ข้าราชการ (ยกเว้นอธิบดีและรองอธิบดี)

ลูกจ้างและพนักงานราชการของกรมประมง เดินทางไปราชการต่างประเทศ และการพิจารณาอนุมัติการจัดประชุมภายในประเทศที่เป็นการจัดประชุมสัมมนาหรืออบรม ที่มีข้าราชการหรือลูกจ้างหรือพนักงานราชการจากต่างกระทรวง ทบวง กรมหรือบุคคลภายนอกเข้าร่วม ตาม ข้อ ๑๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ

๓. ให้อธิบดีกรมปศุสัตว์ มีอำนาจในการอนุมัติให้ข้าราชการ (ยกเว้นอธิบดีและรองอธิบดี)

ลูกจ้างและพนักงานราชการของกรมปศุสัตว์ เดินทางไปราชการต่างประเทศ และการพิจารณาอนุมัติการจัดประชุมภายในประเทศที่เป็นการจัดประชุมสัมมนาหรืออบรม ที่มีข้าราชการหรือลูกจ้างหรือพนักงานราชการจากต่างกระทรวง ทบวง กรมหรือบุคคลภายนอกเข้าร่วม ตาม ข้อ ๑๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ

/๔. ให้อธิบดี...

๔. ให้อธิบดีกรมวิชาการเกษตร มีอำนาจในการอนุมัติให้ข้าราชการ (ยกเว้นอธิบดีและรองอธิบดี) ลูกจ้างและพนักงานราชการของกรมวิชาการเกษตร เดินทางไปราชการต่างประเทศ และการพิจารณาอนุมัติการจัดประชุมภายในประเทศที่เป็นการจัดประชุมสัมมนาหรืออบรมที่มีข้าราชการหรือลูกจ้างหรือพนักงานราชการจากต่างกระทรวง ทบวง กรมหรือบุคคลภายนอกเข้าร่วม ตาม ข้อ ๑๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ

๕. ให้อธิบดีกรมหม่อนไหม มีอำนาจในการอนุมัติให้ข้าราชการ (ยกเว้นอธิบดีและรองอธิบดี) ลูกจ้างและพนักงานราชการของกรมหม่อนไหม เดินทางไปราชการต่างประเทศ และการพิจารณาอนุมัติการจัดประชุมภายในประเทศที่เป็นการจัดประชุมสัมมนาหรืออบรมที่มีข้าราชการหรือลูกจ้างหรือพนักงานราชการจากต่างกระทรวง ทบวง กรมหรือบุคคลภายนอกเข้าร่วม ตาม ข้อ ๑๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

Y. O. K.

(นายธนิศย์ เอนกวิทย์)

รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการผลิต



หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ การฝึกอบรมของกรมวิชาการเกษตร

ดำเนินการโดย
กองการเจ้าหน้าที่ กรมวิชาการเกษตร



หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกรมวิชาการเกษตร

บทนำ

สืบเนื่องจากการที่ทุกส่วนราชการได้ดำเนินการยกระดับคุณภาพมาตรฐานการทำงานสู่ระดับมาตรฐานสากล โดยการนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) มาเป็นเครื่องมือในการดำเนินการ ซึ่งประกอบด้วย 7 หมวด โดยหมวดที่ 5 เป็นการมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้ เกณฑ์คุณภาพที่จะต้องประเมินในหมวดนี้ ส่วนหนึ่งเป็นเรื่องของการพัฒนาบุคลากร โดยการฝึกอบรมที่ส่วนราชการต้องมีระบบการประกันคุณภาพของการฝึกอบรม เพื่อยกระดับงานฝึกอบรมให้มีมาตรฐานสูง มีความคุ้มค่าต่อการลงทุน และสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้เรียนว่า การฝึกอบรมนั้นมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ เกิดประสิทธิผลและคุ้มค่าในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

กรมวิชาการเกษตรตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นในการจัดทำระบบการประกันคุณภาพดังกล่าว จึงได้จัดทำหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกรมวิชาการเกษตรขึ้นในเบื้องต้น เพื่อให้หน่วยงานของกรมที่รับผิดชอบในการจัดการฝึกอบรมจะได้ใช้เป็นมาตรฐานในการดำเนินการ วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานของกรมวิชาการเกษตรที่ดำเนินการจัดฝึกอบรมปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรม

คำจำกัดความ

การประกันคุณภาพ หมายถึง กิจกรรมที่มีการวางแผนอย่างเป็นระบบ มีกลไกและกระบวนการที่ทำให้ผลผลิตมีมาตรฐานตามที่ระบุไว้ ตลอดจนการรักษาและปรับปรุงคุณภาพของผลผลิตอย่างต่อเนื่อง สามารถสร้างความมั่นใจและรับรองมาตรฐานแก่ผู้เกี่ยวข้องได้ตามที่ระบุไว้

มาตรฐาน หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นจากการเห็นพ้องต้องกัน และได้รับความเห็นชอบจากองค์กรอันเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป เอกสารดังกล่าววางกฎระเบียบ แนวทางปฏิบัติหรือลักษณะเฉพาะแห่งกิจกรรม หรือผลที่เกิดขึ้นของกิจกรรมนั้นๆ เพื่อให้เป็นหลักเกณฑ์ใช้กันทั่วไปจนเป็นปกติวิสัย โดยมุ่งให้บรรลุถึงความสำเร็จสูงสุดตามข้อกำหนดไว้

การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการในการพัฒนาบุคคลอย่างเป็นระบบ เพื่อช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญ และมีทัศนคติที่ถูกต้องในเรื่องใดเรื่องหนึ่งถึงขั้นสามารถนำความรู้ในเรื่องนั้น ไปปฏิบัติภาระหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การประกันคุณภาพการฝึกอบรม หมายถึง กิจกรรมการฝึกอบรมที่มีการวางแผนอย่างเป็นระบบ มีกลไกและกระบวนการพัฒนาที่สร้างความเชื่อมั่นและรับรองมาตรฐานแก่บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมว่าได้ผ่านกระบวนการที่ได้มาตรฐานตามที่ส่วนราชการกำหนด

ระบบการประกันคุณภาพการฝึกอบรม หมายถึง การกำหนดมาตรฐานการฝึกอบรมเพื่อให้การฝึกอบรมโครงการต่างๆ มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมั่นใจว่าการฝึกอบรมมีคุณภาพ

ขอบเขต

ทุกหน่วยงานของกรมวิชาการเกษตรที่ดำเนินการขออนุมัติจัดการฝึกอบรมในหลักสูตรที่สำคัญ / เฉพาะทาง

บทบาทของผู้รับผิดชอบ

1. กลุ่มพัฒนาบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์ การประกันคุณภาพการฝึกอบรม และผลักดันให้มีการนำหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ การฝึกอบรมไปใช้ในการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
2. หน่วยงานต่างๆ ที่ดำเนินการจัดฝึกอบรม มีการนำหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม ไปใช้

หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม

กองการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำหลักเกณฑ์กลางสำหรับหน่วยงานของกรมวิชาการเกษตรที่จัดการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากรในกรมวิชาการเกษตร ได้มีแนวทางปฏิบัติอย่างเป็นระบบมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งประกอบด้วย

มาตรฐานที่ 1 นโยบายและแผนการฝึกอบรม

- ตัวบ่งชี้
- 1.1 มีนโยบายการพัฒนา / ฝึกอบรมที่ชัดเจน
 - 1.2 มีการวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนา / ฝึกอบรม
 - 1.3 มีการจัดทำแผนการพัฒนา / ฝึกอบรมประจำปี

มาตรฐานที่ 2 การจัดทำหลักสูตร

- ตัวบ่งชี้
- 2.1 มีหลักสูตรที่ตอบสนองกับสมรรถนะ / ความจำเป็นในการฝึกอบรม
 - 2.2 เนื้อหาของหลักสูตรสนองตอบวัตถุประสงค์ของการอบรม
 - 2.3 หลักสูตรต้องมีการประเมินและปรับปรุงให้ทันกับสภาพปัจจุบัน

มาตรฐานที่ 3 การบริหารจัดการฝึกอบรม

- ตัวบ่งชี้
- 3.1 มีการคัดเลือกและสรรหาวิทยากร
 - 3.2 การกำหนดเทคนิควิธีการฝึกอบรม
 - 3.3 การกำหนดและคัดเลือกผู้เข้าอบรม
 - 3.4 การกำหนดสถานที่ฝึกอบรม

มาตรฐานที่ 4 การวัดและประเมินผลการฝึกอบรม

- ตัวบ่งชี้
- 4.1 การประเมินปฏิกิริยา / ความรู้สึก (Reaction) ของผู้เข้าอบรม
 - 4.2 การประเมินเรียนรู้ (Learning) ของผู้เข้าอบรม
 - 4.3 การประเมินผลลัพธ์ / ผลกระทบ (result) ที่ได้จากการอบรม

มาตรฐานที่ 1 นโยบายและแผนการพัฒนา/ฝึกอบรม

คำอธิบายมาตรฐาน

ในการพัฒนาบุคลากรให้ประสบความสำเร็จนั้น หน่วยงานต้องมีการกำหนดนโยบายให้ชัดเจน ว่าเป็นการสนับสนุนด้านการพัฒนาบุคลากร และมีการศึกษาวิเคราะห์สมรรถนะ / ความจำเป็นในการพัฒนาและฝึกอบรม ตลอดจนมีการดำเนินการจัดทำโครงการ / แผนการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนา และฝึกอบรมดังกล่าว

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์พิจารณา	หลักฐานที่แสดง
1.1 มีการกำหนดนโยบายการพัฒนา/ฝึกอบรมที่ชัดเจน	1. มีการจัดทำนโยบายการพัฒนา/ฝึกอบรมที่เป็นลายลักษณ์อักษร 2. มีการสื่อสาร / เผยแพร่นโยบายการพัฒนา/ฝึกอบรมให้เป็นที่รับทราบทั่วกันภายในองค์กร	- เอกสารนโยบายการพัฒนา/ฝึกอบรม - หนังสือเวียน / ประกาศใช้ - รายงานการประชุม
เกณฑ์การให้คะแนน 1 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1 2 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1 และข้อ 2		
1.2 มีการวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนา/ฝึกอบรม	1. มีการทบทวน / ศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็น / สมรรถนะที่จำเป็นของบุคลากร และทำการประเมินเพื่อหาช่องว่าง (GAP) และปิดช่องว่างดังกล่าว โดยการพัฒนา/ฝึกอบรมด้วยวิธีการต่างๆ 2. มีการจัดทำรายงานผลการศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็น / การประเมินสมรรถนะบุคลากร	- เอกสารรายงานผลการวิเคราะห์ความจำเป็นฯ / การประเมินสมรรถนะบุคลากร - รายงานการประชุม - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ
เกณฑ์การให้คะแนน 1 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1 2 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1 และข้อ 2		
1.3 มีการจัดทำแผนพัฒนา/ฝึกอบรมประจำปีที่สอดคล้องกับความเป็นจริง	1. มีการจัดทำแผนการพัฒนา/ฝึกอบรมที่สอดคล้องกับความจำเป็นฯ 2. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนฯ	- เอกสารแผนการพัฒนา/ฝึกอบรมประจำปี - รายงานการประชุมจัดทำแผนฯ - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ
เกณฑ์การให้คะแนน 1 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1 2 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1 และข้อ 2		

มาตรฐานที่ 2 หลักสูตรการพัฒนา/ฝึกอบรม

คำอธิบายมาตรฐาน

ปัจจัยสำคัญที่ทำให้การฝึกอบรมบรรลุตามเป้าหมาย คือ การมีหลักสูตรฝึกอบรมที่ตอบสนองความจำเป็นในการฝึกอบรม และสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล มีเนื้อหาหลักสูตรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และสามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด ตลอดจนต้องมีการประเมินหลักสูตรและพัฒนาหลักสูตรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์พิจารณา	หลักฐานที่แสดง
2.1 มีการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมที่สอดคล้องกับ ความจำเป็นในการฝึกอบรม และสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	1. มีการพัฒนาหลักสูตรที่สอดคล้องกับ ความจำเป็นฯ 2. มีการพัฒนาหลักสูตรที่สอดคล้องกับแผน กลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- เอกสารหลักสูตร ฝึกอบรม - รายงานการประชุม
เกณฑ์การให้คะแนน 1 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1 2 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1 และข้อ 2		
2.2 เนื้อหาหลักสูตรสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์และสามารถ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด โดยมีการบรรจุ / สอดแทรกเนื้อหา สาระ / กิจกรรมด้านวัฒนธรรม องค์กร คุณธรรม จริยธรรม ในหลักสูตรด้วย	1. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่ สอดคล้องกับความจำเป็นในการแก้ไขปัญหา 2. มีการกำหนดเนื้อหาสาระหมวดวิชา หัวข้อ วิชาวัตถุประสงค์ ระยะเวลาของแต่ละหัวข้อ วิชาที่เหมาะสม 3. มีการบรรจุ / สอดแทรกเนื้อหาสาระ / กิจกรรม ด้านวัฒนธรรมองค์กร คุณธรรม จริยธรรม	- เอกสารรายละเอียด หลักสูตรฝึกอบรม
เกณฑ์การให้คะแนน 1 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1 2 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1 ข้อ 2 3 คะแนน เมื่อดำเนินการ ทั้ง 3 ข้อ		
2.3 มีการประเมินและพัฒนา หลักสูตรให้ทันต่อการ เปลี่ยนแปลง	1. มีการศึกษาทบทวนและปรับปรุงหลักสูตร ฝึกอบรมให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง 2. มีการนำหลักสูตรที่พัฒนาไปใช้ในการฝึกอบรม	- เอกสารรายละเอียด หลักสูตรฝึกอบรม - รายงานการประชุม
เกณฑ์การให้คะแนน 1 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1 2 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1 และข้อ 2		

มาตรฐานที่ 3 การบริหารจัดการฝึกอบรม

คำอธิบายมาตรฐาน

การดำเนินการจัดฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพ และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมได้นั้น ต้องอาศัยการบริหารจัดการโครงการที่มีประสิทธิภาพ นับตั้งแต่ การคัดเลือกวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ มีเทคนิควิธีการในการถ่ายทอด มีสถานที่ฝึกอบรม / ห้องเรียนที่เหมาะสมกับมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีคุณสมบัติตรงตามวัตถุประสงค์ ตลอดจน ผู้ดำเนินการจัดที่มีความรู้ความสามารถในการจัดฝึกอบรมด้วย

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์พิจารณา	หลักฐานที่แสดง
3.1 การคัดเลือกและสรรหาวิทยากร	<p>3.1.1 พิจารณาจากคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ ตรงตามหัวข้อวิชาหรือหลักสูตรที่กำหนด</p> <p>3.1.2 พิจารณาผลงานหรือประสบการณ์ตรงกับหลักสูตร หัวข้อเรื่องหรือเนื้อหาที่กำหนด</p> <p>3.1.3 พิจารณาความสามารถในการถ่ายทอด สื่อสาร ได้น่าสนใจ เข้าใจง่าย ชัดเจน บุคลิกภาพ ท่วงทำนอง น้ำเสียง เป็นมิตร กระตุ้นการเรียนรู้ดี</p> <p>3.1.4 การสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ดี เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วม มีการตอบคำถามให้ข้อมูลย้อนกลับ(Feedback) แก่ผู้เรียน</p> <p>3.1.5 มีเทคนิค วิธีการสอนใหม่ๆที่หลากหลาย รวมทั้งสื่อการสอน เอกสารการสอน สอดคล้องกับเนื้อหาวิชา และมีความเหมาะสมตรงตามกลุ่มเป้าหมาย</p>	<p>1. ประวัติวิทยากร</p> <p>2. สรุปรายงานการประเมินผลวิทยากร</p> <p>3. เอกสาร สื่อ หรือแผนการสอนของวิทยากร</p>
<p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>1 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1</p> <p>2 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1 ข้อ 2</p> <p>3 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3</p> <p>4 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4</p> <p>5 คะแนน เมื่อดำเนินการ ทั้ง 5 ข้อ</p>		

ตัวชี้บ่งชี้	เกณฑ์พิจารณา	หลักฐานที่แสดง
3.2 การกำหนด เทคนิควิธีการ ฝึกอบรม	3.2.1 มีการกำหนดเทคนิควิธีการฝึกอบรมใน โครงการฝึกอบรมที่ชัดเจน 3.2.2 มีการกำหนดวิธีการฝึกอบรมในรายละเอียด เนื้อหาหลักสูตรของแต่ละหัวข้อวิชาชัดเจน 3.2.3 เทคนิควิธีการฝึกอบรมที่ใช้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์การฝึกอบรม เนื้อหาวิชาและระยะเวลา ที่กำหนด 3.2.4 เทคนิค วิธีการฝึกอบรมเหมาะสมสอดคล้อง กับทักษะ ความสามารถเฉพาะของวิทยากร 3.2.5 เทคนิควิธีการฝึกอบรมที่ใช้สอดคล้องกับกลุ่ม ผู้เข้าอบรม	1. โครงการฝึกอบรม 2. สรุปรายงานการ ประเมินผลโครงการ 3. ภาพกิจกรรม
เกณฑ์การให้คะแนน 1 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1 2 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1 ข้อ 2 3 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 4 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 5 คะแนน เมื่อดำเนินการ ทั้ง 5 ข้อ		
3.3 การกำหนดและ คัดเลือกผู้เข้าอบรม	3.3.1 มีการกำหนดคุณสมบัติและจำนวน กลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจนไว้ใน โครงการฝึกอบรม 3.3.2 การกำหนดคุณสมบัติผู้เข้าอบรมหรือ กลุ่มเป้าหมายตรงตามบทบาทหน้าที่ หรือสมรรถนะ ที่จำเป็นต้องได้รับการฝึกอบรม 3.3.3 การกำหนดจำนวนผู้เข้าอบรมเหมาะสม สอดคล้องกับเทคนิควิธีการฝึกอบรม หรือกิจกรรม การฝึกอบรมที่ใช้ 3.3.4 มีการคัดเลือกผู้เข้าอบรมตามขั้นตอนวิธีการ และตรงตามคุณสมบัติ และจำนวนเป้าหมายที่ระบุ ไว้ในรายละเอียดโครงการ 3.3.5 กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาต้องมีแผนหรือแนว ทางการสนับสนุนให้ผู้เข้าอบรมนำความรู้ ทักษะ ที่ ได้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	1. โครงการฝึกอบรม 2. สรุปรายงานการประเมินผล โครงการ 3. หนังสือคัดเลือก หนังสือ อนุมัติผู้เข้าอบรม 4. แผนหรือกิจกรรม สนับสนุนการนำความรู้มา ประยุกต์ใช้

ตัวชี้บ่งชี้	เกณฑ์พิจารณา	หลักฐานที่แสดง
<p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>1 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1</p> <p>2 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1 ข้อ 2</p> <p>3 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3</p> <p>4 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4</p> <p>5 คะแนน เมื่อดำเนินการ ทั้ง 5 ข้อ</p>		
<p>3.4 การกำหนดสถานที่ฝึกอบรม</p>	<p>3.4.1 มีการกำหนดสถานที่สำหรับฝึกอบรมชัดเจนในโครงการฝึกอบรม</p> <p>3.4.2 สถานที่ฝึกอบรมที่กำหนด มีบรรยากาศโดยรวมเอื้อต่อการเรียนรู้ สบาย ร่มรื่น การเดินทางสะดวก ปลอดภัย</p> <p>3.4.3 มีสิ่งอำนวยความสะดวก โสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์ การติดต่อสื่อสารเพียงพอ มีสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>3.4.4 ห้องฝึกอบรมมีขนาดห้องและจำนวนห้องเพียงพอเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าอบรม และกิจกรรมฝึกอบรมที่นำมาใช้</p> <p>3.4.5 ลักษณะห้องฝึกอบรม สามารถจัดห้องเรียนได้ตามกิจกรรม เทคนิควิธีการฝึกอบรมที่กำหนด แสง สี เสียง อุณหภูมิห้องเรียนเหมาะสมต่อการเรียนรู้</p>	<p>1. โครงการฝึกอบรม</p> <p>2. สรุปการประเมินผล</p> <p>3. ภาพกิจกรรม</p>
<p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>1 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1</p> <p>2 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1 ข้อ 2</p> <p>3 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3</p> <p>4 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4</p> <p>5 คะแนน เมื่อดำเนินการ ทั้ง 5 ข้อ</p>		

มาตรฐานที่ 4 ด้านการวัดและประเมินผลการฝึกอบรม

คำอธิบายมาตรฐาน

การดำเนินการฝึกอบรมทุกโครงการ จำเป็นต้องมีการวัดและประเมินผลการฝึกอบรม เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรมทั้งในแง่ของการลงทุน และการเพิ่มผลผลิต / ประสิทธิภาพในการทำงาน โดยกำหนดให้มีการประเมินผลทั้งในระหว่างการฝึกอบรม และมีการติดตามประเมินภายหลังการฝึกอบรม ตลอดจน มีการจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์พิจารณา	หลักฐานที่แสดง
4.1 มีการประเมินความรู้สึก / ปฏิกริยา (Reaction) ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	1. มีการวัดผลความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อหลักสูตรในประเด็นหลักๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - เนื้อหาหลักสูตร - วิธีการฝึกอบรม - วิทยากร - สภาพแวดล้อมการเรียนรู้ - ระยะเวลาการฝึกอบรม 	- แบบประเมิน - รายงานผลการประเมิน
เกณฑ์การให้คะแนน 1 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1		
4.2 มีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ (Learning) ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	1. มีการวัดผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยการทดสอบ / วัดผลความรู้ความเข้าใจก่อนการฝึกอบรม (Pretest) และหลังการฝึกอบรม (Posttest)	- แบบ Pretest , Posttest - รายงานผลการประเมิน
เกณฑ์การให้คะแนน 1 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1		
4.3 มีการประเมินผลการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน (Result)	1. มีการติดตามผลการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานภายหลังการฝึกอบรม ประมาณ 3-6 เดือน	- แบบติดตามประเมินผล - รายงานผลการติดตาม
เกณฑ์การให้คะแนน 1 คะแนน เมื่อดำเนินการในข้อ 1		

ภาคผนวก

(ตัวอย่าง)
 แบบประเมินการสอนโดยผู้เข้ารับการอบรม
 (การสอนแบบบรรยาย)

วิชา..... วิทยาการ.....

คำบรรยาย

รายการข้างล่างเป็นลักษณะเชิงคุณภาพการสอนของวิทยาการ ซึ่งต้องการให้ผู้เข้ารับการอบรมประเมิน และขอให้ประเมินตรงตามความเป็นจริงมากที่สุด เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงวิธีการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้นในอนาคต

ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องตัวเลขที่ตรงกับความเห็นของท่านมากที่สุด โดยแบ่งออกเป็น
 5 = มากที่สุด , 4 = มาก , 3 = ปานกลาง , 2 = น้อย และ 1 = น้อยที่สุด

ลักษณะการสอนของวิทยาการ	5	4	3	2	1
1) วิทยาการกำหนดวัตถุประสงค์ของการบรรยายไว้ชัดเจน					
2) เนื้อหาและขอบเขตของวิชา ถูกกำหนดไว้ชัดเจนเพียงใด					
3) วิทยาการเตรียมการสอนเพียงใด					
4) วิทยาการอธิบายได้ชัดเจน และสามารถเข้าใจง่ายเพียงใด					
5) มีการจัดเรียงลำดับเนื้อหาการบรรยายเพียงใด					
6) การบรรยายส่งเสริมให้คิดและค้นคว้าเพียงใด					
7) ความตรงเวลาในการเข้า-ออกจากห้องเรียนของวิทยาการ					
8) วิทยาการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมถามปัญหาในห้องเรียนเพียงใด					
9) วิทยาการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมถามปัญหานอกห้องเรียนเพียงใด					
10) วิทยาการสนใจและให้ความเป็นกันเองกับผู้เข้าอบรมเพียงใด					
11) วิทยาการยอมรับฟังความคิดเห็น และคำวิจารณ์จากผู้เข้าอบรมเพียงใด					
12) ความทันสมัยของเนื้อหาวิชาที่สอน					
13) บรรยากาศในห้องเรียนน่าสนใจเพียงใด					
14) วิทยาการมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ทางวิชาการเพียงใด					
15) วิทยาการมีความตั้งใจถ่ายทอดความรู้ให้เพียงใด					
16) การวัดและการประเมินการฝึกอบรมได้แจ้งไว้ล่วงหน้าชัดเจนเพียงใด					
17) วิธีการวัดและประเมินการฝึกอบรม เหมาะสมเพียงใด					
18) วิทยาการมีความตั้งใจในการบรรยายเพียงใด					
19) โดยสรุป คุณภาพการสอนของวิทยาการดีเพียงใด					

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม :

.....

(ตัวอย่าง)

แบบประเมินการสอนโดยผู้เข้ารับการอบรม
(การสอนแบบอภิปรายหรือสัมมนา)

วิชา.....วิทยาการ.....

คำบรรยาย

รายการข้างล่างเป็นลักษณะเชิงคุณภาพการสอนของวิทยาการ ซึ่งต้องการให้ผู้เข้ารับการอบรมประเมิน และขอให้ประเมินตรงตามความเป็นจริงมากที่สุด เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงวิธีการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้นในอนาคต

ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องตัวเลขที่ตรงกับความเห็นของท่านมากที่สุด โดยแบ่งออกเป็น

5 = มากที่สุด , 4 = มาก , 3 = ปานกลาง , 2 = น้อย และ 1 = น้อยที่สุด

ลักษณะการสอนของวิทยาการ	5	4	3	2	1
1) วิทยากรกำหนดวัตถุประสงค์ไว้ล่วงหน้าชัดเจนเพียงใด					
2) การอภิปรายซักถามทำได้ชัดเจนเพียงใด					
3) วิทยากรมีการรับฟังความเห็นและข้อวิจารณ์ของผู้เข้าอบรมมากเพียงใด					
4) บรรยากาศของการสัมมนาเป็นประชาธิปไตยเพียงใด					
5) ประเด็นปัญหาที่นำมาสัมมนาเหมาะสมเพียงใด					
6) เนื้อหาช่วยให้มีความรู้ ความคิดเห็น และเข้าใจได้อย่างกว้างขวางเพียงใด					
7) ประเด็นปัญหาการอภิปราย เรียงลำดับเป็นขั้นตอนต่อเนื่องเพียงใด					
8) วิทยากรกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แสดงความคิดเห็นมากเพียงใด					
9) เวลาที่ใช้สัมมนาเหมาะสมเพียงใด					
10) วิทยากรเปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมถามปัญหาหรือข้อสงสัยเพียงใด					
11) วิทยากรสนใจและเป็นกันเองกับผู้เข้ารับการ อบรมเพียงใด					
12) บรรยากาศในการสัมมนาน่าสนใจเพียงใด					
13) การผูกขาดในการอภิปราย ของผู้เข้ารับการอบรมบางท่าน มีมากเพียงใด					
14) ท่านมี โอกาสแสดงความคิดเห็นหรืออภิปรายเพียงใด					
15) ท่านได้เรียนรู้จากอภิปรายของเพื่อนเพียงใด					
16) การตั้งคำถามหรือประเด็นปัญหาของวิทยากรชวนให้มีการ อภิปรายถกเถียงเพียงใด					
17) วิทยากรมีความรู้ ความสามารถทางวิชาการเพียงใด					
18) วิทยากรตั้งใจถ่ายทอดความรู้เพียงใด					
19) วิธีการ วัดและประเมินการฝึกอบรมได้แจ้ง ไว้ชัดเจนเพียงใด					

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม :

.....

(ตัวอย่าง)
 แบบประเมินการสอนโดยผู้เข้ารับการอบรม
 (การสอนภาคปฏิบัติ)

วิชา.....วิทยาการ.....

คำบรรยาย

รายการข้างล่างเป็นลักษณะเชิงคุณภาพการสอนของวิทยาการ ซึ่งต้องการให้ผู้เข้ารับการอบรมประเมิน และขอให้ประเมินตรงตามความเป็นจริงมากที่สุด เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงวิธีการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้นในอนาคต

ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องตัวเลขที่ตรงกับความเห็นของท่านมากที่สุด โดยแบ่งออกเป็น

5 = มากที่สุด , 4 = มาก , 3 = ปานกลาง , 2 = น้อย และ 1 = น้อยที่สุด

ลักษณะการสอนของวิทยาการ	5	4	3	2	1
1) วิทยาการเตรียมปฏิบัติการไว้เรียบร้อยเพียงใด					
2) วิทยาการกำหนดจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติการไว้ชัดเจน เพียงใด					
3) การปฏิบัติการแต่ละเรื่องสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายเพียงใด					
4) เครื่องมือ อุปกรณ์ และเอกสารที่ใช้ฝึกปฏิบัติการมีความพร้อมเพียงใด					
5) คำแนะนำในการฝึกปฏิบัติการชัดเจนเพียงใด					
6) การฝึกปฏิบัติการส่งเสริมให้เข้าใจทฤษฎีและหลักการเพียงใด					
7) การฝึกปฏิบัติการมีความเป็นอิสระเพียงใด					
8) ท่านได้รับการสนับสนุนให้คิดค้นคว้ามากเพียงใด					
9) ท่านได้รับความช่วยเหลือแนะนำจากวิทยาการเพียงใด					
10) จำนวนเวลาที่ใช้ในการฝึกปฏิบัติการเหมาะสมเพียงใด					
11) วิทยาการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมถามปัญหาเพียงใด					
12) วิทยาการสนใจและเป็นกันเองกับผู้เข้ารับการอบรม เพียงใด					
13) บรรยากาศในห้องปฏิบัติการน่าสนใจเพียงใด					
14) วิทยาการมีความรู้ ความสามารถทางวิชาการเพียงใด					
15) วิทยาการมีความตั้งใจถ่ายทอดความรู้ให้เพียงใด					
16) การฝึกปฏิบัติการตรงกับความต้องการเพียงใด					
17) การวัดและการประเมินการฝึกอบรมเหมาะสมเพียงใด					
18) วิธีการวัดและประเมินการฝึกอบรมเหมาะสมเพียงใด					
19) วิทยาการให้ความยุติธรรมแก่ผู้เข้ารับการอบรมทุกคนเพียงใด					
20) โดยสรุป คุณภาพการฝึกปฏิบัติการของวิทยาการดีเพียงใด					

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม :

.....