



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการงานการขอรับรองหลักสูตร

สถาบันเกษตรราธิการ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๒
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. Work Flow กระบวนการ	๓
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๗. มาตรฐานคุณภาพงาน	๖
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๖
๙. เอกสารอ้างอิง	๖
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๖
 ภาคผนวก	

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการการขอรับรองหลักสูตร

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑.๑ เพื่อให้สถาบันเกษตรราธิการมีคู่มือการขอรับรองหลักสูตร อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานของการขอรับรองหลักสูตร และสร้างมาตรฐานการจัดฝึกอบรมที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการฝึกอบรม

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการขอรับรองหลักสูตรที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการรับรองหลักสูตรการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบผลการดำเนินการรับรองหลักสูตรว่าได้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์หรือไม่เพียงใด

๒. ขอบเขต

คู่มือการขอรับรองหลักสูตร ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ โดยส่วนราชการสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ประสงค์จะขอเทียบหลักสูตร ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑) จัดทำรายละเอียดหลักสูตรให้ครบถ้วนตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรนักบริหารระดับต้น/กลาง และจัดส่งหลักสูตรพร้อมรายละเอียดให้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาฯ เพื่อรับรองหลักสูตรฯ ปีละ ๒ รอบ คือ ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน และ ๓๐ เมษายน ของทุกปี

๒.๒) ส่วนราชการฯ จะต้องยื่นเรื่องขอรับรองหลักสูตรฯ ก่อนดำเนินการจัดฝึกอบรมล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน

๒.๓) เมื่อคณะกรรมการรับรองหลักสูตรแล้ว ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว จะมีคุณสมบัติเทียบเท่าผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับต้น/กลาง ของสถาบันเกษตรราธิการ

๒.๔) สถาบันเกษตรราธิการจะแจ้งผลการพิจารณาการรับรองหลักสูตรฯ ให้ส่วนราชการทราบโดยเร็ว

๒.๕) หลังสิ้นสุดการฝึกอบรมในแต่ละรุ่น ให้ส่วนราชการจัดส่งผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม ประกอบด้วย ผลการทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม ผลการประเมินสมรรถนะ บทคัดย่อ รายงานผลการศึกษารายกลุ่ม รายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรม และรายชื่อผู้สำเร็จการฝึกอบรมในรูปแบบเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จัดส่งมาที่สถาบันเกษตรราธิการภายในระยะเวลา ๖๐ วันนับจากสิ้นสุดการฝึกอบรม

๒.๖) การพิจารณารับรองเทียบหลักสูตรนักบริหารระดับต้น/กลาง มีระยะเวลาครั้งละ ๒ ปี

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การขอรับรองหลักสูตร หมายถึง การจัดทำกรอบมาตรฐานหลักสูตร ให้ส่วนราชการจัดทำหลักสูตร เพื่อขอรับรองตามกรอบมาตรฐานฯ โดยมี คณะกรรมการรับรองหลักสูตรฯ จะรับรองหลักสูตร คราวละ ๒ ปี โดยแนวคิดดังกล่าวดำเนินการตามที่สำนักงาน ก.พ. ที่รับรองหลักสูตรให้ส่วนราชการ เพื่อช่วยแบ่งเบาจำนวนผู้เข้าอบรมให้ลดน้อยลงและได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึง เพื่อเพิ่มโอกาสในการพัฒนาและเตรียมบุคลากรสำหรับการเป็นผู้บริหาร

๓.๒ หลักสูตรฝึกอบรม หมายถึง หัวข้อวิชา เนื้อหาสาระ วิธีการ กิจกรรม ประสบการณ์ ที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมด้านความรู้ ทักษะ และทัศนคติไปในทิศทางที่ได้ตั้งวัตถุประสงค์ไว้

๓.๓ คณะกรรมการรับรองหลักสูตร หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาการรับรองหลักสูตร ฝึกอบรมนักบริหารและผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารที่จัดโดยหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประกอบด้วย

๓.๔ ผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม หมายถึง ผลการทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม ผลการประเมินสมรรถนะ บทคัดย่อรายงานผลการศึกษารายกลุ่ม รายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรม และรายชื่อผู้สำเร็จการฝึกอบรม

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

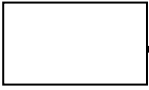
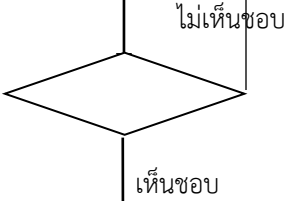
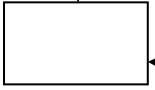
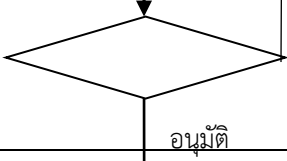
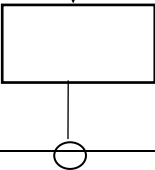
๔.๑ รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณาและเห็นชอบการขอรับรองหลักสูตร จากส่วนราชการที่ยื่นขอรับรองหลักสูตรนักบริหารระดับต้น/กลาง

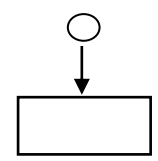
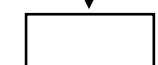
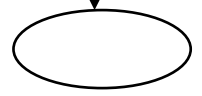
๔.๒ ผู้อำนวยการสถาบันเกษตรราธิการ รับทราบและพิจารณาผลการขอรับรองหลักสูตร จากส่วนราชการที่ยื่นขอรับรองหลักสูตรนักบริหารระดับต้น/กลาง

๔.๓ หัวหน้ากลุ่มวิชาการและหลักสูตรพิจารณาตรวจสอบ กลั่นกรองผลการขอรับรองหลักสูตร จากส่วนราชการที่ยื่นขอรับรองหลักสูตรนักบริหารระดับต้น/กลาง และให้ข้อเสนอแนะเสนอ ผู้อำนวยการสถาบันเกษตรราธิการ

๔.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการขอรับรองหลักสูตร กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์การขอรับรองหลักสูตร วางแผน ดำเนินการ ตรวจสอบติดตามผล

๕. Work flow กระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑) ปรับปรุงกรอบมาตรฐานหลักสูตรฯ ปี ๒๕๖๗		๑ สัปดาห์	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ รับรองหลักสูตร	
๒) นำร่างกรอบมาตรฐานหลักสูตรฯ ปี ๒๕๖๗ เข้าคณะกรรมการรับรองหลักสูตรพิจารณาให้ความ เห็นชอบ		๑ วัน	คณะกรรมการรับรอง หลักสูตรและหน่วยงาน ในสังกัด กษ.	
๓) ส่วนราชการฯ ที่ประสงค์จะขอเทียบหลักสูตร ยื่นเรื่องขอรับรองหลักสูตรฯ ก่อนดำเนินการ จัดฝึกอบรมล่วงหน้า		๑ เดือน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๔) นำเข้าคณะกรรมการฯ พิจารณารับรองหลักสูตร		๑ วัน	คณะกรรมการรับรองหลักสูตรฯ และหน่วยงานในสังกัด กษ.	
๕) สถาบันเกษตรราธิการแจ้งผลการพิจารณา การรับรองหลักสูตรฯ ให้ส่วนราชการทราบ		๒ วัน	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ รับรองหลักสูตร	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖) ส่วนราชการที่ได้รับการรับรอง นำหลักสูตร นักบริหารระดับต้น/กลาง ไปจัดฝึกอบรมให้กับ ข้าราชการในสังกัด		๒ ปี	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๗) คณะทำงานตรวจประเมินหลักสูตรฯ เข้าร่วม สังเกตการณ์การฝึกอบรมของส่วนราชการ		๑ วัน	คณะทำงานตรวจประเมิน หลักสูตรฯ และหน่วยงาน ในสังกัด กษ.	
๘) ติดตามผลหลังสิ้นสุดการฝึกอบรมในแต่ละรุ่น ให้ส่วนราชการจัดส่งผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ ของการฝึกอบรม		๖๐ วัน	คณะทำงานตรวจประเมิน หลักสูตรฯ และหน่วยงาน ในสังกัด กษ.	
๙) ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารฯ		๒ สัปดาห์	คณะทำงานตรวจประเมิน หลักสูตรฯ	

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ปรับปรุงกรอบมาตรฐานหลักสูตรฯ นักบริหารระดับต้น/กลาง ปี ๒๕๖๗

๖.๑.๑ ทบทวนกรอบมาตรฐานหลักสูตรการฝึกอบรม นักบริหารระดับต้น กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๔) และ กรอบมาตรฐานหลักสูตรการฝึกอบรม นักบริหารระดับกลาง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๔) ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการรับรองหลักสูตรฝึกอบรม นักบริหารและผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารที่จัดโดยหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๖.๑.๒ จัดทำร่างกรอบมาตรฐานหลักสูตรฯ นักบริหารระดับต้น/กลาง ปี ๒๕๖๗ เพื่อเตรียมเสนอ คณะกรรมการรับรองหลักสูตรพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖.๒ นำร่างกรอบมาตรฐานหลักสูตรฯ นักบริหารระดับต้น/กลาง ปี ๒๕๖๗ เข้าคณะกรรมการรับรอง หลักสูตรพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖.๒.๑ จัดเตรียมวาระการประชุม กำหนดสถานที่ วันเวลาการประชุม ทำหนังสือเชิญประธานฯ และคณะกรรมการ

๖.๒.๒ ดำเนินการประชุม จัดทำรายงานการประชุม เวียนคณะกรรมการฯ รับรองรายงานการประชุม

๖.๒.๓ เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เห็นชอบกรอบมาตรฐานนักบริหารระดับต้น/กลาง ปี ๒๕๖๗

๖.๒.๔ แจ้งส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ นำกรอบมาตรฐานฯ นักบริหารระดับต้น/กลาง ปี ๒๕๖๗ เพื่อนำไปใช้ในขั้นตอนการขอรับรองหลักสูตร

๖.๓ ส่วนราชการฯ ที่ประสงค์จะขอเทียบหลักสูตรยื่นเรื่องขอรับรองหลักสูตรฯ ก่อนดำเนินการจัดฝึกอบรมล่วงหน้า

๖.๓.๑ กำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารเพื่อขอรับรองหลักสูตร ประสานงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของส่วนราชการในการจัดทำหลักสูตรให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานฯ

๖.๓.๒ จัดเตรียมวาระการประชุม กำหนดสถานที่ วันเวลาการประชุม ทำหนังสือเชิญประธานฯ และคณะกรรมการ และประสานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของส่วนราชการเพื่อเข้าร่วมในการให้ข้อมูลในการประชุมของคณะกรรมการฯ

๖.๔ นำเข้าคณะกรรมการฯ พิจารณารับรองหลักสูตร

๖.๔.๑ ดำเนินการประชุม จัดทำรายงานการประชุม เวียนคณะกรรมการฯ รับรองรายงานการประชุม

๖.๕ สถาบันเกษตรวิชาการแจ้งผลการพิจารณาการรับรองหลักสูตรฯ ให้ส่วนราชการทราบ

๖.๕.๑ ทำหนังสือเสนอเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงนามแจ้งผลการรับรองหลักสูตรถึงหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๖.๖ ส่วนราชการที่ได้รับการรับรอง นำหลักสูตรนักบริหารระดับต้น/กลาง ไปจัดฝึกอบรมให้กับข้าราชการในสังกัด

๖.๗ คณะทำงานตรวจประเมินหลักสูตรฯ เข้าร่วมสังเกตการณ์การฝึกอบรมของส่วนราชการ

๖.๗.๑ ประสานงานกับส่วนราชการเพื่อให้แจ้งแผนการจัดฝึกอบรมในแต่ละรุ่น

๖.๗.๒ คณะทำงานตรวจประเมินหลักสูตรฯ เข้าร่วมสังเกตการณ์การจัดฝึกอบรม ณ สถานที่จัดฝึกอบรม หรือผ่านระบบออนไลน์ตามสถานการณ์ของแต่ละส่วนราชการ

๖.๘ ติดตามผลหลังสิ้นสุดการฝึกอบรมในแต่ละรุ่น ให้ส่วนราชการจัดส่งผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม

๖.๘.๑ ติดตามผลให้ส่วนราชการจัดส่งผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมในแต่ละรุ่น

๖.๘.๒ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจให้ส่วนราชการตอบแบบประเมิน วิเคราะห์และสรุปผล

๖.๙ ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารฯ

๖.๙.๑ วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานจากเอกสารของส่วนราชการ

๖.๙.๒ เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ

๗. มาตรฐาน/คุณภาพงาน

๗.๑ สามารถดำเนินการรับรองหลักสูตรให้กับส่วนราชการที่ขอรับรองได้ทันตามกำหนดเวลา

๗.๒ ส่วนราชการสามารถดำเนินการจัดฝึกอบรมตามที่ได้รับการรับรอง

๘. ระบบติดตามประเมินผล

ติดตามประเมินผล โดยใช้แบบประเมินความพึงพอใจของกระบวนการ เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ จากส่วนราชการผู้ให้บริการและสอบถามข้อคิดเห็นจากผู้บริหารของสถาบันเกษตรกรวิชาการ เพื่อนำมา ปรับปรุงการดำเนินงานในปีต่อไป

๙. เอกสารอ้างอิง

๑) กรอบมาตรฐานหลักสูตรการฝึกอบรม นักบริหารระดับต้น กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๔)

๒) กรอบมาตรฐานหลักสูตรการฝึกอบรม นักบริหารระดับกลาง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๔)

๓) กรอบมาตรฐานหลักสูตรการฝึกอบรม นักบริหารระดับต้น กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๗)

๔) กรอบมาตรฐานหลักสูตรการฝึกอบรม นักบริหารระดับกลาง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๗)

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

ภาคผนวก