



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การดำเนินงานการขอรับรองหลักสูตร (นบต. และ นบก.)

ของสถาบันเกษตรราธิการ

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

๑. กรอบมาตรฐานหลักสูตรการฝึกอบรม นักบริหารระดับต้น กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
(ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๗)
๒. กรอบมาตรฐานหลักสูตรการฝึกอบรม นักบริหารระดับกลาง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
(ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๗)

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการงานการขอรับรองหลักสูตร

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

- ๑.๑ เพื่อให้สถาบันเกษตรราธิการมีคู่มือการขอรับรองหลักสูตร อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานของการขอรับรองหลักสูตร และสร้างมาตรฐานการจัดฝึกอบรมที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการฝึกอบรม
- ๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการขอรับรองหลักสูตรที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการรับรองหลักสูตรการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ
- 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 จะมีคุณสมบัติเทียบเท่าผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับต้น/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 บทความย่อรายงานผลการศึกษารายกลุ่ม รายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรม และรายชื่อผู้สำเร็จการฝึกอบรม

### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

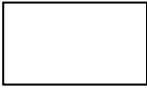
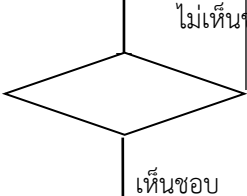
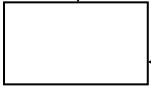
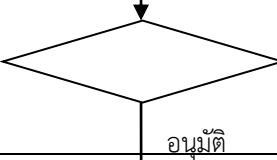
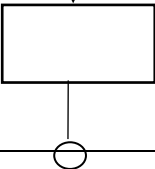
๔.๑ รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณาและเห็นชอบการขอรับรองหลักสูตร จากส่วนราชการที่ยื่นขอรับรองหลักสูตรนักบริหารระดับต้น/กลาง

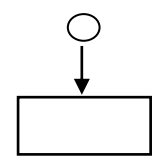
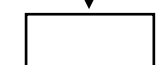
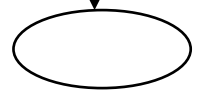
๔.๒ ผู้อำนวยการสถาบันเกษตรราธิการ รับทราบและพิจารณาผลการขอรับรองหลักสูตร จากส่วนราชการที่ยื่นขอรับรองหลักสูตรนักบริหารระดับต้น/กลาง

๔.๓ หัวหน้ากลุ่มวิชาการและหลักสูตรพิจารณาตรวจสอบ กลั่นกรองผลการขอรับรองหลักสูตร จากส่วนราชการที่ยื่นขอรับรองหลักสูตรนักบริหารระดับต้น/กลาง และให้ข้อเสนอแนะเสนอ ผู้อำนวยการสถาบันเกษตรราธิการ

๔.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการขอรับรองหลักสูตร กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์การขอรับรองหลักสูตร วางแผน ดำเนินการ ตรวจสอบติดตามผล

## ๕. Work flow กระบวนการ

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

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