

3 ซม.

18 ตัวหนา

โครงการฝึกอบรม/ประชุม **เชิงปฏิบัติการ**

หลักสูตร/เรื่อง “.....” ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๑. หลักการและเหตุผล 16 ตัวหนา

เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมีการจัดทำโครงการ
นี้ขึ้น เพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการของหน่วยงาน ดังนั้นในการเขียนหลักการและเหตุผลผู้เขียน
โครงการจำเป็นต้องเขียนแสดง ให้เห็นถึงปัญหาหรือความต้องการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการเพื่อช่วยสนับสนุนการจัดทำโครงการอย่างชัดเจน นอกจากนี้อาจต้องเชื่อมโยงให้เห็น
ว่าโครงการที่เสนอนี้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ หรือนโยบายของกรมปศุสัตว์ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่ได้จัดทำขึ้น

3 ซม.

2 ซม.

ส่วนที่ 1 (อ้างที่มา สาเหตุ ปัญหา) เนื่องด้วย/ จาก/ ตามที่/ ปัจจุบัน.....

.....
.....
.....
.....
.....

ส่วนที่ 2 (เสนอไปว่าจะทำอะไร ทำอย่างไร+บอกประโยชน์ที่จะได้รับจากสิ่งที่ทำ).....

ดังนั้น ส่วน..... สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗ เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าว จึงได้
ดำเนินการจัด..... ขึ้น ให้แก่..... รวม.....ราย เพื่อให้เกิด/ เพื่อ
พัฒนา/ เพื่อสร้าง/ เพื่อเป็นประโยชน์

.....
.....
.....

ตลอดจนนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

6 พ.

๒. วัตถุประสงค์ (นำมาจากหลักการและเหตุผล โดยใช้คำหลักว่าเพื่อ)

๒.๑ เพื่อให้.....และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้..... และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
เหมาะสม เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2 ซม.

๓. กลุ่มเป้าหมาย (ระบุหน่วยงาน/จำนวน)

นายสัตวแพทย์/นักวิชาการสัตวบาล/เจ้าหน้าที่จากสำนักงาน.....รวม ราย

ลำดับที่	หน่วยงาน/ส่วน/ฝ่าย	จำนวน (ราย)
๑		
๒		
๓		
รวมทั้งสิ้น		

๔. รายละเอียดเนื้อหาวิชา

๔.๑ หัวข้อ ศาสตร์พระราชา...../วิทยากร : นาย/นาง/นางสาว

..... ตำแหน่ง..... หน่วยงาน..... (จำนวน นาที่/ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้า.....มีความรู้ ความเข้าใจ ในศาสตร์พระราชา และ
สามารถน้อมนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม

ประเด็นสำคัญ นำมาจากชื่อหัวข้อ.....

วิธีการ การบรรยาย/การฝึกปฏิบัติ/การระดมสมอง/การนำเสนอผลการระดมสมอง

การประเมินผล ๑. แบบประเมินผลโครงการ

๒. แบบทดสอบก่อน – หลังการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

๓. สังเกตพฤติกรรมระหว่างการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

๔.๒ หัวข้อ/วิทยากร : รศ./ผศ./ดร./อ./น.สพ.....

ตำแหน่ง..... และคณะวิทยากร หน่วยงาน..... (จำนวน นาที่/ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้า.....มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ/ด้าน..... และ
สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม

ประเด็นสำคัญ

วิธีการ การบรรยาย และการฝึกปฏิบัติ

การประเมินผล

๔.๓ หัวข้อ/วิทยากร: ผู้แทนจาก.....

หน่วยงาน..... (จำนวน นาที่/ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้า.....มีความรู้ ความเข้าใจ หลักการใช้..... ให้
สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประเด็นสำคัญ -.....

-.....

วิธีการ การระดมสมอง และการนำเสนอผลการระดมสมอง

การประเมินผล

๕. วัน เวลา และสถานที่ (โรงแรม/หน่วยงานราชการ)

วัน.....ที่/ระหว่างวันที่ เดือน..... ปี พ.ศ.....

ณ ห้อง..... ชั้น..... อาคาร/ตึก.....

สถานที่..... อำเภอ..... จังหวัด.....

๖. วิทยากร (เริ่มจากบุคคลภายนอก และตำแหน่ง)

๖.๑ ผ.ศ.ดร. ตำแหน่ง

หน่วยงาน.....

๖.๒ อ. ตำแหน่ง

หน่วยงาน.....

๖.๓ คณะวิทยากร หน่วยงาน.....

๖.๔ น.สพ..... ตำแหน่ง

หน่วยงาน.....

๗. วิธีการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

การบรรยาย การฝึกปฏิบัติ การระดมสมอง และการนำเสนอผลการระดมสมอง

๘. งบประมาณ

ใช้งบประมาณจากแผนงาน.....

โครงการ/ผลผลิต..... กิจกรรม.....(กกก.) รหัสกิจกรรม

หลัก๐๗๐๐๖๗๓๐๐P๑๑๑๑ รหัสกิจกรรมย่อย ๗๓๐๐P๑๑๑๑๐๐๐ -งาน..... ประเภทค่าใช้จ่ายในการ

ฝึกอบรมบุคคลภายใน เป็นเงิน บาท (.....บาทถ้วน) รายละเอียดดังนี้

๘.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร

- จำนวน ราย ๑ ชั่วโมงๆ ละ ๑,๒๐๐ บาท เป็นเงิน.....บาท

- จำนวน ราย ๑ ชั่วโมงๆ ละ ๖๐๐ บาท เป็นเงิน.....บาท

๘.๒ ค่าห้องพักสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม วิทยากร และคณะทำงาน

- จำนวน คืน ห้องๆ ละ บาท เป็นเงิน.....บาท

- จำนวน คืน ห้องๆ ละ บาท เป็นเงิน.....บาท

๘.๓ ค่าอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้า..... วิทยากร และคณะทำงาน

จำนวน รายๆ ละ มื้อๆ ละ บาท เป็นเงิน.....บาท

๘.๓ ค่าอาหารเย็นสำหรับผู้เข้า..... วิทยากร และคณะทำงาน

จำนวน รายๆ ละ มื้อๆ ละ บาท เป็นเงิน.....บาท

๘.๔ ค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้า..... วิทยากร และคณะทำงาน

จำนวน รายๆ ละ มื้อๆ ละ บาท เป็นเงิน.....บาท

๘.๕ ค่าเช่าห้องประชุม	เป็นเงิน.....บาท
จำนวน วันๆ ละ บาท	
๘.๖ ค่าวัสดุเครื่องเขียน และอุปกรณ์	เป็นเงิน.....บาท
๘.๗ ค่าจ้างเหมาถ่ายเอกสาร และจัดทำรูปเล่ม	เป็นเงิน.....บาท
๘.๘ ค่าเบี้ยเลี้ยง และพาหนะ คณะทำงานในการติดต่อประสานงาน	
- จำนวน รายๆ ละ ๑ วันๆ ละ ๒๔๐ บาท	เป็นเงิน.....บาท
- จำนวน รายๆ ละ ๑ วันๆ ละ ๑๖๐ บาท	เป็นเงิน.....บาท
- จำนวน รายๆ ละ ๑ วันๆ ละ ๘๐ บาท	เป็นเงิน.....บาท
- ค่าพาหนะ(น้ำมันเชื้อเพลิง)	เป็นเงิน.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท	

หมายเหตุ ขออนุมัติถัวจ่ายในวงเงินที่กำหนด

๙. ที่ปรึกษาโครงการ (บุคคลที่เป็นที่ปรึกษาในโครงการ)

นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....

๑๑. คณะทำงาน

นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....

๑๒. การประเมินผล

๑๒.๑ แบบประเมินผลโครงการ

๑๒.๒ แบบทดสอบก่อน – หลังการฝึกอบรม

๑๒.๓ สังเกตพฤติกรรมระหว่างการฝึกอบรม

๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (นำมาจากหัวข้อวัตถุประสงค์)

๑๓.๑ ผู้เข้า..... มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ..... และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

๑๓.๒ ผู้เข้า.....ทราบ เกี่ยวกับหลักการ..... และนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปในทิศทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๔. อื่นๆ

หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติมโปรดติดต่อ นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....
.....หน่วยงาน..... โทร.

๑๕. ผู้เสนอโครงการ



3 enter

.....
(.....)
.....



1 enter

๑๖. ผู้เห็นชอบโครงการ

.....
(.....)
.....ผอ.ส่วนฯ/หน.ฝ่าย.....

๑๗. ผู้อนุมัติโครงการ

.....
(นายชุมพล บุญรอด)
ปศุสัตว์เขต ๗

กำหนดการฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร/เรื่อง “.....” ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

วัน.....ที่/ระหว่างวันที่ เดือน..... ปี พ.ศ.....

ณ ห้อง..... ชั้น..... อาคาร/ตึก.....

สถานที่..... อำเภอ..... จังหวัด.....

วัน.....ที่ เดือน..... ปี พ.ศ.....

๐๐.๐๐ น. – ๐๐.๐๐ น. ลงทะเบียนผู้เข้า.....

๐๐.๐๐ น. – ๐๐.๐๐ น. ชี้แจงโครงการ และทดสอบก่อนการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา
โดย นายนาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....

๐๐.๐๐ น. – ๐๐.๐๐ น. พิธีเปิดการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา
โดย นายชุมพล บุญรอด ปศุสัตว์เขต ๗

๐๐.๐๐ น. – ๐๐.๐๐ น. ศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน
โดย นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....

๐๐.๐๐ น. – ๐๐.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน

๐๐.๐๐ น. – ๐๐.๐๐ น. หัวข้อบรรยาย.....
โดย นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....

๐๐.๐๐ น. – ๐๐.๐๐ น. - ทดสอบหลังการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา
- ประเมินผลโครงการ และสรุปผลโครงการ
- พิธีปิดการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา และมอบประกาศนียบัตร
โดย นายชุมพล บุญรอด ปศุสัตว์เขต ๗

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม

- ช่วงเช้า เวลา ๐๐.๐๐ น. – ๐๐.๐๐ น.

- ช่วงบ่าย เวลา ๐๐.๐๐ น. – ๐๐.๐๐ น.