



# หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ การฝึกอบรมบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่  
อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

**หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่**  
(แนบท้ายประกาศเรื่องหลักเกณฑ์การประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากรของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๕)

**๑. หลักการและเหตุผล**

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดเป้าหมายของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีให้เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็นประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองตรงตามความต้องการรวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างยั่งยืนสามารถยกระดับมาตรฐานการทำงานรองรับการพัฒนาพระราชการเป็นกรอบการประเมินตนเองและสามารถติดตามการจัดการของภาครัฐได้อย่างต่อเนื่องจึงได้มีการนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ: Public Sector Management Quality Award (PMQA) มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาระบบราชการซึ่งเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐหมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคลได้กล่าวถึงระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล: การบริหารจัดการทรัพยากรการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์การปรับกระบวนการทำงานค่านิยมทัศนคติคุณธรรมจริยธรรมและกระบวนการสร้างคุณค่าโดยกำหนดให้ส่วนราชการต้องมีระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรมรวมถึงการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากรซึ่งจะต้องให้ความสำคัญ ๒ ส่วนดังนี้

๑.๑ การจัดระบบการประกันคุณภาพของการฝึกอบรมน้ำแนวคิดเรื่องระบบการประกันคุณภาพงานฝึกอบรมเพื่อยกระดับงานฝึกอบรมให้มีมาตรฐานสูงมีความคุ้มค่าต่อการลงทุนและสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่าการฝึกอบรมนั้นมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับซึ่งระบบการประกันคุณภาพงานฝึกอบรมดังกล่าวถือเป็นการประกันคุณภาพที่ส่วนราชการจะต้องดำเนินการจัดทำมาตรฐานการฝึกอบรมที่มีลักษณะการดำเนินการคล้ายคลึงกับการประกันคุณภาพภายในเพื่อให้มั่นใจว่างานฝึกอบรมได้มาตรฐาน

๑.๒ การประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากรในการดำเนินการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากรส่วนราชการควรกำหนดมาตรการและระบบในการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากรควบคู่กันไปซึ่งสามารถดำเนินการได้โดยประเมินจากข้อมูลผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อให้ทราบถึงผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากรและกำหนดตัวชี้วัดที่สะท้อนให้เห็นถึงการนำความรู้และทักษะตามจุดมุ่งหมายของการพัฒนาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานมีการประเมินประสิทธิผลการพัฒนาและฝึกอบรมที่สอดคล้องกับวิธีการที่ใช้ในการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากรเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการพัฒนาบุคลากรสูงสุดมีการประเมินผลลัพธ์ขององค์กรซึ่งหมายถึงผลลัพธ์จากการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร

จากความสำคัญดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่ จึงได้จัดทำหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมที่ประกอบไปด้วยหลักเกณฑ์ตัวชี้วัดที่มีมาตรฐานสะท้อนให้เห็นถึงการนำความรู้และทักษะตามจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานและสามารถประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องต่อไป

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่ มีหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรมาตรฐานและหลักเกณฑ์เดียวกันอย่างเป็นรูปธรรมสามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับหน่วยงานในสังกัดให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันภายใต้มาตรฐานและหลักเกณฑ์เดียวกัน

๒.๒ เพื่อให้หน่วยงานที่มีภารกิจฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่ ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับคุณภาพของการฝึกอบรมบุคลากร

๒.๓ เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่ มีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและเกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

## ๓. ขอบเขตและเงื่อนไขของการใช้หลักเกณฑ์

๓.๑ ใช้หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่ เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติในการจัดฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่ รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการฝึกอบรมของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓.๒ การจัดฝึกอบรมโดยหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่ เองเมื่อได้รับอนุมัติโครงการจัดฝึกอบรมแล้วให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดส่งโครงการให้งานการเจ้าหน้าที่ประเมินผลก่อนจัดฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๓.๓ การจัดฝึกอบรมโดยหน่วยงานภายนอกหากสำนัก / กองใดเห็นสมควรที่จะจัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่งรายละเอียดของโครงการให้งานการเจ้าหน้าที่ประเมินผลก่อนเสนอขออนุญาตเดินทางไปราชการพร้อมทั้งแนบผลการประเมินประกอบการเสนอขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมด้วย

## ๔. คำนิยาม / ความหมาย

**การพัฒนาบุคลากร** หมายถึง กระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อปรับปรุงและเพิ่มพูนความรู้ทักษะความชำนาญทัศนคติและคุณธรรมจริยธรรมที่เหมาะสมให้เกิดขึ้นแก่บุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อยกระดับมาตรฐานการทำงานให้สูงขึ้นบรรลุตามเป้าหมายขององค์กรและทำให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงานมากยิ่งขึ้นโดยมีวิธีการพัฒนาที่หลากหลาย ได้แก่ การฝึกอบรมการศึกษาดูงานการสัมมนาและการเรียนรู้ด้วยตนเองจากชุดฝึกหรือแบบเรียนสำเร็จรูป

**การฝึกอบรม (Training)** หมายความว่า การอบรมหรือการประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการการอบรมที่มีการศึกษาดูงานโดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่ ให้เข้าใจต่อทิศทางการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นซึ่งจะนำไปสู่การผลักดันวิสัยทัศน์ให้บรรลุผลหรือเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเสริมสร้างความรู้ความสามารถด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**การศึกษาดูงาน (Study Visit)** หมายถึง กิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อเพิ่มพูนวิสัยทัศน์และประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบการสัมมนา

**(Seminar)** หมายถึง กิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันสอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเช่นการประชุมสัมมนาเพื่อมอบนโยบายของผู้บริหารการประชุมชี้แจงเรื่องที่จำเป็นต้องเผยแพร่

**การพัฒนาตนเอง (Self Improvement)** หมายถึง กระบวนการการพัฒนาความรู้ด้วยตนเองของบุคลากร โดยผ่านสื่อ วัสดุอุปกรณ์ หรือเครื่องมือที่ใช้ในการเรียนรู้การพัฒนาตนเอง

**ระบบและกลไกการพัฒนาบุคลากร (Process)** หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินงานที่มีความสัมพันธ์และพัฒนาบุคลากรบรรลุเป้าหมายเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบโดยอาศัยปัจจัยเกื้อหนุนในการพัฒนาบุคลากรที่เป็นกลไกให้การดำเนินงานหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ

**หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม** หมายความว่า สำนัก / กองในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่ เองและหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ

**บุคลากร** หมายความว่า บุคคลที่ปฏิบัติงานภายใต้หน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่ ได้แก่ ผู้บริหารสมาชิกสภาท้องถิ่นข้าราชการ / พนักงานลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

**การตรวจสอบคุณภาพ** หมายถึง การกำกับดูแลระบบและกลไกการดำเนินงานเพื่อให้ได้ผลเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

**ปัจจัยเกื้อหนุน** หมายถึง ทรัพยากรที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรเช่นเงินงบประมาณบุคคลวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนนโยบาย และแนวคิดในการบริหารงานการพัฒนาบุคลากรการวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรสื่อและเทคโนโลยีที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวก หรือเพื่อทำให้การดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากรบรรลุเป้าหมาย

**ผลลัพธ์ของการพัฒนาบุคลากร (Outputs)** หมายถึง ความรู้ความเข้าใจเจตคติทักษะที่เกิดขึ้นในตัวบุคลากรซึ่งตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในโครงการการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากร

#### **๕. แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากร (Concept)**

การประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่ ครอบคลุมเรื่องดังต่อไปนี้

๕. ๑ ปัจจัยนำเข้าของการฝึกอบรมบุคลากร (Input) ประกอบด้วยการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมบุคลากรวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมบุคลากรหลักสูตรและวิธีการฝึกอบรมบุคลากรโครงการและกำหนดการฝึกอบรมบุคลากรการบริหาร / เตรียมการก่อนการฝึกอบรมบุคลากรการส่ง / คัดเลือกผู้เข้าอบรมและงบประมาณ / การเบิกจ่ายเงิน

๕.๒ กระบวนการดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากร (Process) ประกอบด้วยวิทยากรผู้เข้าอบรมเอกสารประกอบการอบรมการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่โครงการสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

๕.๓. ผลลัพธ์ของการฝึกอบรมบุคลากร (Output) ประกอบด้วยความคิดเห็นความรู้สึกรู้สึกและทัศนคติผู้เข้าอบรมการเรียนรู้ (Learning) ของผู้เข้าอบรมพฤติกรรม (Behavior) ของผู้เข้าอบรมเมื่อกลับมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานแล้วจะมีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นอย่างไรผลลัพธ์ (Outcome) ที่องค์การได้รับผลที่ผู้เข้ารับการอบรมเองได้รับ

## ๖. ขั้นตอนการประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากร

๖.๑ การสำรวจความต้องการฝึกอบรมตามแบบปก. ๑ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดหลักสูตรการฝึกอบรมให้กับบุคลากรในสังกัดหรือใช้อ้างอิงในการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้นโดยให้งานการเจ้าหน้าที่ทำการสำรวจทุกระยะ ๓ ปีหรือเมื่อมีความจำเป็นตามสถานการณ์

๖.๒ การประเมินความจำเป็น / ความสำคัญของการฝึกอบรมตามแบบปก. ๒ เพื่อวิเคราะห์ให้เห็นความจำเป็น / ความสำคัญของการจัดฝึกอบรมรวมทั้งการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมแบ่งการประเมินออกเป็น ๒ ลักษณะดังนี้

๖.๒.๑ การจัดฝึกอบรมโดยหน่วยงานภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเองเมื่อได้รับอนุมัติฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๕ วันโครงการจัดฝึกอบรมแล้วให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดส่งโครงการให้งานการเจ้าหน้าที่ประเมินผลก่อนจัด

๖.๒.๒ การจัดฝึกอบรมโดยหน่วยงานภายนอกหากสำนัก / กองใดเห็นสมควรที่จะจัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่งรายละเอียดของโครงการให้งานการเจ้าหน้าที่ประเมินผลก่อนเสนอขออนุญาตเดินทางไปราชการพร้อมทั้งแนบผลการประเมินประกอบการเสนอขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมด้วย

๖.๓ การประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการฝึกอบรมตามแบบ ปล. ๑ ภายหลังที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเสร็จสิ้นการฝึกอบรมให้ทำการประเมินผลหลังการฝึกอบรมจัดทำอย่างน้อย ๒ ฉบับฉบับหนึ่งใช้ประกอบหลักฐานการเบิก / หักล้างเงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอีกฉบับหนึ่งจัดส่งให้งานการเจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการพัฒนาบุคลากรในโอกาสต่อไป

๖.๔ การติดตามและประเมินผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรมตามแบบ ปล. ๒ โดยให้ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเหนือขึ้นไป ๑ ระดับทำการประเมินผลหลังการที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเดินทางกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการตามปกติเมื่อครบ ๑๕ วันแล้วจัดส่งให้งานการเจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการพัฒนาบุคลากรในโอกาสต่อไป

## ๗. การแปลความหมายระดับคะแนนเฉลี่ยของหลักสูตรฝึกอบรม

เงื่อนไขการผ่านเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม ซึ่งพิจารณาจากผลการประเมินในภาพรวมโดยนำคะแนนผลการประเมินไปเทียบกับเกณฑ์การแปลความหมายค่าระดับคะแนน (แบบอิงเกณฑ์) ดังตารางต่อไปนี้

| การดำเนินการฝึกอบรม               | ค่าระดับคะแนน(ร้อยละ) | เงื่อนไขคะแนน |
|-----------------------------------|-----------------------|---------------|
| การดำเนินงานยังไม่ได้คุณภาพ       | ต่ำกว่า ๖๑            | ไม่ผ่าน       |
| การดำเนินงานได้คุณภาพในระดับพอใช้ | ๖๑ - ๖๙               |               |
| การดำเนินงานได้คุณภาพในระดับดี    | ๗๐ - ๗๙               | ผ่าน          |
| การดำเนินงานได้คุณภาพในระดับดีมาก | ๘๐ - ๑๐๐              |               |

**หมายเหตุ** หลักสูตรการฝึกอบรมใดที่มีผลการประเมิน ได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ คะแนน ถือว่าหลักสูตรนั้นมีระดับคุณภาพผ่านเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่

# ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม

แบบฟอร์ม ปก. ๑ : แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม  
(โดยงานการเจ้าหน้าที่)

แบบฟอร์ม ปก. ๒: แบบประเมินผลความสำคัญ / ความจำเป็นของการฝึกอบรม  
(โดยงานการเจ้าหน้าที่)

แบบฟอร์มปล. ๑ : แบบประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการฝึกอบรม  
(โดยผู้เข้ารับการอบรม)

แบบฟอร์มปล. ๒ : แบบติดตามและประเมินผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม  
(โดยผู้บังคับบัญชา)



แบบสำรวจนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑ ข้อมูลส่วนตัว

๑.๑ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
 หน่วยงาน.....กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน.....  
 อายุ.....ปี อายุราชการ.....ปี วุฒิการศึกษาสูงสุด.....

๑.๒ สถานภาพการรับราชการ

☐ ข้าราชการ/พนักงาน..... ☐ พนักงานจ้าง ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ ลูกจ้างชั่วคราว

๑.๓ สถานภาพการปฏิบัติงาน

☐ ผู้ปฏิบัติงาน ☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน ☐ ผู้อำนวยการ/กอง  
☐ ปลัด/รองปลัด ☐ สมาชิกสภาท้องถิ่น/ผู้บริหารท้องถิ่น ☐ บุคลากรทางการศึกษา

๑.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

☐ งานบริหาร ☐ งานบริการ ☐ งานวิชาการ ☐ งานสนับสนุน

๒. ท่านต้องการพัฒนางานของท่านในเรื่องใดบ้าง

| ลำดับ<br>ที่ | ความรู้ หรือทักษะความชำนาญ<br>ที่สามารถพัฒนาด้วยการอบรม | หลักสูตรที่ใช้อบรม<br>เพื่อการพัฒนา | ระดับความเร่งรีบ |         |     |
|--------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------|---------|-----|
|              |                                                         |                                     | รอได้            | ปานกลาง | มาก |
|              |                                                         |                                     |                  |         |     |
|              |                                                         |                                     |                  |         |     |
|              |                                                         |                                     |                  |         |     |
|              |                                                         |                                     |                  |         |     |
|              |                                                         |                                     |                  |         |     |
|              |                                                         |                                     |                  |         |     |
|              |                                                         |                                     |                  |         |     |
|              |                                                         |                                     |                  |         |     |
|              |                                                         |                                     |                  |         |     |
|              |                                                         |                                     |                  |         |     |

๓. ข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนการอบรม

๓.๑.....  
 ๓.๒.....  
 ๓.๓.....  
 ๓.๔.....  
 ๓.๕.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือของท่านมา ณ โอกาสนี้

## แบบประเมินผลความสำคัญ/ความจำเป็นของการฝึกอบรม

หลักสูตร .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... สถานที่ .....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผล : ๕=มากที่สุด ๔=มาก ๓=ปานกลาง ๒=น้อย ๑=น้อยที่สุด

| รายการประเมิน                                                                                          | ๕ | ๔ | ๓ | ๒ | ๑ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| <b>ด้านความสำคัญ/ความจำเป็น</b>                                                                        |   |   |   |   |   |
| ๑. ความสำคัญและความจำเป็นของการฝึกอบรม                                                                 |   |   |   |   |   |
| ๒. หลักสูตรมีความน่าเชื่อถือ/สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน                                                  |   |   |   |   |   |
| <b>ด้านวัตถุประสงค์การฝึกอบรม</b>                                                                      |   |   |   |   |   |
| ๓. วัตถุประสงค์สอดคล้องกับความสำคัญ/ความจำเป็นในการอบรม                                                |   |   |   |   |   |
| ๔. หัวข้อวิชาต่างๆ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ                                               |   |   |   |   |   |
| ๕. วัตถุประสงค์หลักของโครงการสามารถจะประเมินผลได้                                                      |   |   |   |   |   |
| <b>หลักสูตรและวิธีการฝึกอบรม</b>                                                                       |   |   |   |   |   |
| ๖. ความชัดเจนของรายละเอียดของหลักสูตรการฝึกอบรม                                                        |   |   |   |   |   |
| ๗. เทคนิคและวิธีการฝึกอบรมที่ใช้ในแต่ละหัวข้อวิชาเหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และระยะเวลาของหัวข้อ |   |   |   |   |   |
| ๘. ระยะเวลา และสถานที่จัดฝึกอบรมเหมาะสม                                                                |   |   |   |   |   |
| ๙. ความเหมาะสมในการคัดเลือกวิทยากร                                                                     |   |   |   |   |   |
| ๑๐. ระยะเวลาของแต่ละหัวข้อวิชาเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และเนื้อหาวิชา                                     |   |   |   |   |   |
| <b>การส่ง/คัดเลือกผู้เข้าอบรม</b>                                                                      |   |   |   |   |   |
| ๑๑. การคัดเลือกผู้ที่จะส่งเข้าอบรมอย่างเหมาะสมตรงกับคุณสมบัติที่กำหนด และงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ     |   |   |   |   |   |
| <b>งบประมาณ</b>                                                                                        |   |   |   |   |   |
| ๑๒. การได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับโครงการนี้                                                         |   |   |   |   |   |
| ๑๓. สามารถเบิกจ่ายเงินได้ตามที่ระเบียบกำหนด                                                            |   |   |   |   |   |
| ผลการประเมิน คิดเป็นร้อยละ..... (สูตร=Σของทุกข้อX๑๐๐/๖๕)                                               |   |   |   |   |   |
| <b>ข้อเสนอแนะ</b>                                                                                      |   |   |   |   |   |
| ๑๔. ข้อเสนอแนะอื่นๆ                                                                                    |   |   |   |   |   |
| .....                                                                                                  |   |   |   |   |   |
| .....                                                                                                  |   |   |   |   |   |
| .....                                                                                                  |   |   |   |   |   |

(ลงชื่อ)..... ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการฝึกอบรม

หลักสูตร .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... สถานที่ .....

หน่วยงานรับผิดชอบการฝึกอบรม .....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรม ชื่อ..... สกุล.....

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผล : ๕=มากที่สุด ๔=มาก ๓=ปานกลาง ๒=น้อย ๑=น้อยที่สุด

| รายการประเมิน                                                            | ๕ | ๔ | ๓ | ๒ | ๑ |
|--------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| <b>ด้านการบริหารจัดการ</b>                                               |   |   |   |   |   |
| ๑. เนื้อหาการฝึกอบรมตรงกับวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใด                     |   |   |   |   |   |
| ๒. ระยะเวลาในการฝึกอบรมเหมาะสมเพียงใด                                    |   |   |   |   |   |
| ๓. รูปแบบและวิธีการฝึกอบรมเหมาะสมเพียงใด                                 |   |   |   |   |   |
| ๔. คุณภาพของเอกสารประกอบการฝึกอบรม                                       |   |   |   |   |   |
| ๕. การให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ                         |   |   |   |   |   |
| <b>ด้านสถานที่</b>                                                       |   |   |   |   |   |
| ๖. ความเหมาะสมขนาดห้องบรรยายกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรม                    |   |   |   |   |   |
| ๗. โสตทัศนูปกรณ์                                                         |   |   |   |   |   |
| ๘. ความเหมาะสมของรูปแบบการจัดที่นั่ง                                     |   |   |   |   |   |
| ๙. คุณภาพของ อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม                               |   |   |   |   |   |
| <b>ด้านวิทยากร</b>                                                       |   |   |   |   |   |
| ๑๐. เป็นผู้มีความรู้ ความรู้ ความสามารถตรงกับเนื้อหาที่บรรยาย            |   |   |   |   |   |
| ๑๑. ความสามารถในการถ่ายทอด การสื่อสาร                                    |   |   |   |   |   |
| <b>ผู้เข้ารับการฝึกอบรม</b>                                              |   |   |   |   |   |
| ๑๒. จำนวนผู้เข้ารับการอบรมเหมาะสม                                        |   |   |   |   |   |
| ๑๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าร่วมในกิจกรรม                             |   |   |   |   |   |
| <b>ภาพรวม</b>                                                            |   |   |   |   |   |
| ๑๔. ความพึงพอใจต่อการฝึกอบรมโดยรวม                                       |   |   |   |   |   |
| ผลการประเมิน คิดเป็นร้อยละ..... (สูตร=Σของทุกข้อX๑๐๐/๗๐)                 |   |   |   |   |   |
| <b>ข้อเสนอแนะ</b>                                                        |   |   |   |   |   |
| ๑๕. ข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่เห็นว่าจะช่วยให้การฝึกอบรมครั้งนี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น |   |   |   |   |   |
| .....                                                                    |   |   |   |   |   |
| .....                                                                    |   |   |   |   |   |
| .....                                                                    |   |   |   |   |   |

แบบติดตามและประเมินผลความคุ้มค่าของการจัดฝึกอบรม

หลักสูตร .....  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... สถานที่ .....

โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านในประเด็นต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดฝึกอบรมครั้งต่อไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรม

๑. ชื่อ-สกุล .....ตำแหน่ง .....
๒. หน่วยงาน .....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผล : ๕=มากที่สุด ๔=มาก ๓=ปานกลาง ๒=น้อย ๑=น้อยที่สุด

| รายการประเมิน                                                                                                                                              | ๕ | ๔ | ๓ | ๒ | ๑ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| ๑. หลังจากที่ได้บังคับบัญชาของท่านผ่านการฝึกอบรมแล้วได้นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่มากน้อยเพียงใด                       |   |   |   |   |   |
| ๒. ในการนำความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมประสบปัญหาและอุปสรรคมากน้อยเพียงใด     |   |   |   |   |   |
| ๓. หลังจากที่ได้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมแล้ว เมื่อกลับมาปฏิบัติงานในหน่วยงาน ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือไม่             |   |   |   |   |   |
| ๔. หลังจากที่ได้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมแล้ว และกลับมาปฏิบัติงานในหน่วยงาน ท่านพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาของท่านมากน้อยเพียงใด |   |   |   |   |   |
| ๕. ท่านคิดว่าประโยชน์ที่ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านได้รับจากการอบรมในหลักสูตรนี้บรรลุผลตามความคาดหวังของท่านมากน้อยเพียงใด                                    |   |   |   |   |   |
| ๖. หลักสูตรนี้คุ้มค่ากับเวลา และค่าใช้จ่าย                                                                                                                 |   |   |   |   |   |
| ๗. ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมสามารถลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานได้ และปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น                                 |   |   |   |   |   |
| ผลการประเมิน คิดเป็นร้อยละ..... (สูตร= $\Sigma$ ของทุกข้อX๑๐๐/๓๕)                                                                                          |   |   |   |   |   |
| ๘. ข้อเสนอแนะอื่นๆ                                                                                                                                         |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                            |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                            |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                            |   |   |   |   |   |

ลงชื่อ)..... ผู้ประเมิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....