

**หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรของ
องค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบตก
(แบบท้ายประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากร
องค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบตก อำเภอร่องแงะ จังหวัดนครราชสีมา)**

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนด เป้าหมายของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีให้เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินจำเป็น ประชาชนได้รับ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองตรงตามความต้องการ รวมทั้งมีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างยั่งยืนสามารถยกระดับมาตรฐานการท างานรองรับการพัฒนาระบบราชการ เป็นกรอบการประเมินตนเองและสามารถติดตามการจัดการของภาครัฐได้อย่างต่อเนื่อง จึงได้มีการ นำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ: Public Sector Management Quality Award (PMQA) มา เป็น เครื่องมือในการพัฒนาระบบราชการ ซึ่งเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๕ การมุ่งเน้น ทรัพยากร บุคคล ได้กล่าวถึงระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล: การบริหารจัดการทรัพยากร การพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ การปรับ กระบวนทัศน์ค่านิยม ทศนคติคุณธรรม จริยธรรม และกระบวนการสร้างคุณค่า โดย กำหนดให้ส่วน ราชการต้องมีระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรมรวมถึงการประเมินประสิทธิผลและความ คุ้มค่าของการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากร ซึ่งจะต้องให้ความสำคัญ ๒ ส่วน ดังนี้

๑.๑ การจัดระบบการประกันคุณภาพของการฝึกอบรม นำแนวคิดเรื่องระบบการประกันคุณภาพงานฝึกอบรม เพื่อยกระดับงานฝึกอบรมให้มีมาตรฐานสูง มีความคุ้มค่าต่อการลงทุน และสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้ เข้ารับการฝึกอบรมว่าการฝึกอบรมนั้นมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ ซึ่งระบบการประกันคุณภาพงานฝึกอบรม ดังกล่าว ถือเป็น การประกันคุณภาพที่ส่วนราชการจะต้องดำเนินการจัดทำมาตรฐาน การฝึกอบรมที่มีลักษณะ การดำเนินการ คล้ายคลึงกับการประกันคุณภาพภายใน เพื่อให้มั่นใจว่างานฝึกอบรมได้มาตรฐาน

๑.๒ การประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากร ในการดำเนินการ พัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากร ส่วนราชการควรกำหนดมาตรการและระบบในการประเมินประสิทธิผล และความ คุ้มค่า ของการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากรควบคู่กันไป ซึ่งสามารถดำเนินการได้โดยประเมินจากข้อมูลผลการ ปฏิบัติงาน ของบุคลากรเพื่อให้ทราบถึงผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากร และกำหนดตัวชี้วัดที่ สะท้อนให้เห็นถึง การนำความรู้และทักษะตามจุดมุ่งหมายของการพัฒนาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน มีการประเมิน ประสิทธิภาพการพัฒนาและฝึกอบรมที่สอดคล้องกับวิธีการที่ใช้ในการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากร เพื่อก่อให้เกิด ประสิทธิภาพ ในการพัฒนาบุคลากรสูงสุด มีการประเมินผลลัพธ์ขององค์กร ซึ่งหมายถึงผลลัพธ์ จากการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร

จากความสำคัญดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบตก จึงได้จัดทำหลักเกณฑ์การประกัน คุณภาพการฝึกอบรม ที่ประกอบไปด้วยหลักเกณฑ์ตัวชี้วัดที่มีมาตรฐานสะท้อนให้เห็นถึงการนำความรู้และ ทักษะ ตามจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน และสามารถประเมินประสิทธิผลและความ คุ้มค่าของ การฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบตก มีหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม บุคลากร อย่างเป็นรูปธรรม สามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับหน่วยงานในสังกัด ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ภายใต้ มาตรฐาน และหลักเกณฑ์เดียวกัน

๒.๒ เพื่อให้หน่วยงานที่มีภารกิจฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบตก ได้ ตระหนัก และให้ความสำคัญกับคุณภาพของการฝึกอบรมบุคลากร

๒.๓ เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบตก มีการ ดำเนินงานอย่างเป็นระบบและเกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

๓. ขอบเขตและเงื่อนไขของการใช้หลักเกณฑ์

๓.๑ ใช้หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบตก เป็นกรอบ แนวทางในการปฏิบัติในการจัดฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบตก รวมทั้งการ ประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการฝึกอบรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบตก ให้เป็นมาตรฐาน เดียวกัน

๓.๒ การจัดฝึกอบรมโดยหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบตกเอง เมื่อได้รับอนุมัติ โครงการ จัดฝึกอบรมแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดส่งโครงการให้งานบริหารงานบุคคลประเมินผลก่อนจัด ฝึกอบรมไม่น้อย กว่า ๑๕ วัน

๓.๓ การจัดฝึกอบรมโดยหน่วยงานภายนอก หากสำนัก/กองใดเห็นสมควรที่จะจัดส่งบุคลากรในสังกัด เข้ารับ การฝึกอบรม ให้ส่งรายละเอียดของโครงการให้งานบริหารงานบุคคลประเมินผลก่อนเสนอขออนุญาต เดินทางไป ราชการ พร้อมทั้งแนบผลการประเมินประกอบการเสนอขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วม การ ฝึกอบรมด้วย

๔. คำนิยาม/ความหมาย

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อปรับปรุงและเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ความ ชำนาญ ทักษะคิดและคุณธรรมจริยธรรมที่เหมาะสมให้เกิดขึ้น แก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบตก เพื่อ ยกระดับมาตรฐานการท างานให้สูงขึ้นบรรลุตามเป้าหมายขององค์กรและท ำให้บุคลากรมีความ เจริญก้าวหน้า ใน ตำแหน่งหน้าที่การงานมากยิ่งขึ้น โดยมีวิธีการพัฒนาที่หลากหลาย ได้แก่การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การสัมมนา และการเรียนรู้ด้วยตนเองจากชุดฝึกหรือแบบเรียนสำเร็จรูป

การฝึกอบรม (Training) หมายความว่า การอบรม หรือการประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ หรือ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การอบรมที่มีการศึกษาดูงาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตร และช่วงเวลา จัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบตก ให้ เข้าใจต่อทิศทาง การ ขยับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นซึ่งจะนำไปสู่การผลักดันวิสัยทัศน์ให้บรรลุผล หรือเพิ่มประสิทธิภาพ การ ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความรู้ ความสามารถด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การ บริหารส่วนตำบลมะรือโบตก ให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การศึกษาดูงาน (Study Visit) หมายถึง กิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อเพิ่มพูนวิสัยทัศน์และประสบการณ์ ใน การทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

การสัมมนา (Seminar) หมายถึง กิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สอดรับกับนโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เช่น การประชุมสัมมนา เพื่อมอบนโยบายของผู้บริหาร การประชุมชี้แจงเรื่องที่ต้องเผยแพร่

การพัฒนาตนเอง (Self Improvement) หมายถึง กระบวนการพัฒนาความรู้ด้วยตนเองของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยผ่านสื่อ วัสดุอุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ใช้ในการเรียนรู้

ระบบและกลไกการพัฒนาบุคลากร (Process) หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินงานที่มีความสัมพันธ์และเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ โดยอาศัยปัจจัยเกื้อหนุนในการพัฒนาบุคลากร ที่เป็นกลไกให้การดำเนินงาน พัฒนาบุคลากรบรรลุเป้าหมาย

หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม หมายความว่า สำนัก/กองในองค์การบริหารส่วนตำบลหรือโบตกเอง และหน่วยงานภายนอกอื่นๆ

บุคลากร หมายความว่า บุคคลที่ปฏิบัติงานภายใต้หน่วยงานในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหรือโบตก ได้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ/พนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

การตรวจสอบคุณภาพ หมายถึง การกำกับดูแลระบบและกลไกการดำเนินงานเพื่อให้ได้ผลเป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ปัจจัยเกื้อหนุน หมายถึง ทรัพยากรที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร เช่น เงินงบประมาณ บุคคล วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนนโยบายและแนวคิดในการบริหารงานการพัฒนาบุคลากร การวิเคราะห์ความจำเป็นในการ พัฒนา บุคลากร สื่อและเทคโนโลยีที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวก หรือเพื่อทำให้การดำเนินงานฝึกอบรม บุคลากร บรรลุเป้าหมาย

ผลลัพธ์ของการพัฒนาบุคลากร (Outputs) หมายถึง ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติ ทักษะที่เกิดขึ้นใน ตัวบุคลากร ซึ่งตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในโครงการการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากร

๕. แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากร (Concept) การประเมินผลการ ฝึกอบรมบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือโบตก ครอบคลุมเรื่องดังต่อไปนี้

๕.๑ ปัจจัยนำเข้าของการฝึกอบรมบุคลากร (Input) ประกอบด้วย การวิเคราะห์หาความจำเป็นใน การฝึกอบรมบุคลากร วัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมบุคลากร หลักสูตรและวิธีการฝึกอบรมบุคลากร โครงการ และ กำหนดการฝึกอบรมบุคลากร การบริหาร/เตรียมการก่อนการฝึกอบรมบุคลากร การส่ง/ คัดเลือกผู้เข้าอบรม และ งบประมาณ/การเบิกจ่ายเงิน

๕.๒ กระบวนการดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากร (Process) ประกอบด้วย วิทยากร ผู้เข้าอบรม เอกสาร ประกอบการอบรม การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่โครงการ สภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวก ต่าง ๆ

๕.๓. ผลลัพธ์ของการฝึกอบรมบุคลากร (Output) ประกอบด้วย ความคิดเห็น ความรู้สึก และทัศนคติ ผู้เข้า อบรม การเรียนรู้(Learning) ของผู้เข้าอบรม พฤติกรรม (Behavior) ของผู้เข้าอบรม เมื่อกลับมา ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานแล้ว ว่ามีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นอย่างไร ผลลัพธ์(Outcome) ที่องค์กรได้รับ ผลที่ผู้เข้ารับการ อบรมเองได้รับ

๖. ขั้นตอนการประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากร

๖.๑ การสำรวจความต้องการฝึกอบรม ตามแบบ ปก.๑ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดหลักสูตรการ ฝึกอบรม ให้กับบุคลากรในสังกัด หรือใช้อ้างอิงในการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามที่หน่วยงาน ภายนอกจัดขึ้น โดยให้ งานการเจ้าหน้าที่ทำการสำรวจ ทุกระยะ ๓ ปี หรือเมื่อมีความจำเป็นตามสภาวะการณ์

๖.๒ การประเมินความจำเป็น/ความสำคัญของการฝึกอบรม ตามแบบ ปก.๒ เพื่อวิเคราะห์ให้เห็น ความ จำเป็น/ความสำคัญของการจัดฝึกอบรม รวมทั้งการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมแบ่งการประเมิน ออกเป็น ๒ ลักษณะ ดังนี้

๖.๒.๑ การจัดฝึกอบรมโดยหน่วยงานภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง เมื่อได้รับอนุมัติ โครงการ จัดฝึกอบรมแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดส่งโครงการให้งานบริหารงานบุคคลประเมินผลก่อนจัดฝึกอบรม ไม่น้อย กว่า ๑๕ วัน

๖.๒.๒ การจัดฝึกอบรมโดยหน่วยงานภายนอก หากสำนัก/กองใดเห็นสมควรที่จะจัดส่งบุคลากรใน สังกัด เข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่งรายละเอียดของโครงการให้งานบริหารงานบุคคลประเมินผลก่อนเสนอขอ อนุญาต เดินทาง ไปราชการ พร้อมทั้งแนบผลการประเมินประกอบการเสนอขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อ เข้าร่วมการ ฝึกอบรมด้วย

๖.๓ การประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการฝึกอบรม ตาม แบบ ปล.๑ ภายหลังจาก ผู้เข้า รับการฝึกอบรม เสร็จสิ้นการฝึกอบรมให้ทำการประเมินผลหลังการฝึกอบรม จัดทำอย่างน้อย ๒ ฉบับ ฉบับหนึ่งใช้ ประกอบหลักฐานการเบิก/หักล้างเงินยืม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อีกฉบับหนึ่งจัดส่งให้ งาน การเจ้าหน้าที่ เก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการพัฒนาบุคลากรในโอกาส ต่อไป

๖.๔ การติดตามและประเมินผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม ตามแบบ ปล.๒ โดยให้ผู้บังคับบัญชา ของผู้ เข้ารับการฝึกอบรม เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ทำการประเมินผล หลังการที่ผู้ได้บังคับบัญชาเดินทางกลับมา ปฏิบัติ หน้าที่ ราชการตามปกติ เมื่อครบ ๑๕ - ๓๐ วัน และเสนอผู้บริหาร อปท.ทราบ แล้วจัดส่งให้งาน บริหารงานบุคคล เก็บรวม รวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการพัฒนาบุคลากรในโอกาส ต่อไป

๗. การแปลความหมายระดับคะแนนเฉลี่ยของหลักสูตรฝึกอบรม

เงื่อนไขการผ่านเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม ซึ่งพิจารณาจากผลการประเมินในภาพรวม โดยนำ คะแนนผลการประเมินไปเทียบกับเกณฑ์การแปลความหมายค่าระดับคะแนน(แบบอิงเกณฑ์) ดัง ตาราง ต่อไปนี้

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

หมายเหตุ หลักสูตรการฝึกอบรมใดที่มีผลการประเมิน ได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ คะแนน ถือว่า หลักสูตร นั้น มีระดับคุณภาพผ่านเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมขององค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบตก

ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมของ

องค์การบริหารส่วนตำบลมะรุ้อโบตก อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส

แบบฟอร์ม ปก.๑ : แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม

(โดยงานบริหารงานบุคคล)

แบบฟอร์ม ปก.๒ : แบบประเมินผลความสำคัญ/ความจำเป็นของการฝึกอบรม

(โดยงานบริหารงานบุคคล)

แบบฟอร์ม ปล.๑ : แบบประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการฝึกอบรม

(โดยผู้เข้ารับการอบรม)

แบบฟอร์ม ปล.๒ : แบบติดตามและประเมินผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม

(โดยผู้บังคับบัญชา)

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม

แบบสำรวจนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

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 ข้อ)

งานบริหาร งานบริการ งานวิชาการ งานสนับสนุน

๒. ท่านต้องการพัฒนางานของท่านในเรื่องใดบ้าง

ลำดับ ที่	ความรู้หรือทักษะความชำนาญที่ สามารถพัฒนาด้วยการอบรม	หลักสูตรที่ขออบรมเพื่อการพัฒนา	ระดับความเร่งรีบ		
			รอได้	ปาน กลาง	มาก

๓. ข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนการอบรม

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือนของท่านมา 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
ด้านความสำคัญ/ความจำเป็น					
๑. ความสำคัญและความจำเป็นของการฝึกอบรม					
๒. หลักสูตรมีความน่าเชื่อถือ/สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน					
ด้านวัตถุประสงค์การฝึกอบรม					
๓. วัตถุประสงค์สอดคล้องกับความสำคัญ/ความจำเป็นในการอบรม					
๔. หัวข้อวิชาต่างๆ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ					
๕. วัตถุประสงค์หลักของโครงการสามารถจะประเมินผลได้					
หลักสูตรและวิธีการฝึกอบรม					
๖. ความชัดเจนของรายละเอียดของหลักสูตรการฝึกอบรม					
๗. เทคนิคและวิธีการฝึกอบรมที่ใช้ในแต่ละหัวข้อวิชาเหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของระยะเวลาของหัวข้อ					
๘. ระยะเวลา และสถานที่จัดฝึกอบรมเหมาะสม					
๙. ความเหมาะสมในการคัดเลือกวิทยากร					
๑๐. ระยะเวลาของแต่ละหัวข้อวิชาเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และเนื้อหาวิชา					
การส่ง/คัดเลือกผู้เข้าอบรม					
๑๑. การคัดเลือกผู้ที่จะส่งเข้าอบรมอย่างเหมาะสมตรงกับคุณสมบัติที่กำหนด และงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ					
งบประมาณ					
๑๒. การได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับโครงการนี้					
๑๓. สามารถเบิกจ่ายเงินได้ตามที่ระเบียบกำหนด					
ผลการประเมิน คิดเป็นร้อยละ.....(สูตร = \sum ของทุกข้อ X ๑๐๐/๖๕)					
ข้อเสนอแนะ					
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
ด้านการบริหารจัดการ					
๑. เนื้อหาการฝึกอบรมตรงกับวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใด					
๒. ระยะเวลาในการฝึกอบรมเหมาะสมเพียงใด					
๓. รูปแบบและวิธีการฝึกอบรมเหมาะสมเพียงใด					
๔. คุณภาพของเอกสารประกอบการฝึกอบรม					
๕. การให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ					
ด้านสถานที่					
๖. ความเหมาะสมขนาดห้องบรรยายกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรม					
๗. โสตทัศนอุปกรณ์					
๘. ความเหมาะสมของรูปแบบการจัดที่นั่ง					
๙. คุณภาพของอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม					
ด้านวิทยากร					
๑๐. เป็นผู้มีคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถตรงกับเนื้อหาที่บรรยาย					
๑๑. ความสามารถในการถ่ายทอด การสื่อสาร					
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม					
๑๒. จำนวนผู้เข้ารับการอบรมเหมาะสม					
๑๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าร่วมในกิจกรรม					
ภาพรวม					
๑๔. ความพึงพอใจต่อการฝึกอบรมโดยรวม					
ผลการประเมิน คิดเป็นร้อยละ.....(สูตร = \sum ของทุกข้อ X๑๐๐/๗๐)					
ข้อเสนอแนะ					
๑๕. ข้อเสนอแนะอื่นๆ					
.....					
.....					

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.หลังจากที่ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านผ่านการฝึกอบรมแล้วได้นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่มากน้อยเพียงใด					
๒.ในการนำความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือไม่					
๓.หลังจากผู้ได้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมแล้ว เมื่อกลับมาปฏิบัติงานในหน่วยงาน ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือไม่					
๔.หลังจากผู้ได้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมแล้ว เมื่อกลับมาปฏิบัติงานในหน่วยงาน ท่านพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาของท่านมากน้อยเพียงใด					
๕.ท่านคิดว่าประโยชน์ที่ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านได้รับจากการอบรมในหลักสูตรนี้บรรลุผลตามความคาดหวังของท่านมากน้อยเพียงใด					
๖.หลักสูตรนี้คุ้มค่ากับเวลา และค่าใช้จ่าย					
๗.ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมสามารถลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานได้ และปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น					
ผลการประเมิน คิดเป็นร้อยละ.....(สูตร = \sum ของทุกข้อ X๑๐๐/๓๕)					
๘.ข้อเสนอแนะอื่นๆ					
.....					
.....					

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....