



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
Department of Health Service Support

หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ
และแนวทางการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่า
ของการฝึกอบรมบุคลากร
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีนาคม ๒๕๖๒

คำนำ

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้จัดทำคู่มือหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและแนวทางการประเมิน ประสิทธิภาพและความคุ้มค่าของการฝึกอบรมบุคลากรฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้บุคลากรของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร โดยวิธีการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเพิ่มประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดฝึกอบรม สามารถนำหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ การฝึกอบรมใช้เป็นแนวปฏิบัติของหน่วยงาน ให้เป็นไปในแนวทางการดำเนินงานในภาพรวมของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รวมทั้งทางการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการฝึกอบรมจะเป็นเสมือน เข็มทิศบ่งชี้ความสำเร็จ ของการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลที่ได้รับจากการพัฒนา โดยวิธีการฝึกอบรมและ เพื่อให้บุคลากรผู้นั้นสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากนั้น ยังถือเป็นการตอบโจทย์ที่ท้าทายของการพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการ ภาครัฐ (PMQA) หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากร ที่มีกำหนดให้ส่วนราชการต้องมีระบบการประกันคุณภาพ ของการฝึกอบรม รวมถึงการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าการฝึกอบรมของบุคลากร ซึ่งกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ โดยกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการ ฝึกอบรม และแนวทางการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการฝึกอบรมฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ ต่อบุคลากร และผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดฝึกอบรมของหน่วยงาน ต่อไป

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

มีนาคม ๒๕๖๒

หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและแนวทางการประเมินประสิทธิผล และความคุ้มค่าของการฝึกอบรมบุคลากร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารราชการให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ จำเป็นต้องอาศัยกำลังคนที่มีคุณภาพ มีศักยภาพสูงในจำนวนที่เหมาะสมกับภารกิจ รวมทั้งมีระบบการบริหาร ทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ วางแผนฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การพัฒนาระบบบริหาร ทรัพยากรบุคคล และการเพิ่มขีดสมรรถนะทรัพยากรบุคคล ให้มีประสิทธิภาพจะเป็นการสร้างความเข้มแข็ง ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ยั่งยืน สามารถจัดการทรัพยากรบุคคลอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะช่วยให้ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพสามารถบริหารกำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อบรรลุภารกิจและเป้าหมาย ที่ตั้งไว้ และเพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพใน ยุคที่มีการเปลี่ยนแปลงบทบาทและภารกิจตามรายละเอียดตัวชี้วัด การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล HR-๔ ส่วนราชการต้องมีระบบการประกันคุณภาพของการฝึกอบรม รวมถึงการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากร

๒. วัตถุประสงค์

- เพื่อยกระดับการฝึกอบรมให้มีมาตรฐานสูง และมีความคุ้มค่า
- เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่าการฝึกอบรมมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ
- เพื่อจัดทำมาตรฐานการฝึกอบรมที่มีลักษณะการดำเนินการคล้ายคลึงกับการประกันคุณภาพ ภายใน

๓. คำนิยาม/ความหมาย

๓.๑ **การฝึกอบรม** หมายความว่า การอบรม หรือการประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ หรือ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การอบรมที่มีการศึกษาดูงาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและ ช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพให้เข้าใจต่อ ทิศทางการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกรมและต้นแบบความรู้สมรรถนะที่พึงประสงค์ ซึ่งจะนำไปสู่การผลักดัน วิสัยทัศน์ให้บรรลุผล หรือเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานเสริมสร้างความรู้ ความสามารถด้านการบริหารงาน บุคคลของหน่วยงานในสังกัดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓.๒ **หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม** หมายความว่า ส่วนราชการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่จัด โครงการฝึกอบรมให้กับบุคลากรจากทั้งในและนอกสังกัดของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

๓.๓ **บุคลากรภาครัฐ** หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ที่สังกัดกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ

๓.๔ **มาตรฐาน** (Standard Development) หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะ/คุณภาพที่ประสงค์ให้เกิดขึ้น เพื่อให้เป็นหลักในการเทียบเคียงสำหรับส่งเสริมและกำกับดูแลการตรวจสอบประเมินผล

๓.๕ **มาตรฐานคุณภาพ** (Quality Standards) หมายถึง ข้อกำหนดคุณภาพอันเป็นที่ยอมรับของผู้รับผิดชอบด้านการพัฒนาบุคลากร ที่มีผลต่อคุณภาพการพัฒนาบุคลากร

๓.๖ **ตัวบ่งชี้คุณภาพ** (Quality Indicators) หมายถึง ข้อมูลที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในแต่ละมาตรฐานคุณภาพ

๓.๗ **การควบคุมคุณภาพ** หมายถึง การกำหนดให้มีระบบและกลไกในแต่ละมาตรฐาน เพื่อกำกับการดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากรของผู้รับผิดชอบด้านการฝึกอบรมบุคลากรให้ได้ผลตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓.๘ **การตรวจสอบคุณภาพ** หมายถึง การกำกับดูแลระบบและกลไกการดำเนินงานเพื่อให้ได้ผลเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓.๙ **การประเมินคุณภาพ** หมายถึง การประเมินค่าระดับคุณภาพการดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากร ตามตามระบบกลไกควบคุมคุณภาพ โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพตามหลักเกณฑ์

๓.๑๐ **ปัจจัยเกื้อหนุน** หมายถึง ทรัพยากรที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร เช่น เงินงบประมาณ บุคคล วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนนโยบายและแนวคิดในการบริหารงานการพัฒนาบุคลากร การวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร สื่อและเทคโนโลยีที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวก หรือเพื่อทำให้การดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากรบรรลุเป้าหมาย

๓.๑๑ **ผลลัพธ์ของการพัฒนาบุคลากร** (Outputs) หมายถึง ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติ ทักษะที่เกิดขึ้นในตัวบุคลากร ซึ่งตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในโครงการการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากร

๓. หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของการฝึกอบรมบุคลากร

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้กำหนดองค์ประกอบหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมสำหรับหน่วยงานในสังกัด โดยกำหนดเป็น ๕ หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม ตัวบ่งชี้ ดังนี้

หลักเกณฑ์ที่ ๑ ด้านหลักสูตร/หัวข้อการฝึกอบรม

- ๑.๑ มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หรือ แผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ๑.๒ วัตถุประสงค์ของหลักสูตร ต้องเป็นไปเพื่อช่วยในการพัฒนาหรือสนับสนุนการเสริมสร้างขีดสมรรถนะในการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานหรือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพตามต้นแบบความรู้ ทักษะและสมรรถนะประจำตำแหน่งที่กำหนดไว้
- ๑.๓ หัวข้อและเนื้อหาของหลักสูตรมีความเหมาะสมกับระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม มีความเป็นเอกภาพและกลมกลืนกัน

หลักเกณฑ์ที่ ๒ ด้านวิทยากรและเทคนิคในการฝึกอบรม

- ๒.๑ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถตรงกับวิชาที่ฝึกอบรม
- ๒.๒ รูปแบบการบรรยายของวิทยากรเหมาะสมกับเนื้อหาและระยะเวลาของหลักสูตร/หัวข้อการฝึกอบรม
- ๒.๓ มีการเรียบเรียงเนื้อหา และมีการถ่ายทอดที่เข้าใจง่าย

หลักเกณฑ์ที่ ๓ ด้านปัจจัยเกื้อหนุนในการฝึกอบรม

- ๓.๑ การจัดสถานที่เหมาะสมกับรูปแบบการฝึกอบรม
- ๓.๒ เอกสาร วัสดุอุปกรณ์ และโสตทัศนูปกรณ์ในการฝึกอบรมเหมาะสม
- ๓.๓ การบริหารจัดการฝึกอบรมเหมาะสม

หลักเกณฑ์ที่ ๔ ด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ๔.๑ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเหมาะสมกับรูปแบบการจัดกิจกรรมและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- ๔.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- ๔.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ

หลักเกณฑ์ที่ ๕ ด้านการวัดผลและติดตามประเมินผลการฝึกอบรม

- ๕.๑ มีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ ก่อน-หลังการฝึกอบรม ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร/หัวข้อการฝึกอบรม
- ๕.๒ มีการประเมินความพึงพอใจในการฝึกอบรม
- ๕.๓ มีการประเมินผลภายหลังการฝึกอบรมโดยมีระยะเวลาอย่างน้อย ๑-๓ เดือนหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
- ๕.๔ มีการจัดทำสรุป วิเคราะห์ การประเมินตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม ในแต่ละโครงการ หรือหลักสูตร

โดยมีรายละเอียดของหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพทั้ง ๕ หลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์ที่ ๑ ด้านหลักสูตร/หัวข้อการฝึกอบรม (๒๐%)

คำอธิบายหลักเกณฑ์ มีการกำหนดหัวข้อการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หรือ แผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรือภารกิจของหน่วยงาน หรือนโยบายของผู้บริหาร หรือบริบทและสภาพปัญหาของพื้นที่ นอกจากนั้นเนื้อหาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตรมีส่วนช่วยในการพัฒนาหรือสนับสนุนการเสริมสร้างขีดสมรรถนะในการปฏิบัติราชการของบุคลากรของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพหัวข้อ วัตถุประสงค์และเนื้อหาของหลักสูตรมีความเหมาะสมกับระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม มีความเป็นเอกภาพและกลมกลืนกัน

ตัวบ่งชี้	หลักฐานอ้างอิง
๑. มีความสอดคล้องกับมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หรือ แผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรือภารกิจของหน่วยงาน หรือนโยบายของผู้บริหาร หรือบริบทและสภาพปัญหาของพื้นที่	๑. มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ๒. แผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓. เอกสารที่แสดงถึงความจำเป็นในการฝึกอบรม ๔. หลักสูตรการฝึกอบรมหรือกำหนดการฝึกอบรมที่แสดงถึงความสอดคล้องกับข้อ ๑, ๒ หรือ ๓ ๕. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์
๒. เนื้อหาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตรมีส่วนช่วยในการพัฒนาหรือสนับสนุนการเสริมสร้างขีดสมรรถนะในการปฏิบัติราชการของบุคลากรในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๑. เอกสารแสดงความเชื่อมโยงของเนื้อหาหลักสูตรที่สนับสนุนการเสริมสร้างขีดสมรรถนะของบุคลากรตามสมรรถนะประจำตำแหน่งที่กำหนดไว้ ๒. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์
๓. หัวข้อและเนื้อหาของหลักสูตรมีความเหมาะสมกับระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม มีความเป็นเอกภาพและกลมกลืนกัน โดยมีลักษณะอย่างน้อยดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● แนวคิด ทฤษฎี วิธีปฏิบัติที่อ้างอิงได้ ● เทคนิคที่ใช้ในการฝึกอบรม ● สื่อหรือเอกสารที่ใช้ประกอบ 	๑. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์ (แบบที่ ๑-๔ ในภาคผนวกที่ ๑)

เกณฑ์การประเมิน

๑. ไม่มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้		ได้	๐	คะแนน	
๒. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้	๑	ข้อ	ได้	๑	คะแนน
๓. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้	๒	ข้อ	ได้	๒	คะแนน
๔. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้	๓	ข้อ	ได้	๓	คะแนน

หลักเกณฑ์ที่ ๒ วิทยากร (๑๕%)

คำอธิบายหลักเกณฑ์ เป็นวิทยากรผู้มีคุณวุฒิ มีความรู้ความสามารถตรงกับเนื้อหาวิชาที่ฝึกอบรม หรือมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชาที่ฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า ๒ ปี และมีการประเมินความสามารถในการถ่ายทอด สื่อสารความรู้ความสามารถของวิทยากร โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ตัวบ่งชี้	หลักฐานอ้างอิง
๑. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถตรงกับวิชาที่ฝึกอบรม รวมถึงมีการสอนได้ตามเนื้อหาและวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา	๑. ประวัติวิทยากร เช่น คุณวุฒิ ใบประกาศ เกียรติคุณ หรือใบรับรองความสามารถในการถ่ายทอด หรือประวัติการสอนที่ผ่านมา ฯลฯ ๒. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์
๒. รูปแบบการบรรยายของวิทยากรเหมาะสมกับเนื้อหาและระยะเวลาของหลักสูตร/หัวข้อการฝึกอบรม นอกจากนั้นยังเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วม สามารถตอบคำถามหรือให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) ได้อย่างชัดเจน	๑. แบบประเมินวิทยากร (แบบที่ ๒) ๒. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์
๓. มีการเรียบเรียงเนื้อหา และมีการถ่ายทอดที่เข้าใจง่าย รวมถึงมีความสามารถในการสื่อสารที่น่าสนใจ เข้าใจง่าย ชัดเจน บุคลิกภาพ ท่วงทำนองน้ำเสียง เป็นมิตร และกระตุ้นการเรียนรู้ดี	๑. แบบประเมินวิทยากร ๒. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์

เกณฑ์การประเมิน

๑. ไม่มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้			ได้	๐	คะแนน
๒. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้	๑	ข้อ	ได้	๑	คะแนน
๓. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้	๒	ข้อ	ได้	๒	คะแนน
๔. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้	๓	ข้อ	ได้	๓	คะแนน

หลักเกณฑ์ที่ ๓ ปัจจัยเงื่อนไขในการฝึกอบรม (๑๕%)

คำอธิบายหลักเกณฑ์ ความเหมาะสมของสถานที่ สภาพแวดล้อม องค์กรประกอบที่เอื้อต่อการเรียน กิจกรรมของหลักสูตร/โครงการสิ่งอำนวยความสะดวก รวมทั้งเอกสารประกอบการ ฝึกอบรมมีความเหมาะสมและเพียงพอ ผู้จัดการฝึกอบรม มีการประสานงานในการ จัดฝึกอบรม เช่น ประสานงานด้านวิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม การลงทะเบียน และอำนวยความสะดวกในการจัดการฝึกอบรม

ตัวบ่งชี้	หลักฐานอ้างอิง
๑. การจัดสถานที่เหมาะสมกับรูปแบบการฝึกอบรม และเอื้อต่อการสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้ รวมถึงมีขนาดและจำนวนห้องเพียงพอต่อกิจกรรม ที่ใช้ในการฝึกอบรม	๑. ภาพถ่ายการจัดกิจกรรมในสถานที่ฝึกอบรม ๒. ผลการประเมินการฝึกอบรม ๓. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์
๒. เอกสาร วัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนและ โสตทัศนูปกรณ์ในการฝึกอบรมเหมาะสม	๑. ตัวอย่างเอกสารประกอบการฝึกอบรม ๒. ผลการประเมินการฝึกอบรม ๓. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์
๓. การบริหารจัดการฝึกอบรมเหมาะสม เช่น การประสานงานวิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สถานที่ลงทะเบียน	๑. ผลการประเมินการฝึกอบรม ๒. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์

เกณฑ์การประเมิน

๑. ไม่มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้		ได้	๐	คะแนน	
๒. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้	๑	ข้อ	ได้	๑	คะแนน
๓. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้	๒	ข้อ	ได้	๒	คะแนน
๔. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้	๓	ข้อ	ได้	๓	คะแนน

หลักเกณฑ์ที่ ๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (๑๕%)

คำอธิบายหลักเกณฑ์ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเหมาะสมกับรูปแบบ การจัดกิจกรรมและ วัตถุประสงค์ของหลักสูตร/โครงการมีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการฝึกอบรมและผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ

ตัวบ่งชี้	หลักฐานอ้างอิง
๑. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเหมาะสมกับ รูปแบบการจัดกิจกรรมและวัตถุประสงค์ของ หลักสูตร/โครงการ รวมถึงมีการกำหนด คุณสมบัติและจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน ในหลักสูตร/โครงการ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา คัดเลือกผู้เข้าฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสม	๑. หลักสูตรหรือกำหนดการฝึกอบรม หรือโครงการที่มีการ กำหนดจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๒. หนังสือคัดเลือกผู้เข้าฝึกอบรม/หนังสืออนุมัติผู้เข้า ฝึกอบรม ๓. รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๔. รายงานผลการประเมินตามเกณฑ์
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีระยะเวลาการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๑. บัญชีลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๒. รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๓. รายงานผลการประเมินตามเกณฑ์
๓. ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของการฝึกอบรม เช่น เสนอความคิดเห็น สอบถามข้อสงสัย ระดมสมอง ฯลฯ	๑. ภาพถ่ายการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ๒. รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๓. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์

เกณฑ์การประเมิน

๑. ไม่มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้		ได้	๐	คะแนน	
๒. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้	๑	ข้อ	ได้	๑	คะแนน
๓. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้	๒	ข้อ	ได้	๒	คะแนน
๔. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้	๓	ข้อ	ได้	๓	คะแนน

หลักเกณฑ์ที่ ๕ การวัดและประเมินผลการฝึกอบรม (๓๐%)

คำอธิบายหลักเกณฑ์ มีการวัดและประเมินผลการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบโดยวัดความรู้ความเข้าใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมก่อนและหลังการฝึกอบรม ประเมินผลการฝึกอบรม รวมถึง ติดตามการนำความรู้และทักษะไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ตัวบ่งชี้	หลักฐานอ้างอิง
๑. มีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ ก่อน-หลัง การฝึกอบรม ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร/โครงการ รวมถึงสรุปผลส่งผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๑. แบบประเมินเปรียบเทียบความรู้ ก่อน-หลัง การฝึกอบรม ๒. สรุปผลการประเมินความรู้ ก่อน-หลัง การฝึกอบรม ๓. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์
๒. มีการประเมินความพึงพอใจในการฝึกอบรม รวมถึง สรุปผลส่งผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๑. แบบประเมินผลการฝึกอบรม ๒. สรุปและวิเคราะห์ผลการประเมินการฝึกอบรม ๓. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์
๓. มีการประเมินผลภายหลังการฝึกอบรมโดยมีระยะเวลา อย่างน้อย ๑ – ๓ เดือนหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม เพื่อ ติดตามผลการนำความรู้/ทักษะที่ได้ไปประยุกต์ใช้จริง ในการปฏิบัติงาน	๑. แบบประเมินตนเองภายหลังการฝึกอบรม ๒. แบบประเมินสำหรับผู้บังคับบัญชาหลังการฝึกอบรม ๓. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์
๔. มีการจัดทำสรุป วิเคราะห์ การประเมินตามเกณฑ์ การประกันคุณภาพการฝึกอบรม ในแต่ละโครงการ หรือหลักสูตร/หัวข้อและมีข้อเสนอแนะในการพัฒนา หลักสูตรในครั้งต่อไป	๑. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์พร้อม หลักฐานอ้างอิง

เกณฑ์การประเมิน

๑. ไม่มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้			ได้	๐	คะแนน
๒. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้	๑	ข้อ	ได้	๑	คะแนน
๓. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้	๒	ข้อ	ได้	๒	คะแนน
๔. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้	๓	ข้อ	ได้	๓	คะแนน

เกณฑ์การประเมินภาพรวมโครงการ

ค่าคะแนนเฉลี่ยร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป และได้คะแนนมากกว่า ๒ คะแนนในทุกหลักเกณฑ์ ถือว่าผ่านหลักเกณฑ์

ทั้งนี้แนวทางในการประกันคุณภาพสามารถสรุปเป็นกระบวนการ แนวทางการดำเนินการประเด็นการพิจารณาดำเนินการพัฒนาคุณภาพที่ครบถ้วน และเอกสาร/หลักฐานอ้างอิงได้ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและแนวทางการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการฝึกอบรมบุคลากร

กระบวนการ	แนวทางการดำเนินการ	ประเด็นการพิจารณาดำเนินการพัฒนาคุณภาพที่ครบถ้วน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
<p>๑. การกำหนดกระบวนการ โครงการพัฒนาบุคลากรและ การบริหารโครงการฝึกอบรมที่ เหมาะสม</p>	<p>๑. ต้องมีการวิเคราะห์ และกำหนด กระบวนการ (Process) ที่ เหมาะสมในการพัฒนาบุคคล ๒. ต้องมีการวิเคราะห์และกำหนด โครงการ (Project) ที่สอดคล้อง กับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา บุคคลและกระบวนการที่กำหนด ๓. ต้องมีแผนบริหารโครงการ</p>	<p>๑. วิเคราะห์และกำหนดกระบวนการในการพัฒนาบุคคลที่ เหมาะสม ทั้งแบบ Classroom และ แบบ Non Classroom ๒. วิเคราะห์และกำหนดโครงการที่เหมาะสมสอดคล้องกับแผน ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคคลและกระบวนการพัฒนาบุคคลที่ กำหนดไว้ ๓. จัดทำแผนการบริหารโครงการและดำเนินการโครงการ ตามลำดับ ดังนี้</p> <p>ก่อนการฝึกอบรม</p> <p>๑. หาความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม</p> <p>๑.๑ กำหนดขอบเขต และวางแผนการหาความต้องการและ ความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากรให้ เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์อย่างมี ประสิทธิภาพ และ/หรือ</p> <p>๑.๒ ประเมินสมรรถนะของบุคลากร - ประเมินสมรรถนะของบุคลากร เพื่อหาช่องว่างสมรรถนะ เพื่อวางแผนการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร</p> <p>๑.๓ วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำสรุปความต้องการและความ จำเป็นในการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน และความต้องการของบุคลากร</p>	<p>- โครงการฝึกอบรมที่ระบุแนวทางการ ติดตามประเมินผลโครงการ และเกณฑ์ชี้ วัดความสำเร็จของโครงการทุกโครงการ</p> <p>- แผนบริหารโครงการฝึกอบรม</p> <p>- โครงการฝึกอบรม</p> <p>- รายงานผลการสำรวจหาความจำเป็น ในการฝึกอบรม (กรณีเป็นความจำเป็น เร่งด่วนให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในการ ขออนุมัติโครงการ) และ/หรือสรุปผลการ ประเมินหาช่องว่างสมรรถนะของ บุคลากร</p>

กระบวนการ	แนวทางการดำเนินการ	ประเด็นการพิจารณาดำเนินการพัฒนาคุณภาพที่ครบถ้วน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
		<p>๒. การกำหนดโครงการฝึกอบรม</p> <p>๒.๑ โครงการจะต้องสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคคลและสอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรมของหน่วยงานและของบุคลากร</p> <p>๒.๒ มีการพิจารณาตรวจสอบและกลั่นกรองความเหมาะสมของโครงการตามสายบังคับบัญชาก่อนเสนอหน่วยงานอนุมัติ</p> <p>๒.๓ มีการพัฒนาปรับปรุงโครงการ/หลักสูตรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๒.๔ มีการประเมินหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒.๕ การสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวข้อ และหมวดวิชาที่ครอบคลุม ชัดเจน และระบุวัตถุประสงค์ของแต่ละหัวข้อวิชา - ขอบเขต แนวทางการฝึกอบรมของแต่ละวิชา และกำหนดระยะเวลาของแต่ละหัวข้อ - เทคนิค/สื่อที่เหมาะสมในแต่ละหัวข้อวิชา <p>๒.๖ การจัดทำโครงการฝึกอบรมจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) หลักการและเหตุผล ๒) วัตถุประสงค์ ๓) หัวข้อการฝึกอบรม ๔) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ๕) คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ๖) จำนวนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม 	

กระบวนการ	แนวทางการดำเนินการ	ประเด็นการพิจารณาดำเนินการพัฒนาคุณภาพที่ครบถ้วน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
		<p>๗) ระยะเวลาการฝึกอบรม</p> <p>๘) สถานที่ในการจัดการฝึกอบรม</p> <p>๙) เทคนิคในการฝึกอบรม</p> <p>๑๐) วิทยากรในการฝึกอบรม</p> <p>๑๑) การประเมินผลการฝึกอบรม</p> <p>๑๒) เกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ</p> <p>๑๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p> <p>๑๔) ที่ปรึกษาโครงการ (ถ้ามี)</p> <p>๑๕) ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงาน</p> <p>๑๖) สถานที่ติดต่อ</p> <p>๒.๗ รายละเอียดหัวข้อวิชา (หลักสูตรการฝึกอบรม)</p> <p>๒.๘ กำหนดการฝึกอบรม</p> <p>๒.๙ การขออนุมัติโครงการฝึกอบรม</p> <p>- ให้เสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชา ซึ่งหน่วยงานได้มอบอำนาจไว้</p> <p>- การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เป็นไปตาม แนวทางปฏิบัติในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p> <p>- ได้รับอนุมัติโครงการก่อนจึงจะสามารถดำเนินการจัดการ ฝึกอบรมได้</p> <p>๒.๑๐ การกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการต้องระบุ วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความจำเป็นในการ ฝึกอบรม และเนื้อหาของหลักสูตร</p>	

กระบวนการ	แนวทางการดำเนินการ	ประเด็นการพิจารณาดำเนินการพัฒนาคุณภาพที่ครบถ้วน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
		<p>๓. จัดทำเอกสารการฝึกอบรม ต้องมีความครบถ้วนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการฝึกอบรมและทันกับความต้องการในการใช้งาน</p> <p>๔. การรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้เปิดรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรมล่วงหน้าก่อนกำหนดการฝึกอบรม อย่างน้อย ๑๐ วันทำการ โดยมีกำหนดวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ - มีการเผยแพร่การรับสมัครอย่างทั่วถึง อย่างน้อย ๑ ช่องทาง ได้แก่ ทาง Website ของหน่วยงาน และ/หรือหนังสือเวียน - ให้ใช้แบบใบสมัครตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนด <p>๕. การคัดเลือกวิทยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาคูณวุฒิ ความรู้ ความสามารถตามหัวข้อวิชา - พิจารณาผลงาน และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชา - มีความสามารถในการถ่ายทอด สื่อสารให้มีความเข้าใจ - มีสื่อประกอบการสอนที่เหมาะสม <p>๖. การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายที่มีความจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา - คัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติที่ตรงตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดของโครงการ - คัดเลือกบุคคลผู้มีความรู้พื้นฐานที่เหมาะสมกับหลักสูตร - คัดเลือกบุคคลที่มีความจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลเป็นอันดับแรก (ถ้ามี) 	

กระบวนการ	แนวทางการดำเนินการ	ประเด็นการพิจารณาดำเนินการพัฒนาคุณภาพที่ครบถ้วน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
		<p>๗. การคัดเลือกและการจัดสถานที่ฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลือกสถานที่จัดการฝึกอบรมที่มีขนาดของห้องอบรมที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรม - เลือกสถานที่ตามที่พักอบรมที่มีความสะดวกในการเดินทางของผู้เข้ารับการฝึกอบรม - จัดรูปแบบห้องอบรมให้มีความเหมาะสมกับหัวข้อวิชาและกิจกรรมตามแผนการสอน <p>ระหว่างการฝึกอบรม</p> <p>๑. วิทยากรผู้บรรยาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนการสอนหรือเค้าโครงการสอนที่ชัดเจนสอดคล้องกับหลักสูตรการฝึกอบรมที่กำหนด - ชี้แจงวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม - มีความสามารถในการถ่ายทอด/สื่อสารให้มีความเข้าใจ - เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมซักถาม แสดงความคิดเห็น - ตอบข้อซักถามของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้อย่างชัดเจน - สื่อ เทคนิคและอุปกรณ์ในการสอนต้องเหมาะสมสอดคล้องกับการพัฒนาเรียนรู้ตามเนื้อหาของหลักสูตร <p>๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับการฝึกอบรม จะต้องใช้เวลาในการอบรมแต่ละหลักสูตร ไม่น้อยกว่า ๘๐% <p>๓. สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน - สร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ (อุณหภูมิ แสงสว่าง การถ่ายเทอากาศเหมาะสม ฯลฯ) 	

กระบวนการ	แนวทางการดำเนินการ	ประเด็นการพิจารณาดำเนินการพัฒนาคุณภาพที่ครบถ้วน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
		<p>หลังการฝึกอบรม</p> <p>- การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุของสำนักนายกรัฐมนตรี</p>	
<p>๒. การติดตามประเมินผลโครงการฝึกอบรม</p>	<p>เพื่อวัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของโครงการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้</p>	<p>ก่อนการฝึกอบรม</p> <p>๑. มีการกำหนดวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมของโครงการที่ชัดเจน เพื่อให้สามารถติดตามพฤติกรรมที่คาดหวังได้ และ/หรือ</p> <p>๒. มีการกำหนดแนวทางการประเมินผลโครงการที่ชัดเจนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ และ/หรือ</p> <p>๓. มีการกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการเพื่อใช้ในการประเมินติดตามผล</p> <p>หลังการฝึกอบรม</p> <p>๑. การวัดและประเมินผลการฝึกอบรม มีหลายระดับ ดังนี้</p> <p><i>ระดับที่ ๑</i> การประเมินความรู้สึกของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ เนื้อหาหลักสูตร วิธีการพัฒนาวิทยากร สภาพแวดล้อมการเรียนรู้ และระยะเวลาดำเนินการ ต้องประเมินผลทุกโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ</p> <p><i>ระดับที่ ๒</i> การประเมินการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการอบรมก่อนและหลังการอบรม โดยจะต้องประเมินความรู้ และทักษะเกี่ยวกับสิ่งที่เรียนรู้ โดยต้องประเมินผลทุกโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ</p>	

กระบวนการ	แนวทางการดำเนินการ	ประเด็นการพิจารณาดำเนินการพัฒนาคุณภาพที่ครบถ้วน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
		<p><u>ระดับที่ ๓</u> การประเมินการประยุกต์ใช้ความรู้ และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานต้องติดตามผลทุกโครงการ เมื่อเสร็จสิ้นโครงการอย่างน้อย ๑-๓ เดือน</p> <p><u>ระดับที่ ๔</u> การประเมินผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน/องค์กร โดยพิจารณาจากผลงานของบุคลากรที่เชื่อมโยงกับการพัฒนาบุคลากร ต้องติดตามผลทุกโครงการ เมื่อเสร็จสิ้นโครงการอย่างน้อย ๑-๖ เดือน</p> <p><u>ระดับที่ ๕</u> การประเมินการคืนทุน (ROI) เป็นการวิเคราะห์การลงทุนโครงการฝึกอบรมว่ามีความคุ้มค่าเพียงใด โดยใช้สูตร</p> $ROI = \frac{\text{ผลประโยชน์ที่ได้จากการพัฒนา} \times 100}{\text{ค่าใช้จ่ายในการลงทุน}}$ <p>ประเมินผลเฉพาะหลักสูตรที่สามารถกำหนดประโยชน์ที่ได้รับเป็นตัวเงินได้</p> <p>๒. จัดทำรายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรมต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๓๐ วัน หลังจากเสร็จสิ้นการอบรม โดยอย่างน้อยจะต้องมีการประเมินผลใน ๓ ด้าน ได้แก่</p> <p>๒.๑ การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ</p> <p>๒.๒ ระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อการบริหารโครงการฝึกอบรม</p> <p>๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการจัดฝึกอบรม และข้อเสนอแนะในการพัฒนาหลักสูตรโครงการ</p>	

กระบวนการ	แนวทางการดำเนินการ	ประเด็นการพิจารณาดำเนินการพัฒนาคุณภาพที่ครบถ้วน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
๓. การติดตามประเมินผลหลังการฝึกอบรม	- กรณีการไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	<p>๑. ผู้ได้รับการอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม เขียนแผนปฏิบัติการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการหลังการฝึกอบรม</p> <p>๒. จัดทำรายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรมต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๓๐ วันโดยอย่างน้อยจะต้องมีการประเมินผลใน ๓ ด้าน ได้แก่</p> <p> ๒.๑ การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ</p> <p> ๒.๒ ระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อการบริหารโครงการฝึกอบรม</p> <p> ๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการจัดฝึกอบรม และข้อเสนอแนะในการพัฒนาหลักสูตรโครงการ</p> <p>๓. การติดตามประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามประเมินผลในระดับผู้บังคับบัญชาและผู้ผ่านการอบรมภายใน ๓ เดือน เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ - จัดทำรายงานสรุปผลการติดตามประเมินผลเสนอหน่วยงานและผู้รับผิดชอบโครงการทราบ โดยมีองค์ประกอบการรายงานผลการติดตาม ดังนี้ <p> ๑. การประยุกต์ใช้ความรู้ และทักษะจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p> ๒. การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ</p> <p> ๓. ผลของการฝึกอบรมที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แผนปฏิบัติการหรือกิจกรรม - รายงานผลการประเมินโครงการฝึกอบรมหลังเสร็จสิ้นโครงการ - รายงานติดตามผลโครงการฝึกอบรมหลังเสร็จสิ้นโครงการ ๓ เดือน

ภาคผนวก

แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการประเมินผลการฝึกอบรมตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ

แบบประเมินวิทยากร

หลักสูตร

วันที่ เดือน พ.ศ. สถานที่

หน่วยงานรับผิดชอบการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรม

๑. การศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี ปริญญาโท สูงกว่าปริญญาโท
๒. ประเภทตำแหน่ง ทัวไป วิชาการ อำนวยการ

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

ชื่อวิทยากร

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. การถ่ายทอดชัดเจนเข้าใจง่าย					
๒. การเรียงลำดับเนื้อหาและการถ่ายทอดที่เข้าใจง่าย					
๓. การสรุปและทบทวนให้เข้าใจยิ่งขึ้น					
๔. การยกตัวอย่าง/กิจกรรมในการฝึกอบรม					
๕. รูปแบบการบรรยายเหมาะสมกับเนื้อหาและระยะเวลา					
๖. วิทยากรใช้สื่อในการนำเสนอที่เหมาะสม					
๗. การสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้ของวิทยากร					
๘. ความชัดเจนในการตอบข้อซักถาม/คำถาม					
๙. โดยรวมวิทยากรมีความสามารถเหมาะสมกับเนื้อหาวิชาเพียงใด					

สิ่งที่ท่านประทับใจวิทยากรมากที่สุด

.....

สิ่งที่วิทยากรควรปรับปรุงมากที่สุด

.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือของท่าน

แบบรายงานผลการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรม

หน่วยงาน

วัน/เดือน/ปี เวลา	ห้องและ สถานที่	โครงการ/ หลักสูตร	วิธีการ ฝึกอบรม	งบประมาณ	ลักษณะและ จำนวนผู้รับ การฝึกอบรม (คน)	วิทยากร	คะแนนผลการ ประเมินการอบรม (ค่าคะแนนถ่วง น้ำหนัก)	สรุปผลประเมินตาม เกณฑ์การประกัน คุณภาพการฝึกอบรม (ผ่าน/ไม่ผ่าน*)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ ดำเนินการ

ผู้บันทึก

ผู้ตรวจสอบ

.....
()
วันที่

.....
()
วันที่

*กรณีที่ประเมินไม่ผ่านตามหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบชี้แจงเหตุผลประกอบเป็นลายลักษณ์อักษร

(สำหรับผู้บังคับบัญชา)

แบบติดตามผลการฝึกอบรม

หลักสูตร

วันที่ เดือน พ.ศ. สถานที่

โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านในประเด็นต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดฝึกอบรมครั้งต่อไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรม

๑. ชื่อ

๒. ตำแหน่ง

๓. หน่วยงาน

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

รายการประเมิน	๕	๔	๓	๒	๑
๑. หลังจากที่ผู้บังคับบัญชาของท่านผ่านการฝึกอบรมแล้วได้นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่มากน้อยเพียงใด					
๒. ในการนำความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมประสบปัญหาและอุปสรรคมากน้อยเพียงใด					
๓. หลังจากผู้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมแล้ว เมื่อกลับมาปฏิบัติงานในหน่วยงาน ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือไม่					
๔. หลังจากผู้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมแล้ว และกลับมาปฏิบัติงานในหน่วยงาน ท่านพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาของท่านมากน้อยเพียงใด					
๕. ท่านคิดว่าประโยชน์ที่ผู้บังคับบัญชาของท่านได้รับจากการอบรมในหลักสูตรนี้บรรลุผลตามความคาดหวังของท่านมากน้อยเพียงใด					
๖. หลักสูตรนี้คุ้มค่ากับเวลา และค่าใช้จ่าย					
๗. ผู้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมสามารถลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานได้ และปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น					
๘. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ					
๙. หลักสูตรหรือหัวข้อวิชาที่ต้องการให้จัดการฝึกอบรม โปรดระบุ (เรียงลำดับความต้องการจากมากไปหาน้อย)					

ลงนาม..... (ชื่อผู้บังคับบัญชา)

ขอขอบคุณในความร่วมมือของท่าน

แบบประเมินการฝึกอบรม

หลักสูตร

วันที่ เดือน พ.ศ. สถานที่

หน่วยงานรับผิดชอบการฝึกอบรม

โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านในประเด็นต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดฝึกอบรมครั้งต่อไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรม

๑. การศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก
๒. ประเภท ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว

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/อุปกรณ์/โสตทัศนูปกรณ์					
๖. สถานที่จัดฝึกอบรม					
๗. ความเหมาะสมของที่พัก (หากมี)					
๘. โสตทัศนูปกรณ์					
๙. การให้บริการของเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา					
ด้านอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม					
๑๐. คุณภาพของ อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม					
๑๑. การให้บริการของเจ้าหน้าที่บริการอาหารว่างฯ					
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม					
๑๒. จำนวนผู้เข้ารับการอบรมเหมาะสม					
๑๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าร่วมในกิจกรรม					
๑๔. การประสานงาน และการประชาสัมพันธ์ของผู้รับผิดชอบโครงการ					
ภาพรวม					
๑๕. ความพึงพอใจต่อการฝึกอบรมโดยรวม					
ข้อเสนอแนะ					
๑๖. ข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่เห็นว่า จะช่วยให้การฝึกอบรมครั้งนี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น					
๑๗. หลักสูตรหรือหัวข้อวิชาที่ต้องการให้จัดการฝึกอบรม โปรดระบุ (เรียงลำดับความต้องการจากมากไปหาน้อย)					

