



# หลักเกณฑ์ การประกันคุณภาพการฝึกอบรม

เทศบาลเมืองล้อมแรด  
งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

## หลักการประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรของเทศบาลเมืองล้อมแรด

### ๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดเป้าหมายของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีให้เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินจำเป็น ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองตรงตามความต้องการ รวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างยั่งยืนสามารถยกระดับมาตรฐานการทำงาน รองรับการพัฒนาระบบราชการ เป็นกรอบการประเมินตนเองและสามารถติดตามการจัดการของภาครัฐได้อย่างต่อเนื่อง จึงได้มีการนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ : Public Sector Management Quality Award (PMQA) มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาระบบราชการ ซึ่งเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคลได้กล่าวถึงระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล : การบริหารจัดการทรัพยากร การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์การปรับกระบวนการทศน์ค่านิยม ทศน์คติคุณธรรม จริยธรรม และกระบวนการสร้างคุณค่า โดยกำหนดให้ส่วนราชการต้องมีระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรม รวมถึงการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา / ฝึกอบรม บุคลากร ซึ่งจะต้องให้ความสำคัญ ๒ ส่วน ดังนี้

๑.๑ การจัดระบบการประกันคุณภาพของการฝึกอบรม นำแนวคิดเรื่องระบบการประกันคุณภาพงานฝึกอบรม เพื่อยกระดับงานฝึกอบรมให้มีมาตรฐานสูง มีความคุ้มค่าต่อการลงทุน และสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่าการฝึกอบรมนั้นมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ ซึ่งระบบการประกันคุณภาพงานฝึกอบรมดังกล่าว ถือเป็นประกันคุณภาพที่ส่วนราชการจะต้องดำเนินการจัดทำมาตรฐานการฝึกอบรมที่มีลักษณะการดำเนินการคล้ายคลึงกับการประกันคุณภาพภายใน เพื่อให้มั่นใจว่างานฝึกอบรมได้มาตรฐาน

๑.๒ การประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากร ในการดำเนินการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากร ส่วนราชการควรกำหนดมาตรการและระบบในการประเมินประสิทธิผล และความคุ้มค่าของการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากรควบคู่กันไป ซึ่งสามารถดำเนินการได้โดยประเมินจากข้อมูลผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อให้ทราบถึงผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากร และกำหนดตัวชี้วัดที่สะท้อนให้เห็นถึงการนำความรู้และทักษะตามจุดมุ่งหมายของการพัฒนาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน มีการประเมินประสิทธิผลการพัฒนาและฝึกอบรมที่สอดคล้องกับวิธีการที่ใช้ในการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากร เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการพัฒนาบุคลากรสูงสุด มีการประเมินผลลัพธ์ขององค์กร ซึ่งหมายถึงผลลัพธ์จากการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร

จากความสำคัญดังกล่าว เทศบาลเมืองล้อมแรดจึงได้จัดทำหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมที่ประกอบไปด้วยหลักเกณฑ์ ตัวชี้วัดที่มีมาตรฐานสะท้อนให้เห็นถึงการนำความรู้และทักษะตามจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน และสามารถประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องต่อไป

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลเมืองล้อมแรดมีหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม สามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับหน่วยงานในสังกัด ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันภายใต้มาตรฐานและหลักเกณฑ์เดียวกัน

๒.๒ เพื่อให้หน่วยงานที่มีภารกิจฝึกอบรมบุคลากรของเทศบาลเมืองล้อมแรดได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับคุณภาพของการฝึกอบรมบุคลากร

๒.๓ เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการฝึกอบรมบุคลากรของเทศบาลเมืองล้อมแรดมีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและเกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

## ๓. ขอบเขตและเงื่อนไขของการใช้หลักเกณฑ์

๓.๑ ใช้หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรเทศบาลเมืองล้อมแรดเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติในการจัดฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรภายในเทศบาลเมืองล้อมแรด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการฝึกอบรมของบุคลากรเทศบาลเมืองล้อมแรดให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓.๒ การจัดฝึกอบรมโดยหน่วยงานภายในเทศบาลเมืองล้อมแรดเอง เมื่อได้รับอนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้รับผิดชอบโครงการประเมินผลก่อนจัดฝึกอบรม (แบบ ปก.๒ ) ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๓.๓ การจัดฝึกอบรมโดยหน่วยงานภายนอก หากสำนัก/กองใดเห็นสมควรที่จะจัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับ การฝึกอบรม ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลโครงการก่อนเสนอขออนุญาตเดินทางไปราชการ (แบบ ปก.๒) พร้อมทั้งแนบผลการประเมินประกอบการเสนอขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมด้วย

## ๔. คำนิยาม/ความหมาย

**การพัฒนาบุคลากร** หมายถึง กระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อปรับปรุงและเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ความชำนาญ ทักษะคิดและคุณธรรมจริยธรรมที่เหมาะสมให้เกิดขึ้นแก่บุคลากรเทศบาลเมืองล้อมแรด เพื่อยกระดับมาตรฐานการทำงานให้สูงขึ้นบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร และทำให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงานมากยิ่งขึ้น โดยมีวิธีการพัฒนาที่หลากหลาย ได้แก่การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การสัมมนา และการเรียนรู้ด้วย ตนเองจากชุดฝึกหรือแบบเรียนสำเร็จรูป

**การฝึกอบรม (Training)** หมายความว่า การอบรม หรือการประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การอบรมที่มีการศึกษาดูงาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองล้อมแรดให้เข้าใจต่อทิศทางการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ การพัฒนาท้องถิ่น ซึ่งจะนำไปสู่การผลักดันวิสัยทัศน์ให้บรรลุผล หรือเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน เสริมสร้างความรู้ความสามารถด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาลเมืองล้อมแรดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**การศึกษาดูงาน (Study Visit)** หมายถึง กิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อเพิ่มพูนวิสัยทัศน์ และประสบการณ์ ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

**การสัมมนา (Seminar)** หมายถึง กิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สอดรับกับนโยบายของเทศบาลเมืองล้อมแรด เช่น การประชุมสัมมนาเพื่อมอบนโยบายของผู้บริหาร การประชุมชี้แจงเรื่องที่ต้องเผยแพร่

**การพัฒนาตนเอง (Self Improvement)** หมายถึง กระบวนการการพัฒนาความรู้ด้วยตนเองของบุคลากร เทศบาลเมืองล้อมแรดโดยผ่านสื่อวัสดุอุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ใช้ในการเรียนรู้

**ระบบและกลไกการพัฒนาบุคลากร (Process)** หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินงานที่มีความสัมพันธ์และเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ โดยอาศัยปัจจัยเกื้อหนุนในการพัฒนาบุคลากรที่เป็นกลไกให้การดำเนินงานพัฒนาบุคลากรบรรลุเป้าหมาย

**หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม** หมายความว่า สำนัก/กองในเทศบาลเมืองล้อมแรดเองและหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ

**บุคลากร** หมายความว่า บุคคลที่ปฏิบัติงานภายใต้หน่วยงานในสังกัดเทศบาลเมืองล้อมแรดได้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ/พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

**การตรวจสอบคุณภาพ** หมายถึง การกำกับดูแลระบบและกลไกการดำเนินงาน เพื่อให้ได้ผลเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

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

**ผลลัพธ์ของการพัฒนาบุคลากร (Outputs)** หมายถึง ความรู้ความเข้าใจ เจตคติทักษะที่เกิดขึ้นในตัวบุคลากร ซึ่งตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในโครงการการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากร

## ๕. แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากร (Concept)

การประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากรของเทศบาลเมืองล้อมแรดครอบคลุมเรื่องดังต่อไปนี้

๕.๑ ปัจจัยนำเข้าของการฝึกอบรมบุคลากร (Input) ประกอบด้วย การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมบุคลากร วัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมบุคลากร หลักสูตรและวิธีการฝึกอบรมบุคลากร โครงการและ กำหนดการฝึกอบรมบุคลากร การบริหาร/เตรียมการก่อนการฝึกอบรมบุคลากร การส่ง/คัดเลือกผู้เข้าอบรม และ งบประมาณ/การเบิกจ่ายเงิน

๕.๒ กระบวนการดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากร (Process) ประกอบด้วย วิทยากร ผู้เข้าอบรม เอกสารประกอบการอบรม การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่โครงการ สภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

๕.๓ ผลลัพธ์ของการฝึกอบรมบุคลากร (Output) ประกอบด้วย ความคิดเห็น ความรู้สึก และทัศนคติ ผู้เข้าอบรม การเรียนรู้ (Learning) ของผู้เข้าอบรม พฤติกรรม (Behavior) ของผู้เข้าอบรม เมื่อกลับมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานแล้วว่ามีเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นอย่างไร ผลลัพธ์ (Outcome) ที่องค์กรได้รับ ผลที่ผู้เข้ารับ การอบรมเองได้รับ

## ๖. ขั้นตอนการประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากร

๖.๑ การสำรวจความต้องการฝึกอบรม ตามแบบ ปก.๑ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดหลักสูตรการฝึกอบรม ให้กับบุคลากรในสังกัด หรือใช้อ้างอิงในการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น โดย ให้งานการเจ้าหน้าที่ทำการสำรวจปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีความจำเป็นตามสภาวการณ์

๖.๒ การประเมินความจำเป็น/ความสำคัญของการฝึกอบรมตามแบบ ปก.๒ เพื่อวิเคราะห์ให้เห็นความจำเป็น/ความสำคัญของการจัดฝึกอบรม รวมทั้งการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมแบ่งการประเมิน ออกเป็น ๒ ลักษณะ ดังนี้

๖.๒.๑ การจัดฝึกอบรมโดยหน่วยงานภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง เมื่อได้รับอนุมัติโครงการจัดฝึกอบรมแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้รับผิดชอบโครงการประเมินผลก่อนจัดฝึกอบรม (แบบ ปก.๒) ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน และจัดส่งเอกสารการประเมินให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

๖.๒.๒ การจัดฝึกอบรมโดยหน่วยงานภายนอก หากสำนัก/กองใดเห็นสมควรที่จะจัดส่งบุคลากร ในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลโครงการก่อนเสนอขออนุญาตเดินทางไปราชการ (แบบ ปก.๒) พร้อมทั้งแนบผลการประเมินประกอบการเสนอขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมด้วย และจัดส่งเอกสารการประเมิน พร้อมทั้งคำสั่งเดินทางไปราชการให้งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๖.๓ การประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการฝึกอบรม แยกออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ

๖.๓.๑ การจัดฝึกอบรมโดยหน่วยงานภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง ให้ผู้รับผิดชอบโครงการทำการประเมินผลภายหลังที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้วตามแบบ ปล.๑ ตามจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ และให้สรุปผลการประเมินหลังการฝึกอบรม จำนวน ๒ ฉบับ ฉบับหนึ่งให้กับส่วนราชการ อีกฉบับหนึ่งจัดส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการพัฒนาบุคลากรใน โอกาสต่อไป

๖.๓.๒ การจัดฝึกอบรมโดยหน่วยงานภายนอก ผู้ที่ได้รับการอนุมัติเข้าฝึกอบรม เมื่อฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้วให้กลับมาทำการประเมินผลตามแบบ ปล.๑ จำนวน ๒ ฉบับ ฉบับหนึ่งให้แนบไว้กับหนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการ อีกฉบับหนึ่งจัดส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการพัฒนาบุคลากรในโอกาสต่อไป

๖.๔ การเข้าร่วมฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก ให้ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว จัดทำบันทึกสรุปผลรายงานการเข้ารับการฝึกอบรมให้แก่ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ และสำเนาแจ้งประชาสัมพันธ์ ให้ทุกส่วนราชการทราบ

๖.๕ การติดตามและประเมินผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทำการประเมินผลตามแบบ ปล.๒ จำนวน ๒ ฉบับ ภายใน ๑๕ วัน หลังจากที่ได้ผู้บังคับบัญชาเดินทางกลับมา ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามปกติ ฉบับหนึ่งให้กับส่วนราชการ อีกฉบับหนึ่งจัดส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการพัฒนาบุคลากรในโอกาสต่อไป

**๗. การแปลความหมายระดับคะแนนเฉลี่ยของหลักสูตรฝึกอบรม**

เงื่อนไขการผ่านเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม ซึ่งพิจารณาจากผลการประเมิน ในภาพรวม โดยนำคะแนนผลการประเมินไปเทียบกับเกณฑ์การแปลความหมายค่าระดับคะแนน (แบบอิงเกณฑ์) ดังตารางต่อไปนี้

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

**หมายเหตุ** หลักสูตรการฝึกอบรมใดที่มีผลการประเมิน ได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ คะแนน ถือว่าหลักสูตรนั้นมีระดับคุณภาพผ่านเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมของเทศบาลเมืองล้อมแรด

## ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม  
ของ  
เทศบาลเมืองลี้มแรด

แบบฟอร์ม ปก.๑ : แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม (โดยงานการเจ้าหน้าที่)

แบบฟอร์ม ปก.๒ : แบบประเมินผลความสำคัญ /ความจำเป็นของการฝึกอบรม  
(โดยผู้บังคับบัญชา)

แบบฟอร์ม ปล.๑ : แบบประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการฝึกอบรม  
(โดยผู้เข้ารับการอบรม)

แบบฟอร์ม ปล.๒ : แบบติดตามและประเมินผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม  
(โดยผู้บังคับบัญชา)

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม

แบบสำรวจนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑. ข้อมูลส่วนตัว

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

๑.๒ สถานภาพการรับราชการ

พนักงานเทศบาล     พนักงานจ้าง     ลูกจ้างประจำ     ลูกจ้างชั่วคราว

๑.๓ สถานภาพการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงาน     หัวหน้าฝ่าย/งาน     หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง  
 ปลัด/รองปลัด     สมาชิกสภา/ผู้บริหาร     บุคลากรทางการศึกษา

๑.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

งานบริหาร     งานบริการ     งานวิชาการ     งานสนับสนุน

๒. ท่านต้องการพัฒนางานของท่านในเรื่องใดบ้าง

ลำดับ ที่	ความรู้ หรือทักษะความชำนาญ ที่สามารถพัฒนาด้วยการอบรม	หลักสูตรที่ใช้อบรม 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.....

## การประเมินผล

รายการประเมิน	๕ มากที่สุด	๔ มาก	๓ ปานกลาง	๒ น้อย	๑ น้อยที่สุด
<b>ด้านความสำคัญ/ความจำเป็น</b>					
๑. ความสำคัญและความจำเป็นของการฝึกอบรม					
๒. หลักสูตรมีความน่าเชื่อถือ/สอดคล้องกับการปฏิบัติงานด้านวัตถุประสงค์การฝึกอบรม					
๓. วัตถุประสงค์สอดคล้องกับความสำคัญ/ความจำเป็นในการอบรม					
๔. หัวข้อวิชาต่างๆ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ					
๕. วัตถุประสงค์หลักของโครงการสามารถประเมินผลได้					
<b>หลักสูตรและวิธีการฝึกอบรม</b>					
๖. ความชัดเจนของรายละเอียดของหลักสูตรการฝึกอบรม					
๗. เทคนิคและวิธีการฝึกอบรมที่ใช้ในแต่ละหัวข้อวิชาเหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และระยะเวลาของหัวข้อ					
๘. ระยะเวลา และสถานที่จัดฝึกอบรมเหมาะสม					
๙. ความเหมาะสมในการคัดเลือกวิทยากร					
๑๐. ระยะเวลาของแต่ละหัวข้อวิชาเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และเนื้อหาวิชา					
การส่ง/คัดเลือกผู้เข้าอบรม					
๑๑. การคัดเลือกผู้ที่จะส่งเข้าอบรมอย่างเหมาะสมตรงกับคุณสมบัติที่กำหนดและงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ					
<b>งบประมาณ</b>					
๑๒. การได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับโครงการนี้					
๑๓. สามารถเบิกจ่ายเงินได้ตามที่ระเบียบกำหนด					
ผลการประเมิน คิดเป็นร้อยละ..... (สูตร = $\sum$ ของทุกข้อ X ๑๐๐/๖๕)					
<b>ข้อเสนอแนะ</b>					
๑๔. ข้อเสนอแนะอื่นๆ					
.....					

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการฝึกอบรม

หลักสูตร.....

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

หน่วยงานรับผิดชอบการฝึกอบรม.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรม

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผล

รายการประเมิน	๕ มากที่สุด	๔ มาก	๓ ปานกลาง	๒ น้อย	๑ น้อยที่สุด
<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. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถตรงกับเนื้อหาที่บรรยาย					
๑๑. ความสามารถในการถ่ายทอด การสื่อสาร					
<b>ผู้เข้ารับการฝึกอบรม</b>					
๑๒. จำนวนผู้เข้ารับการอบรมเหมาะสม					
๑๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าร่วมในกิจกรรม					
<b>ภาพรวม</b>					
๑๔. ความพึงพอใจต่อการฝึกอบรมโดยรวม					
ผลการประเมิน คิดเป็นร้อยละ..... (สูตร = $\sum$ ของทุกข้อ X ๑๐๐/๓๐)					
<b>ข้อเสนอแนะ</b>					
๑๔. ข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่เห็นว่าจะช่วยให้การฝึกอบรมครั้งนี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น					
.....					

(ลงชื่อ).....ผู้ฝึกอบรม  
(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบติดตามและประเมินผลความคุ้มค่าของการจัดฝึกอบรม

หลักสูตร.....

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

โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านในประเด็นต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดฝึกอบรมครั้งต่อไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรม

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผล

รายการประเมิน	๕ มากที่สุด	๔ มาก	๓ ปานกลาง	๒ น้อย	๑ น้อยที่สุด
๑. หลังจากที่ได้บังคับบัญชาของท่านผ่านการฝึกอบรมแล้วได้นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่มากน้อยเพียงใด					
๒. ในการนำความรู้ความเข้าใจที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมประสบปัญหาและอุปสรรคมากน้อยเพียงใด					
๓. หลังจากผู้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมแล้ว เมื่อกลับมาปฏิบัติงานในหน่วยงาน ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือไม่					
๔. หลังจากผู้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมแล้ว และกลับมาปฏิบัติงานในหน่วยงาน ท่านพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาของท่านมากน้อยเพียงใด					
๕. ท่านคิดว่าประโยชน์ที่ผู้บังคับบัญชาของท่านได้รับจากการอบรมในหลักสูตรนี้บรรลุผลตามความคาดหวังของท่านมากน้อยเพียงใด					
๖. หลักสูตรนี้คุ้มค่ากับเวลา และค่าใช้จ่าย ได้และปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น					
๗. ผู้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมสามารถลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานได้และปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น					
ผลการประเมิน คิดเป็นร้อยละ..... (สูตร = $\sum$ ของทุกข้อ X ๑๐๐/๓๕)					
<b>ข้อเสนอแนะ</b>					
๘. ข้อเสนอแนะอื่นๆ .....					

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....