



# บันทึกข้อความ

สำนักโรคไม่ติดต่อ  
 รับที่..... 2711  
 วันที่ 15 ก.ย. 2553  
 เวลา..... 14.20 น.

ส่วนราชการ กรมควบคุมโรค กองการเจ้าหน้าที่ โทร. 0 2590 3043

ที่ สร 0402.6/ว 1107 วันที่ 22 กรกฎาคม 2553

เรื่อง หลักเกณฑ์ประกันคุณภาพของการฝึกอบรมกรมควบคุมโรค

เรียน ผู้อำนวยการหน่วยงานระดับกองทุกแห่งในสังกัดกรมควบคุมโรค

กลุ่มส่งเสริมสนับสนุนวิชาการ  
 เลขที่รับ 463  
 วันที่ 17 ก.ย. 53  
 เวลา 9.15 น.

ตามที่กรมควบคุมโรคได้ดำเนินการโครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) เพื่อให้เป็นกรอบในการประเมินตนเองและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารจัดการเพื่อยกระดับคุณภาพมาตรฐานการทำงานของกรมควบคุมโรค ไปสู่ความเป็นเลิศตามมาตรฐานสากลการบริหารจัดการภาครัฐให้มีประสิทธิภาพอย่างยั่งยืน โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.2553 ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ 11 “ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ” เป็นตัวชี้วัดภาคบังคับในมิติด้านการพัฒนาองค์กร : ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์กร ในหมวด 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล HR 4 กำหนดให้ส่วนราชการต้องมีระบบการประกันคุณภาพของการฝึกอบรม รวมถึงการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนาฝึกอบรมบุคลากร นั้น

กองการเจ้าหน้าที่ ในฐานะผู้รับผิดชอบหลัก ในหมวด 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล และคณะทำงานย่อยฯ HR 4 ได้ดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพของการฝึกอบรมกรมควบคุมโรค (ตามเอกสารแนบท้าย) เพื่อให้ทุกหน่วยงานในสังกัดใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดอบรมพัฒนาบุคลากรของกรมควบคุมโรค ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ต่อไปด้วย

① เรียน ผอ.สำนักโรคไม่ติดต่อ

เพื่อโปรดทราบ ทั้งลงนามกลับส่ง  
 (นายสมศักดิ์ อรรถศิลป์)  
 รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
 อธิบดีกรมควบคุมโรค

*(Handwritten signature)*

② *(Handwritten signature)*

16 ก.ย. 53

③ เรียน หัวหน้ากลุ่มฯ  
 เพื่อ  โปรดทราบ  
 โปรดพิจารณา  
 แจ้งกลุ่ม/ศูนย์/ฝ่ายทราบ  
 แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ  
 17 ก.ย. 53

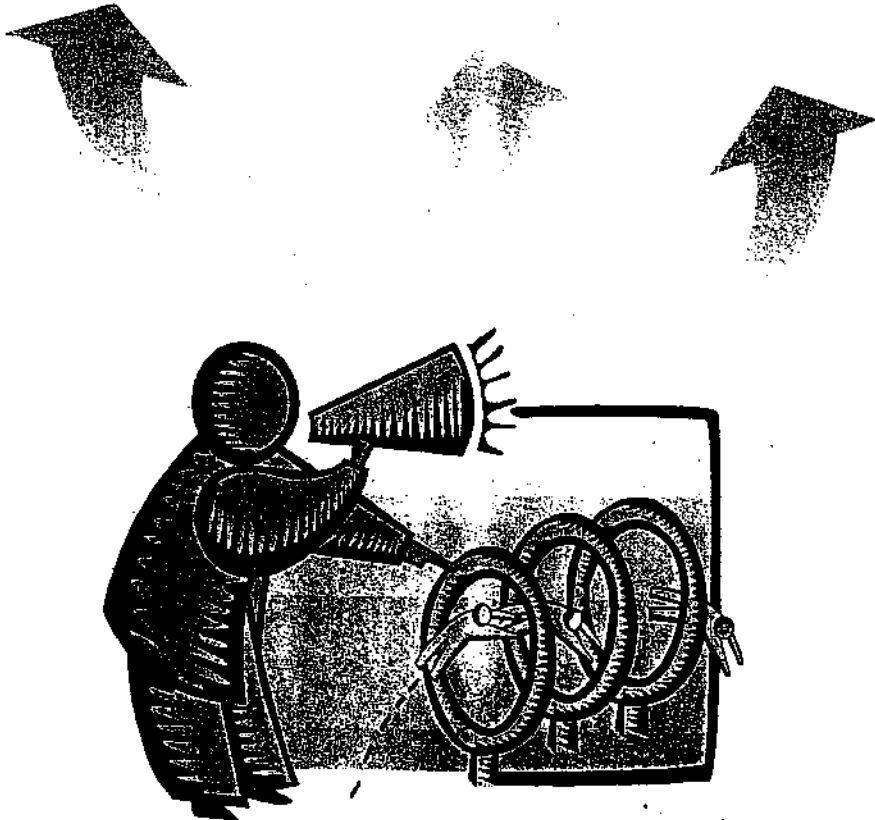
④ *(Handwritten signature)*  
 19 ก.ย. 53

(นางนิศยา ภักธกรรพ)  
 นักวิชาการสาธารณสุข ระดับชำนาญการพิเศษ  
 รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักโรคไม่ติดต่อ



# หลักการเกณฑ์

การประเมินคุณภาพการฝึกอบรม



กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

## บทนำ

### 1. หลักการและเหตุผล

ตามเจตนารมณ์สำคัญของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ที่มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 26 มกราคม 2551 กำหนดให้มีการวางระบบบริหารงานบุคคลและพัฒนาข้าราชการให้เป็นผู้รู้รอบ รู้ลึกเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์กร ปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชน และผลสัมฤทธิ์ จัดเตรียมกำลังคนภาครัฐให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้นสำนักงาน ก.พ. จึงได้ปรับปรุงยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการพลเรือนฉบับปี พ.ศ. 2547 ที่ส่วนราชการได้ยึดเป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการ และมีความก้าวหน้ามาโดยลำดับให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนดังกล่าว โดยจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการพลเรือน พ.ศ. 2553 - 2556 ขึ้นใหม่ให้เชื่อมต่อกับยุทธศาสตร์ฉบับเดิม และสอดคล้องตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

ในการประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 30 มิถุนายน 2552 ได้มีมติเห็นชอบยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการพลเรือน พ.ศ. 2552 - 2556 ตามที่สำนักงาน ก.พ. เสนอ และให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติและดำเนินการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการพลเรือนดังกล่าว ที่เน้นการพัฒนาคุณภาพข้าราชการในการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของสมรรถนะ เป็นคนดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ประกอบกับสำนักงาน ก.พ.ร. ได้ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบราชการ และได้นำเกณฑ์การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ไปใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากลและใช้เป็นกรอบแนวทางการประเมินตนเองรวมทั้ง เป็นบรรทัดฐานในการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการภาครัฐของหน่วยงาน เพื่อยกระดับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในปิงบประมาณ พ.ศ. 2553 หมวด 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล ได้กำหนดให้ส่วนราชการต้องมีระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรม รวมถึงการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าการพัฒนาฝึกอบรมบุคลากร (HR4) เพื่อให้งานฝึกอบรมได้มาตรฐานและเป็นการยกระดับงานฝึกอบรมให้มีมาตรฐานสูงขึ้น มีความคุ้มค่า สร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้เข้ารับการอบรม เป็นที่ยอมรับ ตลอดจนสามารถตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กรได้ กรมควบคุมโรคได้เล็งเห็นความสำคัญในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรโดยคำนึงถึง การบริหารจัดการด้านการพัฒนาบุคลากรที่มีความสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรและบุคลากร มีความคุ้มค่าต่อการลงทุน จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมกรมควบคุมโรคขึ้น เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการพัฒนาบุคลากรจะสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีคุณภาพอย่างแท้จริง

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของการจัดฝึกอบรมในกรมควบคุมโรคขึ้น

## 3. ขอบเขตและเงื่อนไขของการใช้หลักเกณฑ์

1. ใช้หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรกรมควบคุมโรค เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติ ในการจัดฝึกอบรม พัฒนาบุคลากรภายในกรมควบคุมโรค รวมทั้ง การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการฝึกอบรมของบุคลากรกรมควบคุมโรค ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ใช้หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรกรมควบคุมโรค เฉพาะหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น ที่มีระยะเวลาการจัดตั้งแต่ 2 วัน ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 3 เดือน หรือ หลักสูตรฝึกอบรม ที่ใช้งบประมาณในการจัด ตั้งแต่ 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ขึ้นไป

## 4. คำนิยาม

การประกันคุณภาพ หมายถึง กิจกรรมที่มีการวางแผนอย่างมีระบบ ในกระบวนการบริหารคุณภาพ เพื่อให้ผลผลิตมีมาตรฐานตามที่กำหนด รวมทั้ง มีการปรับปรุง พัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่องจนสามารถสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ตามที่ระบุไว้

การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความถนัด และสมรรถนะ ส่วนบุคคล (Individual Capacity) ในการปฏิบัติงานแต่ละอย่างให้แก่บุคลากรเพิ่มขึ้น ตามหลักสูตรการฝึกอบรมระยะสั้น (ตั้งแต่ 2 วัน ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 3 เดือน) ทั้งนี้ไม่มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ โดยการฝึกอบรมแบ่งตามความสามารถ หรือความถนัด ดังนี้

- ความถนัดที่บุคลากรทุกสายงานจำเป็นต้องใช้
- ความถนัดเฉพาะสาขาที่บุคลากรแต่ละสายงานจำเป็นต้องรู้ เข้าใจ และปฏิบัติได้

หน่วยงานที่จัดอบรม หมายถึง กอง สำนัก สถาบัน สำนักงาน หรือหน่วยงานเทียบเท่าระดับกองในสังกัดกรมควบคุมโรค

บุคลากรของกรมควบคุมโรค หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกรมควบคุมโรค

วิทยากร หมายถึง ผู้ถ่ายทอดความรู้ ทักษะ ตามที่หลักสูตรกำหนด

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง กลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้ในโครงการฝึกอบรม หรือหลักสูตร ผู้รับผิดชอบโครงการ หมายถึง บุคคล กลุ่มงาน คณะกรรมการ คณะทำงาน ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ

ปัจจัยเกื้อหนุนในการฝึกอบรม หมายถึง ทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรม เช่น สถานที่ สิ่งแวดล้อม บรรยากาศ อุณหภูมิ แสงสว่าง ระดับเสียง วัสดุ อุปกรณ์ สื่อ เทคโนโลยีต่างๆ เป็นต้น ที่ใช้อำนวยความสะดวกและดำเนินการในการฝึกอบรมให้บรรลุเป้าหมาย

แนวทางการดำเนินงานที่ดี หมายถึง ข้อเสนอแนะการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลในการบรรลุถึงคุณภาพในแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนา ปรับปรุงการดำเนินการให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

ผลลัพธ์ของการฝึกอบรม หมายถึง ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่เกิดขึ้นในตัวบุคลากร ซึ่งตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรการฝึกอบรม

ความคุ้มค่าของการฝึกอบรม หมายถึง การประเมินผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงการประเมินความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อคุณภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรภายหลังได้รับการฝึกอบรม

มาตรฐานคุณภาพ หมายถึง ข้อกำหนดคุณภาพอันเป็นที่ยอมรับ

ตัวบ่งชี้คุณภาพ หมายถึง ข้อมูลของการดำเนินงานในแต่ละมาตรฐานคุณภาพ

เกณฑ์การดำเนินงาน หมายถึง รายละเอียดของการดำเนินงานหรือผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุถึงคุณภาพและมาตรฐานในแต่ละตัวบ่งชี้

เกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ กำหนดเป็น 2 ลักษณะ คือ

- เกณฑ์เชิงปริมาณ คือ ร้อยละ

- เกณฑ์เชิงคุณภาพ แบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ “แบบข้อ” เป็นเกณฑ์ให้คะแนนโดยนับข้อที่ทำได้ และ “แบบระดับ” เป็นเกณฑ์ให้คะแนนการดำเนินงานเรียงลำดับแบบขั้นบันได มี 3 ระดับ โดยมีคะแนนตั้งแต่ 1 ถึง 3 คะแนน ดังนี้

- คะแนน 1 หมายถึง มีการดำเนินงานตามเกณฑ์การดำเนินงานที่กำหนดบางส่วน และต่ำกว่ามาตรฐานที่ควรจะเป็น หรือผลการดำเนินงานต่ำกว่ามาตรฐานที่ควรจะเป็น

- คะแนน 2 หมายถึง มีการดำเนินงานตามเกณฑ์การดำเนินงานที่กำหนดในระดับที่ยอมรับได้ใกล้เคียงกับมาตรฐาน หรือมีผลการดำเนินงานที่ใกล้เคียงกับมาตรฐาน

- คะแนน 3 หมายถึง มีการดำเนินงานตามเกณฑ์การดำเนินงานที่กำหนดครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด หรือมีผลการดำเนินงานที่ได้มาตรฐาน

ในกรณีที่ผลการดำเนินงานไม่ถึงเกณฑ์การประเมินคะแนน 1 หรือไม่มีผลการดำเนินงานให้ถือว่าได้คะแนน 0

## 5. การคำนวณค่าคะแนนผลการประเมิน

การคำนวณค่าคะแนนผลการประเมิน คือ การคำนวณคะแนนเฉลี่ยรายมาตรฐาน และ ภาพรวม ในทุกมาตรฐาน ซึ่งจะใช้สูตรในการคำนวณ ดังนี้

- ค่าเฉลี่ยผลการประเมินรายมาตรฐาน

= คะแนนรวมจากการประเมินแต่ละตัวบ่งชี้รายมาตรฐาน ÷ จำนวนตัวบ่งชี้ทั้งหมดของรายมาตรฐาน

- ค่าเฉลี่ยผลการประเมินในภาพรวม

= คะแนนจากการประเมินทุกรายมาตรฐาน ÷ จำนวนมาตรฐานทั้งหมด

มาตรฐานที่ 1 หลักสูตร ประกอบด้วย 3 ตัวบ่งชี้ ดังนี้

- 1.1 มีการหาความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรม
- 1.2 มีการวิเคราะห์ความสอดคล้องเนื้อหาหลักสูตรการฝึกอบรม
- 1.3 มีการประเมิน เพื่อทบทวนและพัฒนาหลักสูตร

มาตรฐานที่ 2 วิทยากร/ผู้สอน ประกอบด้วย 2 ตัวบ่งชี้ ดังนี้

- 2.1 มีการคัดเลือกและสรรหาวิทยากร
- 2.2 วิทยากรมีความสามารถในการถ่ายทอดและสื่อสารให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจ

มาตรฐานที่ 3 เทคนิคการฝึกอบรม ประกอบด้วย 2 ตัวบ่งชี้ ดังนี้

- 3.1 กำหนดเทคนิควิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- 3.2 มีการใช้อุปกรณ์และสื่อที่เหมาะสม สอดคล้องกับรูปแบบ วิธีการสอน

มาตรฐานที่ 4 ปัจจัยเกื้อหนุนในการฝึกอบรม ประกอบด้วย 1 ตัวบ่งชี้ ดังนี้

- 4.1 มีการกำหนดสภาพแวดล้อมและองค์ประกอบที่เอื้อต่อการเรียนรู้ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

มาตรฐานที่ 5 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประกอบด้วย 1 ตัวบ่งชี้ ดังนี้

- 5.1 มีการกำหนดและคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตรงกับหลักสูตร

มาตรฐานที่ 6 การประเมินผลของโครงการฝึกอบรม ประกอบด้วย 2 ตัวบ่งชี้ ดังนี้

- 6.1 มีการประเมินผลการฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 6.2 มีการติดตามและประเมินผลความคุ้มค่าของการจัดฝึกอบรม

รายละเอียดมาตรฐาน ตัวบ่งชี้คุณภาพ

มาตรฐานที่ 1 หลักสูตร ประกอบด้วย 3 ตัวบ่งชี้ ดังนี้

- 1.1 มีการวิเคราะห์ความสอดคล้องเนื้อหาหลักสูตรการฝึกอบรม
- 1.2 มีการหาความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรม
- 1.3 มีการประเมิน เพื่อทบทวนและพัฒนาหลักสูตร

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การดำเนินงาน	ข้อมูลที่ต้องการ
1.1 มีการวิเคราะห์ความสอดคล้องเนื้อหาหลักสูตรการฝึกอบรม	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีนโยบาย / ภารกิจหน่วยงาน / แผนพัฒนาบุคลากร เป็นต้น</li> <li>2. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ / คณะกรรมการ / คณะทำงาน ในการวิเคราะห์หลักสูตรให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากร</li> <li>3. มีการจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์หลักสูตรให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากร</li> <li>4. มีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการกำหนดหลักสูตร</li> </ol>	<p>หลักฐานเอกสารอ้างอิง เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสารแสดงวิสัยทัศน์ พันธกิจ/แผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน/กรม เป็นต้น</li> <li>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>3. แบบสรุปการประเมินความสอดคล้องของหลักสูตร</li> </ol>

**เกณฑ์การประเมิน (ระดับ)**

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการ 2 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

**แนวทางการดำเนินงานที่ดี**

การวิเคราะห์ความสอดคล้องเนื้อหาหลักสูตรการฝึกอบรม หมายถึง การศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลเนื้อหาหลักสูตรการฝึกอบรมของหน่วยงานต่างๆ ว่า มีความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ของกรมควบคุมโรค แผนพัฒนาบุคลากร แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล แผนยุทธศาสตร์พัฒนาข้าราชการ กรมควบคุมโรค ตลอดจนนโยบาย ภารกิจหน่วยงาน หรือไม่ เพื่อนำผลการประเมินที่ได้ไปเป็นข้อมูลในการปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพ

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การดำเนินงาน	ข้อมูลที่ต้องการ
1.2 มีการหาความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรม	1. มีการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม ระดับบุคคล <u>ขอผลการประเมินสมรรถนะของบุคลากร</u> เพื่อให้ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย 2. มีการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม ระดับหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตาม <u>ภารกิจ</u> หน่วยงาน 3. มีการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม ระดับองค์กร ให้สอดคล้องกับ <u>วิสัยทัศน์ พันธกิจ</u> <u>แผนพัฒนาบุคลากร</u> <u>แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาราชการ กรมควบคุมโรค</u> เป็นต้น	หลักฐานเอกสารอ้างอิง เช่น 1. รายงานผลการประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 2. รายงานผลการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม

**เกณฑ์การประเมิน (ข้อ)**

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

**แนวทางการดำเนินงานที่ดี**

1. ความจำเป็นในการฝึกอบรม หมายถึง สถานการณ์ที่เป็นปัญหาต่อผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน ซึ่งปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นอาจเกิดจากสาเหตุของการขาดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและทัศนคติที่เหมาะสมของบุคลากร ดังนั้นการสำรวจ เพื่อวิเคราะห์และแยกแยะปัญหานั้นแก้ไขได้ ด้วยวิธีการจัดฝึกอบรม

2. วิธีการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม ซึ่งอาจทำได้หลายวิธี เช่น การใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ การสังเกต การศึกษาจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล แผนยุทธศาสตร์พัฒนาบุคลากรกรมควบคุมโรค แผนปฏิบัติราชการ นโยบายสมรรถนะ ข้อร้องเรียนของผู้รับบริการ ภารกิจของหน่วยงาน/องค์กร ฯลฯ

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การดำเนินงาน	ข้อมูลที่ต้องการ
1.3 มีการประเมิน เพื่อทบทวน และพัฒนาหลักสูตร	1. มีการประเมิน สภาวะแวดล้อม/ความต้องการของบุคคล/หน่วยงาน 2. มีการประเมินปัจจัยเบื้องต้นความเหมาะสมของโครงสร้าง /เนื้อหาหลักสูตร 3. มีการประเมินกระบวนการบริหารหลักสูตร / การจัดการเรียนการสอน/การวัดประเมินผล 4. มีการประเมินผลผลิต คุณลักษณะของผู้เข้ารับการศึกษา/การบรรลุจุดมุ่งหมาย	หลักฐานเอกสารอ้างอิง เช่น 1. รายงานผลที่ได้รับจากข้อมูลต่างๆ เช่น แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม /แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการศึกษาต่อโครงการฝึกอบรม

#### เกณฑ์การประเมิน (ข้อ)

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ ไม่น้อยกว่า 3 ข้อ

#### แนวทางการดำเนินงานที่ดี

การประเมินหลักสูตร คือ การรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดฝึกอบรม เพื่อนำมาใช้ในการตรวจสอบคุณภาพของหลักสูตร และนำมาพิจารณาปรับปรุง แก้ไข พัฒนาหลักสูตรดังกล่าวให้ดียิ่งขึ้น หรือตัดสินใจว่าควรยกเลิกหลักสูตรนั้น หากเห็นว่าหมดความจำเป็น การประเมินหลักสูตรที่ดีควรต้องดำเนินการทุกช่วงเวลา ซึ่งขั้นตอนการดำเนินการประเมินหลักสูตร ประกอบด้วย การกำหนดวัตถุประสงค์ หรือจุดมุ่งหมายในการประเมิน กำหนดเกณฑ์การประเมิน ออกแบบเครื่องมือที่จะใช้ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้การประเมินหลักสูตรมีประสิทธิภาพ ควรให้ความสำคัญกับการกำหนดวัตถุประสงค์ในการประเมินที่ชัดเจน และมีกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่เชื่อถือได้

ส่วนการปรับปรุงหลักสูตรเป็นการดำเนินการนำข้อมูลสรุปผลการวิเคราะห์ที่ได้จากการประเมินหลักสูตร มาใช้ในการพัฒนาแก้ไข เปลี่ยนแปลง หลักสูตรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

มาตรฐานที่ 2 วิทยากร/ผู้สอน ประกอบด้วย 2 ตัวบ่งชี้ ดังนี้

2.1 มีการคัดเลือกและสรรหาวิทยากร

2.2 มีความสามารถในการถ่ายทอดและสื่อสารให้ผู้เข้ารับการศึกษาเข้าใจ



ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การดำเนินงาน	ข้อมูลที่ต้องการ
2.1 มีการคัดเลือกและสรรหา วิทยากร	1. พิจารณาจากวุฒิการศึกษาในสาขาวิชาที่ เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้อง ตรงตามหัวข้อวิชาหรือ หลักสูตรที่กำหนด 2. วิทยากรได้ปฏิบัติงาน หรือเคยปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้อง กับสาระเนื้อหาวิชาที่สอน 3. มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ตรงกับหลักสูตรหัวข้อเรื่องหรือเนื้อหาวิชาสอน ไม่น้อยกว่า 2 ปี 4. วิทยากรเคยผ่านการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษา ดูงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับสาระ เนื้อหาวิชาที่สอน	หลักฐานเอกสารอ้างอิง เช่น 1. ประวัติวิทยากร 2. สอบถามข้อมูลโดยตรง จากผู้ที่เคยใช้บริการวิทยากร หรือเครือข่าย 3. เอกสารทางวิชาการที่เขียน โดยวิทยากร 4. แบบรายงานการคัดเลือก วิทยากรตามหลักเกณฑ์

#### เกณฑ์การประเมิน (ข้อ)

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ ไม่น้อยกว่า 3 ข้อ

**หมายเหตุ** กรณีมีวิทยากรมากกว่าหนึ่งคนให้ใช้ระดับคะแนนเฉลี่ย

#### แนวทางการดำเนินงานที่ดี

กระบวนการสรรหาวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และเชี่ยวชาญตรงตามเนื้อหาที่  
หลักสูตรกำหนด ดำเนินการได้โดย

1. กำหนดคุณสมบัติของวิทยากร โดยในขั้นการออกแบบหลักสูตรควรมีการกำหนดถึงคุณสมบัติ  
(Checklist) ของวิทยากรควบคู่ไปพร้อมกัน

2. การคัดเลือกวิทยากร โดยการวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลวิทยากรที่รวบรวมได้กับคุณสมบัติที่  
กำหนดตลอดจนคุณลักษณะอื่นๆ หรืออาจสอบถามจากเครือข่ายหน่วยงานอื่นๆ ที่วิทยากรท่านนั้นเคยไป  
บรรยายให้มาก่อน หรือทดลองเข้าร่วมการฝึกอบรมสัมมนากับวิทยากรท่านนั้นในหลักสูตรที่ใกล้เคียงกัน

3. การสรรหาวิทยากร ซึ่งอาจทำได้หลายวิธี เช่น การสอบถามจากสถาบันฝึกอบรม การสอบถาม  
จากสถาบันการศึกษา การพิจารณาจากสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ และการพิจารณาผลงานการเขียนหนังสือ  
บทความ งานวิจัย โดยควรที่จะต้องพิจารณาจากหลายแหล่งประกอบกัน

4. การประเมินผล โดยการกำหนดเกณฑ์การประเมินไว้ล่วงหน้า ทั้งนี้อาจนำข้อมูลผลการประเมิน  
ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมาประกอบด้วยได้

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การดำเนินงาน	ข้อมูลที่ต้องการ
2.2 มีความสามารถของวิทยากรในการถ่ายทอด และสื่อสารให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. วิทยากรสามารถถ่ายทอด/สื่อสาร เนื้อหาสาระของหลักสูตรให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นที่เข้าใจ</li> <li>2. วิทยากรสามารถจัดลำดับความสำคัญและความสัมพันธ์ของเนื้อหาสาระที่สอนอย่างได้ต่อเนื่อง เหมาะสม</li> <li>3. วิทยากรสามารถสร้างบรรยากาศในการจูงใจ กระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความสนใจได้ดี</li> <li>4. วิทยากรสามารถตอบข้อซักถาม หรือข้อสงสัยของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้อย่างครบถ้วน และเข้าใจ</li> </ol>	หลักฐานเอกสารอ้างอิง เช่น <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบประเมินระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่อการถ่ายทอดของวิทยากร</li> </ol>

#### เกณฑ์การประเมิน (ร้อยละ)

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
น้อยกว่าร้อยละ 60 ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจต่อความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรอยู่ในระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ 60 - 79 ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจต่อความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรอยู่ในระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ 80 ขึ้นไป ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจต่อความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรอยู่ในระดับมากขึ้นไป

**หมายเหตุ** กรณีมีวิทยากรมากกว่าหนึ่งคนให้ใช้ระดับคะแนนเฉลี่ย

#### แนวทางการดำเนินงานที่ดี

เทคนิคของวิทยากร หมายถึง ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ ตลอดจนคุณลักษณะด้านอื่นๆ ของวิทยากร ที่เอื้ออำนวยก่อให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม โดยวิทยากรนำมาใช้ในการถ่ายทอด การสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ เช่น มีการแทรกอารมณ์ขันเล็กน้อย หรืออาจอ้างถ้อยคำที่กึ่งจริงจัง คำสุภาพ คำพิงพย เป็นต้น เพื่อดึงดูดใจ กระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตื่นตัวและมีความกระตือรือร้น เกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และเกิดทัศนคติที่เหมาะสมเกี่ยวกับเรื่องที่อบรม จนกระทั่งเกิดการเรียนรู้และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามที่ต้องการ

มาตรฐานที่ 3 เทคนิคการฝึกอบรม ประกอบด้วย 2 ตัวบ่งชี้ ดังนี้

3.1 การกำหนดเทคนิควิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

3.2 มีการใช้อุปกรณ์และสื่อที่เหมาะสม สอดคล้องกับรูปแบบ วิธีการสอน

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การดำเนินงาน	ข้อมูลที่ต้องการ
3.1 การกำหนดเทคนิควิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	1. มีการกำหนดสัดส่วน รูปแบบ วิธีการสอนที่เหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของหลักสูตร 2. เนื้อหาหลักสูตรของแต่ละหัวข้อวิชา มีการกำหนดระยะเวลาของการฝึกอบรมที่เหมาะสม สอดคล้องกับหลักสูตร 3. มีการกำหนดขนาด และลักษณะกลุ่มผู้เข้ารับการอบรมที่เหมาะสม สอดคล้องกับหลักสูตร 4. มีการกำหนดเทคนิควิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสม สอดคล้องกับทักษะของวิทยากร	หลักฐานเอกสารอ้างอิง เช่น 1. เอกสารเค้าโครงหลักสูตร 2. ภาพกิจกรรมการเรียนรู้ 3. กำหนดการอบรม

**เกณฑ์การประเมิน (ระดับ)**

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการไม่ครบ 2 ข้อแรก	มีการดำเนินการครบ 2 ข้อแรก	มีการดำเนินการไม่น้อยกว่า 3 ข้อ

**แนวทางการดำเนินงานที่ดี**

เทคนิคการฝึกอบรม หรือรูปแบบการจัดการเรียนรู้ หมายถึง วิธีการที่ใช้ในการสื่อสารหรือ ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ หรือข้อมูลต่างๆ ระหว่างผู้ให้การอบรม และผู้เข้ารับการอบรม เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งข้อควรคำนึงถึงในการเลือกใช้เทคนิคการฝึกอบรม ได้แก่ การพิจารณาถึงความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ขนาดและลักษณะของกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระยะเวลา ทั้งนี้เทคนิคการฝึกอบรมมีอยู่หลากหลาย อาทิ เช่น การบรรยาย (Lecture) การสัมมนา (Seminar) การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion) การศึกษาเฉพาะกรณี (Case Study) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) การสาธิต (Demonstration)

การเลือกใช้เทคนิคในการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด จะต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์หลักของหลักสูตรกับความสัมพันธ์ที่มีการกำหนดสัดส่วน รูปแบบ วิธีการสอน ดังนี้

- หลักสูตรเน้นพัฒนาความรู้ (Knowledge) ต้องมีรูปแบบการสอนแบบบรรยายไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
- หลักสูตรเน้นพัฒนาทักษะ (Skill) ต้องมีรูปแบบการสอนแบบฝึกปฏิบัติไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
- หลักสูตรเน้นพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะ ควรใช้รูปแบบการสอนแบบบรรยาย และฝึกปฏิบัติรวมกันไม่เกินร้อยละ 60 : 40 หรือ 50 : 50

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การดำเนินงาน	ข้อมูลที่ต้องการ
3.2 มีการใช้อุปกรณ์และสื่อที่เหมาะสม สอดคล้องกับรูปแบบ วิธีการสอน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการจัดเตรียม โสตทัศนูปกรณ์ตามความถนัดของวิทยากรก่อนการฝึกอบรม</li> <li>2. มีการจัดทำเอกสารประกอบการบรรยายอย่างเพียงพอกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม</li> <li>3. มีการใช้อุปกรณ์และสื่อการสอนที่เหมาะสมกับเนื้อหาสาระของแต่ละหัวข้อวิชา</li> <li>4. อุปกรณ์สื่อความหมายที่ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมมีความพร้อมใช้งานได้ดี</li> </ol>	หลักฐานเอกสารอ้างอิง เช่น แบบประเมินระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่อการใช้อุปกรณ์และสื่อการสอน

#### เกณฑ์การประเมิน (ร้อยละ)

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
น้อยกว่าร้อยละ 60 ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจต่อการใช้อุปกรณ์และสื่อที่เหมาะสมอยู่ในระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ 60 - 79 ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจต่อการใช้อุปกรณ์และสื่อที่เหมาะสมอยู่ในระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ 80 ขึ้นไป ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจต่อการใช้อุปกรณ์และสื่อที่เหมาะสมอยู่ในระดับมากขึ้นไป

#### แนวทางการดำเนินงานที่ดี

การฝึกอบรมที่มีประสิทธิผล องค์ประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่งก็คือ อุปกรณ์สื่อความหมายที่เหมาะสม เช่น เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะและแผ่นใส เครื่องฉายสไลด์ ภาพยนตร์และวีดิทัศน์ คอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะเอกสารประกอบการบรรยาย ต้องมีอย่างเพียงพอ เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม รูปเล่มสะดวกต่อการใช้งาน ขนาดตัวหนังสือมีความเหมาะสม เป็นต้น วัตถุประสงค์ของการใช้อุปกรณ์สื่อความหมายที่เหมาะสม เพื่อส่งเสริมผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เกิดการเรียนรู้ เกิดการจดจำเนื้อหาสาระของหลักสูตรได้มากขึ้น รวมทั้ง เป็นการเสริมสร้างบรรยากาศของการเรียนรู้ให้มีความน่าสนใจมากขึ้น

มาตรฐานที่ 4 ปัจจัยเกื้อหนุนในการฝึกอบรม ประกอบด้วย 1 ตัวบ่งชี้ ดังนี้

4.1 มีการกำหนดสภาพแวดล้อมและองค์ประกอบที่เอื้อต่อการเรียนรู้ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การดำเนินงาน	ข้อมูลที่ต้องการ
4.1 มีการกำหนดสภาพแวดล้อมและองค์ประกอบที่เอื้อต่อการเรียนรู้ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการกำหนดสถานที่สำหรับจัดฝึกอบรมในโครงการที่ชัดเจน</li> <li>2. การจัดสถานที่ฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับรูปแบบการเรียนรู้ และกิจกรรมของหลักสูตร</li> <li>3. สถานที่จัดฝึกอบรมมีสิ่งอำนวยความสะดวก โสตทัศนอุปกรณ์ อุปกรณ์การติดต่อสื่อสาร อาหารที่เหมาะสมเพียงพอ</li> <li>4. สถานที่จัดฝึกอบรมมี สภาพแวดล้อมโดยภาพรวม เช่น ความปลอดภัย การเดินทาง อุณหภูมิ แสงสว่าง เสียง ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม</li> <li>5. ผู้จัดหลักสูตรการฝึกอบรม มีการประสานงาน และการอำนวยความสะดวกในการจัดฝึกอบรม เช่น ประสานงานผู้เข้ารับการฝึกอบรม การลงทะเบียน เป็นต้น</li> </ol>	<p>หลักฐานเอกสารอ้างอิง เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. โครงการฝึกอบรม</li> <li>2. แบบประเมินระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม</li> </ol> <p>ด้านต่อไปจจัยเกื้อหนุนในการจัดฝึกอบรม</p>

**เกณฑ์การประเมิน (ร้อยละ)**

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
น้อยกว่าร้อยละ 60 ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจต่อบัณฑิตเกื้อหนุนในการจัดฝึกอบรมอยู่ในระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ 60 – 79 ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจต่อบัณฑิตเกื้อหนุนในการจัดฝึกอบรมอยู่ในระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ 80 ขึ้นไป ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจต่อบัณฑิตเกื้อหนุนในการจัดฝึกอบรมอยู่ในระดับมากขึ้นไป

**แนวทางการดำเนินงานที่ดี**

การกำหนดสภาพแวดล้อมและองค์ประกอบที่เอื้อต่อการเรียนรู้ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประกอบด้วย การจัดสถานที่ที่มีความเหมาะสมกับรูปแบบการเรียนรู้ และกิจกรรมของหลักสูตร มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกเพียงพอต่อการดำเนินการฝึกอบรม มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม เช่น อุณหภูมิ ระบบปรับอากาศ ระบายอากาศ แสงสว่าง ระดับเสียง เป็นต้น โดยหน่วยงานผู้จัดจะต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่จัดฝึกอบรมในหน่วยราชการและเอกชน เพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหลักสูตรการฝึกอบรมให้มีมาตรฐาน รวมทั้งมีการติดต่อประสานงาน เช่น เจ้าของสถานที่ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น

มาตรฐานที่ 5 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประกอบด้วย 1 ตัวบ่งชี้ ดังนี้

5.1 มีการกำหนดและคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตรงกับหลักสูตร

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การดำเนินงาน	ข้อมูลที่ต้องการ
5.1 มีการกำหนดและคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตรงกับหลักสูตร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการกำหนดคุณสมบัติ และจำนวนกลุ่มเป้าหมายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตรงตามลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน ในโครงการฝึกอบรม</li> <li>2. มีการแจ้งโครงการฝึกอบรมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</li> <li>3. มีการรวบรวมและพิจารณารายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เข้ารับการฝึกอบรมตามจำนวนที่กำหนดในกิจกรรมของหลักสูตร</li> </ol>	หลักฐานเอกสารอ้างอิง เช่น <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม</li> <li>2. เอกสารแจ้งหน่วยงานที่มีการระบุคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม</li> <li>3. หนังสืออนุมัติรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม</li> </ol>

**เกณฑ์การประเมิน (ระดับ)**

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการ 1 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 2 ข้อแรก	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

**แนวทางการดำเนินงานที่ดี**

หลักสูตรการฝึกอบรม ในการเขียนเค้าโครงหลักสูตร จะต้องมีการกำหนดคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่สอดคล้องกับเนื้อหาหลักสูตร เช่น ตำแหน่ง หน่วยงาน ระดับ ลักษณะงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ หรือหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ เป็นต้น เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ เป็นกลุ่มเป้าหมายตรงตามหลักเกณฑ์คุณสมบัติ และจำนวนที่หลักสูตรกำหนด

มาตรฐานที่ 6 การประเมินผลของโครงการฝึกอบรม ประกอบด้วย 2 ตัวบ่งชี้ ดังนี้

6.1 มีการประเมินผลการฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

6.2 มีการติดตามและประเมินผลความคุ้มค่าของการจัดฝึกอบรม

วันที่ 16/06/53

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การดำเนินงาน	ข้อมูลที่ต้องการ
6.1 มีการประเมินผลการฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	1. มีการวัดความรู้ ความสามารถ ทักษะ ก่อน-หลัง (Pre-test/Post-test) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยใช้แบบทดสอบ 2. มีประเมินการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้ทราบผลสัมฤทธิ์ในการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม 3. มีการประเมินการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในกิจกรรมต่างๆ ในช่วงการฝึกอบรม 4. มีการประเมินปฏิกิริยาผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่อการบริหารโครงการฝึกอบรม เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงโครงการ หรือหลักสูตร	หลักฐานเอกสารอ้างอิง เช่น 1. การสังเกตโดยการจดบันทึก 2. แบบทดสอบความรู้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม 3. แบบประเมินระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่อความรู้ ความเข้าใจในการฝึกอบรม

**เกณฑ์การประเมิน (ระดับ)**

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการ 1 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 2 ข้อแรก	มีการดำเนินการไม่น้อยกว่า 3 ข้อ

**แนวทางการดำเนินงานที่ดี**

การประเมินผลการฝึกอบรม (Training Evaluation) คือการเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อประเมินความสำเร็จของโครงการฝึกอบรม การประเมินผลที่มีประสิทธิผล และประสิทธิภาพประกอบด้วยองค์ประกอบ 2 ประการคือ ประการแรกเกณฑ์สำหรับการประเมินผล และประการที่สอง จะต้องมียุทธศาสตร์สำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าผลที่ได้รับบรรลุตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่

ในส่วนของเกณฑ์การประเมินการฝึกอบรม สามารถทำได้โดยอาศัยเกณฑ์ (Criteria) 4 ประเภท ได้แก่ปฏิกิริยา การเรียนรู้ พฤติกรรม และผลลัพธ์ ดังนี้

1. การประเมินปฏิกิริยา (Reaction) เป็นการวัดทัศนคติของผู้ได้รับการฝึกอบรมถึงความพึงพอใจต่อการจัดการฝึกอบรม

2. การประเมินการเรียนรู้ (Learning) เป็นการวัดถึงการเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ตามกรอบของวัตถุประสงค์การฝึกอบรมที่ตั้งไว้ และควรมีการใช้วิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ที่เหมาะสมต่อการวัด การบรรลุถึงวัตถุประสงค์ในการเรียนรู้ของหลักสูตร เช่น

- หลักสูตรที่มีวัตถุประสงค์ในการให้ความรู้วัดด้วยการทดสอบก่อน และภายหลังการฝึกอบรม (Pre-test & Post-test)

- หลักสูตรที่มีวัตถุประสงค์ในการเสริมสร้างทักษะ วัดด้วยการลงมือปฏิบัติจริง (Performance Test)  
 หลักสูตรที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเปลี่ยนแปลงทัศนคติ วัดด้วยแบบประเมินทัศนคติ (Attitude Test)

3. การประเมินพฤติกรรม (Behavior) เป็นการประเมินการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

4. การประเมินผลลัพธ์ (Outcomes หรือ Results) เป็นการประเมินผลที่องค์กรได้รับจากการฝึกอบรม เช่น ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานที่เพิ่มขึ้น การลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ความพึงพอใจของผู้รับบริการ เป็นต้น

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การดำเนินงาน	ข้อมูลที่ต้องการ
6.2 มีการติดตามและประเมินผลความคุ้มค่าของการจัดฝึกอบรม	1. มีการติดตามและประเมินผลผู้ผ่านการฝึกอบรมได้นำความรู้ ทักษะ ความสามารถไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน 2. มีการประเมินผลระดับความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชาต่อคุณภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรหลังจากได้รับการฝึกอบรม 3. มีการวิเคราะห์และประเมินผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม แจ้งผู้บริหารหน่วยงานทราบ	หลักฐานเอกสารอ้างอิง เช่น 1. แบบติดตามประเมินความรู้ ทักษะ ความสามารถของผู้ผ่านการอบรมในภายหลัง 2. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชา ต่อคุณภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรหลังจากได้รับการฝึกอบรม 3. รายงานการวิเคราะห์และประเมินผลความคุ้มค่าของการจัด โครงการฝึกอบรม

**เกณฑ์การประเมิน (ระดับ)**

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการ 1 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 2 ข้อแรก	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

**แนวทางการดำเนินงานที่ดี**

การประเมินผลลัพธ์ในระดับการประเมินพฤติกรรม และการประเมินผลลัพธ์ จะอยู่ในขั้นตอนของการติดตามผลหลังการฝึกอบรม ประกอบด้วย



- การประเมินตนเอง
  1. ระยะสั้นจะประเมินทันทีภายหลังจากฝึกอบรมไม่เกินเดือน
  2. ระยะยาว 3 – 6 เดือนภายหลังจากฝึกอบรม
- การประเมินโดยผู้บังคับบัญชา
  1. ระยะสั้นจะประเมินทันทีภายหลังจากฝึกอบรมไม่เกินเดือน
  2. ระยะยาว 3 – 6 เดือนภายหลังจากฝึกอบรม

การวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการฝึกอบรม จะทำให้องค์กรสามารถทราบได้ว่าโครงการฝึกอบรมนั้นๆ ให้ผลประโยชน์ตอบแทนแก่องค์กรมากน้อยเพียงใด รวมถึงการพิจารณาในการตัดสินใจดำเนินการจัดการฝึกอบรมต่อไปหรือไม่

\*\*\*\*\*

**หมายเหตุ ภาคผนวก**

- ตามแบบฟอร์มต่างๆ ผู้จัดหลักสูตรการฝึกอบรมสามารถเพิ่มเติม ปรับปรุง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลตามความต้องการในการดำเนินการจัดฝึกอบรมได้

## ภาคผนวก

### แบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม

- แบบฟอร์ม HR 4/1 : แบบประเมินความสอดคล้องของหลักสูตร
- แบบฟอร์ม HR 4/2 : แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม
- แบบฟอร์ม HR 4/3 : แบบรายชื่อผู้สมัครคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรม
- แบบฟอร์ม HR 4/4 : แบบการคัดเลือกวิทยากร
- แบบฟอร์ม HR 4/5 : แบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม
- แบบฟอร์ม HR 4/6 : แบบติดตามผลหลังการฝึกอบรมสำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม  
(ประเมินตนเอง)
- แบบฟอร์ม HR 4/7 : แบบติดตามผลหลังการฝึกอบรมสำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม  
(ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา)





## แบบการคัดเลือกวิทยากร

ชื่อหลักสูตร .....

หน่วยงาน.....

\*\*\*\*\*

1. ชื่อ-นามสกุล.....อายุ.....ปี

2. ตำแหน่งปัจจุบัน.....หน่วยงาน.....

3. สถานที่ติดต่อ.....

โทรศัพท์ที่ทำงาน..... โทรสาร.....

โทรศัพท์มือถือ..... E-mail address.....

## 4. ประวัติการทำงาน

ระยะเวลา (ปี พ.ศ.)	หน่วยงาน	ตำแหน่ง

## 5. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	ปี พ.ศ.	สถาบันการศึกษา	วุฒิการศึกษา	สาขา
ระดับปริญญาตรี				
ระดับปริญญาโท				
ระดับปริญญาเอก				

## 6. ประวัติการเป็นวิทยากร/ประสบการณ์/การเป็นที่ปรึกษา

6.1 .....

6.2 .....

6.3 .....

## 7. ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน

7.1 .....

7.2 .....

7.3 .....

การคัดเลือกวิทยากรตามหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมฯ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- วุฒิการศึกษาเกี่ยวข้องกับเนื้อหาวิชาที่สอน
- ปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานที่มีความเกี่ยวข้องกับวิชาที่สอน
- มีประสบการณ์ในการบรรยายในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาวิชาที่สอน
- ผ่านการฝึกอบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับสาระเนื้อหาวิชาที่สอน

## แบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

ณ.....

\*\*\*\*\*

## ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน

1. เพศ  ชาย  หญิง

2. อายุ ..... ปี

3. ระดับการศึกษา  ต่ำกว่า ม.6  ม.6/ปวช.  ปวส./อนุปริญญา ปริญญาตรี  ปริญญาโท  ปริญญาเอก อื่นๆ (ระบุ).....4. รับราชการประเภท  ข้าราชการ  พนักงานราชการ  ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว  อื่นๆ (ระบุ).....

5. ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

## ตอนที่ 2 การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการฝึกอบรมโครงการ

เพื่อช่วยให้เกิดประโยชน์และมีกรพัฒนาการจัดอบรมครั้งต่อไป จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านกรุณาตอบคำถามโดยใช้เครื่องหมาย  ในช่องความคิดเห็นที่ตรงกับความคิดของท่าน โดยลำดับการให้คะแนนคือ พึงพอใจมากที่สุด=5 พึงพอใจมาก=4 พึงพอใจปานกลาง=3 พึงพอใจน้อย=2 พึงพอใจน้อยที่สุด=1

กรุณาใส่เครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความรู้สึกของท่าน

ลำดับ	ประเด็น	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<b>1 เนื้อหาวิชาหลักสูตร</b>						
1.1	มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร					
1.2	มีความสอดคล้องกับภาระหน้าที่ที่ดำเนินการอยู่					
1.3	สามารถตอบสนองกับความต้องการของท่านได้มากเพียงใด					
<b>2 ความรู้ ความเข้าใจในการฝึกอบรม</b>						
2.1	ท่านคิดว่าได้รับความรู้ ความเข้าใจเพิ่มขึ้นเพียงใด					
2.2	ท่านคิดว่าความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับในครั้งนี้ จะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของท่านได้มากเพียงใด					

ลำดับ	ประเด็น	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<b>3 วิทยากร / เทคนิคการฝึกอบรม</b>						
3.1	มีความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา					
3.2	มีเทคนิค และถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจ					
3.3	จัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชาที่สอนอย่างเหมาะสม					
3.4	สร้างบรรยากาศ จูงใจให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความสนใจในการฝึกอบรม					
3.5	ตอบข้อซักถาม ข้อสงสัยผู้เข้ารับการอบรมได้อย่างครบถ้วนเป็นที่เข้าใจ					
3.6	มีการใช้สื่ออุปกรณ์การสอนที่เหมาะสมกับเนื้อหาสาระของแต่ละหัวข้อวิชา					
3.7	เอกสารประกอบการบรรยายมีอย่างเพียงพอเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรม					
<b>4 ปัจจัยเกื้อหนุนในการจัดฝึกอบรม</b>						
4.1	สถานที่ฝึกอบรมและอุปกรณ์มีความสะดวกเพียงพอต่อการดำเนินการฝึกอบรม					
4.2	การจัดสถานที่ฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับรูปแบบการเรียนรู้และกิจกรรมของหลักสูตร					
4.3	สภาพแวดล้อมของสถานที่ฝึกอบรม เช่น อุณหภูมิ ระบบปรับอากาศ แสงสว่าง ระดับเสียง เป็นต้น มีความเหมาะสม					
4.4	ผู้จัดหลักสูตรการฝึกอบรม มีการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดอบรม					

ตอนที่ 3 ปัญหาและข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

.....

.....

.....

.....

## แบบติดตามผลหลังการฝึกอบรมสำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม

หลักสูตร .....

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

**ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป**

ชื่อผู้ประเมิน(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

ลำดับ	ประเมินความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ครอบคลุมทั้งระดับการยอมรับ	ความเปลี่ยนแปลง		ระดับความพึงพอใจ			
		เพิ่มขึ้น	ลดลง	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี

1	คิดวิเคราะห์/คิดเป็นระบบ/มีความคิดสร้างสรรค์							
2	มีทักษะในการพูด/สื่อสาร/การนำเสนองาน							
3	มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการปฏิบัติงานร่วมกับคนอื่น							
4	มีวินัย/ประพฤติตนในกรอบจรรยาบรรณและจริยธรรม							
5	มีความรอบรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่							
6	กำหนดวิธีการทำงาน/วางแผนการทำงาน							
7	ถ่ายทอดความรู้/นโยบาย/ประสบการณ์							
8	สอนงาน/มอบหมายงาน/ติดตามงาน							
9	แนะนำ/ให้คำปรึกษาในงานที่รับผิดชอบ							
10	ประสานงานและสร้างความร่วมมือ							
11	แก้ไขปัญหาและตัดสินใจในงานที่รับผิดชอบ							
12	บริหารจัดการทีมงาน/ทำงานเป็นทีม							
13	ทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ							
14	บริหารแผนงาน/โครงการ							
15	ปรับปรุงขั้นตอน/วิธีการทำงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ							

**ตอนที่ 2 การประเมินการนำผลการฝึกอบรมไปใช้**

1	การนำผลการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน							
---	---	--	--	--	--	--	--	--

ข้อเสนอแนะ.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

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

**หมายเหตุ**

- 1 ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้ผ่านหลักสูตรการฝึกอบรม
- 2 กรณีสั่งแบบติดตามหลังการฝึกอบรมสำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม



