



หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม

กระบวนการ	แนวทางการดำเนินการ	ประเด็นการพิจารณาคำแนะนำการพัฒนาคุณภาพที่ครบถ้วน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
<p>3. การติดตามประเมินผลโครงการฝึกอบรม</p>	<p>ดำเนินการติดตาม ประเมินผลโครงการเพื่อวัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของโครงการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้</p>	<p><b>หลังการฝึกอบรม</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549</li> <li>2. จัดทำหนังสือส่งตัวผู้รับการอบรมกลับไปปฏิบัติหน้าที่ราชการตามปกติ</li> <li>3. ให้ผู้รับการอบรมรายงานผลการฝึกอบรมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ภายใน 15 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นโครงการตามแบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม ตามเอกสารแนบท้าย</li> </ol> <p><b>ก่อนการฝึกอบรม</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการกำหนดวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมของโครงการที่ชัดเจน เพื่อให้สามารถติดตามพฤติกรรมที่คาดหวังได้</li> <li>2. มีการกำหนดแนวทางการประเมินผลโครงการที่ชัดเจนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ</li> <li>3. มีการกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการเพื่อใช้ในการประเมินติดตามผล</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานการเบิกจ่าย</li> <li>- หนังสือส่งตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรม</li> <li>- รายงานผลการฝึกอบรม</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการประเมินโครงการฝึกอบรมหลังเสร็จสิ้นโครงการ</li> <li>- รายงานติดตามผล โครงการฝึกอบรมหลังเสร็จสิ้นโครงการ 3-6 เดือน</li> </ul>

หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพประเมินประสิทธิภาพการฝึกอบรม

กระบวนการ	แนวทางการดำเนินการ	ประเด็นการพิจารณาดำเนินการพัฒนาคุณภาพที่ครบถ้วน หลังการฝึกอบรม	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
		<p><b>1. การวัดและประเมินผลการฝึกอบรม มี 5 ระดับ ดังนี้</b></p> <p><b>ระดับที่ 1</b> การประเมินความรู้ของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ เนื้อหาหลักสูตร วิธีการพัฒนา วิทยากร สภาพแวดล้อมการเรียนรู้ และระยะเวลาดำเนินการต้องประเมินผลทุกโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ</p> <p><b>ระดับที่ 2</b> การประเมินการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการอบรมก่อนและหลังการอบรม โดยจะต้องประเมินความรู้ และทักษะเกี่ยวกับสิ่งที่เรียนรู้โดยต้องประเมินผลทุกโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ</p> <p><b>ระดับที่ 3</b> การประเมินการประยุกต์ใช้ความรู้ และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานต้องติดตามผลทุกโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการอย่างน้อย 3-6 เดือน</p> <p><b>ระดับที่ 4</b> การประเมินผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน/องค์กร โดยพิจารณาจากผลงานของบุคลากรที่เชื่อมโยงกับการพัฒนาบุคลากรต้องติดตามผลทุกโครงการ เมื่อเสร็จสิ้นโครงการอย่างน้อย 3-6 เดือน</p> <p><b>ระดับที่ 5</b> การประเมินการคืนทุน (ROI) เป็นการวิเคราะห์การลงทุนโครงการฝึกอบรมว่ามีความคุ้มค่ามากน้อยเพียงใด โดยใช้สูตร</p>	

หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม

กระบวนการ	แนวทางการดำเนินการ	ประเด็นการพิจารณาดำเนินการพัฒนาคุณภาพที่ครบถ้วน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
		<p>ROI = ผลประโยชน์ที่ได้จากการพัฒนา <math>\times</math> 100                      ค่าใช้จ่ายในการลงทุน</p> <p>ประเมินผลเฉพาะหลักสูตรที่สามารถกำหนดประโยชน์ที่ได้รับเป็นตัวเงินได้</p> <p>2. จัดทำรายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรมต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 60 วัน หลังจากเสร็จสิ้นการอบรม โดยอย่างน้อยจะต้องมีการประเมินผลใน 3 ด้าน ได้แก่</p> <p>2.1 การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ</p> <p>2.2 ระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อการบริหารโครงการฝึกอบรม</p> <p>2.3 ปัญหาและอุปสรรคในการจัดฝึกอบรม และข้อเสนอแนะในการพัฒนาหลักสูตร โครงการ</p> <p>3. การติดตามประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามประเมินผลในระดับผู้บังคับบัญชา และผู้ผ่านการอบรม ภายใน 3-6 เดือน เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ</li> <li>- จัดทำรายงานสรุปผลการติดตามประเมินผลเสนอกรมฯ และผู้รับผิดชอบโครงการทราบ โดยมีองค์ประกอบการรายงานผลการติดตาม ดังนี้</li> </ul>	

หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิภาพสัมค้ำของการฝึกอบรม

กระบวนการ	แนวทางการดำเนินงาน	ประเด็นการพิจารณาประเมินการพัฒนาคุณภาพที่ครบถ้วน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
		<p>1. การประยุกต์ใช้ความรู้ และทักษะจากการฝึกอบรมไปใช้ในกาปฏิบัติงาน</p> <p>2. การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ</p> <p>3. ผลของการฝึกอบรมที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน</p> <p>4. หลักสูตร ได้สามารถวัดผลความสำเร็จเป็นตัวเลขได้ให้</p> <p>แสดงผลการวิเคราะห์การคืนทุนด้วย</p>	

แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ตามหลักเกณฑ์ประกัน  
คุณภาพและการประเมินประสิทธิผล  
ความคุ้มค่าของการฝึกอบรม

แบบควบคุมการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิผลค่าของการฝึกอบรม

ประเด็นการพิจารณา พัฒนาคุณภาพที่ครบถ้วน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ			หมายเหตุ
			ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ	
<p>การกำหนดนโยบายแนวทางการฝึกอบรม</p> <p>1. ผู้บริหารกำหนดเป้าหมาย นโยบายของการพัฒนาบุคคลที่ชัดเจน</p> <p>2. มีตารางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคคลเพื่อเป็นกรอบทิศทาง การดำเนินการ โดยจะต้องดำเนินการ ดังนี้</p> <p>2.1 วิเคราะห์นโยบาย และทิศทางการพัฒนาบุคลากร ในปัจจุบัน</p> <p>2.2 วิเคราะห์ข้อมูลความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มี ต่อระบบการพัฒนาบุคคลของกรมฯ</p> <p>2.3 ทบทวนผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ที่ผ่านมา เพื่อสรุปบทเรียน</p> <p>2.4 ประเมินสมรรถนะของบุคลากร ในองค์กร เพื่อวิเคราะห์ ความต้องการขององค์กร ในการพัฒนาขีดสมรรถนะบุคลากร ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>2.5 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน และภายนอก เพื่อกำหนด ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคคลให้สอดคล้องยุทธศาสตร์ ของกรมชลประทาน</p> <p>2.6 กำหนดและจัดลำดับความสำคัญของประเด็นยุทธศาสตร์ และแผนงาน โครงการ</p> <p>2.7 กำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลา ในการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์</p> <p>2.8 จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคคลเป็นแผน 4 ปี</p>						

แบบควบคุมการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิภาพและค่าของการฝึกอบรม

ประเด็นการพิจารณา พัฒนาคุณภาพที่ครบถ้วน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ			หมายเหตุ
			ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่าง การดำเนินการ	ไม่ได้ ดำเนินการ	
<p>2.9 จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคคลประจำปีให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคณ</p> <p>3. ต้องมีการกำหนดแนวทางการนำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคณ และแผนปฏิบัติการประจำปีไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลเป็นรูปธรรม ดังนี้ 3.1 อธิบายสื่อสารเพื่อเสริมสร้างความรู้เข้าใจแนวทาง การดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง</p> <p>3.2 จัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน</p> <p>3.3 ควบคุมและติดตามให้มีการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการ ที่วางไว้</p> <p>4. ต้องมีการวางแผนการติดตาม ประเมินผลการศึกษาอบรม เพื่อให้มี การพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>4.1 กำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการต้องมีการระบุวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมเพื่อให้สามารถวัดผลลัพธ์ของโครงการ เพื่อนำไปสู่ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานได้ด้วย</p> <p>4.2 กำหนดแนวทางการติดตามและประเมินผลโครงการสำหรับ ทุกหลักสูตร</p> <p>4.3 กำหนดเกณฑ์ชี้วัดความสำเร็จของโครงการ</p>						



แบบควบคุมการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิภาพและค่าของการฝึกอบรม

ประเด็นการพิจารณา พัฒนาคุณภาพที่ครบถ้วน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ			หมายเหตุ
			ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่าง	ไม่ได้ดำเนินการ	
<p>การกำหนดกระบวนการ มาตรการพัฒนาบุคคลและการบริหารโครงการฝึกอบรมที่เหมาะสม</p> <p>1. วิเคราะห์และกำหนดกระบวนการ ในการพัฒนาบุคคลที่เหมาะสม ทั้งแบบ Classroom และ แบบ Non Classroom</p> <p>2. วิเคราะห์และกำหนดโครงการที่เหมาะสมสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคคลและกระบวนการพัฒนาบุคคลที่กำหนดไว้</p> <p>3. จัดทำแผนการบริหาร โครงการและดำเนินการ โครงการ ตามลำดับดังนี้</p> <p>ก่อนการฝึกอบรม</p> <p>1. หากความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม</p> <p>1.1 กำหนดขอบเขต และวางแผนการหาความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากรให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ของกรมฯ อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.2 ประเมินสมรรถนะของบุคลากร</p> <p>- ประเมินสมรรถนะของบุคลากร เพื่อหาช่องว่างสมรรถนะเพื่อวางแผนการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร</p> <p>1.3 วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำสรุปความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความต้องการการกรมฯ และความต้องการของบุคลากร</p>						

แบบควบคุมการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม

ประเด็นการพิจารณาคุณภาพ พัฒนาคุณภาพที่ครบถ้วน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ			หมายเหตุ
			ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง การดำเนินการ	ไม่ได้ ดำเนินการ	
<p>2. การกำหนดโครงการฝึกอบรม</p> <p>2.1 โครงการจะต้องสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคคลและสอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรมของกรมฯ และของบุคลากร</p> <p>2.2 มีการพิจารณาตรวจสอบและกีดกันกรองความเหมาะสมของโครงการตามสายนับกับปัญหาก่อนเสนอกรมฯ อนุมัติ</p> <p>2.3 มีการพัฒนาปรับปรุงโครงการ/หลักสูตรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง</p> <p>2.4 มีการประเมินหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>2.5 การสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวข้อ และหมวดวิชาที่ครอบคลุม ชัดเจน และระบุวัตถุประสงค์ของแต่ละหัวข้อวิชา</li> <li>- ขอบเขตแนวทางการฝึกอบรมของแต่ละวิชา และกำหนดระยะเวลาของแต่ละหัวข้อ</li> <li>- เทคนิค/สื่อที่เหมาะสมในแต่ละหัวข้อวิชา</li> </ul> <p>2.6 การจัดทำโครงการฝึกอบรมจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) หลักการและเหตุผล</li> <li>2) วัตถุประสงค์</li> <li>3) หัวข้อการฝึกอบรม</li> <li>4) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</li> <li>5) คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม</li> </ol>						

แบบควบคุมการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิภาพของกลุ่มค่าของการฝึกอบรม

ประเด็นการพิจารณาตัวบ่งชี้ พัฒนาคุณภาพที่ควรได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ			หมายเหตุ
			ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง การดำเนินการ	ไม่ได้ ดำเนินการ	
6) จำนวนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม 7) ระยะเวลาการฝึกอบรม 8) สถานที่ในการจัดการฝึกอบรม 9) เทคนิคในการฝึกอบรม 10) วิทยากร ในการฝึกอบรม 11) การประเมินผลการฝึกอบรม 12) เกณฑ์วัดผลสำเร็จของโครงการ 13) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 14) ที่ปรึกษาโครงการ (ถ้ามี) 15) ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงาน 16) สถานที่ติดต่อ 2.7 รายละเอียดหัวข้อวิชา (หลักสูตรการฝึกอบรม) 2.8 กำหนดการฝึกอบรม 2.9 การขออนุมัติโครงการฝึกอบรม - ให้เสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชา ซึ่ง กรมฯ ได้มอบอำนาจไว้ กรณีการฝึกอบรมที่จัดให้กับบุคคลภายนอก ต้องเสนอปลัดกระทรวงฯ พิจารณออนุมัติ ตามระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการ ประชุมของทางราชการ พ.ศ.2524 ข้อ 18 และหนังสือสำนักนายก รัฐมนตรี ที่ สร.1004/ว4 ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2552						

แบบควบคุมการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิภาพของกลุ่มค่าของการฝึกอบรม

ประเด็นการพิจารณาตามเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิภาพของกลุ่มค่าของการฝึกอบรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ			หมายเหตุ
			ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ	
<p>ประเด็นการพิจารณาตามเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิภาพของกลุ่มค่าของการฝึกอบรม</p> <p>พัฒนาคุณภาพที่ครบถ้วน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ทันไปตามแนวทางการปฏิบัติการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ซึ่งกรมฯ ได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว ตามบันทึกคำปรึกษาพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคลที่ สทพ.888/2552 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2552 ตามเอกสารแนบท้าย</li> <li>- ได้รับอนุมัติโครงการก่อนจึงจะสามารถดำเนินการจัดการฝึกอบรมได้</li> </ul> <p>2.10 การกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการต้องระบุวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมและเนื้อหาของหนังสือชี้แจง</p> <p>3. จัดทำเอกสารการฝึกอบรม ต้องมีความครบถ้วนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการฝึกอบรมและทันกับความต้องการใช้งาน</p> <p>4. การรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ได้รับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรมล่วงหน้าก่อนกำหนดการฝึกอบรม อย่างน้อย 15 วันทำการ โดยมีกำหนดวันรับสมัครไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ</li> <li>- มีการเผยแพร่การรับสมัครอย่างทั่วถึง อย่างน้อย 2 ช่องทาง ได้แก่ ทาง website กรมฯ และหนังสือเวียน</li> <li>- ให้ใช้แบบใบสมัครตามแบบฟอร์มที่กำหนดตามเอกสารแนบท้าย</li> </ul>						

แบบควบคุมการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม

ประเด็นการพิจารณา/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ		หมายเหตุ
			ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	
<p>5. การคัดเลือกวิทยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถตามหัวข้อวิชา</li> <li>- พิจารณาผลงาน และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชาที่จะบรรยาย</li> <li>- มีความสามารถในการถ่ายทอด สื่อสาร ให้มีความเข้าใจ</li> <li>- มีสื่อประกอบการสอนที่เหมาะสม</li> </ul>					
<p>6. การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายที่มีความจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา</li> <li>- คัดเลือกผู้คุณสมบัติที่ตรงตามที่เราระบุไว้ในรายละเอียดของโครงการ</li> <li>- คัดเลือกบุคคลที่มีความรู้พื้นฐานที่เหมาะสมกับหลักสูตร</li> <li>- คัดเลือกบุคคลที่มีความจำเป็น ต้องได้รับการพัฒนา</li> </ul> <p>แผนพัฒนาบุคลากรเป็นอันดับแรก (ถ้ามี)</p>					
<p>7. การคัดเลือกและบริหารจัดการสถานที่ฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เลือกสถานที่จัดการฝึกอบรมที่มีขนาดของห้องอบรมที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรม</li> <li>- เลือกสถานที่ตามที่ฝึกอบรมที่มีความสะดวกในการเดินทางของผู้เข้ารับการฝึกอบรม</li> <li>- จัดรูปแบบห้องอบรมให้มีความเหมาะสมกับหัวข้อวิชาและกิจกรรมตามแผนการสอน</li> </ul>					



แบบควบคุมการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิภาพของกลุ่มค่าของภารกิจอบรม

ประเด็นการพิจารณาตัวชี้วัด พัฒนาคุณภาพที่ครบถ้วน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ			หมายเหตุ
			ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง การดำเนินการ	ไม่ได้ ดำเนินการ	
<p><b>ระหว่างภารกิจอบรม</b></p> <p><b>1. วิทยากรผู้บรรยาย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนการสอนหรือเค้าโครงการสอนที่ชัดเจนสอดคล้องกับหลักสูตรการฝึกอบรมที่กำหนด</li> <li>- ชัดเจนวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม</li> <li>- มีความสามารถในการถ่ายทอด/ สื่อสารให้มีความเข้าใจ</li> <li>- เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมซักถาม แสดงความคิดเห็น</li> <li>- ตอบข้อซักถามของผู้เข้ารับการอบรมได้อย่างชัดเจน</li> <li>- สื่อเทคนิค และอุปกรณ์ในการสอนต้องเหมาะสมสอดคล้องกับการพัฒนาเรียนรู้ตามเนื้อหาของหลักสูตร</li> </ul> <p><b>2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับการฝึกอบรม จะต้องใช้เวลาในการอบรมแต่ละหลักสูตรไม่น้อยกว่า 90%</li> </ul> <p><b>3. สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบ วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน</li> <li>- สร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ (อุณหภูมิ แสงสว่าง การถ่ายเทอากาศเหมาะสม ฯลฯ)</li> </ul> <p><b>หลังภารกิจอบรม</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549</li> </ol>						