

แบบควบคุมการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิภาพของฝ่ายฝึกอบรม

ประเด็นการพิจารณาคุณภาพ พัฒนาคุณภาพที่ครบถ้วน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ			หมายเหตุ
			ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง การดำเนินการ	ไม่ได้ ดำเนินการ	
<p>2. จัดทำหนังสือส่งตัวผู้เข้ารับการอบรมกลับไปปฏิบัติหน้าที่ราชการตามปกติ</p> <p>3. ให้ผู้เข้ารับการอบรมรายงานผลการฝึกอบรมให้ผู้บังคับบัญชา รับทราบ ภายใน 15 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นโครงการ ตามแบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม ตามเอกสารแนบท้าย การติดตามประเมินผลโครงการฝึกอบรม</p> <p>ก่อนการฝึกอบรม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการกำหนดวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมของโครงการที่ชัดเจน เพื่อให้สามารถติดตามพฤติกรรมที่คาดหวังได้ 2. มีการกำหนดแนวทางการประเมินผลโครงการที่ชัดเจนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ 3. มีการกำหนดตัววัดผลสำเร็จของโครงการเพื่อใช้ในการประเมินติดตามผล <p>หลังการฝึกอบรม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การวัดและประเมินผลการฝึกอบรม มี 5 ระดับ ดังนี้ ระดับที่ 1 การประเมินความรู้ของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ เนื้อหาหลักสูตร วิธีการพัฒนาวิทยากร สภาพแวดล้อมการเรียนรู้ และระยะเวลาดำเนินการ ต้องประเมินผลทุกโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ 						

แบบควบคุมการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิภาพของภารกิจโดยรวม

ประเด็นการพิจารณา พัฒนาคุณภาพที่ครบถ้วน	รายละเอียด	ผลการดำเนินการ			หมายเหตุ
		ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างการดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ	
<p>ระดับที่ 2 การประเมินการเรียนรู้ของผู้รับบริการอบรมก่อนและหลังการอบรม โดยจะต้องประเมินความรู้ และทักษะเกี่ยวกับสิ่งที่เรียนรู้โดยต้องประเมินผลทุกโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ</p> <p>ระดับที่ 3 การประเมินการประยุกต์ใช้ความรู้ และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน ต้องติดตามผลทุกโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ อย่างน้อย 3-6 เดือน</p> <p>ระดับที่ 4 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน/องค์กร โดยพิจารณาจากผลงานของบุคลากรที่เชื่อมโยงกับการพัฒนาบุคลากร ต้องติดตามผลทุกโครงการ เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ อย่างน้อย 3-6 เดือน</p> <p>ระดับที่ 5 การประเมินการคืนทุน (ROI) เป็นการวิเคราะห์การลงทุนโครงการฝึกอบรมว่ามีความคุ้มค่ามากกว่าน้อยเพียงใด โดยใช้สูตร</p> $ROI = \frac{\text{ผลประโยชน์ที่ได้จากการพัฒนา} \times 100}{\text{ค่าใช้จ่ายในการลงทุน}}$ <p>ประเมินผลเฉพาะหลักสูตรที่สามารถกำหนดประโยชน์ที่ได้รับเป็นตัวเงินได้</p>					
<p>2. จัดทำรายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรมต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน 60 วัน หลังจากเสร็จสิ้นการอบรม โดยอย่างน้อยจะต้องมีการประเมินผลใน 3 ด้าน ได้แก่</p> <p>2.1 การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ</p>					

แบบควบคุมการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม

ประเด็นการพิจารณา พัฒนาคุณภาพที่ครบถ้วน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ			หมายเหตุ
			ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ	
<p>2.2 ระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อการบริหารโครงการฝึกอบรม</p> <p>2.3 ปัญหาและอุปสรรคในการจัดฝึกอบรม และข้อเสนอแนะในการพัฒนาหลักสูตร โครงการ</p> <p>3. การติดตามประเมินผล</p> <p>- ติดตามประเมินผลในระดับผู้บังคับบัญชาและผู้ส่ส่วนการอบรมภายใน 3-6 เดือน เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ</p> <p>- จัดทำรายงานสรุปผลการติดตามประเมินผลเสนอกรมฯ และผู้รับผิดชอบโครงการทราบ โดยมีองค์ประกอบรายงานผล</p> <p>การติดตาม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การประยุกต์ใช้ความรู้ และทักษะจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน 2. การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ 3. ผลของการฝึกอบรมที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน 4. หลักสูตรใดที่สามารถวัดผลความได้เร็วเป็นต้นทุนได้ให้ <p>แสดงผลการวิเคราะห์การคืนทุนด้วย</p>						

แผนปฏิบัติการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการหลังการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร วันที่.....

ระหว่างวันที่

ชื่อผู้เข้าฝึกอบรม (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่งสังกัด

ลำดับ ที่	กิจกรรมที่ข้าพเจ้าจะปฏิบัติ เมื่อกลับไปปฏิบัติงานตามปกติ	ระยะเวลาที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ		
		ภายใน 3 เดือน	ภายใน 6 เดือน	อื่นๆ (ระบุ)

ลงชื่อ.....

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล ส่วนฝึกอบรม โทร. 0-2583-4192

ที่

วันที่

เรื่อง ขอส่งตัวผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมกลับเข้าปฏิบัติราชการ

เรียน

ตามที่ท่านได้ส่งข้าราชการในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมโครงการ/หลักสูตร.....

..... รุ่นที่..... ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....

ณ

บัดนี้ การฝึกอบรมโครงการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้ว ปรากฏว่า ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมได้ตั้งใจเข้าร่วมการฝึกอบรมเป็นอย่างดี จึงขอส่งตัวข้าราชการในสังกัดท่านกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ ดังรายชื่อต่อไปนี้

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

ทั้งนี้ ข้าราชการที่เข้ารับการฝึกอบรมโครงการดังกล่าว ได้กำหนดแผนปฏิบัติการที่จะนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเมื่อกลับไปปฏิบัติงานตามปกติ ดังรายละเอียดในแผนปฏิบัติการที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอให้แจ้งผู้บังคับบัญชาชั้นต้น(ผู้บังคับบัญชาที่สูงกว่า 1 ระดับ) ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการดังกล่าวตามระยะเวลาที่กำหนดและรายงานผลการติดตามตามแบบฟอร์มที่แนบส่งให้.....(หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม) ทราบภายใน 6 เดือนนับจากวันส่งตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามปกติ เพื่อจะได้วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ และประโยชน์ของโครงการที่มีต่อการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอบรม และการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานของผู้ผ่านการฝึกอบรม เพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร วันที่
ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

กรุณาเขียนตัวบรรจงหรือตัวพิมพ์

1. ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) ศาสนา
วัน / เดือน / ปีเกิด อายุ ปี เดือน
วัน / เดือน / ปี ที่บรรจุเข้ารับราชการ อายุราชการ ปี เดือน
2. ตำแหน่งปัจจุบัน ระดับ อัตราเงินเดือน บาท
สังกัด ฝ่าย / โครงการ / กลุ่มงาน / ศูนย์ สำนัก / กอง
ทำหน้าที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ (โปรดระบุหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการใช้ความรู้ ทักษะที่จะได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรนี้)

3. ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้สะดวก

ที่บ้าน บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก / ซอย
ถนน ตำบล / แขวง อำเภอ / เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์

หมายเลขโทรสาร หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่

ที่ทำงาน ฝ่าย / โครงการ / กลุ่มงาน / ศูนย์ สำนัก / กอง
เลขที่ หมู่ที่ ตรอก / ซอย

ถนน ตำบล / แขวง อำเภอ / เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์

หมายเลขโทรสาร หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่

4. คุณวุฒิการศึกษาสูงสุด สาขาวิชา

5. มีความรู้พื้นฐานตามที่กำหนดในคุณสมบัติของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม คือ

..... (เฉพาะกรณีโครงการที่มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ให้มีความรู้พื้นฐานที่จำเป็นไว้)

6. ความคาดหวังที่จะได้รับประโยชน์จากการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในใบสมัครข้างต้นนี้เป็นความจริง และข้าพเจ้าสามารถเข้าร่วมโครงการนี้ได้เต็มเวลาครบถ้วนตลอดหลักสูตรการฝึกอบรม

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร

วัน / เดือน / ปี

เรียน (ผู้จัดการฝึกอบรม)

ข้าพเจ้าขอรับรอง ดังนี้

1. ข้อความในใบสมัครข้างต้นนี้เป็นความจริงและคาดว่าผู้ดำเนินการฝึกอบรม จะนำความรู้ และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้

2. ข้าพเจ้าจะสนับสนุนให้ผู้สมัครเข้ารับการอบรมในโครงการนี้ เข้ารับการฝึกอบรม เต็มเวลาครบถ้วนตลอดหลักสูตรการฝึกอบรม

3. ขอรับรองว่าผู้สมัครเข้ารับการอบรม

มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนตามคุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

ที่กำหนดไว้ใน โครงการฝึกอบรม

มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามคุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรมที่กำหนด

ไว้ในโครงการฝึกอบรม แต่มีความจำเป็นต้องเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะ หรือทัศนคติ ตามหลักสูตรดังกล่าว

ผู้สมัครมีความเหมาะสมที่จะเข้ารับการฝึกอบรม เนื่องจาก

มีช่องว่างสรรณะที่ต้องพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล และคาดว่าหลักสูตรดังกล่าวจะช่วยพัฒนาสรรณะที่ต้องการ ได้

ต้องการสร้างจุดแข็งให้ผู้สมัครเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ) (หัวหน้าฝ่าย / โครงการ / กลุ่มงาน)

(.....)

ตำแหน่ง

วัน / เดือน / ปี

(ลงชื่อ) (ผู้อำนวยการสำนัก / กอง)

(.....)

ตำแหน่ง

วัน / เดือน / ปี

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้สมัครมีหน้าที่รายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของผู้ผ่านการฝึกอบรม หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมภายใน 3-6 เดือน

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน (ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น)

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)

ตำแหน่ง ระดับ สังกัด ส่วน / ฝ่าย / โครงการ /

กลุ่มงาน / ศูนย์ สำนัก / กอง

ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น วัน

ณ

ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผล
การฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

1. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

.....
.....
.....
.....
.....

2. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม มีดังนี้

.....
.....
.....
.....
.....

3. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ต่อตนเอง ได้แก่

.....
.....
.....

ต่อหน่วยงาน ได้แก่

4. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

5. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

6. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

หมายเหตุ :- การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการในการพัฒนาบุคคลอย่างเป็นระบบ เพื่อช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญ และมีทัศนคติที่ถูกต้องในเรื่องใดเรื่องหนึ่งถึงขั้นสามารถนำความรู้ในเรื่องนั้น ไปปฏิบัติภาระหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549)

แบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของผู้ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร วันที่

(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ผ่านการฝึกอบรมเป็นผู้รายงาน)

คำชี้แจง

1. แบบรายงานนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามประเมินผลโครงการฝึกอบรม หลักสูตร
วันที่
2. ข้อมูลที่ได้จากการรายงานในครั้งนี้จะนำเสนอผลในภาพรวม ไม่เจาะจงบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใดโดยเฉพาะ และจะไม่มีผลกระทบใดๆ ต่อการปฏิบัติงานของผู้รายงาน
3. การรายงาน แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รายงาน
ตอนที่ 2 การติดตามผลโครงการฝึกอบรม

คำชี้แจง โปรดอ่านข้อความในแต่ละข้อและทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดหรือเติมข้อความลงในช่องว่าง

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รายงาน

1. อายุ 1) 31-35 ปี 2) 36-40 ปี 3) 41-45 ปี 4) 45-50 ปี 5) มากกว่า 50 ปี
2. อายุราชการ 1) 6-10 ปี 2) 11-15 ปี 3) 16-20 ปี 4) 21-25 ปี 5) มากกว่า 25 ปี
3. ระดับตำแหน่งในปัจจุบัน 1) ระดับชำนาญการ 2) ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป 3) ชำนาญงาน
 4) อาวุโส 5) อำนวยการ ระดับต้น 6) อำนวยการ ระดับสูง
4. เป็นผู้บังคับบัญชาของ (ระบุชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมที่เป็นผู้ได้บังคับบัญชา)

ตอนที่ 2 การติดตามผลโครงการฝึกอบรม

2.1 วิธีการในการคัดเลือกบุคคล (ผู้ได้บังคับบัญชา) เข้ารับการฝึกอบรม (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- 1) เป็นผู้มีความเหมาะสมโดยตรงตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนดไว้
- 2) ตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบจำเป็นต้องใช้ความรู้จากหลักสูตรการฝึกอบรมนั้นๆ ในการปฏิบัติงาน
- 3) เป็นเจ้าหน้าที่ที่ยังไม่เคยเข้ารับการอบรมหลักสูตรนั้นๆ
- 4) อาวุโส
- 5) คัดเลือกเฉพาะผู้ที่แสดงเจตนาจะเข้ารับการอบรม (ตามความสมัครใจ)
- 6) ผู้ที่มีช่องว่างสมรรถนะตามแผนพัฒนารายบุคคล ซึ่งต้องได้รับการพัฒนาโดยวิธีการฝึกอบรม
- 7) อื่นๆ (โปรดระบุ).....

2.2 เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมหลักสูตร..... ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านรายงานผล

การฝึกอบรมให้ท่านทราบหรือไม่ อย่างไร

- 1) สรุปรายงานให้ทราบ
- 2) มารายงานด้วยตนเอง
- 3) รายงานเมื่อท่านสอบถาม
- 4) ไม่มีมารายงานในทางใดเลย

2.3 เมื่อผู้ได้บังคับบัญชาของท่านได้กลับไปปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่านหลังการเข้าอบรมหลักสูตรนี้แล้วได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการตามที่กำหนดไว้หรือไม่

- 1) ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ครบถ้วนทุกกิจกรรมตามแผน
- 2) ดำเนินการเสร็จเพียงบางกิจกรรม ยังไม่ครบถ้วนตามแผน
- 3) อยู่ระหว่างดำเนินการ ยังไม่มีกิจกรรมใดแล้วเสร็จ
- 4) ยังไม่ได้ดำเนินการ

2.4 ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของผู้ได้บังคับบัญชาของท่านเป็นที่ยอมรับจากท่านเพียงใด

กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการที่ผู้ผ่านการฝึกอบรมระบุไว้ และมีการดำเนินการตามแผนจริง (ให้ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านกรอกรายการกิจกรรม และท่านเป็นผู้ประเมิน)	ระดับการยอมรับ					ไม่เป็นที่ยอมรับ
	มาก	ค่อนข้างมาก	ปานกลาง	ค่อนข้างน้อย	น้อย	
1)						
2)						
3)						
กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการที่ผู้ผ่านการฝึกอบรมระบุไว้ แต่ยังไม่มีการดำเนินการตามแผน (ให้ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านกรอกรายการกิจกรรม และท่านเป็นผู้ประเมิน)	เหตุผลที่ยังไม่ดำเนินการ					
1)						
2)						
3)						

2.5 หลังจากผ่านการฝึกอบรม ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ ในเรื่องต่อไปนี้ในระดับใด (ระบุพฤติกรรมที่คาดหวังตามวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม)

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับการเปลี่ยนแปลง					ไม่เปลี่ยนแปลงพฤติกรรม
	มาก	ค่อนข้างมาก	ปานกลาง	ค่อนข้างน้อย	น้อย	
1)						
2)						
3)						
4)						
5)						



2.6 การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาก่อให้เกิด ประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผลต่อหน่วยงานในเรื่องต่อไปนี้ ในระดับใด (ระบุประโยชน์ของโครงการฝึกอบรมที่คาดว่าจะมีผลต่อ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยงาน)

เรื่อง	ระดับการเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผล					ไม่เกิด ประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผล	สาเหตุ
	มาก	ค่อนข้างมาก	ปานกลาง	ค่อนข้างน้อย	น้อย		
1)							
2)							
3)							

2.7 ท่านได้ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ให้เป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน อย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- 1) มอบหมายงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมให้ปฏิบัติ
- 2) ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางกรนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
- 3) จัดสรรทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการพัฒนาปรับปรุงงานตามที่ได้รับรับการอบรมเสนอขอตามความเหมาะสม
- 4) กล่าวแสดงความชื่นชมในผลการปฏิบัติงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการฝึกอบรม
- 5) ไม่ได้ให้การสนับสนุนใดๆ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา
- 6) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

2.8 ถ้ามีการจัดฝึกอบรมหลักสูตรนี้อีก ท่านจะสนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชาคนอื่น ๆ เข้ารับการอบรมอีกหรือไม่

- 1) สนับสนุน
- 2) ไม่สนับสนุน เพราะ.....

2.9 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

หมายเหตุ : กำหนดให้ส่งรายงานภายใน 6 เดือน นับตั้งแต่วันส่งตัว

ขอขอบพระคุณที่ให้ความร่วมมือ
ฝ่ายวางแผนและประเมินผล ส่วนฝึกอบรม

แบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร.....

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน หรือเติมข้อความลงในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ 1) หญิง 2) ชาย 2. อายุปี
3. ตำแหน่ง.....สังกัด (ฝ่าย/ส่วน).....สำนัก/กอง.....
4. วุฒิการศึกษาสูงสุด 1) ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี 2) ปริญญาตรี 3) ปริญญาโท 4) ปริญญาเอก

แบบประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของหัวข้อวิชา

วิชา.....

ความคิดเห็นเกี่ยวกับหัวข้อวิชา	ระดับความคิดเห็น				
	มาก (5)	ค่อนข้าง มาก (4)	ปานกลาง (3)	ค่อนข้าง น้อย (2)	น้อย (1)
1. ความรู้ ความเข้าใจในหัวข้อวิชานี้					
ก่อนการฝึกอบรม					
หลังการฝึกอบรม					
2. การบรรลุวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา					
-					
-					
3. ความสอดคล้องของเนื้อหาวิชากับวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา					
4. ประโยชน์ที่ได้รับจากหัวข้อวิชานี้ช่วยเสริมการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบ					
5. ความเหมาะสมของระยะเวลาการฝึกอบรมในหัวข้อวิชานี้					

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

หมายเหตุ : ประเมินเป็นรายหัวข้อวิชา จำนวนแบบประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับหัวข้อวิชาจะมีจำนวนตามหัวข้อวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

แบบประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของวิทยากร

ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร	ระดับความคิดเห็น				
	มาก (5)	ค่อนข้าง มาก (4)	ปานกลาง (3)	ค่อนข้าง น้อย (2)	น้อย (1)
1. ความรู้และประสบการณ์ในเรื่องที่บรรยาย - (ระบุหัวข้อวิชาที่บรรยาย)					
2. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้					
3. เทคนิควิธีในการนำเสนอเนื้อหาวิชา					
4. ความสามารถในการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้					
5. ความชัดเจนในการตอบข้อซักถาม - ให้คำแนะนำ					
6. ความเหมาะสมของวิทยากรโดยรวม					

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

หมายเหตุ : ประเมินวิทยากรรายบุคคลหรือรายกลุ่มวิชา จำนวนแบบประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากรจะมีตามจำนวนวิทยากร

แบบประเมินผลความเหมาะสมของโครงการในภาพรวม

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	มาก (5)	ค่อนข้าง มาก (4)	ปานกลาง (3)	ค่อนข้าง น้อย (2)	น้อย (1)
1. การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม					
-					
-					
2. ความครบถ้วนของกิจกรรมการเรียนรู้ตามหลักสูตร					
3. ความเหมาะสมของเนื้อหาในหลักสูตร					
4. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในหลักสูตร					
5. การบริหารการฝึกอบรมระหว่างการฝึกอบรม					
6. สภาพแวดล้อมและการจัดห้องเรียน					
7. ระยะเวลาการฝึกอบรม					
8. จำนวนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้					
9. เอกสารประกอบการฝึกอบรม/ โสตทัศนูปกรณ์					
10. การประสานงานและการให้บริการของเจ้าหน้าที่จัดฝึกอบรม					
11. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้					
12. ความพึงพอใจในการฝึกอบรมครั้งนี้					

13. ท่านคิดว่าการจัดโครงการฝึกอบรมครั้งนี้ เป็นไปตามคาดหวังของท่านหรือไม่

1) เป็นไปตามคาดหวัง

2) ไม่เป็นไปตามคาดหวัง

เพราะ.....

.....

.....

14. ท่านคิดว่าการจัดโครงการฝึกอบรมครั้งนี้ได้ผลคุ้มค่าหรือไม่

1) ไม่คุ้มค่า

2) คุ้มค่า

เพราะ.....

.....

.....

15. การจัดการฝึกอบรมครั้งนี้ มีข้อดี หรือข้อควรปรับปรุงอย่างไรบ้าง กรุณาเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

.....

.....

.....

16. ท่านคิดว่าควรจัดอบรมหลักสูตรอะไรเพิ่มเติม เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับการปฏิบัติหน้าที่ของท่าน

.....

.....

.....

😊 ขอขอบคุณในความร่วมมือ ส่วนฝึกอบรม 😊