



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๐๒๒

ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๓๓๖๑ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙

เรื่อง คู่มือประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรกรมป่าไม้

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑ - ๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ด้วย กรมป่าไม้ได้จัดทำแผนพัฒนาองค์การกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๐ และแผนพัฒนาองค์การกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (PMQA : หมวดที่ ๑ - หมวดที่ ๖) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของกรมป่าไม้ โดยหมวดที่ ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล กิจกรรมที่ ๑๐ การจัดทำระบบประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการเรียนรู้และการพัฒนาของบุคลากรกรมป่าไม้ โดยกำหนดแนวทางการดำเนินการให้ส่วนราชการต้องมีระบบการประกันคุณภาพการฝึกอบรม เพื่อยกระดับงานฝึกอบรมให้มีมาตรฐานสูงมีความคุ้มค่าต่อการลงทุน

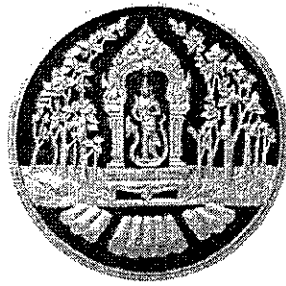
สำนักบริหารกลาง พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนพัฒนาองค์การดังกล่าว จึงได้จัดทำร่างคู่มือและหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรกรมป่าไม้ขึ้น โดยขอให้ทุกหน่วยงานพิจารณาร่างคู่มือและหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรกรมป่าไม้ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ หากมีข้อเสนอแนะขอได้โปรดแจ้ง ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารกลาง ภายในวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายสุชุม มิตต์สตา)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

-ร่าง-



คู่มือและหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ
การฝึกอบรมบุคลากรกรมป่าไม้

ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารกลาง
กรมป่าไม้

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
นิยามศัพท์	๒
บทที่ ๒ กระบวนการฝึกอบรมบุคลากรกรมป่าไม้	
แนวคิดการฝึกอบรมบุคลากร	๔
ประเภทของการฝึกอบรมบุคลากร	๔
การประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากร	๕
ขั้นตอนการฝึกอบรมบุคลากร	๙
บทที่ ๓ มาตรฐานคุณภาพ และตัวบ่งชี้คุณภาพของการฝึกอบรมบุคลากรกรมป่าไม้	
มาตรฐานที่ ๑ ด้านหลักสูตรฝึกอบรม	๑๔
มาตรฐานที่ ๒ ด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๑๔
มาตรฐานที่ ๓ ด้านวิทยากร	๒๑
มาตรฐานที่ ๔ ด้านปัจจัยสนับสนุนการฝึกอบรม	๒๓
มาตรฐานที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการ	๒๔
บทที่ ๔ แนวทางการดำเนินงาน	
การประเมินคุณภาพ	๒๖
การเก็บรวบรวมข้อมูล	๒๖
การรายงาน	๒๖

สารบัญ(ต่อ)

ภาคผนวก

แบบประเมินคุณภาพมาตรฐานและตัวบ่งชี้ของหน่วยงาน

แบบประเมินผลโครงการ/หลักสูตร

แบบติดตามผลภายหลังการฝึกอบรม

บทที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล

ตามเจตนารมณ์สำคัญของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ที่มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๑ กำหนดให้มีการวางระบบบริหารงานบุคคลและพัฒนาข้าราชการให้เป็นผู้รู้รอบ รู้ลึกเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์กร ปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและผลสัมฤทธิ์ จัดเตรียมกำลังคนภาครัฐให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งสำนักงาน ก.พ.ร. ได้ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบราชการและได้นำเกณฑ์การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ไปใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากลและใช้เป็นกรอบแนวทางการประเมินตนเองรวมทั้งเป็นบรรทัดฐานในการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการภาครัฐของหน่วยงาน เพื่อยกระดับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในปงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๓ หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล ได้กำหนดให้ส่วนราชการต้องมีระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรมรวมถึงการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าการพัฒนาการฝึกอบรมบุคลากร (HR ๔) และมาตรการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๑) ของสำนักงาน ก.พ. ตามยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ เพื่อให้งานฝึกอบรมได้มาตรฐานและเป็นการยกระดับงานฝึกอบรมให้มีมาตรฐานสูงขึ้นมีความคุ้มค่า สร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้เข้ารับการอบรมเป็นที่ยอมรับ ตลอดจนสามารถตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กรได้

กรมป่าไม้ พิจารณาแล้วเห็นว่าความสำคัญในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรโดยคำนึงถึงการบริหารจัดการด้านการพัฒนาบุคลากรที่มีความสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรและบุคลากร มีความคุ้มค่า จึงได้กำหนด “คู่มือและหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากร”
วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้กรมป่าไม้มีคู่มือและหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรที่เป็นรูปธรรมและสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดฝึกอบรมอย่างมีระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้หน่วยงานที่มีภารกิจฝึกอบรมบุคลากรของกรมป่าไม้ ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับคุณภาพของการฝึกอบรมบุคลากร

๓. เพื่อเป็นหลักประกันความมั่นใจว่าการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของกรมป่าไม้ จะสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง

นิยามศัพท์

การประกันคุณภาพ (Quality Assurance) หมายถึง กิจกรรมที่มีการวางแผนอย่างมีระบบ และกลไกที่ทำให้ผลผลิตมีมาตรฐานตามที่ระบุไว้ ตลอดจนการรักษาและปรับปรุงคุณภาพของผลผลิตอย่างต่อเนื่อง สามารถสร้างความมั่นใจและรับรองมาตรฐานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ตามที่ระบุไว้

บุคลากรกรมป่าไม้ หมายถึง บุคคลที่ปฏิบัติงานภายใต้หน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ ได้แก่ ผู้บริหาร ข้าราชการพลเรือนสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

การพัฒนาบุคลากรกรมป่าไม้ หมายถึง กระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อปรับปรุง และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความชำนาญ ทักษะ และคุณธรรมจรรยาบรรณที่เหมาะสมให้เกิดขึ้น แก่บุคลากรกรมป่าไม้ เพื่อยกระดับมาตรฐานการทำงานให้สูงขึ้นบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร และทำให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงานมากยิ่งขึ้น โดยมีวิธีการพัฒนาที่หลากหลาย ได้แก่ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การสัมมนาและการเรียนรู้ด้วยตนเองจากชุดฝึกหรือแบบเรียนสำเร็จรูป

การฝึกอบรม (Training) หมายถึง กิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ ทักษะ รวมถึงการสร้างเสริมให้มีคุณธรรมจรรยาบรรณแก่บุคลากรกรมป่าไม้ตามหลักสูตรการฝึกอบรมที่กำหนดด้วยเทคนิคและวิธีการหลายรูปแบบ

ระบบกลไกการพัฒนาบุคลากร (Process) หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินงานที่มีความสัมพันธ์ และเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ โดยอาศัยปัจจัยเกื้อหนุนในการพัฒนาบุคลากร ที่เป็นกลไกให้การดำเนินงานพัฒนาบุคลากรบรรลุเป้าหมาย

มาตรฐานคุณภาพ (Quality Standards) หมายถึง ข้อกำหนดคุณภาพอันเป็นที่ยอมรับของผู้รับผิดชอบด้านการพัฒนาบุคลากร ที่มีผลต่อคุณภาพการพัฒนาบุคลากร

ตัวบ่งชี้คุณภาพ (Quality Indicators) หมายถึง ข้อมูลที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในแต่ละมาตรฐานคุณภาพ

มาตรฐานการพัฒนาบุคลากร (Standard Development) หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะ/คุณภาพที่พึงประสงค์ที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับสมรรถนะของบุคลากรทุกคน เพื่อใช้เป็นหลักในการเทียบเคียง สำหรับส่งเสริมและกำกับดูแลการตรวจสอบประเมินผลการประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรกรมป่าไม้

การควบคุมคุณภาพ หมายถึง การกำหนดให้มีระบบและกลไกในแต่ละมาตรฐานคุณภาพ เพื่อกำกับการดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากรของผู้รับผิดชอบด้านการฝึกอบรมบุคลากรให้ได้ผลตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้ที่กำหนด

การตรวจสอบคุณภาพ หมายถึง การกำกับดูแลระบบและกลไกการดำเนินงานเพื่อให้ได้ผลเป็นไปตามตัวบ่งชี้ที่กำหนด

การประเมินคุณภาพ หมายถึง การประเมินค่าระดับคุณภาพของการดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากรตามระบบและกลไกควบคุมคุณภาพ โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานที่ส่งผลต่อคุณภาพตามตัวบ่งชี้

ปัจจัยเกื้อหนุน หมายถึง ทรัพยากรที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร เช่น เงินงบประมาณ บุคคล วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนนโยบายและแนวคิดในการบริหารงานการพัฒนาบุคลากร การวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร สื่อและเทคโนโลยีที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวก หรือเพื่อให้การดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากร บรรลุเป้าหมาย

กระบวนการดำเนินการพัฒนาบุคลากร (Process) หมายถึง ขั้นตอนวิธีการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมสัมมนา ใช้สื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง

ผลลัพธ์ของการพัฒนาบุคลากร (Outputs) หมายถึง ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติ ทักษะที่เกิดขึ้นในตัวบุคลากรซึ่งตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในโครงการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากร

บทที่ ๒

กระบวนการฝึกอบรมบุคลากรกรมป่าไม้

แนวคิดการฝึกอบรมบุคลากร

การฝึกอบรมบุคลากรกรมป่าไม้ คือการดำเนินงานเกี่ยวกับการสร้างเสริมและปรับปรุง (Promotion Improvement) บุคลากรกรมป่าไม้ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถ มีทักษะและมีคุณธรรมจริยธรรมในการทำงานที่พึงประสงค์ ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลให้ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กร ตลอดจนเพื่อยกระดับมาตรฐานการทำงานให้สูงขึ้นตามนโยบายของรัฐ และทำให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงานมากยิ่งขึ้น ด้วยวิธีการฝึกอบรมที่หลากหลาย เช่น การบรรยาย การอภิปราย การศึกษา ดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา การฝึกปฏิบัติ และการเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น

ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากรกรมป่าไม้ ได้แก่

๑. ความชัดเจนของยุทธศาสตร์ นโยบาย ภารกิจที่เกี่ยวข้อง และความเป็นไปในการปฏิบัติงานของมาตรการต่าง ๆ

๒. การให้ความสำคัญและการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เช่น การจัดสรรและใช้จ่ายงบประมาณ การส่งเสริมสนับสนุนให้ดำเนินกิจกรรม การแจ้งความสำคัญของการฝึกอบรมบุคลากรให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทราบทุกครั้ง แจ้งเหตุผลในการคัดเลือกบุคลากร ตลอดจนให้ความสนใจและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๓. ผู้รับการฝึกอบรมควรมีทัศนคติที่ดีและเข้าใจวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ให้ความสำคัญ กระตือรือร้น มุ่งมั่นจะเรียนรู้ และนำสิ่งที่เรียนรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

ประเภทของการฝึกอบรมบุคลากร

การฝึกอบรมบุคลากรของหน่วยงานสามารถจำแนกได้หลายรูปแบบ ตามบทบาทและภารกิจของหน่วยงานแต่นำไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือ การเพิ่มศักยภาพของบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานควบคู่ไปกับการมีคุณธรรม จริยธรรม และมีเจตคติที่ดีต่อหน้าที่เพื่อนร่วมงาน และหน่วยงาน กรมป่าไม้ได้จำแนกรูปแบบของการฝึกอบรมบุคลากร ดังนี้

๑. การบรรยาย (Lecture) คือ การถ่ายทอดความรู้ต่างๆ ให้กับผู้รับการอบรมที่เป็นกลุ่มใหญ่ โดยเน้นการสื่อสารแบบทางเดียว (One-way communication) ซึ่งอาจมีการใช้สื่อประกอบการบรรยาย เช่น สไลด์ แผ่นใส และรูปภาพ เป็นต้น

๒. การสัมมนา (Seminar) คือ กิจกรรมที่สร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สอดรับกับนโยบายขององค์กร เป็นการประชุมเพื่อร่วมกันศึกษาค้นคว้าในหัวข้อเรื่องใดเรื่องหนึ่งภายใต้การแนะนำของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิ โดยผู้เข้าร่วมสัมมนาจะต้องมีบทบาทและมี

ส่วนร่วมในการสัมมนาเพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้พร้อมที่จะเสนอต่อที่ประชุมและดำเนินงานต่อไป

๓. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) คือ การร่วมกันปรึกษาหารือ ค้นคว้า วิเคราะห์เรื่องใดเรื่องหนึ่งเพื่อแก้ปัญหาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานหรือเพื่อให้มีความรู้กว้างขวางขึ้น และนำผลของการประชุมไปขยายผลในการทำงานให้เกิดประสิทธิผลต่อไป

๔. การศึกษาดูงาน (Study Visit) คือ การเพิ่มพูนวิสัยทัศน์และประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๕. การพัฒนาตนเอง (Self Improvement) หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ด้วยตนเองของบุคลากรโดยผ่านอุปกรณ์หรือเครื่องมือที่เป็นสื่อในการเรียนรู้

๖. การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) คือ การรวมกลุ่มบุคคลเป็นกลุ่มเล็กๆ เพื่อร่วมกันค้นหาวิธีการแก้ปัญหาบางอย่างที่เกิดขึ้น โดยร่วมกันคิดแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ข้อคิดเห็น และมุมมองระหว่างกัน และนำสิ่งที่เรียนรู้ร่วมกันไปทดลองปฏิบัติเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน

๗. การสอนงาน (Coaching) คือ การให้ความรู้ ความเข้าใจ หรือสอนแนะเป็นการเฉพาะตัวระหว่างผู้สอนซึ่งเป็นหัวหน้างาน หรือพี่เลี้ยง รุ่นพี่ที่มีประสบการณ์ กับผู้ปฏิบัติงาน

๘. การอภิปราย (Discussion) คือ การฝึกอบรม โดยผ่านกระบวนการเปลี่ยนความคิดเห็นหรือประสบการณ์ซึ่งกันและกันของกลุ่มคนหรือคณะบุคคลเพื่อแสดงความคิดเห็นในเรื่องเดียวกัน

๙. การเรียนรู้ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) คือ การฝึกอบรมโดยใช้เทคโนโลยีเครือข่ายเพื่อการออกแบบบทเรียน โดยอาศัยอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต เว็บไซต์ และซีดี – รอม ที่จะนำเสนอ

การประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากร (Concept) การประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากร อย่างเป็นระบบ ควรจะครอบคลุมเรื่อง ดังต่อไปนี้

๑. ปัจจัยนำเข้าของการฝึกอบรมบุคลากร (Input)
๒. กระบวนการดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากร (Process)
๓. ผลลัพธ์ของการฝึกอบรมบุคลากร (Output)

ประเด็นที่ควรพิจารณาตรวจสอบในการประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากร

๑. ปัจจัยนำเข้าของการฝึกอบรมบุคลากร (Input) ควรตรวจสอบเกี่ยวกับ
 - ๑.๑ การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมบุคลากร
 - มีการวิเคราะห์หาความจำเป็นมาก่อนหรือไม่
 - ข้อมูลที่ได้ครอบคลุม และเชื่อถือได้เพียงใด มีอะไรเป็นเครื่องชี้วัด
 - ความจำเป็นดังกล่าวสามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรมบุคลากรหรือไม่
 - ๑.๒ วัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมบุคลากร
 - มีความสอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรหรือไม่

- โครงการเขียนในลักษณะที่สามารถจะประเมินผลได้หรือไม่
- วัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมบุคลากรมีส่วนสนับสนุนโครงการเพียงใด

๑.๓ หลักสูตรและวิธีการฝึกอบรมบุคลากร

- หัวข้อวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการหรือไม่
- วัตถุประสงค์รายวิชาแต่ละวิชาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการหรือไม่
- ระยะเวลาของแต่ละหัวข้อวิชาเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และเนื้อหาวิชาของวิชานั้น ๆ

หรือไม่

- เทคนิคและวิธีการฝึกอบรมบุคลากรที่ใช้ในแต่ละหัวข้อวิชาเหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และระยะเวลาของหัวข้อวิชานั้น ๆ หรือไม่

- โสตทัศนอุปกรณ์เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา ระยะเวลา และสถานการณ์ในการฝึกอบรมบุคลากรเพียงใด

๑.๔ โครงการและกำหนดการฝึกอบรมบุคลากร

- การขออนุมัติโครงการล่าช้า หรือมีอุปสรรคหรือไม่ และควรจะขจัดอุปสรรคอย่างไร
- วันเวลาที่ฝึกอบรมบุคลากรเหมาะสมกับหลักสูตร ทุกหมวดวิชาหรือไม่
- รายละเอียดโครงการและกำหนดการฝึกอบรมบุคลากรที่ใช้เขียนแจ้งหน่วยงาน

วิทยากร และแจกผู้เข้าอบรม มีความชัดเจนเพียงใด

๑.๕ การบริหาร/เตรียมการก่อนการฝึกอบรมบุคลากร

- การคัดเลือกวิทยากรมีความเหมาะสมหรือไม่
- การเชิญและประสานงานกับวิทยากรมีประสิทธิภาพหรือไม่
- การเลือกสถานที่ฝึกอบรมบุคลากรมีเหตุผลอย่างไร
- สถานที่ฝึกอบรมบุคลากรมีความเหมาะสมกับเนื้อหาและวิธีการพัฒนาบุคลากรหรือไม่
- การประสานงานกับเจ้าของสถานที่ฝึกอบรมบุคลากรมีปัญหาหรือไม่

๑.๖ การส่ง/คัดเลือกผู้เข้าอบรม

- ในการแจ้งเชิญส่งผู้เข้าอบรม ได้มีการให้เวลาหน่วยงานผู้ส่งและผู้เข้าอบรมใน

การพิจารณา ส่ง/เตรียมสมัคร เข้าอบรมเพียงพอหรือไม่

- หน่วยงานคัดเลือกผู้ที่จะส่งเข้าอบรมอย่างเหมาะสมตรงกับคุณสมบัติที่กำหนดในโครงการหรือไม่

- มีการคัดเลือกผู้สมัครเข้าอบรม (ในกรณีให้สมัครเอง) โดยใช้เกณฑ์อะไร และเกณฑ์ดังกล่าวมีความเหมาะสมหรือไม่

- มีปริมาณการขออนุญาตส่งเข้าอบรม/สมัครเข้าอบรมเป็นจำนวนมากหรือไม่ และขออนุญาตไปเพราะเหตุใด

๑.๗ งบประมาณ/การเบิกจ่ายเงิน

- ได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับโครงการ ตลอดทั้งโครงการหรือไม่
 - สามารถใช้จ่ายเงินในโครงการได้ตรงตามที่ประมาณการไว้หรือไม่ ถ้าไม่ตรง เพราะเหตุใด และจะต้องปรับปรุงอย่างไร
 - สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนดไว้หรือไม่
- หรือมีปัญหาอุปสรรคในการเบิกจ่ายเงินอย่างไรบ้าง

๒. กระบวนการดำเนินการพัฒนาบุคลากร (Process) มีสิ่งสมควรพิจารณาในการประเมินผล คือ

๒.๑ วิทยากร

- มีการชี้แจงวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาให้ผู้เข้าอบรมทราบหรือไม่
- มีความรอบรู้ในเนื้อหาวิชานั้นหรือไม่
- มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้/กระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ได้เพียงใด
- การจัดลำดับขั้นตอนของเนื้อหาวิชาเหมาะสมเพียงใด
- มีการตอบคำถามชัดเจนและตรงประเด็นหรือไม่
- ให้โอกาสผู้เข้าอบรมแสดงความคิดเห็นหรือไม่
- มีการใช้สื่อทัศนูปกรณ์ช่วยในการฝึกอบรมบุคลากรอย่างเหมาะสมหรือไม่

๒.๒ ผู้เข้าอบรม

- สนใจและเอาใจใส่ต่อการฝึกอบรมบุคลากรหรือไม่
- มาเข้าอบรมตามกำหนดเวลาตลอดทั้งหลักสูตรหรือไม่
- มีการซักถามแสดงความคิดเห็นหรือแสดงความคิดเห็นมีส่วนร่วมในการฝึกอบรมบุคลากรหรือไม่
- ให้ความร่วมมือต่าง ๆ ระหว่างการอบรมหรือไม่

๒.๓ เอกสารประกอบการอบรม

- แต่ละวิชามีเอกสารประกอบการอบรมหรือไม่
- เนื้อหาสาระของเอกสารประกอบการอบรมสอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชานั้นหรือไม่

- เอกสารแจกได้ทันเวลา/ทันความต้องการหรือไม่

๒.๔ การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่

- มีการควบคุมเวลาระหว่างการอบรมให้เป็นไปตามกำหนดการหรือไม่
- การกล่าวแนะนำวิทยากรสำหรับแต่ละหัวข้อวิชาดำเนินไปอย่างเหมาะสม และสามารถสร้างบรรยากาศ ในการเรียนรู้ได้หรือไม่
- การกล่าวขอบคุณวิทยากรสำหรับแต่ละหัวข้อวิชาดำเนินไปอย่างเหมาะสมหรือไม่ และช่วยสร้างความรู้สึที่ดีแก่วิทยากร และผู้เข้าอบรมหรือไม่

- ช่วยให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่วิทยากรและผู้เข้าอบรมอย่างเต็มใจ กระตือรือร้นหรือไม่

- มีมนุษยสัมพันธ์ดีกับผู้เข้าอบรมหรือไม่

๒.๕ สภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

- การจัดสถานที่อบรม รวมทั้งโต๊ะ เก้าอี้ เหมาะสมหรือไม่

- อุณหภูมิ การถ่ายเทอากาศเหมาะสมหรือไม่

- แสงสว่างเพียงพอหรือไม่

- เสียงดังชัดเจนหรือไม่

- อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการพัฒนานาบุคลากร มีเพียงพอหรือไม่

- มีสิ่งรบกวนต่าง ๆ ในระหว่างการพัฒนาบุคลากรหรือไม่ (เช่น เสียงรบกวน การเดิน

เข้าออก การตามผู้เข้าอบรม หรือวิทยากรรับโทรศัพท์บ่อยครั้ง)

๓. ผลลัพธ์ของการฝึกอบรมบุคลากร (Output) เป็นส่วนสำคัญที่ใช้ในการศึกษาวิเคราะห์ เพื่อประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากรทั้งระบบ โดยอาจแบ่งการประเมินผลได้เป็น ๔ ชั้น คือ

๓.๑ ชั้นปฏิกิริยา (Reaction) ของผู้เข้าอบรม หมายถึง ความคิดเห็น ความรู้สึก และทัศนคติ ที่ผู้เข้าอบรมมีต่อสิ่งต่อไปนี้

- ความเหมาะสมของหลักสูตรและหัวข้อวิชา

- การดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากรของวิทยากร

- ประโยชน์ของการฝึกอบรมบุคลากรต่อการปฏิบัติงานของผู้เข้าอบรม

- ความเหมาะสมในการบริหารโครงการฝึกอบรมบุคลากรและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ

- สัมพันธภาพในกลุ่มผู้เข้าอบรม

- ความคุ้มค่าในการเข้ารับการอบรม

๓.๒ ชั้นการเรียนรู้ (Learning) ของผู้เข้าอบรม ว่าเกิดการเรียนรู้จริงหรือไม่ โดยอาจแยก ออกเป็น ๒ ประเด็น คือ

- ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้ตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์หลักของโครงการหรือไม่

- ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นจากความรู้สึกของตนเองเพียงใด

๓.๓ ชั้นพฤติกรรม (Behavior) ของผู้เข้าอบรม เมื่อกลับไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานแล้ว ว่ามีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นหรือไม่ โดยอาจแยกประเด็นพิจารณา คือ

- ผู้เข้าอบรมเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามที่คาดหวังไว้ในวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่

- พฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงเป็นไปในทางไหน ระดับใด ชั่วคราวหรือถาวรดีขึ้นหรือแย่ลง

๓.๔ ชั้นผลลัพธ์ (Outcome) อาจแยกเป็น ๒ ประเด็นหลัก คือ

๓.๔.๑ ผลที่องค์กรได้รับ มีประเด็นที่ควรพิจารณา คือ

- ผลงานทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม
- ผลลัพธ์ทางด้านเศรษฐกิจ ได้แก่ การลดค่าใช้จ่าย ลดการสูญเสียหรือของเสียจากการผลิตหรือการดำเนินงาน ลดอุบัติเหตุ และลดความสิ้นเปลืองต่าง ๆ
- ขวัญและกำลังใจของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้ร่วมงาน ของผู้ผ่านการอบรม
- การลดความขัดแย้ง บัณฑิตสนเท่ห์ หรือข้อร้องเรียน ซึ่งมีผลมาจากการบริหารงาน หรือการดำเนินงานของผู้ผ่านการอบรม
- ความพึงพอใจ หรือความนิยม ของผู้รับบริการ หรือหน่วยงานประสานงาน หรือดำเนินงานเกี่ยวเนื่องด้วยกับผู้ผ่านการอบรม
- ความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓.๔.๒ ผลที่ผู้เข้ารับการอบรมเองได้รับ อาจพิจารณาได้จาก

- มีทักษะด้านต่างๆ พร้อมทั้งปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และการเลื่อนระดับตำแหน่งเพียงใด
- ผู้ผ่านการอบรม มีความก้าวหน้าในสายงานเพียงใด
- มีทักษะด้านต่างๆ พร้อมทั้งที่จะเป็นผู้บริหารสำหรับตำแหน่งที่ครองอยู่ และตำแหน่งใหม่เพียงใด (ในกรณีโครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อพัฒนาผู้บริหาร)

ขั้นตอนการฝึกอบรมบุคลากร

๑. การวางแผนและวิเคราะห์หาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนการวางแผนครอบคลุมถึงการกำหนดกรอบหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ ในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน หรือเรียกว่า ขั้นตอนการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร โดยพิจารณาว่ามีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลใดบ้างและจะต้องวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้ แล้วกำหนดทางเลือกในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง หรือหาปัญหา ที่ต้องแก้ไขหรือปรับปรุงโดยวิธีการฝึกอบรมบุคลากร การสำรวจความต้องการบุคลากร ที่ทำให้บุคลากรมีความพึงพอใจสูงและมีระดับขวัญและกำลังใจสูงในการปฏิบัติงาน การวางแผนมี ๒ ประเภท คือ

๑.๑ การวางแผนเพื่ออนาคต เป็นการวางแผนสำหรับสิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคตหรือกำลังจะเกิดขึ้นบางสิ่งเราไม่สามารถควบคุมได้แต่เราสามารถเตรียมความพร้อมของเราสำหรับสิ่งนั้นได้

๑.๒ การวางแผนเพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เป็นการวางแผนเพื่อเปลี่ยนแปลงสภาพที่เกิดขึ้นในปัจจุบันเพื่อสภาพที่ดีขึ้น ซึ่งเราสามารถควบคุมผลที่เกิดในอนาคตได้ด้วยการเริ่มต้นเปลี่ยนแปลงตั้งแต่ปัจจุบัน

สิ่งที่ต้องคำนึงในการวางแผนการฝึกอบรมบุคลากรมีอยู่หลายประการ เช่น จะจัดโครงการอะไร ด้วยวิธีอย่างไร เรื่องอะไรควรอยู่ในการวางแผนระยะยาว อะไรเป็นสิ่งที่ต้องรีบดำเนินการ สิ่งนี้อาจจะเกิดปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติตามแผนมีอะไรบ้าง ถ้ามีปัญหาเกิดขึ้นจะมีวิธีการขจัดปัญหาอย่างไร ตลอดจนการวางแผนในด้านการจัดสรรทรัพยากรเพื่อการบริหาร การพัฒนาบุคลากร การกำหนดตัวบุคลากรที่จะรับผิดชอบ โดยทั่วไปจะดำเนินการ ดังนี้

- การกำหนดขอบข่ายของการฝึกอบรม โดยกำหนดว่าจะฝึกอบรมโดยวิธีการใดบ้าง เพื่อที่จะแก้ปัญหาของหน่วยงาน เช่น การจัดฝึกอบรมโดยวิธีการบรรยาย การฝึกปฏิบัติ การส่งบุคลากรไปศึกษาดูงาน การอบรมโดยการสอนงานขณะปฏิบัติงานจริง การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น

- การวางแผนดำเนินการพัฒนาบุคคลในแต่ละวิธีหรือแต่ละเรื่อง
- กำหนดผู้รับผิดชอบว่ามีผู้ได้รับผิดชอบงานใด อย่างไร
- กำหนดงบประมาณค่าใช้จ่ายในการพัฒนา จะใช้งบประมาณหมวดใด จำนวนเท่าใด
- กำหนดระบบ วิธีการติดตามและประเมินผลในการพัฒนาบุคลากรว่าจะติดตามผลและประเมินผลอย่างไร

- จัดทำโครงการและเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ

๒. การดำเนินงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ คือ การลงมือกระทำตามทางเลือกที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนของการวางแผน ในขั้นนี้ต้องตรวจสอบระหว่างการปฏิบัติด้วยว่าได้ดำเนินการไปในทิศทางที่ตั้งใจหรือไม่ พร้อมกับสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบด้วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานระยะเวลาของกระบวนการ

กระบวนการจัดโครงการฝึกอบรมบุคลากร สามารถจัดทำเป็นผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๘ กิจกรรม คือ

กิจกรรมที่ ๑ การศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล

กิจกรรมที่ ๒ การจัดทำโครงการและแผนปฏิบัติการ หรือปฏิทินการดำเนินงาน

กิจกรรมที่ ๓ เสนอขออนุมัติ หรือขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร

กิจกรรมที่ ๔ จัดเตรียมเอกสาร และวัสดุ อุปกรณ์

กิจกรรมที่ ๕ ประสานวิทยากร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

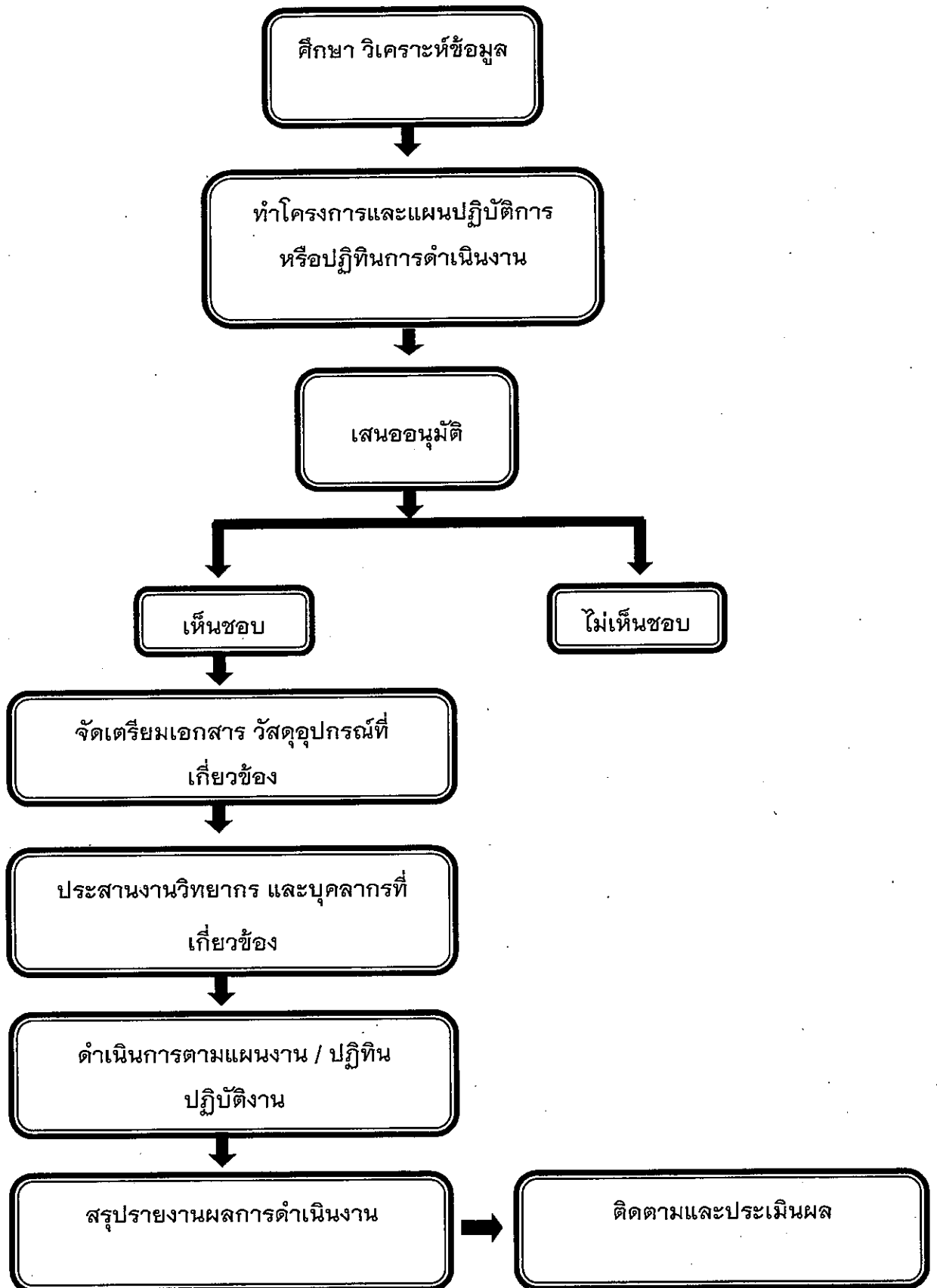
กิจกรรมที่ ๖ ดำเนินการตามตารางปฏิทินปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

กิจกรรมที่ ๗ สรุปรายงานผลต่อผู้บริหาร

กิจกรรมที่ ๘ ติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม

ทั้ง ๘ กิจกรรมดังกล่าว มีผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานระยะเวลาของกระบวนการและกิจกรรม ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการฝึกอบรม



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : รายละเอียดของกิจกรรม
๑. ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำมาประกอบการดำเนินงาน ได้แก่ เนื้อหาหลักสูตร วิทยากร สถานที่ วิธีการ ระยะเวลา กลุ่มเป้าหมาย การประเมินผล และรายงาน
๒. จัดทำโครงการและแผนงาน หรือปฏิทินดำเนินการ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือแจ้งหน่วยงาน หนังสือเชิญวิทยากร ตารางการอบรม
๓. เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติโครงการและแผน
๔. จัดเตรียมเอกสารวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดอบรม ได้แก่ ทะเบียนรายชื่อเอกสาร การยืมเงินทดรองราชการ แบบประเมินผล เครื่องเขียน สไลด์ทัศนูปกรณ์ ฯลฯ
๕. ประสานวิทยากร เพื่อบริการและจัดทำเอกสารการบรรยายรวมทั้งประสานผู้บริหารหน่วยจัดสถานที่ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ดำเนินการบริหารจัดโครงการตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้
๗. สรุปรายงานผลการจัดการโครงการอบรมเสนอผู้บริหาร (การประมวลผลแบบประเมินการรายงานผล)

๓. การประเมินผล

ขั้นตอนการตรวจสอบ คือ การกำกับติดตามและประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากรด้วยวิธีต่างๆ ตามแผนที่กำหนดไว้ว่าได้ดำเนินการตามแผนงาน วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้แค่ไหน การติดตามและประเมินผลงาน รวมถึงการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการฝึกอบรมบุคลากร สามารถดำเนินการได้เป็น ๓ ระยะ คือ

ระยะที่ ๑ การติดตามและประเมินผลในระหว่างการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากร

ระยะที่ ๒ ประเมินผลหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมบุคลากร หรือหลังสิ้นสุดโครงการ

ระยะที่ ๓ การติดตามและประเมินผลภายหลังจากที่บุคคลนั้นเสร็จสิ้นจากการกลับไปปฏิบัติงานในระยะหนึ่ง เพื่อจะได้ทราบว่าผู้นั้นได้นำผลการฝึกอบรมบุคลากรไปใช้ประโยชน์แก่ตนเองอย่างไรบ้าง

การพิจารณาการดำเนินงานให้เหมาะสมและมีคุณภาพ

การพิจารณาการดำเนินงานให้เหมาะสมและมีคุณภาพ หรือการวิจัยผลงานด้านการฝึกอบรมบุคลากรเพื่อปรับปรุงหรือหาวิธีการที่เหมาะสมมากยิ่งขึ้น ตลอดจนให้ความสำคัญกับงานด้านการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง โดยพิจารณาผลที่ได้จากการตรวจสอบในขั้นตอนที่ ๓ เพื่อปรับปรุงให้ดีขึ้นนำผลไปใช้ในการวางแผนต่อไป ซึ่งมี ๒ กรณี คือ ผลการพัฒนาบุคลากรที่เกิดขึ้นเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ หากเป็นกรณีแรก คือ เป็นไปตามแผนที่วางไว้ก็ให้แนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำเป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีการปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่องต่อไปซึ่งอาจทำให้บรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิม หรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิม หรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้น และหากเป็นกรณีที่ ๒ คือผลที่ได้ไม่บรรลุตามแผนที่วางไว้ เราควรนำข้อมูลที่รวบรวมได้มาวิเคราะห์พิจารณาว่าจะดำเนินการอย่างไรต่อไป เช่น มองหาทางเลือกใหม่ที่น่าจะเป็นไปได้ ใช้ความพยายามให้มากขึ้นกว่าเดิม ขอความช่วยเหลือจากผู้รู้ หรือเปลี่ยนเป้าหมายใหม่ ซึ่งเป็นวิธีการที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีความเหมาะสมและมีคุณภาพมากขึ้น

บทที่ ๓

มาตรฐานคุณภาพ และตัวบ่งชี้คุณภาพของการฝึกอบรมบุคลากรกรมป่าไม้

มาตรฐานที่ ๑ ด้านหลักสูตรฝึกอบรม

คำอธิบายมาตรฐาน

การวางแผนการจัดทำหลักสูตรที่สอดคล้องกับนโยบาย/ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมป่าไม้ มีการสำรวจความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม การดำเนินการฝึกอบรม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

ตัวบ่งชี้

- ๑.๑ มีการศึกษาวิเคราะห์สำรวจหาความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม
- ๑.๒ มีการดำเนินการจัดทำโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม
- ๑.๓ มีการประเมินผลโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม
- ๑.๔ ร้อยละของหลักสูตรที่สอดคล้องกับแผนฝึกอบรมประจำปี
- ๑.๕ ร้อยละของหลักสูตรที่สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม

มาตรฐานที่ ๑ ด้านหลักสูตรฝึกอบรม

ตัวบ่งชี้ ๑.๑ มีการศึกษาวิเคราะห์สำรวจหาความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม		
ประเภทของตัวบ่งชี้	ระดับคุณภาพ/เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสารหลักฐาน
ปัจจัยนำเข้า (Input)	๑. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม ๒. ดำเนินการสำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูล ๓. วิเคราะห์ และสรุปผลหาความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม เสนอผู้บริหาร เกณฑ์การให้คะแนน ดำเนินการขั้นตอนแรก = ๑ คะแนน ดำเนินการ ๒ ขั้นตอน = ๒ คะแนน ดำเนินการครบทุกขั้นตอน = ๓ คะแนน	- สรุปผลความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม

ตัวบ่งชี้ ๑.๒ มีการดำเนินการจัดทำโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม		
ประเภทของตัวบ่งชี้	ระดับคุณภาพ/เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสารหลักฐาน
กระบวนการ (Process)	๑. จัดทำโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมตามผลการสำรวจความต้องการและความจำเป็น ๒. ดำเนินการจัดฝึกอบรม ๓. สรุปผลการดำเนินการ เกณฑ์การให้คะแนน ดำเนินการขั้นตอนแรก = ๑ คะแนน ดำเนินการ ๒ ขั้นตอน = ๒ คะแนน ดำเนินการครบทุกขั้นตอน = ๓ คะแนน	-หนังสือขออนุมัติโครงการ -กำหนดการฝึกอบรม -รายงานผลการดำเนินการฝึกอบรม

ตัวบ่งชี้ ๑.๓ มีการประเมินผลโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม		
ประเภทของตัวบ่งชี้	ระดับคุณภาพ/เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสารหลักฐาน
ผลลัพธ์ (Output)	๑. ศึกษา วิเคราะห์การใช้เครื่องมือในการประเมินผลการฝึกอบรม ๒. สร้างเครื่องมือในการประเมินผล ๓. ดำเนินการประเมินผลโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม ๔. สรุปผลการประเมิน เกณฑ์การให้คะแนน ดำเนินการขั้นตอนแรก = ๑ คะแนน ดำเนินการ ๓ ขั้นตอน = ๒ คะแนน ดำเนินการครบทุกขั้นตอน = ๓ คะแนน	-รายงานการประเมินผล ฝึกอบรม

ตัวบ่งชี้ ๑.๔ ร้อยละของหลักสูตรที่สอดคล้องกับแผนฝึกอบรมประจำปี		
ประเภทของตัวบ่งชี้	ระดับคุณภาพ/เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสารหลักฐาน
ผลลัพธ์ (Output)	$\frac{\text{จำนวนหลักสูตรฝึกอบรมที่สอดคล้องกับแผนฝึกอบรมประจำปี}}{\text{จำนวนหลักสูตรฝึกอบรมทั้งหมดในรอบปีงบประมาณ}} \times 100$ เกณฑ์การให้คะแนน ๑ คะแนน : < ร้อยละ ๕๐ ๒ คะแนน : ร้อยละ ๕๐ - ๗๕ ๓ คะแนน : > ร้อยละ ๗๕	-แผนฝึกอบรมประจำปี -รายละเอียดโครงการ/หลักสูตร

ตัวบ่งชี้ ๑.๕ ร้อยละของหลักสูตรที่สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม		
ประเภทของตัวบ่งชี้	ระดับคุณภาพ/เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสารหลักฐาน
ผลลัพธ์ (Output)	$= \frac{\text{จำนวนหลักสูตรฝึกอบรมที่ตอบสนองความต้องการของบุคลากรกรมป่าไม้}}{\text{จำนวนหลักสูตรฝึกอบรมทั้งหมดในรอบปีงบประมาณ}} \times 100$ <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>๑ คะแนน : < ร้อยละ ๕๐</p> <p>๒ คะแนน : ร้อยละ ๕๐-๗๕</p> <p>๓ คะแนน : > ร้อยละ ๗๕</p>	<p>-แผนฝึกอบรมประจำปี</p> <p>-รายละเอียดโครงการ/หลักสูตร</p>

มาตรฐานที่ ๒ ด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม

คำอธิบายมาตรฐาน

มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับหลักสูตรการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่ผ่านเกณฑ์การอบรมและนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอบรม

ตัวบ่งชี้

๒.๑ มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒.๒ ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการอบรมตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรฝึกอบรม

๒.๓ มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๒.๔ ระดับความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชาในการนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานที่ ๒ ด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ตัวบ่งชี้ ๒.๑ มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม		
ประเภทของตัวบ่งชี้	ระดับคุณภาพ/เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสารหลักฐาน
กระบวนการ (Process)	<p>๑. มีการกำหนดคุณสมบัติและจำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ในโครงการฝึกอบรม</p> <p>๒. มีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตรงตามลักษณะงานหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน</p> <p>๓. มีการแจ้งรายละเอียดโครงการฝึกอบรมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๔. มีการรวบรวมและพิจารณารายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ารับการฝึกอบรมตามจำนวนที่กำหนด</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>๑ คะแนน มีการดำเนินการในข้อแรก</p> <p>๒ คะแนน มีการดำเนินการในข้อ ๑ และ ๒</p> <p>๓ คะแนน มีการดำเนินการครบทุกข้อ</p>	<p>- เอกสารที่ระบุคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>- เอกสารผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>- คำสั่งให้เข้ารับการฝึกอบรม</p>

ตัวบ่งชี้ ๒.๒ ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการอบรมตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรฝึกอบรม		
ประเภทของตัวบ่งชี้	ระดับคุณภาพ/เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสารหลักฐาน
ผลผลิต	๑. เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ๒. เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. เข้ารับการอบรมมากกว่าร้อยละ ๘๐ เกณฑ์การให้คะแนน ๑ คะแนน : ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ๒ คะแนน : ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓ คะแนน : มากกว่าร้อยละ ๘๐	๑. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ๒. จำนวนผู้ผ่านการอบรม ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน หลักสูตร

ตัวบ่งชี้ ๒.๓ มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน		
ประเภทของตัวบ่งชี้	ระดับคุณภาพ/เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสารหลักฐาน
กระบวนการ (Process)	๑. มีการติดตามและประเมินผลผู้ผ่านการ ฝึกอบรม ๒. มีการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์ ๓. สรุป/รายงานผล เกณฑ์การให้คะแนน ๑ คะแนน มีการดำเนินการในข้อแรก ๒ คะแนน มีการดำเนินการ ๒ ข้อแรก ๓ คะแนน มีการดำเนินการครบทุกข้อ	-ข้อมูลการติดตามและ ประเมินผลตามแบบที่กำหนด -สรุป/รายงานผล

ตัวบ่งชี้ ๒.๔ ระดับความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชาในการนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน		
ประเภทของตัวบ่งชี้	ระดับคุณภาพ/เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสารหลักฐาน
ผลลัพธ์	<p>ผลรวมของค่าเฉลี่ยในการติดตามผล ภายหลังการฝึกอบรม(ผู้บังคับบัญชา ชั้นต้นประเมิน)</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>๑ คะแนน = ค่าเฉลี่ย ๑.๐๐-๓.๐๐</p> <p>๒ คะแนน = ค่าเฉลี่ย ๓.๐๑-๔.๐๐</p> <p>๓ คะแนน = ค่าเฉลี่ย ๔.๐๑-๕.๐๐</p>	-สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ

มาตรฐานที่ ๓ ด้านวิทยาการ

คำอธิบายมาตรฐาน

มีการคัดเลือกวิทยาการที่มีความรู้ คุณวุฒิและประสบการณ์ตรงตามหลักสูตรที่อบรม

ตัวบ่งชี้

๓.๑ มีการคัดเลือกวิทยาการที่มีความรู้ คุณวุฒิ และประสบการณ์ตรงตามหลักสูตรที่อบรม

๓.๒ ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อวิทยาการ

ตัวบ่งชี้ ๓.๑ มีการคัดเลือกวิทยาการที่มีความรู้ คุณวุฒิ และประสบการณ์ตรงตามหลักสูตรที่อบรม		
ประเภทของตัวบ่งชี้	ระดับคุณภาพ/เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสารหลักฐาน
กระบวนการ (Process)	<p>๑.มีการเสนอหรือกำหนดคุณสมบัติของวิทยาการ/ผู้สอนด้านความรู้และประสบการณ์</p> <p>๒.มีการพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อเป็นวิทยาการโดยพิจารณาจากวุฒิการศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องตรงตามหัวข้อหรือหลักสูตรที่กำหนด</p> <p>๓.วิทยาการ/ผู้สอนได้ปฏิบัติงานที่เคยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับสาระเนื้อหาวิชาที่สอน</p> <p>๔.วิทยาการ/ผู้สอนมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ตรงกับหลักสูตรหัวข้อเรื่องหรือเนื้อหาวิชาสอน</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>๑ คะแนน มีการดำเนินการในข้อแรก</p> <p>๒ คะแนน มีการดำเนินการ ๒ ข้อแรก</p> <p>๓ คะแนน มีการดำเนินการครบทุกข้อ</p>	<p>-รายงานการประชุมหรือเอกสารที่ระบุเกี่ยวกับคุณสมบัติด้านความรู้และประสบการณ์ของวิทยาการตรงตามหลักสูตรที่อบรม</p> <p>-รายชื่อวิทยาการที่เข้าเกณฑ์หรือตรงตามคุณสมบัติด้านความรู้และประสบการณ์ตรงตามหลักสูตรที่อบรม</p> <p>-เอกสารหรือรายงานที่ระบุการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และหาวิธีในรายละเอียดของการอบรมหรือการติดต่อประสานงานกับวิทยาการที่คัดเลือกแล้ว</p>

ตัวบ่งชี้ ๓.๒ ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อวิทยากร		
ประเภทของตัวบ่งชี้	ระดับคุณภาพ/เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสารหลักฐาน
ผลลัพธ์	ผลรวมของค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจต่อวิทยากร เกณฑ์การให้คะแนน ๑ คะแนน = ค่าเฉลี่ย ๑.๐๐-๓.๐๐ ๒ คะแนน = ค่าเฉลี่ย ๓.๐๑-๔.๐๐ ๓ คะแนน = ค่าเฉลี่ย ๔.๐๑-๕.๐๐	-แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อวิทยากร -สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อวิทยากร

มาตรฐานที่ ๔ ด้านปัจจัยสนับสนุนการฝึกอบรม

คำอธิบายมาตรฐาน

ความเหมาะสมของปัจจัยต่างๆ ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ สำหรับผู้เข้ารับการอบรม

ตัวบ่งชี้

๔.๑ ระดับความพึงพอใจที่มีต่อสถานที่ และสภาพแวดล้อม

๔.๒ ระดับความพึงพอใจที่มีต่อสื่อ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก

ตัวบ่งชี้ ๔.๑ ระดับความพึงพอใจที่มีต่อสถานที่ และสภาพแวดล้อม		
ประเภทของตัวบ่งชี้	ระดับคุณภาพ/เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสารหลักฐาน
ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลรวมของค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อสถานที่ และสภาพแวดล้อม เกณฑ์การให้คะแนน ๑ คะแนน = ค่าเฉลี่ย ๑.๐๐-๓.๐๐ ๒ คะแนน = ค่าเฉลี่ย ๓.๐๑-๔.๐๐ ๓ คะแนน = ค่าเฉลี่ย ๔.๐๑-๕.๐๐	-แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อสถานที่และสภาพแวดล้อม -สรุปผลการประเมินความพึงพอใจต่อสถานที่ และสภาพแวดล้อม

ตัวบ่งชี้ ๔.๒ ระดับความพึงพอใจที่มีต่อสื่อ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก		
ประเภทของตัวบ่งชี้	ระดับคุณภาพ/เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสารหลักฐาน
กระบวนการ (Process)	ผลรวมของค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อสื่อ อุปกรณ์ และเอกสารการฝึกอบรม เกณฑ์การให้คะแนน ๑ คะแนน = ค่าเฉลี่ย ๑.๐๐-๓.๐๐ ๒ คะแนน = ค่าเฉลี่ย ๓.๐๑-๔.๐๐ ๓ คะแนน = ค่าเฉลี่ย ๔.๐๑-๕.๐๐	-แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อสื่อ อุปกรณ์ และเอกสารการฝึกอบรม -ผลการประเมินความพึงพอใจต่อสื่อ อุปกรณ์ และเอกสารการฝึกอบรม

มาตรฐานที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการ

คำอธิบายมาตรฐาน

ขั้นตอนและกลไกในการกำกับ ติดตามในการจัดโครงการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย การวางแผน การกำหนดผู้รับผิดชอบโครงการ การประสานงานและการคัดเลือกวิทยากร การบริหารปัจจัยเกื้อหนุนต่างๆ ในการฝึกอบรม การประเมินความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการจัดฝึกอบรมและการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวบ่งชี้

๕.๑ มีระบบการติดตามโครงการให้เป็นไปตามแผนงาน

๕.๒ มีการประเมินผลความพึงพอใจภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

ตัวบ่งชี้ ๕.๑ มีระบบการติดตามโครงการให้เป็นไปตามแผนงาน		
ประเภทของตัวบ่งชี้	ระดับคุณภาพ/เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสารหลักฐาน
ปัจจัยกระบวนการ (Process)	<p>ระดับ ๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบหรือ คณะทำงานจัดการฝึกอบรม</p> <p>ระดับ ๒ มีระดับ ๑ และมีการจัดทำ โครงการฝึกอบรมภายในระยะเวลาที่ กำหนดโครงการฝึกอบรมตรงตามนโยบาย และแผนงานในการพัฒนานุคลากรของ กรมป่าไม้และมีการจัดทำเครื่องมือใน การติดตามโครงการฝึกอบรม</p> <p>ระดับ ๓ มีระดับ ๒ และมีการจัดทำรายงาน ผลการติดตามโครงการให้แก่ผู้บริหารหรือ ผู้บังคับบัญชา</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>๑ คะแนน = ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๑</p> <p>๒ คะแนน = ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๒</p> <p>๓ คะแนน = ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๓</p>	<p>๑.แต่งตั้งคณะทำงานจัดการ ฝึกอบรม</p> <p>๒.รายงานการประชุม/เอกสาร ที่ระบุว่ามีการวางแผนติดตาม โครงการขณะดำเนินการและ หลังการฝึกอบรม</p> <p>๓.เครื่องมือในการติดตาม โครงการฝึกอบรม</p> <p>๔. รายงานผลการติดตาม โครงการ</p>

ตัวบ่งชี้ ๕.๒ มีการประเมินผลความพึงพอใจภายหลังเสร็จสิ้นการจัดอบรม		
ประเภทของตัวบ่งชี้	ระดับคุณภาพ/เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสารหลักฐาน
ปัจจัยกระบวนการ (Process)	ผลรวมของค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจของ ผู้เข้ารับการอบรมทุกด้าน เกณฑ์การให้คะแนน ๑ คะแนน = ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๑ ๒ คะแนน = ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๒ ๓ คะแนน = ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๓	๑. เครื่องมือในการประเมินผล การฝึกอบรมและผลการ รวบรวมข้อมูลเพื่อการประเมิน ๒. รายงานประเมินผลการ ฝึกอบรม

บทที่ ๔

แนวทางการดำเนินงาน

การประเมินคุณภาพ

๑. ให้หน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนา การฝึกอบรมบุคลากรของกรมป่าไม้ ดำเนินการจัดฝึกอบรมและประเมินคุณภาพการฝึกอบรมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรกรมป่าไม้

๒. ให้มีการประเมินคุณภาพตามแบบประเมินคุณภาพมาตรฐาน และตัวบ่งชี้ของหน่วยงานที่กำหนดในหลักเกณฑ์ฯ โดยให้พิจารณาเกณฑ์คะแนนการจัดทำเป็นรายมาตรฐานและตัวบ่งชี้ และใช้เกณฑ์การให้คะแนนตามที่กำหนดในแต่ละมาตรฐาน ทั้งนี้จะต้องพิจารณาจากข้อกำหนดที่ระบุในตัวบ่งชี้และมีเอกสารหรือหลักฐานซึ่งเป็นข้อมูลที่ต้องการแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรกรมป่าไม้ที่กำหนด

๓. ดำเนินการประเมินทุกโครงการ/หลักสูตรที่มีการจัดฝึกอบรมบุคลากร ตามนโยบาย/ภารกิจ/แผนฝึกอบรมประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้

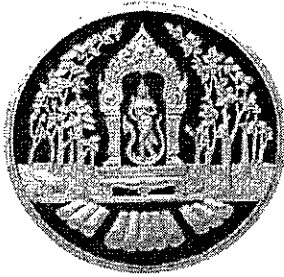
๔. การประเมินคุณภาพจากคะแนน ให้พิจารณาเป็นรายโครงการ/หลักสูตร โดยเกณฑ์คะแนนการจัดทำ กำหนดเป็น ๑ คะแนน ๒ คะแนน และ ๓ คะแนน และกำหนดให้ค่าคะแนนเฉลี่ยรวมที่ผ่านการประเมินอยู่ในระดับ ๒ คะแนน

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้รับผิดชอบงานด้านการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล หรือเอกสารหลักฐานอ้างอิงที่ได้ดำเนินการตามข้อกำหนดของมาตรฐานและตัวบ่งชี้ตามคู่มือการประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากร

การรายงาน

ดำเนินการสรุปประเมินผลของโครงการ/หลักสูตร ที่แล้วเสร็จส่งให้ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารกลาง ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคมของทุกปี



แบบประเมินคุณภาพมาตรฐาน และตัวบ่งชี้ของหน่วยงานตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ
การฝึกอบรมบุคลากรกรมป่าไม้

คำชี้แจง

แบบประเมินมาตรฐานและตัวบ่งชี้ของหน่วยงาน จัดทำขึ้นเพื่อการประเมินคุณภาพ
การฝึกอบรมบุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ และเพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานตาม
หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรกรมป่าไม้ องค์ประกอบของแบบประเมินแบ่ง
ออกเป็น ๒ ตอน ได้แก่

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานที่ดำเนินการฝึกอบรมบุคลากร

ตอนที่ ๒ สภาพการฝึกอบรมบุคลากรที่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ
การฝึกอบรมบุคลากรกรมป่าไม้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานที่ดำเนินการฝึกอบรมบุคลากร

คำแนะนำ โปรดกรอกข้อมูลลงในช่องว่าง และทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ○ หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพ
ความเป็นจริงตามการประเมิน

๑. ชื่อหน่วยงาน.....

๒. ชื่อโครงการ/หลักสูตร.....

๓. วันที่/เดือน/ปี ที่ดำเนินการ.....

๔. กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการฝึกอบรม (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

ข้าราชการ จำนวน.....คน

ลูกจ้างประจำ จำนวน.....คน

พนักงานราชการ จำนวน.....คน

๕. ชื่อ-นามสกุล ผู้รับผิดชอบ/รายงาน.....

วันที่รายงาน.....

ตอนที่ ๒ สภาพการพัฒนา ฝึกอบรมบุคลากรที่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ
คำชี้แจง โปรดกรอกข้อมูลลงในช่องว่างและทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องคะแนนให้ตรงกับสภาพความ
เป็นจริง

กำหนดค่าคะแนน

๑. หมายถึง มีความสอดคล้องกับมาตรฐานในระดับน้อย
๒. หมายถึง มีความสอดคล้องกับมาตรฐานในระดับปานกลาง
๓. หมายถึง มีความสอดคล้องกับมาตรฐานในระดับมาก

มาตรฐาน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์คะแนนการจัดทำ			เอกสารหลักฐาน
		๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	
๑. ด้าน หลักสูตร ฝึกอบรม	๑.๑ มีการศึกษาวิเคราะห์สำรวจ หาความต้องการและความ จำเป็นในการฝึกอบรม				
	๑.๒ มีการดำเนินการจัดทำ โครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม				
	๑.๓ มีการประเมินผลโครงการ/ หลักสูตรฝึกอบรม				
	๑.๔ ร้อยละของหลักสูตรที่ สอดคล้องกับแผนฝึกอบรม ประจำปี				
	๑.๕ ร้อยละของหลักสูตรที่ สอดคล้องกับความต้องการและ ความจำเป็นในการฝึกอบรม				

มาตรฐาน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์คะแนนการจัดทำ			เอกสารหลักฐาน
		๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	
๒.ด้าน ผู้เข้ารับ การฝึก อบรม	๒.๑ มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม				
	๒.๒ ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการอบรมตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรฝึกอบรม				
	๒.๓ มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน				
	๒.๔ ระดับความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชาในการนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน				
๓.ด้าน วิทยากร	๓.๑ มีการคัดเลือกวิทยากรที่มีความรู้ คุณวุฒิและประสบการณ์ตรงตามหลักสูตรที่อบรม				
	๓.๒ ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อวิทยากร				
๔.ด้าน ปัจจัย สนับสนุน การฝึก อบรม	๔.๑ ระดับความพึงพอใจที่มีต่อสถานที่ และสภาพแวดล้อม				
	๔.๒ ระดับความพึงพอใจที่มีต่อสื่อ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก				
๕.ด้าน การ บริหาร จัดการ หลักสูตร/ โครงการ	๕.๑ มีระบบการติดตามโครงการให้เป็นไปตามแผนงาน				
	๕.๒ มีการประเมินผลความพึงพอใจภายหลังเสร็จสิ้นการจัดอบรม				

การประเมิน

๑.ให้นำหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการพัฒนา การฝึกอบรมบุคลากรของกรมป่าไม้ (บทที่ ๓) เรื่องมาตรฐานคุณภาพ ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การให้คะแนนตามที่กำหนด ประกอบการพิจารณา ประเมินทุกโครงการ/หลักสูตร

๒. ให้ประเมินตนเองว่าแต่ละโครงการ/หลักสูตร ดำเนินการได้อยู่ในเกณฑ์คะแนนการจัดทำ ระดับใดและให้ทำเครื่องหมาย ✓ ตรงกับช่องคะแนน

๓. ให้ระบุเอกสารที่สามารถใช้เป็นหลักฐานและตรวจสอบได้ว่าผลการดำเนินงานอยู่ในเกณฑ์ คะแนนตามระดับที่ประเมินได้ตามข้อ ๒

๔. ให้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล หรือเอกสารหลักฐานอ้างอิงที่ได้ดำเนินการตามข้อกำหนด ของมาตรฐานและตัวบ่งชี้ตามคู่มือการประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากร แล้วสรุปประเมินผลของ โครงการ/หลักสูตร ให้ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารกลาง ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคมของทุกปี เพื่อสรุปผล การดำเนินงานเสนออธิบดีกรมป่าไม้ทราบและพิจารณาต่อไป

แบบประเมินผลโครงการ/หลักสูตร

ระหว่างวันที่ สถานที่

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน หรือเติมข้อความลงในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็นพึงพอใจ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. ก่อนการอบรม ท่านมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาของโครงการดังกล่าว					
๒. หลังการอบรม ท่านมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาของโครงการดังกล่าวเพิ่มขึ้น					
ด้านเนื้อหาหลักสูตร					
๓. เนื้อหาหลักสูตรมีความเหมาะสม และตรงกับความต้องการ					
๔. เนื้อหาหลักสูตรมีประโยชน์และช่วยเสริมสร้างผลการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของท่าน					
๕. ความเหมาะสมของระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม					
ด้านวิทยากร					
๖. มีความสามารถในการแสดงความรู้ในเนื้อหาวิชาที่บรรยาย					
๗. มีความสามารถในการถ่ายทอด และเทคนิควิธีในการนำเสนอความรู้ของวิทยากร					
๘. มีความชัดเจนในการให้คำแนะนำ/ตอบข้อซักถาม					
ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก					
๙. ความเหมาะสมของสถานที่และบรรยากาศในการฝึกอบรมในภาพรวม					
๑๐. ความพร้อมของสื่อ/อุปกรณ์/เอกสารประกอบ					

๑๑. การจัดการฝึกอบรมครั้งนี้ มีข้อดีหรือข้อควรปรับปรุงอย่างไรบ้าง กรุณาเสนอแนะเพื่อการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

.....

.....

.....

๑๒. ท่านคิดว่าควรจัดอบรมหลักสูตรอะไรเพิ่มเติม เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของท่าน

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

☺ ขอขอบคุณสำหรับการประเมินของท่าน โดยผลการประเมินดังกล่าว ส่วนฝึกอบรมสำนักบริหารกลาง จะนำไปปรับปรุงหลักสูตรอื่นๆ ต่อไป ☺

แบบติดตามผลภายหลังการฝึกอบรม

หลักสูตรฝึกอบรม.....

ระหว่างวันที่.....

สถานที่อบรม.....

คำชี้แจง

1. แบบประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามประเมินผลโครงการฝึกอบรม
2. ข้อมูลที่ได้รับจากแบบประเมินในครั้งนี้ จะนำเสนอผลในภาพรวม ไม่เจาะจงบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใด โดยเฉพาะ และจะไม่มีผลกระทบต่อการทำงานของผู้รายงาน
3. การรายงาน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้
ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม
ส่วนที่ ๒ สำหรับผู้บังคับบัญชา

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม

๑. ข้อมูลทั่วไปของผู้ผ่านการฝึกอบรม

๑.๑ ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

๑.๒ หน่วยงาน.....

๒. การติดตามผลโครงการฝึกอบรม

หัวข้อเรื่อง	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการพัฒนาตนเอง					
๒. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน					
๓. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาจากการอบรมไปใช้ในการพัฒนาหน่วยงานของท่าน					
๔. ท่านได้นำองค์ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปเผยแพร่หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ร่วมงาน					
๕. ท่านคิดว่าโดยภาพรวมท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ให้เกิดประโยชน์					

๓. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม

๓.๑ ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ได้ ไม่ได้ เพราะ

๓.๒ หลังจากเข้ารับการฝึกอบรม ความรู้ที่ได้รับสามารถช่วยทำให้ท่านปฏิบัติงานดีขึ้นหรือไม่

ดีขึ้น ไม่ดีขึ้น เพราะ

๓.๓ ท่านคิดว่าหลักสูตรนี้มีประโยชน์ต่อท่านหรือไม่

มี ไม่มี เพราะ

๓.๔ หากมีการจัดฝึกอบรมหลักสูตรนี้อีก ท่านจะเข้ารับการฝึกอบรมหรือไม่

เข้า ไม่เข้า เพราะ

๓.๕ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

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

ลงชื่อ (ผู้เข้ารับการอบรม)

(.....)

วันที่/...../.....

ส่วนที่ ๒ สำหรับผู้บังคับบัญชา

๑. การติดตามผลโครงการฝึกอบรม

ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรหลังจากผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนี้

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่					
๒. สามารถนำความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานที่มีปัญหาและอุปสรรค					
๓. เมื่อกลับมาปฏิบัติงานหลังจากการอบรม ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้อง					
๔. ท่านพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาของท่าน					
๕. ท่านคิดว่าประโยชน์ที่ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านได้รับจากการอบรมในหลักสูตรนี้บรรลุผลตามความคาดหวังของท่าน					
๖. หลักสูตรนี้คุ้มค่ากับเวลา และค่าใช้จ่าย					
๗. ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมสามารถลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานได้ และปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น					

๒. ท่านได้ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่าน นำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน อย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า ๓ คำตอบ)

- มอบหมายงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ที่ได้รับจากการฝึกอบรม ไปปฏิบัติ
- ให้คำปรึกษา แนะนำ แนวทางการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
- กล่าวแสดงความชื่นชมในผลการปฏิบัติงาน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการฝึกอบรม
- ไม่ได้ให้การสนับสนุนใด ๆ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- อื่นๆ โปรดระบุ.....

๓. หากมีการจัดฝึกอบรมหลักสูตรนี้อีก ท่านจะสนับสนุนให้ผู้บังคับบัญชาคนอื่น ๆ เข้ารับการฝึกอบรมหรือไม่

สนับสนุน

ไม่สนับสนุน เพราะ.....

.....

.....

๔. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ (ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

วันที่/...../.....