



กรมป่าไม้

คู่มือและหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ  
การฝึกอบรมบุคลากรกรมป่าไม้

ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารกลาง

กรมป่าไม้

## คำนำ

กรมป่าไม้ ได้จัดทำคู่มือและหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากร กรมป่าไม้ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดฝึกอบรมอย่างมีระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยตระหนัก และให้ความสำคัญของการฝึกอบรมบุคลากรให้เกิดผลสัมฤทธิ์และมีประสิทธิผลมากขึ้น อีกทั้งยัง เป็นการดำเนินการให้เป็นไปตามเกณฑ์การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากลและใช้เป็นกรอบแนวทางการประเมินตนเอง รวมทั้งเป็นบรรทัดฐาน ในการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการภาครัฐของหน่วยงาน เพื่อยกระดับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (PMQA) ฉบับที่ ๒ หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร ที่ได้กำหนดให้ส่วนราชการมีการจัดทำระบบการเรียนรู้และการพัฒนาที่ สนับสนุนความต้องการของส่วนราชการและการพัฒนาตนเองรวมถึงวิธีประเมินประสิทธิผลและ ประสิทธิภาพของระบบการเรียนรู้และการพัฒนา (HR ๔) และมาตรการบริหารและพัฒนากำลังคน ภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๑) ของสำนักงาน ก.พ. ตามยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนา กำลังคนภาครัฐ เพื่อให้งานฝึกอบรมได้มาตรฐานและเป็นการยกระดับงานฝึกอบรมให้มีมาตรฐาน สูงขึ้นมีความคุ้มค่า สร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้เข้ารับการอบรมเป็นที่ยอมรับ ตลอดจนสามารถ ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กรได้

กรมป่าไม้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือและหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม บุคลากรกรมป่าไม้ จะเกิดประโยชน์ต่อกระบวนการควบคุมและกำกับให้การจัดฝึกอบรมของกรมป่า ไม้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในโครงการฝึกอบรม

กรมป่าไม้

๒๕๕๗

# สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ ๑ บทนำ</b>	
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
นิยามศัพท์	๒
<b>บทที่ ๒ กระบวนการฝึกอบรมบุคลากรกรมป่าไม้</b>	
แนวคิดการฝึกอบรมบุคลากร	๔
แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากร (Concept)	๔
ประเภทของการฝึกอบรมบุคลากร	๙
กระบวนการฝึกอบรม	๑๐
<b>บทที่ ๓ มาตรฐานคุณภาพ และตัวบ่งชี้คุณภาพของการฝึกอบรมบุคลากรกรมป่าไม้</b>	
มาตรฐานที่ ๑ ด้านหลักสูตรฝึกอบรม	๑๕
มาตรฐานที่ ๒ ด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๑๙
มาตรฐานที่ ๓ ด้านวิทยากร	๒๒
มาตรฐานที่ ๔ ด้านปัจจัยสนับสนุนการฝึกอบรม	๒๔
มาตรฐานที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการ	๒๕
<b>บทที่ ๔ แนวทางการดำเนินงาน</b>	
การประเมินคุณภาพ	๒๓
การเก็บรวบรวมข้อมูล	๒๓
การรายงาน	๒๓

## สารบัญ(ต่อ)

หน้า

บรรณานุกรม

๒๘

ภาคผนวก

แบบประเมินคุณภาพมาตรฐานและตัวบ่งชี้ของหน่วยงาน

แบบประเมินผลโครงการ/หลักสูตร

แบบติดตามผลภายหลังการฝึกอบรม

## สารบัญแผนภาพ

แผนภาพที่	หน้า
๑ ปัจจัยสำคัญที่ต้องตรวจสอบในการประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากร	๕
๒ กระบวนการฝึกอบรม	๑๑

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### หลักการและเหตุผล

ตามเจตนารมณ์สำคัญของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ที่มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๑ กำหนดให้มีการวางระบบบริหารงานบุคคลและพัฒนาข้าราชการให้เป็นผู้รู้รอบ รู้ลึกเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์กร ปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและผลสัมฤทธิ์ จัดเตรียมกำลังคนภาครัฐให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งสำนักงาน ก.พ.ร. ได้ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบราชการและได้นำเกณฑ์การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ไปใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากลและใช้เป็นกรอบแนวทางการประเมินตนเองรวมทั้งเป็นบรรทัดฐานในการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการภาครัฐของหน่วยงาน เพื่อยกระดับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (PMQA) ฉบับที่ ๒ หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร ได้กำหนดให้ส่วนราชการมีการจัดทำระบบการเรียนรู้และการพัฒนาที่สนับสนุนความต้องการของส่วนราชการและการพัฒนาตนเองรวมถึงวิธีประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการเรียนรู้และการพัฒนา (HR ๔) และมาตรการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๑) ของสำนักงาน ก.พ. ตามยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ เพื่อให้งานฝึกรอบรมได้มาตรฐานและเป็นที่ยอมรับระดับงานฝึกรอบรมให้มีมาตรฐานสูงซึ่งมีความคุ้มค่า สร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้เข้ารับการอบรมเป็นที่ยอมรับ ตลอดจนสามารถตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กรได้

กรมป่าไม้ พิจารณาแล้วเห็นว่าความสำคัญในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรโดยคำนึงถึงการบริหารจัดการด้านการพัฒนาบุคลากรที่มีความสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรและบุคลากร มีความคุ้มค่า จึงได้กำหนด “คู่มือและหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกรอบรมบุคลากร”

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้กรมป่าไม้มีคู่มือและหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกรอบรมบุคลากรที่เป็นรูปธรรมและสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดฝึกรอบรมอย่างมีระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้หน่วยงานที่มีภารกิจการฝึกรอบรมบุคลากรของกรมป่าไม้ ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับคุณภาพของการฝึกรอบรมบุคลากร

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 และคุณธรรมจริยธรรมที่เหมาะสมให้เกิดขึ้น แก่บุคลากรกรมป่าไม้ เพื่อยกระดับมาตรฐานการทำงานให้สูงขึ้นบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร และทำให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงานมากยิ่งขึ้น โดยมีวิธีการพัฒนาที่หลากหลาย ได้แก่ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การสัมมนาและการเรียนรู้ด้วยตนเองจากชุดฝึกหรือแบบเรียนสำเร็จรูป

**การฝึกอบรม (Training)** หมายถึง กิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ ทักษะ รวมถึงการสร้างเสริมให้มีคุณธรรมจริยธรรมแก่บุคลากรกรมป่าไม้ตามหลักสูตรการฝึกอบรมที่กำหนดด้วยเทคนิคและวิธีการหลายรูปแบบ

**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 (Quality Control)** หมายถึง การกำหนดให้มีระบบและกลไกในแต่ละมาตรฐานคุณภาพ เพื่อกำกับการดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากรของผู้รับผิดชอบด้านการฝึกอบรมบุคลากรให้ได้ผลตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้ที่กำหนด

**การตรวจสอบคุณภาพ (Quality Inspection)** หมายถึง การกำกับดูแลระบบและกลไกการดำเนินงานเพื่อให้ได้ผลเป็นไปตามตัวบ่งชี้ที่กำหนด

การประเมินคุณภาพ (Evaluation) หมายถึง การประเมินค่าระดับคุณภาพของการดำเนินงาน ฝึกอบรมบุคลากรตามระบบและกลไกควบคุมคุณภาพ โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานที่ส่งผลต่อคุณภาพ ตามตัวบ่งชี้

ปัจจัยเกื้อหนุน (Factors Supporting) หมายถึง ทรัพยากรที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร เช่น เงินงบประมาณ บุคคล วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนนโยบายและแนวคิดในการบริหารงานการพัฒนาบุคลากร การวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร สื่อและเทคโนโลยีที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวก หรือ เพื่อให้การดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากรบรรลุเป้าหมาย

กระบวนการดำเนินการพัฒนาบุคลากร (Process) หมายถึง ขั้นตอนวิธีการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมสัมมนา ใช้สื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง

ผลลัพธ์ของการพัฒนาบุคลากร (Outputs) หมายถึง ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติ ทักษะที่เกิดขึ้นในตัวบุคลากรซึ่งตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในโครงการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากร



## บทที่ ๒

### กระบวนการฝึกอบรมบุคลากรกรมป่าไม้

#### แนวคิดการฝึกอบรมบุคลากร

การฝึกอบรมบุคลากรกรมป่าไม้ คือการดำเนินงานเกี่ยวกับการสร้างเสริมและพัฒนาบุคลากรกรมป่าไม้ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถ มีทักษะและมีคุณธรรม จริยธรรม ในการทำงานที่พึงประสงค์ ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กร ตลอดจนเพื่อยกระดับมาตรฐานการทำงานให้สูงขึ้นตามนโยบายของรัฐ และทำให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงานมากยิ่งขึ้น ด้วยวิธีการฝึกอบรมที่หลากหลาย เช่น การบรรยาย การอภิปราย การศึกษา ดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา การฝึกปฏิบัติ และการเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น

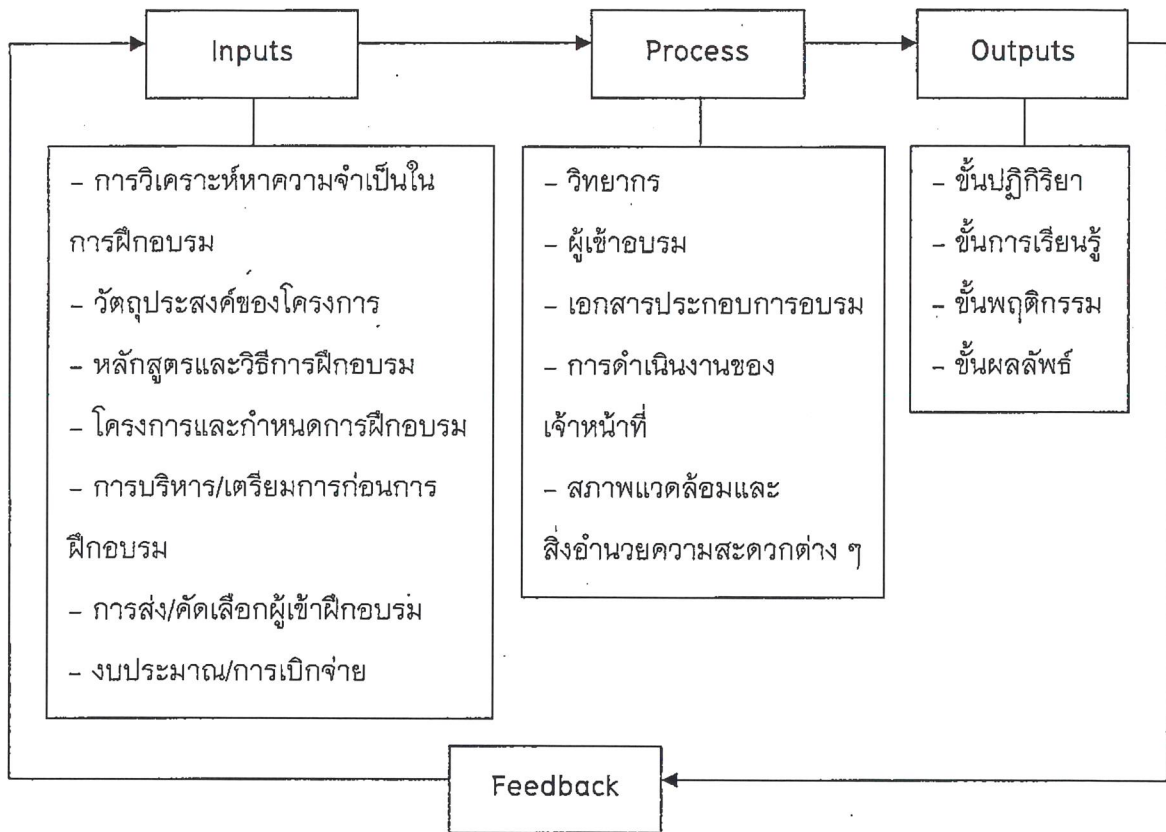
ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากรกรมป่าไม้ ได้แก่

๑. ความชัดเจนของยุทธศาสตร์ นโยบาย ภารกิจที่เกี่ยวข้อง และความเป็นไปในการปฏิบัติงานของมาตรการต่าง ๆ
๒. การให้ความสำคัญและการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เช่น การจัดสรรและใช้จ่ายงบประมาณ การส่งเสริมสนับสนุนให้ดำเนินกิจกรรม การแจ้งความสำคัญของการฝึกอบรมบุคลากรให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทราบทุกครั้ง แจ้งเหตุผลในการคัดเลือกบุคลากร ตลอดจนให้ความสนใจและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
๓. ผู้รับการฝึกอบรมควรมีทัศนคติที่ดีและเข้าใจวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ให้ความสำคัญ กระตือรือร้น มุ่งมั่นจะเรียนรู้ และนำสิ่งที่เรียนรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

#### แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากร (Concept)

การประเมินผลการฝึกอบรมของกรมป่าไม้ทั้งระบบ เพื่อจะให้เห็นความสำคัญและลักษณะขององค์ประกอบต่างๆ ที่สัมพันธ์กันเป็นหนึ่งเดียว ซึ่งครอบคลุมการประเมินคุณภาพการฝึกอบรม ๓ ด้าน ได้แก่

๑. ปัจจัยนำเข้า (Input) ของการฝึกอบรมบุคลากร
๒. กระบวนการ (Process) ดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากร
๓. ผลลัพธ์ (Output) ของการฝึกอบรมบุคลากร



แผนภาพที่ ๑ ปัจจัยสำคัญที่ต้องตรวจสอบในการประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากร

ประเด็นที่ควรพิจารณาตรวจสอบในการประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากร

๑. ปัจจัยนำเข้า (Input) ของการฝึกอบรม ควรตรวจสอบเกี่ยวกับ

๑.๑ การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมบุคลากร

- มีการวิเคราะห์หาความจำเป็นมากก่อนหรือไม่
- ข้อมูลที่ได้ครอบคลุม และเชื่อถือได้เพียงใด มีอะไรเป็นเครื่องชี้วัด
- ความจำเป็นดังกล่าวสามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรมบุคลากรหรือไม่

๑.๒ วัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมบุคลากร

- มีความสอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรหรือไม่
- โครงการเขียนในลักษณะที่สามารถจะประเมินผลได้หรือไม่
- วัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมบุคลากรมีส่วนสนับสนุนโครงการเพียงใด

๑.๓ หลักสูตรและวิธีการฝึกอบรมบุคลากร

- หัวข้อวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการหรือไม่
- วัตถุประสงค์รายวิชาแต่ละวิชาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการหรือไม่
- ระยะเวลาของแต่ละหัวข้อวิชาเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และเนื้อหาวิชาของวิชานั้น ๆ หรือไม่

- เทคนิคและวิธีการฝึกอบรมบุคลากรที่ใช้ในแต่ละหัวข้อวิชาเหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และระยะเวลาของหัวข้อวิชานั้นๆ หรือไม่
- สื่อทัศนูปกรณ์เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา ระยะเวลา และสถานการณ์ในการฝึกอบรมบุคลากรเพียงใด

#### ๑.๔ โครงการและกำหนดการฝึกอบรมบุคลากร

- การขออนุมัติโครงการล่าช้า หรือมีอุปสรรคหรือไม่ และควรจะจัดอุปสรรคอย่างไร
- วันเวลาที่ฝึกอบรมบุคลากรเหมาะสมกับหลักสูตร ทุกหมวดวิชาหรือไม่
- รายละเอียดโครงการและกำหนดการฝึกอบรมบุคลากรที่ใช้เวียนแจ้งหน่วยงานวิทยากร และแจกผู้เข้าอบรม มีความชัดเจนเพียงใด

#### ๑.๕ การบริหาร/เตรียมการก่อนการฝึกอบรมบุคลากร

- การคัดเลือกวิทยากรมีความเหมาะสมหรือไม่
- การเชิญและประสานงานกับวิทยากรมีประสิทธิภาพหรือไม่
- การเลือกสถานที่ฝึกอบรมบุคลากรมีเหตุผลอย่างไร
- สถานที่ฝึกอบรมบุคลากรมีความเหมาะสมกับเนื้อหาและวิธีการพัฒนาบุคลากรหรือไม่
- การประสานงานกับเจ้าของสถานที่ฝึกอบรมบุคลากรมีปัญหาหรือไม่

#### ๑.๖ การส่ง/คัดเลือกผู้เข้าอบรม

- ในการแจ้งเชิญส่งผู้เข้าอบรม ได้มีการให้เวลาหน่วยงานผู้ส่งและผู้เข้าอบรมในการพิจารณา ส่ง/เตรียมสมัคร เข้าอบรมเพียงพอหรือไม่
- หน่วยงานคัดเลือกผู้ที่จะส่งเข้าอบรมอย่างเหมาะสมตรงกับคุณสมบัติที่กำหนดในโครงการหรือไม่
- มีการคัดเลือกผู้สมัครเข้าอบรม (ในกรณีให้สมัครเอง) โดยใช้เกณฑ์อะไร และเกณฑ์ดังกล่าวมีความเหมาะสมหรือไม่
- มีปริมาณการขอลงชื่อการส่งเข้าอบรม/สมัครเข้าอบรมเป็นจำนวนมากหรือไม่ และขอถอนไปเพราะเหตุใด

#### ๑.๗ งบประมาณ/การเบิกจ่ายเงิน

- ได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับโครงการ ตลอดทั้งโครงการหรือไม่
- สามารถใช้จ่ายเงินในโครงการได้ตรงตามที่ประมาณการไว้หรือไม่ ถ้าไม่ตรงเพราะเหตุใด และจะต้องปรับปรุงอย่างไร
- สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนดไว้หรือไม่ หรือมีปัญหาอุปสรรคในการเบิกจ่ายเงินอย่างไรบ้าง

๒. กระบวนการ (Process) ดำเนินการฝึกอบรมมีสิ่งใดที่ควรพิจารณาในการประเมินผล คือ

๒.๑ วิทยากร

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

๒.๒ ผู้เข้าอบรม

- สนใจและเอาใจใส่ต่อการฝึกอบรมบุคลากรหรือไม่
- มาเข้าอบรมตามกำหนดเวลาตลอดทั้งหลักสูตรหรือไม่
- มีการซักถามแสดงความคิดเห็นหรือแสดงความคิดเห็นมีส่วนร่วมในการฝึกอบรมบุคลากรหรือไม่
- ให้ความร่วมมือต่าง ๆ ระหว่างการอบรมหรือไม่

๒.๓ เอกสารประกอบการอบรม

- แต่ละวิชามีเอกสารประกอบการอบรมหรือไม่
- เนื้อหาสาระของเอกสารประกอบการอบรมสอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชานั้นหรือไม่
- เอกสารแจกได้ทันเวลา/ทันความต้องการหรือไม่

๒.๔ การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่

- มีการควบคุมเวลาระหว่างการอบรมให้เป็นไปตามกำหนดการหรือไม่
- การกล่าวแนะนำวิทยากรสำหรับแต่ละหัวข้อวิชาดำเนินไปอย่างเหมาะสม และสามารถสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้ได้หรือไม่
- การกล่าวขอบคุณวิทยากรสำหรับแต่ละหัวข้อวิชาดำเนินไปอย่างเหมาะสมหรือไม่ และช่วยสร้างความรู้สึที่ดีแก่วิทยากร และผู้เข้าอบรมหรือไม่
- ช่วยให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่วิทยากรและผู้เข้าอบรมอย่างเต็มใจ กระตือรือร้นหรือไม่
- มีมนุษยสัมพันธ์ดีกับผู้เข้าอบรมหรือไม่

๒.๕ สภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

- การจัดสถานที่อบรม รวมทั้งโต๊ะ เก้าอี้ เหมาะสมหรือไม่
- อุณหภูมิ การถ่ายเทอากาศเหมาะสมหรือไม่
- แสงสว่างเพียงพอหรือไม่

- เสียงดังชัดเจนหรือไม่
- อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการพัฒนาบุคลากร มีเพียงพอหรือไม่
- มีสิ่งรบกวนต่าง ๆ ในระหว่างการพัฒนาบุคลากรหรือไม่ (เช่น เสียงรบกวน การเดินเข้าออก การตามผู้เข้าอบรม หรือวิทยากรรับโทรศัพท์บ่อยครั้ง)

๓. ผลลัพธ์ (Output) ของการฝึกอบรมบุคลากร 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 โดยอาจแยกออกเป็น ๒ ประเด็น คือ

- ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้ตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์หลักของโครงการหรือไม่
- ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นจากความรู้สึกของตนเองเพียงใด

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

- ผู้เข้าอบรมเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามที่คาดหวังไว้ในวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่
- พฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงเป็นไปในทางไหน ระดับใด ชั่วคราวหรือถาวรดีขึ้นหรือแย่ลง

๓.๔ ชั้นผลลัพธ์ (Outcome หรือ result) อาจแยกเป็น ๒ ประเด็นหลัก คือ

๓.๔.๑ ผลที่องค์กรได้รับ มีประเด็นที่ควรพิจารณา คือ

- ผลงานทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม
- ผลลัพธ์ทางด้านเศรษฐกิจ ได้แก่ การลดค่าใช้จ่าย ลดการสูญเสียหรือของเสียจากการผลิตหรือการดำเนินงาน ลดอุบัติเหตุ และลดความสิ้นเปลืองต่างๆ
- ขวัญและกำลังใจของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้ร่วมงาน ของผู้ผ่านการอบรม
- การลดความขัดแย้ง บัตรสนเท่ห์ หรือข้อร้องเรียน ซึ่งมีผลมาจากการบริหารงาน หรือการดำเนินงานของผู้ผ่านการอบรม

- ความพึงพอใจ หรือความนิยม ของผู้รับบริการ หรือหน่วยงานประสานงาน หรือดำเนินงานเกี่ยวเนื่องด้วยกับผู้ผ่านการอบรม
- ความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓.๔.๒ ผลที่ผู้เข้ารับการอบรมเองได้รับ อาจพิจารณาได้จาก

- มีทักษะด้านต่างๆ พร้อมทั้งปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และการเลื่อนระดับตำแหน่งเพียงใด
- ผู้ผ่านการอบรม มีความก้าวหน้าในสายงานเพียงใด
- มีทักษะด้านต่างๆ พร้อมทั้งจะเป็นผู้บริหารสำหรับตำแหน่งที่ครองอยู่และตำแหน่งใหม่เพียงใด (ในกรณีโครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อพัฒนาผู้บริหาร)

### ประเภทของการฝึกอบรมบุคลากร

การฝึกอบรมบุคลากรของหน่วยงานสามารถจำแนกได้หลายรูปแบบ ตามบทบาทและภารกิจของหน่วยงานแต่นำไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือ การเพิ่มศักยภาพของบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานควบคู่ไปกับการมีคุณธรรม จริยธรรม และมีเจตคติที่ดีต่อหน้าที่ เพื่อนร่วมงาน และหน่วยงาน กรมป่าไม้ได้จำแนกรูปแบบของการฝึกอบรมบุคลากร ดังนี้

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

๒. การสัมมนา (Seminar) คือ กิจกรรมที่สร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สอดรับกับนโยบายขององค์กร เป็นการประชุมเพื่อร่วมกันศึกษาค้นคว้าในหัวข้อเรื่องใดเรื่องหนึ่งภายใต้การแนะนำของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิ โดยผู้เข้าร่วมสัมมนาจะต้องมีบทบาทและมีส่วนร่วมในการสัมมนาเพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้พร้อมที่จะเสนอต่อที่ประชุมและดำเนินงานต่อไป

๓. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) คือ การร่วมกันปรึกษาหารือ ค้นคว้า วิเคราะห์เรื่องใดเรื่องหนึ่งเพื่อแก้ปัญหาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานหรือเพื่อให้มีความรู้กว้างขวางขึ้น และนำผลของการประชุมไปขยายผลในการทำงานให้เกิดประสิทธิผลต่อไป

๔. การศึกษาดูงาน (Study Visit) คือ การเพิ่มพูนวิสัยทัศน์และประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๕. การพัฒนาตนเอง (Self Improvement) หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ด้วยตนเองของบุคลากร โดยผ่านอุปกรณ์หรือเครื่องมือที่เป็นสื่อในการเรียนรู้

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

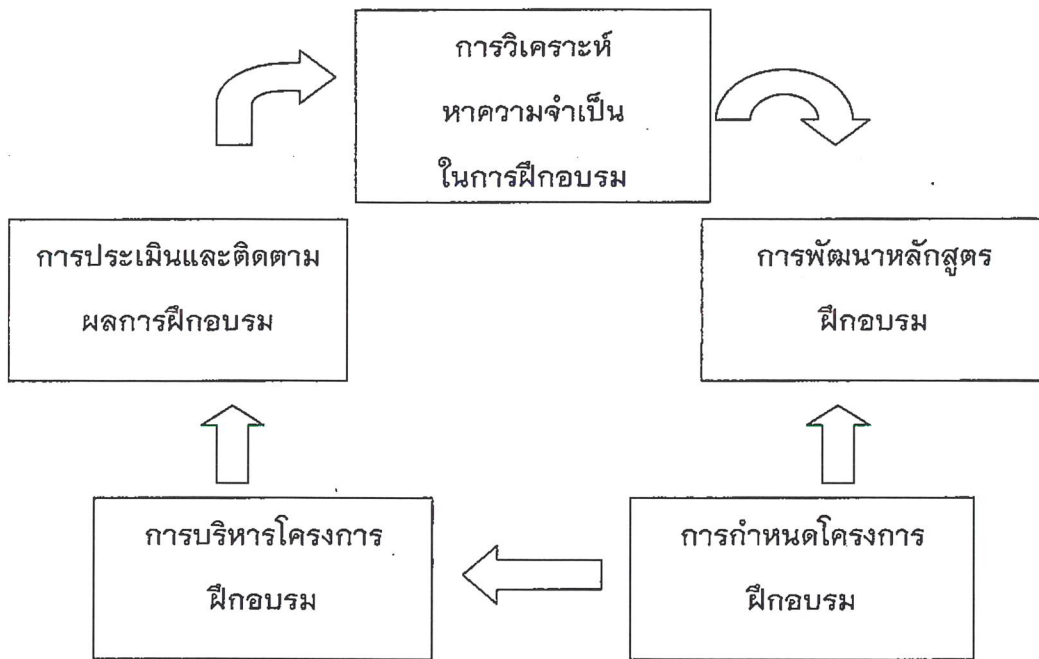
### กระบวนการฝึกอบรม

การจัดโครงการฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทศนคติ และความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเปลี่ยนพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การจัดโครงการฝึกอบรมเป็นเพียงหนึ่งในหลายวิธีการในการพัฒนาบุคลากรขององค์การ และการฝึกอบรมจะบังเกิดผลดีต่อเมื่อผู้รับผิดชอบดำเนินการอย่างมีระบบซึ่งจะเกิดขึ้นได้ หากผู้รับผิดชอบจัดการฝึกอบรมมีความเข้าใจถึงกระบวนการฝึกอบรม และวิธีดำเนินการในแต่ละขั้นตอนอย่างเหมาะสม

พนมพร เฝ้าเจริญ (๒๕๔๒) กล่าวว่า กระบวนการฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบที่จะต้องมีการดำเนินงานเป็นขั้นตอนต่อเนื่องกันไป แต่ละขั้นตอนของการดำเนินงานต่างมีความสำคัญ ซึ่งถ้าหากการดำเนินการขั้นตอนใดผิดพลาดหรือบกพร่องก็อาจจะทำให้การฝึกอบรมล้มเหลวไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

แอนนา ทร์พีย์ภัย (๒๕๕๕) กล่าวว่า กระบวนการฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรนั้นๆ เกิดการเรียนรู้ ความเข้าใจ ทักษะ หรือความชำนาญและประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งซึ่งการฝึกอบรมสามารถทำให้เปลี่ยนพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

สรุปได้ว่า กระบวนการฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการพัฒนาบุคลากร ซึ่งประกอบด้วย กิจกรรมต่างๆ ที่มีความสัมพันธ์กันและจะต้องดำเนินการไปตามลำดับขั้นตอน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุดต่อองค์การ และบุคลากร



## แผนภาพที่ ๒ กระบวนการฝึกอบรม

กระบวนการฝึกอบรม มีขั้นตอนดังนี้

๑. การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม หมายถึง การค้นหาปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กร หรือในหน่วยงาน ว่ามีปัญหา เรื่องใดบ้าง ที่จะสามารถแก้ไขให้หมดไปหรืออาจทำให้ทุเลาลงได้ด้วยการฝึกอบรม โดยรวมไปถึงการพยายาม หาข้อมูลด้วยว่า กลุ่มบุคลากรเป้าหมายที่จะต้องเข้ารับการอบรมเป็นกลุ่มใด ตำแหน่งงานอะไร มีจำนวนมากน้อยเพียงใด ควรจะต้องจัดเป็นโครงการฝึกอบรมหรือเพียงแค่ส่งไปเข้ารับการอบรมภายนอกองค์กร มีภารกิจใดบ้างที่ควรจะต้องแก้ไขปรับปรุงด้วยการฝึกอบรม พฤติกรรมประเภทใดที่จะต้องเปลี่ยนแปลงด้านความรู้ ทักษะ ทักษะ ทศนคติ หรือประสบการณ์ ทั้งนี้ สภาพการณ์ที่เป็นปัญหาและแสดงถึงความจำเป็นในการฝึกอบรมอาจมีทั้งที่ปรากฏชัดแจ้ง และเป็นสภาพการณ์ที่ซับซ้อนจำเป็นต้องวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา วิธีการที่ใช้ในการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมมีหลายวิธี เช่น การสำรวจ การสังเกตการณ์ หาทดสอบ และการประชุม เป็นต้น

การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา)

๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ภารกิจ นโยบายผู้บริหาร ยุทธศาสตร์ขององค์กร แผนกลยุทธ์ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร และความต้องการของบุคลากร เพื่อวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและองค์กร



๑.๒ สร้างเครื่องมือในการสำรวจข้อมูลความต้องการและความคาดหวังในการฝึกอบรมของบุคลากรให้ชัดเจนและครอบคลุมทุกประเด็น

๑.๓ เก็บรวบรวมข้อมูลความต้องการและความคาดหวังในการฝึกอบรมของบุคลากร

๑.๔ ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและองค์การ

๑.๕ สรุปผลการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

๒. การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม หมายถึง การนำเอาความจำเป็นในการฝึกอบรมซึ่งมีอยู่ชัดเจนแล้วว่า มีปัญหาใดบ้าง ที่จะสามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม กลุ่มเป้าหมายเป็นใครและพฤติกรรมการเรียนรู้ที่ต้องการจะเปลี่ยนแปลงเป็นด้านใด มาวิเคราะห์เพื่อกำหนดเป็นหลักสูตรโดยอาจประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของหลักสูตร หมวดวิชา หัวข้อวิชา วัตถุประสงค์ ของแต่ละหัวข้อวิชา เนื้อหาสาระหรือแนวการอบรม เทคนิคหรือวิธีการอบรม ระยะเวลา การเรียงลำดับหัวข้อวิชาที่ควรจะเป็น ตลอดจนการกำหนดลักษณะของวิทยากรผู้ดำเนินการฝึกอบรม ทั้งนี้ เพื่อจะทำให้ผู้เข้าอบรมได้เกิดการเรียนรู้อย่างมีขั้นตอน และเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมจนทำให้สิ่งที่ปัญหาได้รับการแก้ไขลุกลงไปได้ หรืออาจทำให้ผู้เข้ารับการอบรมทำงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและเต็มใจยิ่งขึ้น

การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ประกอบด้วย (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา)

๒.๑ ออกแบบหลักสูตร โดยกำหนดโครงสร้างหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการในการฝึกอบรมและครอบคลุมทุกประเด็น เช่น หัวข้อและประเด็นเนื้อหาของหลักสูตร วิทยากร คุณสมบัติผู้เข้าอบรมและเงื่อนไขการอบรม รูปแบบและวิธีการฝึกอบรม เป็นต้น

๒.๒ เสนออนุมัติหลักสูตรฝึกอบรม

๓. การกำหนดโครงการฝึกอบรม คือ การวางแผนการดำเนินการฝึกอบรมอย่างเป็นขั้นตอน ด้วยการเขียนออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร ที่เรียกว่า “โครงการฝึกอบรม” เป็นการระบุรายละเอียดที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ตั้งแต่เหตุผลความเป็นมา หรือความจำเป็นในการฝึกอบรม หลักสูตร หัวข้อต่างๆ วิทยากร คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการอบรม วันเวลา สถานที่อบรม ประมาณการค่าใช้จ่าย เป็นกิจกรรมที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย นับตั้งแต่ผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรม ผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และที่สำคัญคือ ผู้บริหารซึ่งมีอำนาจอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย จำเป็นจะต้องเข้าใจถึงรายละเอียดต่างๆ ของการฝึกอบรมโดยใช้โครงการฝึกอบรมที่เขียนขึ้นเป็นสื่อนั่นเอง

๔. การบริหารโครงการฝึกอบรม สำหรับขั้นตอนนี้ หรือ “การดำเนินการฝึกอบรม” ส่วนหนึ่งของการบริหารโครงการฝึกอบรมเพราะดำเนินการฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพ และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการได้นั้น นอกจากมาจากวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและหลักสูตรฝึกอบรมที่เหมาะสมแล้ว ยังจำเป็นต้องอาศัยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการฝึกอบรม ซึ่งเข้าใจหลักการบริหารงานฝึกอบรมระหว่างและหลังการฝึกอบรมพอที่จะสามารถวางแผนและดำเนินงานธุรการทั้งหมด ในช่วงทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย ซึ่งการบริหารโครงการผู้จัดโครงการฝึกอบรมควรทราบทั้งหมด

ในการดำเนินการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ผู้จัดโครงการอบรมจะต้องมีบทบาทหลักที่จะช่วยอำนวยความสะดวกให้กับวิทยากรในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้แก่ผู้เข้าอบรม ทั้งในด้านสถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ วัสดุอุปกรณ์ ยานพาหนะ การเงิน ฯลฯ และยังต้องดำเนินงานในฐานะผู้อำนวยการโครงการทำหน้าที่ควบคุมให้การฝึกอบรมดำเนินไปตามกำหนดการ จัดให้มีกิจกรรมละลายพฤติกรรม และกิจกรรมกลุ่มต่างๆ ในระหว่างผู้เข้าอบรม อันจะช่วยสร้างบรรยากาศในการฝึกอบรมให้เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้สำหรับผู้เข้าอบรมได้เป็นอย่างดี มิฉะนั้นอาจไม่สามารถทำให้การฝึกอบรมดำเนินไปตามที่ระบุไว้ในโครงการอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุประสิทธิผลเท่าที่ควร

๕. การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม ในขั้นตอนของการกำหนดโครงการฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบจะต้องคำนึงถึงการประเมินผลการฝึกอบรมไว้ด้วยว่า จะดำเนินการประเมินผลด้วยวิธีการใดบ้าง โดยใช้เครื่องมืออะไร และจะดำเนินการติดตามผลการฝึกอบรมหรือไม่ เมื่อใด ทั้งนี้เพราะเมื่อการฝึกอบรมเสร็จสิ้นลงแล้วผู้รับผิดชอบโครงการควรจะต้องสรุปประเมินผลการฝึกอบรมและจัดทำรายงานเสนอให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาถึงผลของการฝึกอบรม ส่วนผู้รับผิดชอบโครงการเองก็จะต้องนำเอาผลการประเมินโครงการฝึกอบรมทั้งหมดมาเป็นข้อมูลย้อนกลับหรือ Feedback ใช้พิจารณาประกอบในการจัดฝึกอบรมหลักสูตรในครั้ง/รุ่นถัดไป ในขั้นตอนของการหาความจำเป็นในการฝึกอบรมเช่นเดียวกันว่าควรจะต้องมีการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร หรือการดำเนินการในการบริหารงานฝึกอบรมอย่างไรบ้างเพื่อจะทำให้การฝึกอบรมเกิดสัมฤทธิ์ผลตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการเพิ่มขึ้น

ในการจัดฝึกอบรมแต่ละโครงการนั้น ผู้รับผิดชอบจัดการฝึกอบรมจะสามารถตรวจสอบว่าการดำเนินงานของตนเป็นการฝึกอบรมอย่างมีระบบหรือไม่ ด้วยการตอบคำถามดังต่อไปนี้ให้ได้ครบทุกข้อ คือ

๑. ทำไมจึงต้องจัดการฝึกอบรม แน่ใจแล้วใช่หรือไม่ว่าปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นจะแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม

๒. ใครเป็นกลุ่มบุคคลเป้าหมายและใครเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องบ้าง

๓. จะฝึกอบรมไปเพื่ออะไร พฤติกรรมอะไรบ้างที่ต้องการจะให้เกิดการเปลี่ยนแปลง
๔. จะฝึกอบรมในเรื่องอะไรบ้าง หลักสูตรฝึกอบรมจะเป็นอย่างไร
๕. จะฝึกอบรมอย่างไร มีความพร้อมด้านใดบ้าง
๖. ฝึกอบรมแล้วได้ผลหรือเกิดการเปลี่ยนแปลงตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมหรือไม่

## บทที่ ๓

# มาตรฐานคุณภาพ และตัวบ่งชี้คุณภาพของการฝึกอบรมบุคลากรกรมป่าไม้

## มาตรฐานที่ ๑ ด้านหลักสูตรฝึกอบรม

### คำอธิบายมาตรฐาน

การวางแผนการจัดทำหลักสูตรที่สอดคล้องกับนโยบาย/ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมป่าไม้ มีการสำรวจความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม การดำเนินการฝึกอบรม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

### ตัวบ่งชี้

- ๑.๑ มีการวิเคราะห์และกำหนดโครงการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับนโยบาย/ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือความจำเป็นในการฝึกอบรม
- ๑.๒ มีการดำเนินการจัดทำโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม
- ๑.๓ มีการประเมินผลระดับการเรียนรู้ของผู้เข้าอบรมประเมิน
- ๑.๔ มีการประเมินผลโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม

## มาตรฐานที่ ๑ ด้านหลักสูตรฝึกอบรม

ตัวบ่งชี้ ๑.๑ มีการวิเคราะห์และกำหนดโครงการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับนโยบาย/ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือความจำเป็นในการฝึกอบรม		
ประเภทของตัวบ่งชี้	ระดับคุณภาพ/เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสารหลักฐาน
ปัจจัยนำเข้า (Input)	<p>๑. นโยบาย/ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือความจำเป็นในการฝึกอบรม</p> <p>๒. วัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมมีความสอดคล้องกับนโยบาย/ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือความจำเป็นในการฝึกอบรม</p> <p>๓. โครงการฝึกอบรมได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาโครงการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา</p> <p><b>เกณฑ์การให้คะแนน</b></p> <p>ดำเนินการขั้นตอนแรก = ๑ คะแนน</p> <p>ดำเนินการ ๒ ขั้นตอน = ๒ คะแนน</p> <p>ดำเนินการครบทุกขั้นตอน = ๓ คะแนน</p>	<p>- เอกสารที่ระบุถึงนโยบาย/ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือความจำเป็นในการฝึกอบรม</p> <p>- รายงานการประชุมหรือเอกสารที่ระบุถึงการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการกำหนดโครงการฝึกอบรม</p>

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

ตัวบ่งชี้ ๑.๓ มีการประเมินผลระดับการเรียนรู้ของผู้เข้าอบรม		
ประเภทของตัวบ่งชี้	ระดับคุณภาพ/เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสารหลักฐาน
ผลลัพธ์ (Output)	๑. สร้างเครื่องมือในการประเมินผล ๒. ดำเนินการวัดผลระดับการเรียนรู้ของผู้เข้าอบรมก่อน และหลังฝึกอบรม (Pre and Post Tests) ๓. สรุปผลการประเมินระดับการเรียนรู้ของผู้เข้าอบรม  เกณฑ์การให้คะแนน ดำเนินการขั้นตอนแรก = ๑ คะแนน ดำเนินการ ๒ ขั้นตอน = ๒ คะแนน ดำเนินการครบทุกขั้นตอน = ๓ คะแนน	- แบบทดสอบก่อน และหลังฝึกอบรม (Pre and Post Tests) - รายงานการประเมินผลการฝึกอบรม

- หมายเหตุ
- การประเมินระดับการเรียนรู้โครงการ/หลักสูตรที่มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้/ทักษะในเรื่องที่ฝึกอบรมให้แก่ผู้รับการอบรม
  - ยกเว้นการฝึกอบรมประเภทสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ การอภิปราย

ตัวบ่งชี้ ๑.๔ มีการประเมินผลโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม		
ประเภทของตัวบ่งชี้	ระดับคุณภาพ/เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสารหลักฐาน
ผลลัพธ์ (Output)	๑. สร้างเครื่องมือในการประเมินผล ๒. ดำเนินการประเมินผลโครงการ/ หลักสูตรฝึกอบรม ๓. จัดทำสรุปรายงานผลการประเมิน โครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมเสนอ  <b>เกณฑ์การให้คะแนน</b> ดำเนินการขั้นตอนแรก = ๑ คะแนน ดำเนินการ ๒ ขั้นตอน = ๒ คะแนน ดำเนินการครบทุกขั้นตอน = ๓ คะแนน	- แบบประเมินผลโครงการ/ หลักสูตร - รายงานสรุปผลการ ประเมินผลฝึกอบรม

## มาตรฐานที่ ๒ ด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม

### คำอธิบายมาตรฐาน

มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับหลักสูตรการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่ผ่านเกณฑ์การอบรมและนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอบรม

### ตัวบ่งชี้

- ๒.๑ มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๒.๒ ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการอบรมตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๒.๓ มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
- ๒.๔ ระดับความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชาในการนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

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



ตัวบ่งชี้ ๒.๒ ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการอบรมตามเป้าหมายที่กำหนด		
ประเภทของตัวบ่งชี้	ระดับคุณภาพ/เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสารหลักฐาน
ผลลัพธ์ (Output)	$\frac{\text{จำนวนผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านเกณฑ์}}{\text{จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมด}} \times 100$ <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>๑ คะแนน : ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐</p> <p>๒ คะแนน : ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐</p> <p>๓ คะแนน : มากกว่าร้อยละ ๘๐</p>	<p>๑. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม</p> <p>๒. จำนวนผู้ผ่านการอบรมตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร</p>

ตัวบ่งชี้ ๒.๓ มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน		
ประเภทของตัวบ่งชี้	ระดับคุณภาพ/เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสารหลักฐาน
กระบวนการ (Process)	<p>๑. มีการติดตามและประเมินผลผู้ผ่านการฝึกอบรม</p> <p>๒. มีการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลวิเคราะห์</p> <p>๓. สรุปรายงานผล</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>๑ คะแนน มีการดำเนินการในข้อแรก</p> <p>๒ คะแนน มีการดำเนินการ ๒ ข้อแรก</p> <p>๓ คะแนน มีการดำเนินการครบทุกข้อ</p>	<p>- ข้อมูลการติดตามและประเมินผลตามแบบที่กำหนด</p> <p>- สรุปรายงานผล</p>

ตัวบ่งชี้ ๒.๔ ระดับความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชาในการนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ประเภทของตัวบ่งชี้	ระดับคุณภาพ/เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสารหลักฐาน
ผลลัพธ์ (Output)	<p>ผลรวมของค่าเฉลี่ยในการติดตามผลภายหลังการฝึกอบรม (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมิน)</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 คุณวุฒิ และประสบการณ์ตรงตามหลักสูตรที่อบรม

### 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. มีการพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อเป็นวิทยาการโดยพิจารณาจากวุฒิการศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องตรงตามหัวข้อหรือหลักสูตรที่กำหนด</p> <p>๓. วิทยาการ/ผู้สอนได้ปฏิบัติงานที่เคยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับสาระเนื้อหาวิชาที่สอน</p> <p>๔. วิทยาการ/ผู้สอนมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ตรงกับหลักสูตรหัวข้อเรื่องหรือเนื้อหาวิชาสอน</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>- เอกสารหรือรายงานที่ระบุการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และหารือในรายละเอียดของการอบรมหรือการติดต่อประสานงานกับวิทยาการที่คัดเลือกแล้ว</p>

ตัวบ่งชี้ ๓.๒ ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อวิทยากร		
ประเภทของตัวบ่งชี้	ระดับคุณภาพ/เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสารหลักฐาน
ผลลัพธ์ (Output)	<p>ผลรวมของค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจต่อวิทยากร</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>	<p>- แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อวิทยากร</p> <p>- สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อวิทยากร</p>

## 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 การบริหารจัดการปัจจัยเกื้อหนุนต่างๆ ในการฝึกอบรม การประเมินความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการจัดฝึกอบรมและการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ

### ตัวบ่งชี้

๕.๑ มีระบบการติดตามโครงการให้เป็นไปตามแผนงาน

๕.๒ มีการประเมินผลความพึงพอใจภายหลังเสร็จสิ้นการจัดอบรม

ตัวบ่งชี้ ๕.๑ มีระบบการติดตามโครงการให้เป็นไปตามแผนงาน		
ประเภทของตัวบ่งชี้	ระดับคุณภาพ/เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสารหลักฐาน
กระบวนการ (Process)	<p>๑. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบหรือคณะทำงานจัดการฝึกอบรม</p> <p>๒. มีการจัดทำโครงการฝึกอบรมภายในระยะเวลาที่กำหนดโครงการฝึกอบรมตรงตามนโยบายและแผนงานในการพัฒนาบุคลากรของกรมป่าไม้และมีการจัดทำเครื่องมือในการติดตามโครงการฝึกอบรม</p> <p>๓. มีการจัดทำรายงานผลการติดตามโครงการให้แก่ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชา</p> <p><b>เกณฑ์การให้คะแนน</b></p> <p>๑ คะแนน = ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๑</p> <p>๒ คะแนน = ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๒</p> <p>๓ คะแนน = ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๓</p>	<p>๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดการฝึกอบรม</p> <p>๒. รายงานการประชุม/เอกสารที่ระบุว่ามีการวางแผนติดตามโครงการขณะดำเนินการและหลังการฝึกอบรม</p> <p>๓. เครื่องมือในการติดตามโครงการฝึกอบรม</p> <p>๔. รายงานผลการติดตามโครงการ</p>

ตัวบ่งชี้ ๕.๒ มีการประเมินผลความพึงพอใจภายหลังเสร็จสิ้นการจัดอบรม		
ประเภทของตัวบ่งชี้	ระดับคุณภาพ/เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสารหลักฐาน
กระบวนการ (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 ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมบุคลากรของกรมป่าไม้ ดำเนินการจัดฝึกอบรมและประเมินคุณภาพการฝึกอบรมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรกรมป่าไม้

๒. ให้มีการประเมินคุณภาพตามแบบประเมินคุณภาพมาตรฐาน และตัวบ่งชี้ของหน่วยงาน ที่กำหนดในหลักเกณฑ์ฯ โดยให้พิจารณาเกณฑ์คะแนนการจัดทำเป็นรายมาตรฐานและตัวบ่งชี้ และใช้ เกณฑ์การให้คะแนนตามที่กำหนดในแต่ละมาตรฐาน ทั้งนี้จะต้องพิจารณาจากข้อกำหนดที่ระบุ ในตัวบ่งชี้และมีเอกสารหรือหลักฐานซึ่งเป็นข้อมูลที่ต้องการแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรกรมป่าไม้ที่กำหนด

๓. ดำเนินการประเมินทุกโครงการ/หลักสูตรที่มีการจัดฝึกอบรมบุคลากร ตามนโยบาย/ภารกิจ/ แผนฝึกอบรมประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้

๔. การประเมินคุณภาพจากคะแนน ให้พิจารณาเป็นรายโครงการ/หลักสูตร และกำหนดให้ ค่าคะแนนเฉลี่ยรวมที่ผ่านการประเมินอยู่ในระดับ ๒ คะแนน

#### การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้รับผิดชอบงานด้านการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ดำเนินการ เก็บรวบรวมข้อมูล หรือเอกสารหลักฐานอ้างอิงที่ได้ดำเนินการตามข้อกำหนดของมาตรฐานและตัวบ่งชี้ ตามคู่มือการประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากร

#### การรายงาน

ดำเนินการสรุปประเมินผลของโครงการ/หลักสูตร ที่แล้วเสร็จส่งให้ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารกลาง ภายในวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี เพื่อสรุปผลการดำเนินเสนอต่ออธิบดีกรมป่าไม้ทราบและพิจารณา ต่อไป



## บรรณานุกรม

ธงชัย สันติวงษ์. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ ๙ กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช.

พนมพร เผ่าเจริญ. (๒๕๔๒) การประเมินผลโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการ  
สอนแบบการร่วมมือกันเรียนรู้. ศูนย์วิจัยและบริการการศึกษา สถาบันราชภัฏนครสวรรค์.

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. คู่มือการปฏิบัติงาน.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. (๒๕๕๓) คู่มือหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรม  
บุคลากร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ.

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา. (๒๕๕๕) หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมการประเมิน  
ประสิทธิผล และความคุ้มค่าการฝึกอบรมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
ฉบับปรับปรุง (ครั้งที่ ๑).

แอนนา ทร์พัยภย์. (๒๕๕๐) “พฤติกรรมข้าราชการไทย”. วารสารการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน  
(พฤษภาคม – สิงหาคม)

อภิสิทธิ์ คุณวรปัญญา และคำณ โชนะโชติ. (๒๕๕๓). การประเมินผลหลักสูตรฝึกอบรม ความรู้  
เกี่ยวกับการวิจัยทางสังคมศาสตร์, การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย, ๑(๑), ๔๙-๕๘.

<https://www.gotoknow.org/posts/๑๘๙๖๒๘>. กระบวนการฝึกอบรมและการบริหารงานฝึกอบรม.

เข้าถึงเมื่อ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๙.

**ภาคผนวก**



## กรมป่าไม้

### แบบประเมินคุณภาพมาตรฐาน และตัวบ่งชี้ของหน่วยงานตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ การฝึกอบรมบุคลากรกรมป่าไม้

#### คำชี้แจง

แบบประเมินมาตรฐานและตัวบ่งชี้ของหน่วยงาน จัดทำขึ้นเพื่อการประเมินคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ และเพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรกรมป่าไม้ องค์ประกอบของแบบประเมินแบ่งออกเป็น ๒ ตอน ได้แก่

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานที่ดำเนินการฝึกอบรมบุคลากร

ตอนที่ ๒ สภาพการฝึกอบรมบุคลากรที่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรกรมป่าไม้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานที่ดำเนินการฝึกอบรมบุคลากร

คำแนะนำ โปรดกรอกข้อมูลลงในช่องว่าง และทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ○ หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงตามการประเมิน

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 ฝึกรอบมบุคคลากรที่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ คำชี้แจง โปรดกรอกข้อมูลลงในช่องว่างและทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องคะแนนให้ตรงกับสภาพความเป็นจริง

กำหนดค่าคะแนน

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

มาตรฐาน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์คะแนนการจัดทำ			เอกสารหลักฐาน
		๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	
๑. ด้าน หลักสูตร ฝึกรอบม	๑.๑ มีการวิเคราะห์และกำหนด โครงการฝึกรอบมที่สอดคล้อง กับนโยบาย/ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือความจำเป็นในการฝึกรอบม				
	๑.๒ มีการดำเนินการจัดทำ โครงการ/หลักสูตรฝึกรอบม				
	๑.๓ มีการประเมินผลระดับการ เรียนรู้ของผู้เข้าอบรมประเมิน				
	๑.๔ มีการประเมินผลโครงการ/ หลักสูตรฝึกรอบม				

มาตรฐาน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์คะแนนการจัดทำ			เอกสารหลักฐาน
		๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	
๒.ด้าน ผู้เข้ารับ การฝึก อบรม	๒.๑ มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม				
	๒.๒ ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการอบรมตามเป้าหมายที่กำหนด				
	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.ด้านการ 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 ๓๐ กันยายนของทุกปี เพื่อสรุปผล การดำเนินงานเสนออธิบดีกรมป่าไม้ทราบและพิจารณาต่อไป

แบบประเมินผลโครงการ.....

ระหว่างวันที่ .....

สถานที่.....

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  หรือเติมข้อความลงในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

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

๑๑. การจัดการฝึกอบรมครั้งนี้ มีข้อดีหรือข้อควรปรับปรุงอย่างไรบ้าง กรุณาเสนอแนะเพื่อการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

.....

.....

.....

.....

๑๒. ท่านคิดว่าควรจัดอบรมหลักสูตรอะไรเพิ่มเติม เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของท่าน

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

😊 ขอขอบคุณสำหรับการประเมินของท่าน โดยผลการประเมินดังกล่าว ส่วนฝึกอบรมสำนักบริหารกลาง จะนำไปปรับปรุงหลักสูตรอื่นๆ ต่อไป 😊





กรมป่าไม้

## แบบติดตามผลภายหลังการฝึกอบรม

หลักสูตรฝึกอบรม.....

ระหว่างวันที่.....

สถานที่อบรม.....

คำชี้แจง

๑. แบบประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามประเมินผลโครงการฝึกอบรม
๒. ข้อมูลที่ได้รับจากแบบประเมินในครั้งนี้ จะนำเสนอผลในภาพรวม ไม่เจาะจงบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใด โดยเฉพาะ และจะไม่มีผลกระทบต่อการทำงานของผู้รายงาน
๓. 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 นำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไป  
ปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน อย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า ๓ คำตอบ)

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

๓. เพื่อเป็นการรองรับการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงานฯ ท่านต้องการให้ผู้ใต้บังคับบัญชา  
ของท่านเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรใด (โปรดระบุ)

.....  
.....

๔. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

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

ลงชื่อ ..... (ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

วันที่ ...../...../.....