

## หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร

### สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

เพื่อให้กระบวนการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด ประกอบกับเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ได้กำหนดให้ส่วนราชการต้องมีระบบประกันคุณภาพของการฝึกอบรม รวมถึงการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากร

#### หลักการและเหตุผล

ในการที่จะทำให้สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าว นอกจากจะต้องพัฒนางานในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาบุคลากรภาคส่วนต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งบุคลากรหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ชีตสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการที่จะร่วมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ดังกล่าว และเป็นแบบอย่างที่ดีในด้านการส่งเสริม สนับสนุน โดยเฉพาะการให้คำแนะนำปรึกษา ทั้งทางด้านวิชาการ เทคนิคการจัดการและเทคโนโลยี ที่เกี่ยวข้องต่อการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ในลักษณะองค์รวมอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการฝึกอบรมถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการที่จะพัฒนาบุคลากรได้อย่างสัมฤทธิ์ผล

สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ได้กำหนดองค์ประกอบหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม โดยกำหนดเป็น ๕ หลักเกณฑ์ ดังนี้

#### หลักเกณฑ์ที่ ๑ ด้านหลักสูตรหรือหัวข้อฝึกอบรม

- ๑.๑ มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ประจำปี แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลหรือภารกิจของหน่วยงาน
- ๑.๒ วัตถุประสงค์ของหลักสูตร ต้องเป็นไปเพื่อช่วยพัฒนาหรือสนับสนุนการเสริมสร้างขีดสมรรถนะในการปฏิบัติราชการของบุคลากรภาครัฐของสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
- ๑.๓ หัวข้อและเนื้อหาของหลักสูตรมีความเหมาะสมกับระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม มีความเป็นเอกภาพ และกลมกลืนกัน

## หลักเกณฑ์ที่ ๒ ด้านวิทยาการ

- ๒.๑ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถตรงกับวิชาที่ฝึกอบรม
- ๒.๒ รูปแบบการบรรยายของวิทยาการเหมาะสมกับเนื้อหาและระยะเวลาของหลักสูตร/หัวข้อการฝึกอบรม
- ๒.๓ มีการเรียบเรียงเนื้อหา และมีการถ่ายทอดที่เข้าใจง่าย

## หลักเกณฑ์ที่ ๓ ด้านปัจจัยเกื้อหนุนในการฝึกอบรม

- ๓.๑ การจัดสถานที่เหมาะสมกับรูปแบบการฝึกอบรม
- ๓.๒ เอกสาร วัสดุอุปกรณ์ และสื่อทัศนูปกรณ์ในการฝึกอบรมเหมาะสม
- ๓.๓ การบริหารจัดการฝึกอบรมเหมาะสม

## หลักเกณฑ์ที่ ๔ ด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ๔.๑ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเหมาะสมกับรูปแบบการจัดกิจกรรมและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- ๔.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- ๔.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ

## หลักเกณฑ์ที่ ๕ ด้านการวัดผลและติดตามประเมินผลการฝึกอบรม

- ๕.๑ มีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ ก่อน - หลัง การฝึกอบรม ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร/  
หัวข้อการฝึกอบรม
- ๕.๒ มีการประเมินความพึงพอใจในการฝึกอบรม
- ๕.๓ มีการประเมินผลภายหลังการฝึกอบรมโดยมีระยะเวลาอย่างน้อย ๑ เดือนหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
- ๕.๔ มีการจัดทำสรุป วิเคราะห์ การประเมินตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม ในแต่ละโครงการ  
หรือหลักสูตร

## ผู้ประเมินโครงการฝึกอบรม

หัวหน้าส่วนผู้รับผิดชอบการฝึกอบรมเป็นผู้ประเมินโครงการฝึกอบรมตามแบบประเมินโครงการฝึกอบรมที่กำหนดและรายงานผลการประเมินตามแบบต่างๆ ในภาคผนวกและเอกสารอ้างอิงให้ทราบทุกปีงบประมาณ

### รายละเอียดหลักเกณฑ์และตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการฝึกอบรม

#### หลักเกณฑ์ที่ ๑ ด้านหลักสูตร/หัวข้อการฝึกอบรม (๑๕%)

คำอธิบายหลักเกณฑ์ มีการกำหนดหัวข้อการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์พัฒนาสำนักงาน

พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

หรือแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลหรือภารกิจของหน่วยงาน เนื้อหาและ

วัตถุประสงค์ของหลักสูตรมีส่วนช่วยในการพัฒนาหรือสนับสนุนการเสริมสร้างขีด

สมรรถนะในการปฏิบัติงานของบุคลากร หัวข้อและเนื้อหาหลักสูตรมีความเหมาะสม

กับระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม มีความเป็นเอกภาพและกลมกลืนกัน

ตัวบ่งชี้	หลักฐานอ้างอิง
๑. มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) หรือแผนปฏิบัติงานประจำปี หรือแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลหรือภารกิจของหน่วยงาน	๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนา พกฉ. ๒. แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล พกฉ. ๓. เอกสารที่แสดงถึงความจำเป็นในการฝึกอบรม ๔. หลักสูตรการฝึกอบรมหรือกำหนดการฝึกอบรมที่แสดงถึงความสอดคล้องกับข้อ ๑, ๒ หรือ ๓ ๕. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์
๒. เนื้อหาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตรมีส่วนช่วยในการพัฒนาหรือสนับสนุนการเสริมสร้างขีดสมรรถนะในการปฏิบัติงานของบุคลากร พกฉ.	๑. เอกสารแสดงความเชื่อมโยงของเนื้อหาหลักสูตรที่สนับสนุนการเสริมสร้างขีดสมรรถนะของบุคลากร ๒. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์
๓. หัวข้อและเนื้อหาของหลักสูตรมีความเหมาะสมกับระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม มีความเป็นเอกภาพและกลมกลืนกัน	๑. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์

#### เกณฑ์การประเมิน

๑. ไม่มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ ได้ ๐ คะแนน
๒. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ ๑ ข้อ ได้ ๑ คะแนน
๓. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ ๒ ข้อ ได้ ๒ คะแนน
๔. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ ๓ ข้อ ได้ ๓ คะแนน

### หลักเกณฑ์ที่ ๒ วิทยากร (๑๕%)

คำอธิบายหลักเกณฑ์ เป็นวิทยากรผู้มีคุณวุฒิ มีความรู้ความสามารถตรงกับเนื้อหาวิชาที่ฝึกอบรม หรือมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชาที่ฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า ๒ ปี และมีการประเมินความสามารถในการถ่ายทอด สื่อสารความรู้ความสามารถของวิทยากร โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ตัวบ่งชี้	หลักฐานอ้างอิง
๑. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถตรงกับวิชาที่ฝึกอบรม	๑. ประวัติวิทยากร ๒. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์
๒. รูปแบบการบรรยายของวิทยากรเหมาะสมกับเนื้อหาและระยะเวลาของหลักสูตร/หัวข้อการฝึกอบรม	๑. แบบประเมินวิทยากร ๒. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์
๓. มีการเรียบเรียงเนื้อหา และมีการถ่ายทอดที่เข้าใจ	๑. แบบประเมินวิทยากร ๒. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์

### เกณฑ์การประเมิน

๑. ไม่มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ ได้ ๐ คะแนน
๒. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ ๑ ข้อ ได้ ๑ คะแนน
๓. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ ๒ ข้อ ได้ ๒ คะแนน
๔. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ ๓ ข้อ ได้ ๓ คะแนน

### หลักเกณฑ์ที่ ๓ ปัจจัยเกื้อหนุนในการฝึกอบรม (๑๕%)

คำอธิบายหลักเกณฑ์ ความเหมาะสมของสถานที่ สภาพแวดล้อม องค์กรประกอบที่เอื้อต่อการเรียน กิจกรรมของ หลักสูตร /โครงการ สิ่งอำนวยความสะดวก รวมทั้งเอกสารประกอบการฝึกอบรมมีความเหมาะสมและเพียงพอ ผู้จัดการฝึกอบรมมีการประสานงานในการจัดฝึกอบรม เช่น ประสานงานด้านวิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม การลงทะเบียน และอำนวยความสะดวก ในการจัดการฝึกอบรม

ตัวบ่งชี้	หลักฐานอ้างอิง
๑. การจัดสถานที่เหมาะสมกับรูปแบบการฝึกอบรม	๑. ภาพถ่ายการจัดกิจกรรมในสถานที่ฝึกอบรม ๒. ผลการประเมินการฝึกอบรม ๓. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์
๒. เอกสาร, วัสดุอุปกรณ์ และสื่อทัศนูปกรณ์ในการฝึกอบรมเหมาะสม	๑. ตัวอย่างเอกสารประกอบการฝึกอบรม ๒. ผลการประเมินการฝึกอบรม ๓. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์
๓. การบริหารจัดการฝึกอบรมเหมาะสม เช่น การประสานวิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สถานที่ลงทะเบียน	๑. ผลการประเมินการฝึกอบรม ๒. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์

### เกณฑ์การประเมิน

๑. ไม่มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ ได้ ๐ คะแนน
๒. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ ๑ ข้อ ได้ ๑ คะแนน
๓. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ ๒ ข้อ ได้ ๒ คะแนน
๔. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ ๓ ข้อ ได้ ๓ คะแนน

### หลักเกณฑ์ที่ ๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (๑๕%)

คำอธิบายหลักเกณฑ์ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเหมาะสมกับรูปแบบ การจัดกิจกรรมและวัตถุประสงค์ของ หลักสูตร/โครงการมีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการ ฝึกอบรมและผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ

ตัวบ่งชี้	หลักฐานอ้างอิง
๑. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเหมาะสมกับรูปแบบ การจัดกิจกรรมและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร/ โครงการ	๑. หลักสูตรหรือกำหนดการฝึกอบรม หรือโครงการที่มีการ กำหนดจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๒. รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๓. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่ น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๑. บัญชีลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๒. รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๓. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์
๓. ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของ การฝึกอบรม เช่น เสนอความคิดเห็น สอบถามข้อ สงสัย ระดมสมอง	๑. ภาพถ่ายการจัดกิจกรรมต่างๆ ๒. รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๓. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์

### เกณฑ์การประเมิน

๑. ไม่มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ ได้ ๐ คะแนน
๒. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ ๑ ข้อ ได้ ๑ คะแนน
๓. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ ๒ ข้อ ได้ ๒ คะแนน
๔. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ ๓ ข้อ ได้ ๓ คะแนน

### หลักเกณฑ์ที่ ๕ การวัดและประเมินผลการฝึกอบรม (๔๐%)

คำอธิบายหลักเกณฑ์ มีการวัดและประเมินผลการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบโดยวัดความรู้ความเข้าใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมก่อนและหลังการฝึกอบรม ประเมินผลการฝึกอบรมรวมถึง ติดตามการนำความรู้และทักษะไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ตัวบ่งชี้	หลักฐานอ้างอิง
๑. มีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ ก่อน – หลัง การฝึกอบรม ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร/โครงการ	๑. แบบประเมินเปรียบเทียบความรู้ ก่อน – หลัง การฝึกอบรม ๒. สรุปผลการประเมินความรู้ ก่อน – หลัง การฝึกอบรม ๓. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์
๒. มีการประเมินความพึงพอใจในการฝึกอบรม	๑. แบบประเมินผลการฝึกอบรม ๒. สรุปและวิเคราะห์ผลการประเมินการฝึกอบรม ๓. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์
๓. มีการประเมินผลภายหลังการฝึกอบรมโดยมีระยะเวลาอย่างน้อย ๑ เดือนหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม	๑. แบบประเมินตนเองภายหลังการฝึกอบรม ๒. แบบประเมินสำหรับผู้บังคับบัญชาหลังการฝึกอบรม ๓. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์
๔. มีการจัดทำสรุป วิเคราะห์ การประเมินตามเกณฑ์ การประกันคุณภาพการฝึกอบรม ในแต่ละโครงการ หรือหลักสูตร/หัวข้อและมีข้อเสนอแนะในการพัฒนาหลักสูตรในครั้งต่อไป	๑. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์พร้อมหลักฐานอ้างอิง

#### เกณฑ์การประเมิน

๑. ไม่มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ ได้ ๐ คะแนน
๒. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ ๑ ข้อ ได้ ๑ คะแนน
๓. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ ๒ ข้อ ได้ ๒ คะแนน
๔. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ ๓ ข้อ ได้ ๓ คะแนน

#### เกณฑ์การประเมินภาพรวมโครงการ

ค่าคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก ๒.๐๐ ขึ้นไป ถือว่าผ่านหลักเกณฑ์

ตัวอย่างการคิดคะแนนการประเมินโครงการตามหลักเกณฑ์

แบบประเมินผลหลักประกันคุณภาพการฝึกอบรม

สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

ชื่อหลักสูตร.....

วันที่.....สถานที่จัด.....

หัวข้อ	การประเมิน		หลักฐานอ้างอิง
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	
<p>๑. ด้านหลักสูตร/หัวข้อการฝึกอบรม (ร้อยละ ๑๕)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา พกฉ. หรือ แผนปฏิบัติราชการ หรือ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลหรือ ภารกิจหน่วยงาน พกฉ.</li> <li>- เนื้อหาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตรมีส่วนช่วยในการพัฒนาหรือสนับสนุนการเสริมสร้างขีดความสามารถในการปฏิบัติราชการของบุคลากรของ พกฉ.</li> <li>- หัวข้อและเนื้อหาของหลักสูตรมีความเหมาะสมกับระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม มีความเป็นเอกภาพและกลมกลืนกัน</li> </ul>	✓  ✓  ✓		
สรุปคะแนน	๓.๐๐		๐.๔๕
<p>๒. ด้านวิทยากร (ร้อยละ ๑๕)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นผู้มีความรู้ความสามารถตรงกับวิชาที่ฝึกอบรม</li> <li>- รูปแบบการบรรยายของวิทยากรเหมาะสมกับเนื้อหาและระยะเวลาของหลักสูตร/หัวข้อการฝึกอบรม</li> <li>- มีการเรียบเรียงเนื้อหา และมีการถ่ายทอดที่เข้าใจง่าย</li> </ul>	✓  ✓  ✓		
สรุปคะแนน	๓.๐๐		๐.๔๕
<p>๓. ด้านปัจจัยเกื้อหนุนในการฝึกอบรม (ร้อยละ ๑๕)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดสถานที่เหมาะสมกับรูปแบบการฝึกอบรม</li> <li>- เอกสาร, วัสดุอุปกรณ์ และสื่อทัศนูปกรณ์ในการฝึกอบรมเหมาะสม</li> <li>- การบริหารจัดการฝึกอบรมเหมาะสม เช่น การประสานงานวิทยากรผู้เข้ารับการฝึกอบรม สถานที่ลงทะเบียน</li> </ul>	✓  ✓	✓	
สรุปคะแนน	๒.๐๐		๐.๓๐
<p>๔. ด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ร้อยละ ๑๕)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเหมาะสมกับรูปแบบการจัดกิจกรรมและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร</li> <li>- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐</li> <li>- ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของการฝึกอบรม เช่น เสนอความคิดเห็น สอบถามข้อสงสัย</li> </ul>	✓  ✓	✓	
สรุปคะแนน	๒.๐๐		๐.๓๐



หัวข้อ	การประเมิน		หลักฐานอ้างอิง
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	
<p>๕. ด้านการวัดและประเมินผลการฝึกอบรม (ร้อยละ ๔๐)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ ก่อน - หลังการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร/หัวข้อการฝึกอบรม</li> <li>- มีการประเมินความพึงพอใจในการฝึกอบรม</li> <li>- มีการประเมินผลภายหลังการฝึกอบรมโดยมีระยะเวลาอย่างน้อย ๑ เดือนหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม</li> <li>- มีการจัดทำสรุป วิเคราะห์ การประเมินตามเกณฑ์การประกันคุณภาพฯ ในแต่ละโครงการ หรือหลักสูตร และมีข้อเสนอแนะในการพัฒนาหลักสูตรในครั้งต่อไป</li> </ul>	   ✓  ✓	   ✓	
สรุปคะแนน	๓.๐๐		๑.๒๐
คะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักภาพรวมโครงการ	✓		๒.๗๐

ภาคผนวก

## แบบประเมินวิทยากร

หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....สถานที่.....

หน่วยงานรับผิดชอบของการฝึกอบรม.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. การศึกษา  ต่ำกว่าปริญญาตรี  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  สูงกว่าปริญญาโท
๒. ประเภทตำแหน่ง  ผู้บริหาร  ปฏิบัติการระดับสูง  ปฏิบัติการระดับต้น  ลูกจ้างเหมาบริการ

ส่วนที่ ๒ การประเมินผล: ๕= มากที่สุด ๔=มาก ๓=ปานกลาง ๒=น้อย ๑=น้อยที่สุด

ชื่อวิทยากร.....

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. การถ่ายทอดชัดเจนเข้าใจง่าย					
๒. การเรียงลำดับเนื้อหาและการถ่ายทอดที่เข้าใจง่าย					
๓. การสรุปและทบทวนให้เข้าใจยิ่งขึ้น					
๔. การยกตัวอย่าง/กิจกรรมในการฝึกอบรม					
๕. รูปแบบการบรรยายเหมาะสมกับเนื้อหาและระยะเวลา					
๖. วิทยากรใช้สื่อในการนำเสนอที่เหมาะสม					
๗. โดยรวมวิทยากรมีความสามารถเหมาะสมกับเนื้อหาวิชาเพียงใด					

สิ่งที่ท่านประทับใจวิทยากรมากที่สุด

.....

.....

.....

สิ่งที่วิทยากรควรปรับปรุงมากที่สุด

.....

.....

.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือของท่าน

แบบรายงานผลการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรม

หน่วยงาน.....

วัน/เดือน/ปี เวลา	ห้องและสถานที่	โครงการ/ หลักสูตร	วิธีการฝึกอบรม	ลักษณะและ จำนวนผู้รับการ ฝึกอบรม	วิทยากร	ผลการประเมิน การอบรม (ค่า คะแนนถ่วง น้ำหนัก)	ผลการประเมิน ตามเกณฑ์การ ประกันคุณภาพ การฝึกอบรม (ผ่าน/ไม่ผ่าน)	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ

ผู้บันทึก

.....

( )

วันที่.....

ผอ.สำนัก/ผู้บังคับบัญชา

.....

( )

วันที่.....

## แบบติดตามผลการฝึกอบรม

หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....สถานที่.....

โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านในประเด็นต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดฝึกอบรมครั้งต่อไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรม

๑. ชื่อ.....

๒. ตำแหน่ง.....

๓. ฝ่าย/สำนัก.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผล: ๕=มากที่สุด ๔=มาก ๓=ปานกลาง ๒=น้อย ๑=น้อยที่สุด

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. หลังจากที่ได้บังคับบัญชาของท่านผ่านการฝึกอบรมแล้วได้นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่มากน้อยเพียงใด					
๒. ในการนำความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมประสบปัญหาและอุปสรรคมากน้อยเพียงใด					
๓. หลังจากผู้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมแล้ว และกลับมาปฏิบัติงานในหน่วยงาน ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือไม่					
๔. หลังจากผู้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมแล้ว และกลับมาปฏิบัติงานในหน่วยงาน ท่านพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาของท่านมากน้อยเพียงใด					
๕. ท่านคิดว่าประโยชน์ที่ผู้บังคับบัญชาของท่านได้รับจากการอบรมในหลักสูตรนี้บรรลุผลตามความหวังของท่านมากน้อยเพียงใด					
๖. หลักสูตรนี้คุ้มค่ากับเวลา และค่าใช้จ่าย					
๗. ผู้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมสามารถลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานได้ และปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น					
๘. ข้อเสนอแนะอื่นๆ ..... .....					
๙. หลักสูตรหรือหัวข้อวิชาที่ต้องการให้จัดการฝึกอบรม โปรดระบุ (เรียงลำดับความต้องการจากมากไปหาน้อย) ..... .....					

ขอขอบคุณในความร่วมมือของท่าน

## แบบประเมินการฝึกอบรม

หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....สถานที่.....

หน่วยงานรับผิดชอบของการฝึกอบรม.....

โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านในประเด็นต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดฝึกอบรมครั้งต่อไป

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. การศึกษา  ต่ำกว่าปริญญาตรี  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  ปริญญาเอก
๒. ประเภท  เจ้าหน้าที่  ลูกจ้างเหมาบริการ  ลูกจ้างชั่วคราว  อื่นๆ

ส่วนที่ ๒ การประเมินผล : ๕=มากที่สุด ๔=มาก ๓=ปานกลาง ๒=น้อย ๑=น้อยที่สุด

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	๕	๔	๓	๒	๑
<b>ด้านการบริหารจัดการ</b>					
๑. เนื้อหาการฝึกอบรมตรงกับวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใด					
๒. ระยะเวลาในการฝึกอบรมเหมาะสมเพียงใด					
๓. รูปแบบและวิธีการฝึกอบรมเหมาะสมเพียงใด					
๔. คุณภาพของเอกสารประกอบการฝึกอบรม					
๕. การให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ					
<b>ด้านโสตทัศนอุปกรณ์</b>					
๖. สถานที่จัดฝึกอบรม					
๗. โสตทัศนอุปกรณ์					
๘. การให้บริการของเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา					
<b>ด้านอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม</b>					
๙. คุณภาพของอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม					
๑๐. การให้บริการของเจ้าหน้าที่บริการอาหารว่างฯ					
<b>ผู้เข้ารับการฝึกอบรม</b>					
๑๑. จำนวนผู้เข้ารับการอบรมเหมาะสม					
๑๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าร่วมในกิจกรรม					
<b>ภาพรวม</b>					
๑๓. ความพึงพอใจต่อการฝึกอบรมโดยรวม					
๑๔. ข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่เห็นว่าจะช่วยให้การฝึกอบรมครั้งนี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น	.....				
๑๕. หลักสูตรหรือหัวข้อวิชาที่ต้องการให้จัดการฝึกอบรม โปรดระบุ (เรียงลำดับความต้องการจากมากไปหาน้อย)	.....				

แบบประเมินผลหลักประกันคุณภาพการฝึกอบรม  
 สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)  
 ชื่อหลักสูตร.....  
 วันที่.....สถานที่จัด.....

หัวข้อ	การประเมิน		หลักฐานอ้างอิง
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	
<b>๑. ด้านหลักสูตร/หัวข้อการฝึกอบรม (ร้อยละ ๑๕)</b> - มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา พกฉ. หรือ แผนปฏิบัติราชการ หรือ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลหรือ ภารกิจหน่วยงาน พกฉ. - เนื้อหาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตรมีส่วนช่วยในการพัฒนาหรือสนับสนุนการเสริมสร้างขีดสมรรถนะในการปฏิบัติราชการของบุคลากรของ พกฉ. - หัวข้อและเนื้อหาของหลักสูตรมีความเหมาะสมกับระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม ความเป็นเอกภาพและกลมกลืนกัน			
<b>สรุปคะแนน</b>			
<b>๒. ด้านวิทยากร (ร้อยละ ๑๕)</b> - เป็นผู้มีความรู้ความสามารถตรงกับวิชาที่ฝึกอบรม - รูปแบบการบรรยายของวิทยากรเหมาะสมกับเนื้อหาและระยะเวลาของหลักสูตร/หัวข้อการฝึกอบรม - มีการเรียงเรียงเนื้อหา และมีการถ่ายทอดที่เข้าใจง่าย			
<b>สรุปคะแนน</b>			
<b>๓. ด้านปัจจัยเกื้อหนุนในการฝึกอบรม (ร้อยละ ๑๕)</b> - การจัดสถานที่เหมาะสมกับรูปแบบการฝึกอบรม - เอกสาร, วัสดุอุปกรณ์ และสื่อทัศนูปกรณ์ในการฝึกอบรมเหมาะสม - การบริหารจัดการฝึกอบรมเหมาะสม เช่น การประสานงานวิทยากรผู้เข้ารับการฝึกอบรม สถานที่ลงทะเบียน			
<b>สรุปคะแนน</b>			
<b>๔. ด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ร้อยละ ๑๕)</b> - จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเหมาะสมกับรูปแบบการจัดกิจกรรมและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ - ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของการฝึกอบรม เช่น เสนอความคิดเห็น สอบถามข้อสงสัย			
<b>สรุปคะแนน</b>			

หัวข้อ	การประเมิน		หลักฐานอ้างอิง
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	
<b>๕. ด้านการวัดและประเมินผลการฝึกอบรม (ร้อยละ ๔๐)</b> - มีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ ก่อน – หลังการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร/หัวข้อการฝึกอบรม - มีการประเมินความพึงพอใจในการฝึกอบรม - มีการประเมินผลภายหลังการฝึกอบรมโดยมีระยะเวลาอย่างน้อย ๑ เดือนหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม - มีการจัดทำสรุป วิเคราะห์ การประเมินตามเกณฑ์การประกันคุณภาพฯ ในแต่ละโครงการ หรือหลักสูตร และมีข้อเสนอแนะในการพัฒนาหลักสูตรในครั้งต่อไป			
<b>สรุปคะแนน</b>			
<b>คะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักภาพรวมโครงการ</b>			