



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง โทร.๐ ๒๒๙๙ ๓๙๑๘ โทรสาร ๐ ๒๒๙๙ ๓๙๒๐

ที่ ๐๑/ 2673

วันที่ 17 พฤศจิกายน ๒๕๕๔

เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

เรียน รอง อทบ. สัมฤทธิ์ ชูชนะทัศน์

ประธานกรรมการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ PMQA หมวดที่ ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งกรมทรัพยากรน้ำบาดาล ที่ ๒๒๒/๒๕๕๔ เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานกำหนดปัจจัยและกลยุทธ์ที่มีผลต่อความผาสุกและความพึงพอใจของบุคลากรและจัดทำระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรม ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ ให้คณะทำงานดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์ระบบการประกันคุณภาพการฝึกอบรมและประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าการฝึกอบรมของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล นั้น

ข้อเท็จจริง

สบบ. สบก. ได้ดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล (เอกสารแนบ) โดยมีกระบวนการดังนี้

- ๑ กระบวนการสร้างหลักสูตรที่สอดคล้องกับพันธกิจของกรมฯและหาความต้องการในการฝึกอบรม
- ๒ กระบวนการบริหารโครงการฝึกอบรม รวมถึงการประเมินผลการฝึกอบรม

ข้อพิจารณา

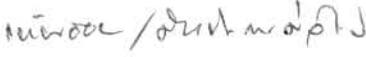
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

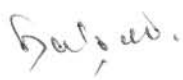
- ๑ เห็นชอบหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

๒ ให้ สบบ. สบก. แจ้ง สำนัก กอง กลุ่ม ทราบผ่านทางเว็บไซต์ของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล เพื่อให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวต่อไป


(นางสาวอัญชลี จันพลอย)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง


นายสัมฤทธิ์ ชูชนะทัศน์


(นายสัมฤทธิ์ ชูชนะทัศน์)
รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล



หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมของ
กรมทรัพยากรน้ำบาดาล
จัดทำโดย
ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักบริหารกลาง

การประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

๑ หลักการและเหตุผล

ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๖ ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติและดำเนินการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือนดังกล่าว โดยมุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพข้าราชการในการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของสมรรถนะ เป็นคนดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ประกอบกับสำนักงาน ก.พ.ร. ได้ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบราชการและได้นำเกณฑ์การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ไปใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากลและใช้เป็นกรอบแนวทางการประเมินตนเองรวมทั้ง เป็นบรรทัดฐานในการติดตามประเมินผล การบริหารจัดการภาครัฐของหน่วยงาน เพื่อยกระดับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล ได้กำหนดให้ส่วนราชการต้องมีระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรม รวมถึงการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าการพัฒนา ฝึกอบรมบุคลากร (HR๔) เพื่อให้งานฝึกอบรมได้มาตรฐานและเป็นการยกระดับงานฝึกอบรมให้มีมาตรฐานสูงขึ้น มีความคุ้มค่า สร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้เข้ารับการอบรม เป็นที่ยอมรับ ตลอดจนสามารถตอบสนอง ต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจและประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กรได้ กรมทรัพยากรน้ำบาดาลได้เห็นถึงความสำคัญในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรโดยคำนึงถึง การบริหารจัดการด้านการพัฒนาบุคลากรที่มีความสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรและบุคลากร มีความคุ้มค่าต่อการลงทุน จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมกรมควบคุมโรคขึ้น เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการพัฒนาบุคลากรจะสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีคุณภาพอย่างแท้จริง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของการจัดฝึกอบรมของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

๓. ขอบเขตและเงื่อนไขของการใช้หลักเกณฑ์

ใช้หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรกรมทรัพยากรน้ำบาดาลเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติ ในการจัดฝึกอบรม พัฒนาบุคลากรภายในกรมทรัพยากรน้ำบาดาล รวมทั้งการประเมิน ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการฝึกอบรมของบุคลากรกรมทรัพยากรน้ำบาดาลให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๔. ระบบการประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

หลักเกณฑ์ระบบการประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล ประกอบด้วย กระบวนการ ๕ กระบวนการดังนี้

กระบวนการที่ ๑

กระบวนการสร้างหลักสูตรที่สอดคล้องกับพันธกิจของกรมฯและหาความต้องการในการฝึกอบรม

๑) การวิเคราะห์องค์กร

กรมทรัพยากรน้ำบาดาลเป็นกรมที่ก่อตั้งจากการปฏิรูประบบราชการ โดยการรวมหน่วยงานที่มีภารกิจประเภทเดียวกันนำมาไว้รวมกัน การรวมหน่วยงานไว้ด้วยกันทำให้กรมฯกลายเป็นองค์กรที่มีวัฒนธรรมที่หลากหลาย นโยบายต่างๆที่กำหนดจึงเป็นนโยบายที่มีทิศทางตามผู้นำ ไม่มีหลักการที่ชัดเจน ผู้บริหารในขณะนั้นจึงตระหนักว่าการที่องค์กรจะแข็งแกร่งเป็นองค์กรหลักด้านการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำบาดาลของชาติให้มี การบริหารจัดการอย่างยั่งยืนตลอดกาล ต้องมีการหล่อหลอมวัฒนธรรมองค์กรให้มีความเป็นหนึ่ง บุคลากรต้องมีความรักและศรัทธาในองค์กรก่อนจึงจะทำให้ผลงานบรรลุวัตถุประสงค์

กรมฯจึงเริ่มต้นด้วยการฝึกอบรมหล่อหลอมวัฒนธรรมองค์กรของบุคลากรเป็นลำดับแรก ตามด้วยการจัดการฝึกอบรมตามภารกิจและการพัฒนาทักษะเป็นลำดับสุดท้าย จากการพัฒนาบุคลากรไปได้ระยะหนึ่งปรากฏว่าบุคลากรไม่ได้รับองค์ความรู้ตามวัตถุประสงค์ จากการวิเคราะห์องค์กรและการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรโดยเน้นด้านการฝึกอบรม การดูงาน การให้โอกาสในการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น โดยกรมฯได้มีการจัดสรรทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงานทั้งในและต่างประเทศจำนวนมาก พบว่าบุคลากรที่ได้มีโอกาสในการศึกษา ดูงาน ฝึกอบรมในประเทศมีโอกาสเท่าเทียมกันแต่การศึกษา ฝึกอบรมและดูงานในต่างประเทศยังคงกระจุกตัวอยู่เฉพาะในกลุ่มของผู้ที่มีความรู้และทักษะด้านภาษาดีเท่านั้น ดังนั้น เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรขององค์กรมีความรู้และสามารถพัฒนาทักษะได้อย่างต่อเนื่องและเท่าเทียมกัน จึงมีแนวคิดในการพัฒนาองค์กรโดยยึดหลักสมรรถนะ Competency และยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๖ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน ปรับเปลี่ยนทัศนคติและค่านิยม ไปสู่การพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานด้วยศักยภาพสูงสุด เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และนำการเรียนรู้ไปพัฒนาองค์กรสามารถปฏิบัติภารกิจได้ตามเป้าหมาย

ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน

กรมทรัพยากรน้ำบาดาลยึดหลักยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือนเพื่อพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการทุกระดับให้ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ เกิดผลสัมฤทธิ์ คุ่มค่า เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน ๔ ประการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพข้าราชการในการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของสมรรถนะ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาข้าราชการให้เป็นคนดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรม มีวินัย และเข้าถึงประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลงทุกระดับในองค์กร โดยผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายให้สามารถเป็นผู้นำตนเอง ผู้นำทีม ผู้นำองค์กร และผู้นำเครือข่าย

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการทุกคน ทุกระดับให้มี
พลังกายที่เข้มแข็งและพลังใจที่พร้อมอุทิศเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน

เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ: (PMQA)

ภาครัฐเห็นว่เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างยั่งยืนสามารถยกระดับ
มาตรฐานการทำงานรองรับการพัฒนาาระบบราชการ เป็นกรอบการประเมินตนเองและสามารถติดตามการ
จัดการของภาครัฐได้อย่างต่อเนื่อง จึงได้มีการนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ: Public Sector
Management Quality Award (PMQA) มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาาระบบราชการ แนวคิดหลักของการ
พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เป็นไปเพื่อให้องค์กรภาครัฐมีความเข้าใจ เรียนรู้ และให้ความสำคัญกับ
การปฏิบัติราชการตามหลักการ แนวคิด และวิธีการที่ดี สำหรับการเพิ่ม ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการ
บริหารจัดการองค์กร ซึ่งเป็นเรื่องพื้นฐานดั้งเดิมเกี่ยวกับกระบวนการ บริหารองค์กรและการจัดการ PMQA มีจุด
มุ่งเน้นที่สำคัญ คือ การนำองค์กรอย่างมีวิสัยทัศน์ มีความรับผิดชอบต่อสังคม ให้ความสำคัญกับประชาชนและผู้
มีส่วนได้ส่วนเสีย ปรับปรุงระบบบริหารจัดการให้มี ความยืดหยุ่นคล่องตัว พัฒนาการบริหารคนและการพัฒนา
คน มีความคิดริเริ่มและเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตัดสินใจโดยอาศัยข้อมูลสารสนเทศและทำงานโดยมุ่งผลลัพธ์เป็น
สำคัญ สาระสำคัญของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ แบ่งออกเป็น ๒ ส่วนหลัก

ส่วนที่ ๑ ลักษณะสำคัญขององค์กร เป็นการอธิบายถึงภาพรวมของส่วนราชการ
สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๒ เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เป็นแนวทางในการบริหารจัดการที่ดีของ
ส่วนราชการที่เป็นไปตามมาตรฐานที่ควรจะเป็น เน้นความสอดคล้องเชื่อมโยงและบูรณาการอย่างเป็นระบบ มี
วัตถุประสงค์เพื่อตรวจประเมินการดำเนินการของส่วนราชการในประเด็นต่าง ๆ ตามหมวดของเกณฑ์คุณภาพ
การบริหารจัดการภาครัฐ ทำให้เห็นโอกาสในการปรับปรุงกระบวนการของส่วนราชการ นำไปสู่การยกระดับ
คุณภาพการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่อไป ประกอบด้วย ๗ หมวด ได้แก่

หมวด ๑ การนำองค์กร

หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์และกลยุทธ์

หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล

หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ การลดขั้นตอน การเปลี่ยนแปลงกระบวนการงาน

หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ

เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล ได้กล่าวถึงระบบ
การบริหารทรัพยากรบุคคล : การบริหารจัดการทรัพยากร การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การปรับกระบวนการทัศน์
ค่านิยม ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม และกระบวนการสร้างคุณค่า โดยตัวชี้วัดของ HR ๔ กำหนดให้ ส่วน
ราชการต้องมีระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรม รวมถึงการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของ
การพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากร ซึ่งจะต้องให้ความสำคัญ ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การจัดระบบการประกันคุณภาพของการฝึกอบรม นำแนวคิดเรื่องระบบการประกัน
คุณภาพงานฝึกอบรม เพื่อยกระดับงานฝึกอบรมให้มีมาตรฐานสูง มีความคุ้มค่าต่อการลงทุน และสร้างความ
เชื่อมั่นแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ว่าการฝึกอบรมนั้นมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ ซึ่งระบบการประกันคุณภาพงาน

ฝึกอบรมดังกล่าว ถือเป็นการประกันคุณภาพที่ส่วนราชการจะต้องดำเนินการจัดทำมาตรฐาน การฝึกอบรมที่มีลักษณะการดำเนินการคล้ายคลึงกับการประกันคุณภาพภายใน เพื่อให้มั่นใจว่างานฝึกอบรมได้มาตรฐาน

ส่วนที่ ๒ การประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา/ ฝึกอบรมบุคลากร ในการดำเนินการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากร ส่วนราชการควรกำหนดมาตรการและระบบในการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากรควบคู่กันไป ซึ่งสามารถดำเนินการได้โดยประเมินจากข้อมูลผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อให้ทราบถึงผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากร และกำหนดตัวชี้วัดที่สะท้อนให้เห็นถึงการนำความรู้และทักษะตามจุดมุ่งหมายของการพัฒนาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน มีการประเมินประสิทธิผลการพัฒนาและฝึกอบรมที่สอดคล้องกับวิธีการที่ใช้ในการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากร เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการพัฒนาบุคลากรสูงสุด มีการประเมินผลลัพธ์ขององค์กร ซึ่งหมายถึงผลลัพธ์จากการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร นอกจากนี้การดำเนินการตามตัวชี้วัดนี้ ยังสอดคล้องตามแผนกลยุทธ์

๒) ความจำเป็นในการปฏิบัติงานและสมรรถนะที่ต้องการ

พระราชบัญญัติข้าราชการสามัญพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ สาระสำคัญที่ต้องการพัฒนาข้าราชการ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาข้าราชการโดยยึดหลักสมรรถนะ (Competency) และการพัฒนาขีดความสามารถ (Capability) เพื่อให้ข้าราชการเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ทรงความรู้ (Knowledge Worker) สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง สามารถพัฒนางานในหน้าที่อย่างต่อเนื่อง สม่าเสมอ โดยการพัฒนาที่เน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘ (๓) กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งขึ้น

สมรรถนะ หมายถึงคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะและคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร

สมรรถนะหลัก หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการพลเรือนทั้งระบบ เพื่อเป็นการหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน โดยสมรรถนะหลักประกอบด้วย

๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ หมายถึง ความมุ่งมั่นและตั้งใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี ให้มีประสิทธิภาพ หรือให้สูงกว่ามาตรฐานที่มีอยู่ คำว่ามาตรฐานดังกล่าวนี้ อาจวัดหรือเปรียบเทียบจากผลการปฏิบัติงานของตนเองที่ผ่านมา หรืออาจหมายถึงมาตรฐานตามเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นก็ได้ นอกจากนี้การมุ่งผลสัมฤทธิ์ยังหมายถึงการรังสรรค์ การพัฒนาผลงาน หรือการปฏิบัติงานที่ยากและท้าทายอีกด้วย

๒) การบริการที่ดี หมายถึง ความมุ่งมั่น ความตั้งใจและความพยายามที่จะบริการแก่ผู้ขอรับบริการจากงานในหน้าที่ราชการของตนหรืองานที่เกี่ยวข้อง ที่ตนเองสามารถให้บริการได้ บริการที่ดีจึงเป็นการกระทำโดยไม่เลือกกลุ่มเป้าหมาย ไม่ว่าจะเป็นประชาชนผู้มาติดต่อ ข้าราชการทั้งในสังกัดเดียวกันหรือต่างสังกัด

หรือหน่วยงานที่ติดต่อขอรับบริการ เป็นการบริการในหลายรูปแบบ ซึ่งเกิดจากจิตสำนึกของผู้ให้บริการและจิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่ดี

๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ หมายถึง ความสนใจใฝ่รู้ในอันที่จะสั่งสมความรู้ความสามารถของตน ด้วยการศึกษาค้นคว้าและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ทางวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้

๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม หมายถึง การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติตนในวิถีแห่งความดีงาม ความถูกต้อง ทั้งในกรอบกฎหมาย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ เพื่อภาพลักษณ์ ศักดิ์ศรี ชื่อเสียง และเกียรติยศของความเป็นข้าราชการที่ดี

๕) การทำงานเป็นทีม หมายถึงความตั้งใจและความพร้อมที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น หรือเป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการโดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นที่จะต้องอยู่ในฐานะหรือตำแหน่งหัวหน้าทีมแต่เพียงตำแหน่งเดียว ความเป็นสมาชิกในทีมดังกล่าวหมายความว่าความรวมถึงความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีมด้วย

ดังนั้นการจัดทำแผนการฝึกอบรมของกรมทรัพยากรน้ำบาดาลจึงต้องครอบคลุมทั้ง พันธกิจ วิสัยทัศน์ วัฒนธรรมองค์กรของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล รวมถึงจุดอ่อนจุดแข็งอุปสรรคและโอกาสขององค์กร ทั้งนี้ต้องยึดหลักสมรรถนะ Competency และยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๖ เพื่อต้องการพัฒนาบุคลากรให้สามารถพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน ปรับเปลี่ยนทัศนคติและค่านิยม ไปสู่การพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานด้วยศักยภาพสูงสุด เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และนำการเรียนรู้ไปพัฒนาองค์กร สามารถปฏิบัติภารกิจได้ตามเป้าหมาย

การฝึกอบรมบุคลากรกรมทรัพยากรน้ำบาดาลเป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการสร้างเสริม และปรับปรุง (Promotion Improvement) ให้บุคลากรกรมทรัพยากรน้ำบาดาล มีความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถ มีทักษะและมีคุณธรรมจริยธรรมในการทำงานที่พึงประสงค์ ตลอดจนมีทัศนคติ ที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กร ตลอดจนเพื่อยกระดับมาตรฐานการทำงานให้สูงขึ้นตามนโยบายของรัฐ และทำให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงานมากยิ่งขึ้นด้วยมีวิธีการฝึกอบรมที่หลากหลาย เช่น การบรรยาย การอภิปราย การศึกษาดูงาน การประชุมปฏิบัติการ การสัมมนา การฝึกปฏิบัติ และการเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่ ความชัดเจนของยุทธศาสตร์ ความเป็นไปในการปฏิบัติงานของมาตรการต่างๆ การให้ความสำคัญและการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา ผู้รับการฝึกอบรมให้ความสำคัญและกระตือรือร้นที่จะเข้ารับการฝึกอบรม และวิธีการฝึกอบรม ซึ่งปัจจัยที่มีผลต่อการฝึกอบรมบุคลากรที่สำคัญ ได้แก่

๑) ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมหรือกิจกรรม ควรมีทัศนคติที่ดีและเข้าใจวัตถุประสงค์ มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นจะเรียนรู้ นำสิ่งที่ได้เรียนรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒) ผู้บังคับบัญชา ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องควรให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม เช่น การจัดสรร และใช้จ่ายงบประมาณ การส่งเสริมสนับสนุนให้ดำเนินกิจกรรม การแจ้งความสำคัญของการฝึกอบรมบุคลากรให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทราบทุกครั้ง แจ้งเหตุผลในการคัดเลือกบุคลากร ตลอดจนให้ความสนใจและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

กระบวนการที่ ๒

กระบวนการบริหารโครงการฝึกอบรม

การบริหารโครงการฝึกอบรมประกอบด้วยขั้นตอนการฝึกอบรมบุคลากร

กรมทรัพยากรน้ำบาดาล ได้ใช้หลักการและแนวทางในการพัฒนาบุคลากรที่เน้นถึงความสัมพันธ์ ๓ ขั้นตอน ประกอบไปด้วย “การวางแผน” อย่างรอบคอบ เพื่อ “การปฏิบัติ” อย่างค่อยเป็นค่อยไป แล้วจึง “การประเมินผลการฝึกอบรม” โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) ขั้นตอนการวางแผนและวิเคราะห์หาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนการวางแผนครอบคลุมถึงการกำหนดกรอบหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ ในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน หรือเรียกว่า ขั้นตอนการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร โดยพิจารณาว่ามีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลใดบ้าง และจะต้องวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้ แล้วกำหนดทางเลือกในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง หรือหาปัญหาที่ต้องแก้ไขหรือปรับปรุงโดยวิธีการฝึกอบรมบุคลากร การสำรวจความต้องการบุคลากร ที่ทำให้บุคลากรมีความพึงพอใจสูงและมีระดับขวัญและกำลังใจสูงในการปฏิบัติงาน การวางแผนคือ เป็นการวางแผนสำหรับสิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคตหรือกำลังจะเกิดขึ้น บางสิ่งเราไม่สามารถควบคุมได้แต่เราสามารถเตรียมความพร้อมของเราสำหรับสิ่งนั้นได้ และอีกนัยหนึ่งการวางแผนเพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เป็นการวางแผนเพื่อเปลี่ยนแปลงสภาพที่เกิดขึ้นในปัจจุบันเพื่อสภาพที่ดีขึ้น ซึ่งเราสามารถควบคุมผลที่เกิดในอนาคตได้ด้วยการเริ่มต้นเปลี่ยนแปลงตั้งแต่ปัจจุบัน

สิ่งที่ต้องคำนึงในการวางแผนการฝึกอบรมบุคลากรมีอยู่หลายประการ เช่น จะจัดโครงการอะไร ด้วยวิธีอย่างไร เรื่องอะไรควรอยู่ในการวางแผนระยะยาว อะไรเป็นสิ่งที่ต้องรีบดำเนินการ สิ่งที่จะอาจเกิดปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติตามแผนมีอะไรบ้าง ถ้ามีปัญหาเกิดขึ้นจะมีวิธีการจัดการปัญหาอย่างไร ตลอดจนการวางแผนในด้านการจัดสรรทรัพยากรเพื่อการบริหาร การพัฒนาบุคลากร การกำหนดตัวบุคลากร ที่จะรับผิดชอบ โดยทั่วไปจะดำเนินการ ดังนี้

- การกำหนดขอบข่ายของการฝึกอบรม โดยกำหนดว่าจะฝึกอบรมโดยวิธีการใดบ้าง เพื่อที่จะแก้ปัญหาของหน่วยงาน เช่น การจัดฝึกอบรมโดยวิธีการบรรยาย การฝึกปฏิบัติ การส่งบุคลากรไปศึกษาดูงาน การอบรมโดยการสอนงานขณะปฏิบัติงานจริง การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น
- การวางแผนดำเนินการพัฒนาบุคคลในแต่ละวิธีหรือแต่ละเรื่อง
- กำหนดผู้รับผิดชอบว่ามีผู้ได้รับมอบหมายงานใด อย่างไร
- กำหนดงบประมาณค่าใช้จ่ายในการพัฒนา จะใช้งบประมาณหมวดใด จำนวนเท่าใด
- กำหนดระบบ วิธีการติดตามและประเมินผลในการพัฒนาบุคลากรว่าจะติดตามผลและประเมินผลอย่างไร

- จัดทำโครงการและเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ

๒) ขั้นตอนการปฏิบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติ คือ การลงมือกระทำตามทางเลือกที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนของการวางแผน ในขั้นนี้ต้องตรวจสอบระหว่างการปฏิบัติด้วยว่าได้ดำเนินการไปในทิศทางที่ตั้งใจหรือไม่ พร้อมกับสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบด้วย

ผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานระยะเวลาของกระบวนการ

กระบวนการจัดโครงการฝึกอบรมบุคลากร สามารถจัดทำเป็นผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๗ กิจกรรม คือ

กิจกรรมที่ ๑ การศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล

กิจกรรมที่ ๒ การจัดทำโครงการและแผนปฏิบัติการ หรือปฏิทินการดำเนินงาน

กิจกรรมที่ ๓ เสนอขออนุมัติ หรือขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร

กิจกรรมที่ ๔ จัดเตรียมเอกสาร และวัสดุ อุปกรณ์

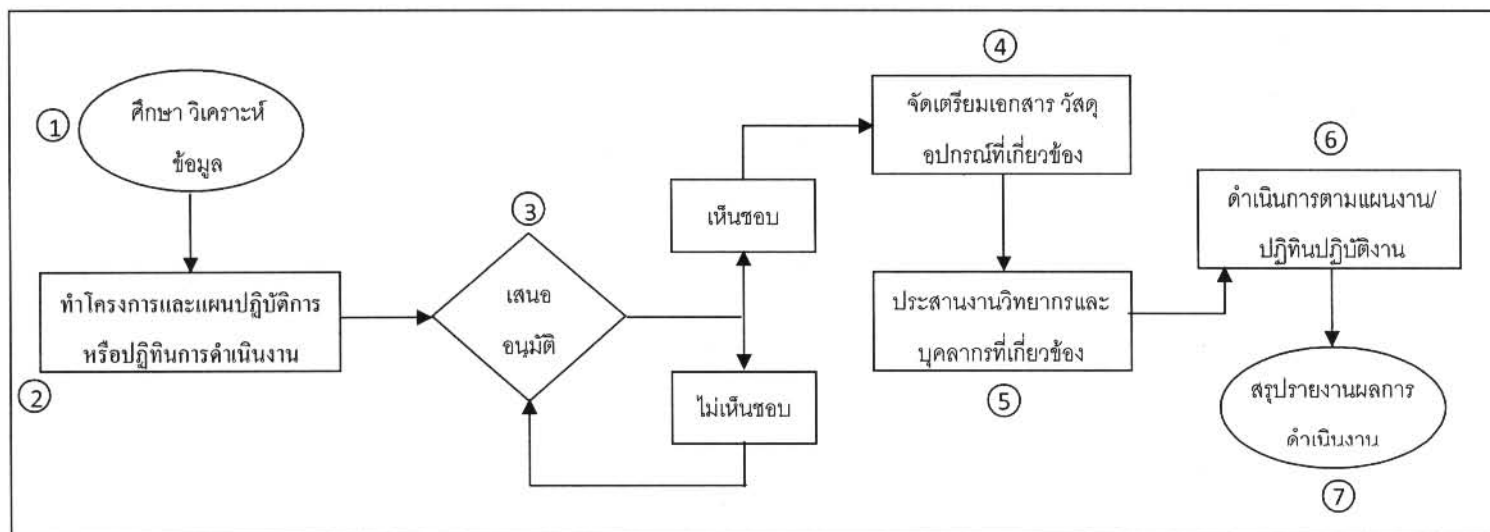
กิจกรรมที่ ๕ ประสานวิทยากร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

กิจกรรมที่ ๖ ดำเนินการตามตารางปฏิทินปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

กิจกรรมที่ ๗ สรุปรายงานผลต่อผู้บริหาร หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง (คณะกรรมการกองทุน
บริหารน้ำบาดาล)

ทั้ง ๗ กิจกรรมดังกล่าว มีผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานระยะเวลาของ
กระบวนการแต่ละกิจกรรม ดังนี้

แผนภูมิลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานระยะเวลาของกระบวนการ



กิจกรรมนี้มีมาตรฐาน : ระยะเวลามาตรฐานเชิงคุณภาพ รวม 60 วัน โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : รายละเอียดของกิจกรรม	มาตรฐานงาน : ระยะเวลา มาตรฐานเชิงคุณภาพ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : รายละเอียดของกิจกรรม	มาตรฐานงาน : ระยะเวลา มาตรฐานเชิงคุณภาพ
① ดำเนินการศึกษาวเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำมา ประกอบการดำเนินงาน ได้แก่ เนื้อหาหลักสูตร วิทยากร สถานที่ วิธีการ ระยะเวลา กลุ่มเป้าหมาย การ ประเมินผล และรายงาน	① ขั้นตอนนี้ใช้เวลาประมาณ 15 วัน	④ จัดเตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการ จัดอบรม ได้แก่ ทะเบียนรายชื่อ เอกสารยืนยันการจอง ราชการ แบบประเมินผล เครื่องเขียน สไลด์ทัศนูปกรณ์ ฯลฯ	④ ขั้นตอนนี้ใช้เวลาประมาณ 5 วันทำการ
② จัดทำโครงการและแผน หรือปฏิทินดำเนินการ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือแจ้งหน่วยงาน หนังสือเชิญวิทยากร ตารางอบรม	② ขั้นตอนนี้ใช้เวลาประมาณ 7 วัน และมีระยะเวลาที่รอคอย ประมาณ 5 วัน	⑤ ประสานวิทยากร เพื่อบันทึกหมายและจัดทำเอกสารการ บรรยายรวมทั้งประสานผู้บริหาร หน่วยจัดสถานที่ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	⑤ ขั้นตอนนี้ใช้เวลาประมาณ 8 วันทำการ
③ เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติโครงการและแผน	③ ขั้นตอนนี้ใช้เวลาประมาณ 5 วันทำการ	⑥ ดำเนินการบริหารจัดการโครงการตามแผนงานที่ได้กำหนด ไว้	⑥ ขั้นตอนนี้ใช้เวลารวมกัน ประมาณ 3-5 วัน
		⑦ สรุปรายงานผลการจัดโครงการอบรมเสนอผู้บริหาร (การประมวลผลแบบประเมิน การรายงานผล)	⑦ ขั้นตอนนี้ใช้เวลาประมาณ 10 วันทำการ

๓) การประเมินผลการฝึกอบรม

การประเมินผลการฝึกอบรม (Training Evaluation) คือการเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อประเมินความสำเร็จของโครงการฝึกอบรม การประเมินผลที่มีประสิทธิผล และประสิทธิภาพประกอบด้วย องค์ประกอบ ๒ ประการคือ ประการแรกเกณฑ์สำหรับการประเมินผล และประการที่สอง จะต้องมีการ สำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าผลที่ได้รับบรรลุตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่ในส่วน ของเกณฑ์การประเมินการฝึกอบรม สามารถทำได้โดยอาศัยเกณฑ์ (Criteria) ๔ ประเภท ได้แก่ ๑) ปฏิบัติการการเรียนรู้ พฤติกรรม และผลลัพธ์ ดังนี้

๓.๑) การประเมินปฏิกิริยา (Reaction) เป็นการวัดทัศนคติของผู้ที่ได้รับการฝึกอบรมถึง ความรู้สึกพึงพอใจต่อการจัดการฝึกอบรม

๓.๒) การประเมินการเรียนรู้ (Learning) เป็นการวัดถึงการเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ตามกรอบของวัตถุประสงค์การฝึกอบรมที่ตั้งไว้ และควรมีการใช้วิธีการ ประเมินผลสัมฤทธิ์ที่เหมาะสมต่อการวัด การบรรลุถึงวัตถุประสงค์ในการเรียนรู้ของหลักสูตร เช่น

- หลักสูตรที่มีวัตถุประสงค์ในการให้ความรู้วัดด้วยการทดสอบก่อน และภายหลังการฝึกอบรม (Pre-test & Post-test)

- หลักสูตรที่มีวัตถุประสงค์ในการเสริมสร้างทักษะวัดด้วยการลงมือปฏิบัติจริง (Performance Test) หลักสูตรที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเปลี่ยนแปลงทัศนคติ วัดด้วยแบบประเมินทัศนคติ (Attitude Test)

๓.๓) การประเมินพฤติกรรม (Behavior) เป็นการประเมินการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรม ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

๓.๔) การประเมินผลลัพธ์ (Outcomes หรือ Results) เป็นการประเมินผลที่องค์กรได้รับจาก การฝึกอบรม เช่น ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานที่เพิ่มขึ้น การลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ความพึงพอใจของผู้รับบริการ เป็นต้น

การประเมินผลลัพธ์ในระดับการประเมินพฤติกรรม และการประเมินผลลัพธ์ จะอยู่ในขั้นตอน ของการติดตามผลหลังการฝึกอบรม ประกอบด้วย

การประเมินตนเอง

๑. ระยะสั้นจะประเมินทันทีภายหลังการฝึกอบรมไม่เกินเดือน

๒. ระยะยาว ๓ - ๖ เดือนภายหลังการฝึกอบรม

การประเมินโดยผู้บังคับบัญชา

๑. ระยะสั้นจะประเมินทันทีภายหลังการฝึกอบรมไม่เกินเดือน

๒. ระยะยาว ๓ - ๖ เดือนภายหลังการฝึกอบรม

การวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการฝึกอบรมจะทำให้องค์กรสามารถทราบได้ว่าโครงการ ฝึกอบรมนั้นๆ ให้ผลประโยชน์ตอบแทนแก่องค์กรมากน้อยเพียงใด รวมถึงการพิจารณาในการตัดสินใจ ดำเนินการจัดการฝึกอบรมต่อไปหรือไม่

หมายเหตุ ภาคผนวก

- ตามแบบฟอร์มต่างๆ ผู้จัดหลักสูตรการฝึกอบรมสามารถเพิ่มเติมปรับปรุง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลตามความต้องการในการดำเนินการจัดฝึกอบรมได้

ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม

แบบประเมินความสอดคล้องของหลักสูตร

แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม

แบบรายชื่อผู้สมัครคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรม

แบบการคัดเลือกวิทยากร

แบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม

แบบติดตามผลหลังการฝึกอบรมสำหรับผู้ผ่านการ ฝึกอบรม (ประเมินตนเอง)

แบบติดตามผลหลังการฝึกอบรมสำหรับผู้ผ่านการ ฝึกอบรม (ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา)

แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม

แบบสำรวจนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1 ข้อมูลส่วนตัว

1.1 ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
 หน่วยงาน.....กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน.....
 อายุ.....ปี อายุราชการ.....ปี วุฒิการศึกษาสูงสุด.....

1.2 สถานภาพการรับราชการ

☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ ลูกจ้างชั่วคราว

1.3 สถานภาพการปฏิบัติงาน

☐ ผู้ปฏิบัติงาน ☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน
☐ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม ☐ อื่นๆ

1.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ งานบริหาร ☐ งานบริการ ☐ งานวิชาการ ☐ งานสนับสนุน

2. ท่านต้องการพัฒนางานของท่านในเรื่องใดบ้าง

ลำดับ ที่	ความรู้ หรือทักษะความชำนาญ ที่สามารถพัฒนาด้วยการอบรม	หลักสูตรที่ใช้อบรม เพื่อการพัฒนา	ระดับความเร่งรีบ		
			รอได้	ปาน กลาง	มาก

3. ข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนการอบรม

3.1.....
 3.2.....
 3.3.....
 3.4.....
 3.5.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือของท่านมา ณ โอกาสนี้

แบบการคัดเลือกวิทยากร

ชื่อหลักสูตร

หน่วยงาน.....

1. ชื่อ-นามสกุล.....อายุ.....ปี

2. ตำแหน่งปัจจุบัน.....หน่วยงาน.....

3. สถานที่ติดต่อ.....

โทรศัพท์ที่ทำงาน..... โทรสาร.....

โทรศัพท์มือถือ..... E-mail address.....

4. ประวัติการทำงาน

ระยะเวลา (ปี พ.ศ.)	หน่วยงาน	ตำแหน่ง

5. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	ปี พ.ศ.	สถาบันการศึกษา	วุฒิการศึกษา	สาขา
ระดับปริญญาตรี				
ระดับปริญญาโท				
ระดับปริญญาเอก				

6. ประวัติการเป็นวิทยากร/ประสบการณ์ /การเป็นที่ปรึกษา

6.1

6.2

6.3

7 ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน

7.1

7.2

7.3

การคัดเลือกวิทยากรตามหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมฯ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ วุฒิการศึกษาเกี่ยวข้องกับเนื้อหาวิชาที่สอน
- ☐ ปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานที่มีความเกี่ยวข้องกับวิชาที่สอน
- ☐ มีประสบการณ์ในการบรรยายในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาวิชาที่สอน
- ☐ ผ่านการฝึกอบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับสาระเนื้อหาวิชาที่สอน

แบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร.....

วันที่เดือน..... พ.ศ.

ณ

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน

1. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
2. อายุ ปี
3. ระดับการศึกษา ☐ ต่ำกว่า ม.6 ☐ ม.6/ปวช. ☐ ปวส./อนุปริญญา
☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก
☐ อื่นๆ (ระบุ).....
4. รับราชการประเภท ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ
☐ ลูกจ้างชั่วคราว ☐ อื่นๆ (ระบุ).....
5. ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

ตอนที่ 2 การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการฝึกอบรมโครงการ

เพื่อช่วยให้เกิดประโยชน์และมีการพัฒนาการจัดอบรมครั้งต่อไป จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านกรุณาตอบคำถามโดยใช้เครื่องหมาย ในช่องความคิดเห็นที่ตรงกับความคิดของท่าน โดยลำดับการให้คะแนนคือ พึงพอใจมากที่สุด = 5 พึงพอใจมาก = 4 พึงพอใจปานกลาง = 3 พึงพอใจน้อย = 2 พึงพอใจน้อยที่สุด = 1

กรุณาใส่เครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความรู้สึกของท่าน

ลำดับ	ประเด็น	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1 เนื้อหาวิชาหลักสูตร						
1.1	มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร					
1.2	มีความสอดคล้องกับภาระหน้าที่ที่ดำเนินการอยู่					
1.3	สามารถตอบสนองกับความต้องการของท่านได้มากเพียงใด					
2 ความรู้ ความเข้าใจในการฝึกอบรม						
2.1	ท่านคิดว่าได้รับความรู้ ความเข้าใจเพิ่มขึ้นเพียงใด					
2.2	ท่านคิดว่าความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับในครั้งนี้ จะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของท่านได้มากเพียงใด					

ลำดับ	ประเด็น	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
3 วิทยาการ / เทคนิคการฝึกอบรม						
3.1	มีความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา					
3.2	มีเทคนิค และถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจ					
3.3	จัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชาที่สอนอย่างเหมาะสม					
3.4	สร้างบรรยากาศ จูงใจให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความสนใจในการฝึกอบรม					
3.5	ตอบข้อซักถาม ข้อสงสัยผู้เข้ารับการอบรมได้อย่างครบถ้วนเป็นที่เข้าใจ					
3.6	มีการใช้สื่ออุปกรณ์การสอนที่เหมาะสมกับเนื้อหาสาระของแต่ละหัวข้อวิชา					
3.7	เอกสารประกอบการบรรยายมีอย่างเพียงพอเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรม					
4 ปัจจัยเกื้อหนุนในการจัดฝึกอบรม						
4.1	สถานที่ฝึกอบรมและอุปกรณ์มีความสะดวกเพียงพอต่อการดำเนินการฝึกอบรม					
4.2	การจัดสถานที่ฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับรูปแบบการเรียนรู้และกิจกรรมของหลักสูตร					
4.3	สภาพแวดล้อมของสถานที่ฝึกอบรม เช่น อุณหภูมิ ระบบปรับอากาศ แสงสว่าง ระดับเสียง เป็นต้น มีความเหมาะสม					
4.4	ผู้จัดหลักสูตรการฝึกอบรม มีการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดอบรม					

ตอนที่ 3 ปัญหาและข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

.....

.....

.....

.....

กรุณาส่งคืนผู้จัดฝึกอบรม ขอขอบคุณ



ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

การส่งบุคลากรไปฝึกอบรมประชุมสัมมนาที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก ประจำปี ๒๕๕๕

การฝึกอบรมหลักสูตร รุ่นที่

โดยสถาบัน/องค์กร.....

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ (จำนวน.....วัน)

กรณียื่นตัวบรรจุ

๑. ข้าพเจ้า (นาย/ นาง/ นางสาว)

วัน / เดือน / ปี ที่บรรจุเข้ารับราชการ อายุราชการ ปี เดือน

๒. ตำแหน่งปัจจุบัน ระดับ อัตราเงินเดือน บาท

สังกัด ฝ่าย/โครงการ/กลุ่มงาน/ศูนย์ สำนัก/กอง

ทำหน้าที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ (โปรดระบุหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการใช้ความรู้ ทักษะที่จะ
ได้รับจากการฝึกอบรมหลักสูตรนี้).....

๓. ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้สะดวก

ที่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก / ซอย

ถนน ตำบล / แขวง อำเภอ / เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์

หมายเลขโทรสาร หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่

๔. คุณวุฒิการศึกษาสูงสุด สาขาวิชา

๕. มีความรู้พื้นฐานตามที่กำหนดในคุณสมบัติของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม คือ

๖. ความคาดหวังที่จะได้รับประโยชน์จากการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในใบสมัครข้างต้นนี้เป็นความจริง และข้าพเจ้าสามารถเข้าร่วมโครงการนี้ได้เต็มเวลาครบถ้วนตลอดหลักสูตรการฝึกอบรม

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร

วัน / เดือน / ปี

เรียน ผอ.ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้าพเจ้าขอรับรอง ดังนี้

๑. ข้อความในใบสมัครข้างต้นนี้เป็นความจริงและคาดว่าผู้ดำเนินการฝึกอบรม จะนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้

๒. ข้าพเจ้าจะสนับสนุนให้ผู้สมัครเข้ารับการอบรมในโครงการนี้ เข้ารับการฝึกอบรมเต็มเวลาครบถ้วนตลอดหลักสูตรการฝึกอบรม

๓. ขอรับรองว่าผู้สมัครเข้ารับการอบรม

☐ มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนตามคุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

ที่กำหนดไว้ในโครงการฝึกอบรม

☐ มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามคุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรมที่

กำหนดไว้ในโครงการฝึกอบรม แต่มีความจำเป็นต้องเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะ หรือทัศนคติ ตามหลักสูตรดังกล่าว

☐ ผู้สมัครมีความเหมาะสมที่จะเข้ารับการฝึกอบรม เนื่องจาก

☐ มีช่องว่างสมรรถนะที่ต้องพัฒนาตามแผนพัฒนา

รายบุคคล และคาดว่าหลักสูตรดังกล่าวจะช่วยพัฒนาสมรรถนะที่ต้องการได้

☐ ต้องการสร้างจุดแข็งให้ผู้สมัครเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ

ปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ) (ผู้สมัคร)

(.....)

ตำแหน่ง

วัน / เดือน / ปี

(ลงชื่อ) (ผู้อำนวยการสำนัก)

(.....)

ตำแหน่ง

วัน / เดือน / ปี

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้สมัครมีหน้าที่รายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของผู้ผ่านการฝึกอบรม หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมภายใน ๓-๖ เดือน

แผนปฏิบัติการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการหลังจากฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร รุ่นที่
 ระหว่างวันที่
 ชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม (นาย / นาง / นางสาว)
 ตำแหน่ง สังกัด

ลำดับ ที่	กิจกรรมที่ข้าพเจ้าจะปฏิบัติ เมื่อกลับไปปฏิบัติงานตามปกติ	ระยะเวลาที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ		
		ภายใน ๓ เดือน	ภายใน ๖ เดือน	อื่นๆ (ระบุ)

ลงชื่อ

(.....)