



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม

ของสถาบันเกษตรกร

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๒
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
กระบวนการ การดำเนินการจัดฝึกอบรม (online/onsite)	๔
- Work Flow กระบวนการ	๕
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
- มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามประเมินผล	๑๕
เอกสารอ้างอิง	๑๘
แบบฟอร์มที่ใช้	๑๘
ภาคผนวก	
๑. กฎระเบียบ/คำสั่ง	
๒. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
๓. รายชื่อผู้จัดทำ	

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้สถาบันเกษตรราธิการมีคู่มือการติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานของการติดตามและประเมินผลโครงการฝึกอบรม และสร้างมาตรฐานการติดตามและประเมินผลที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้ มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการประเมินผล

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการติดตามและประเมินผลโครงการฝึกอบรมที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบผลการดำเนินการโครงการฝึกอบรมว่าได้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่เพียงใด

๒. ขอบเขต

คู่มือการติดตามและประเมินผลโครงการฝึกอบรม ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

๒.๑ การกำหนดกรอบของการติดตามและประเมินผล โดยผู้ประเมินผลการฝึกอบรมกำหนดประเด็นการติดตามและประเมินผลโครงการ กำหนดตัวชี้วัดการติดตามและประเมินผลโครงการ และกำหนดเกณฑ์การประเมินผลโครงการ

๒.๒ การวางแผนการประเมินผลโครงการ โดยผู้ประเมินผลการฝึกอบรมกำหนดวัตถุประสงค์การประเมินผลโดยกำหนดประเด็นการประเมินผลแยกตามประเภทของการประเมิน คือ การประเมินผลการเรียนรู้ (Learning) การประเมินพฤติกรรม (Behavior) หรือ การประเมินผลปฏิกิริยา (Reaction) แล้วกำหนดประเด็น กำหนดแหล่งที่มาของข้อมูล กำหนดช่วงเวลาเก็บข้อมูล วิธีการหรือเครื่องมือในการเก็บข้อมูล และเลือกใช้ค่าสถิติที่เหมาะสมในการประเมินผลโครงการ

๒.๓ การดำเนินการประเมินผลโครงการฝึกอบรม

๒.๓.๑ โดยผู้ประเมินผลการฝึกอบรมเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้เครื่องมือที่ออกแบบไว้ หรือแบบประเมินผลต่าง ๆ ตามกำหนดเวลาการเก็บข้อมูล และวิธีการเก็บข้อมูลที่ได้วางแผนไว้

๒.๓.๒ การวิเคราะห์ข้อมูล โดยผู้ประเมินผลการฝึกอบรมจัดระบบข้อมูลและใช้เครื่องมือทางสถิติวิเคราะห์และอธิบายผลการวิเคราะห์ ซึ่งสถิติที่ใช้อาจเป็นค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และ t-test

๒.๔ การจัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลโครงการฝึกอบรม โดยผู้ประเมินผลการฝึกอบรม จัดทำรายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรมให้มีสาระสำคัญครบถ้วน

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การประเมินผลการฝึกอบรม คือ ความพยายามที่จะวัดว่าการดำเนินการฝึกอบรมนั้นได้ บรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด โดยอาศัยวิธีการอย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะประเมินคุณค่าหรือตีราคาการฝึกอบรมที่ได้กระทำไปโดยการพิจารณาจากปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อโครงการฝึกอบรม และจากการเรียนรู้ การปฏิบัติ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงาน อันเกิดจากผลการฝึกอบรมของผู้ผ่านการฝึกอบรม และเป็นการวัดว่าการดำเนินการฝึกอบรมนั้นมีข้อดีหรือ อุปสรรคปัญหาที่ต้องพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ อย่างไร

๓.๒ ประเมินปฏิกิริยาตอบสนอง (Reaction Evaluation) คือ การตรวจสอบความรู้สึก หรือ ความพอใจของผู้เข้ารับการอบรม

๓.๓ ประเมินการเรียนรู้ (Learning Evaluation) คือ การตรวจสอบผลการเรียน โดยตรวจสอบให้ครอบคลุม ทั้งด้านความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) และเจตคติ (Attitude)

๓.๔ ประเมินพฤติกรรมที่เปลี่ยนไประหว่างการอบรม (Behavior Evaluation) คือ การตรวจสอบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมไปตามความคาดหวังของโครงการหรือไม่

๓.๕ การติดตามผลโครงการฝึกอบรม คือ กระบวนการพิจารณาตรวจสอบผลการดำเนินการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบและถูกต้อง โดยผลจากการติดตามผลโครงการฝึกอบรมจะช่วยให้ทราบผลสัมฤทธิ์ ของโครงการฝึกอบรมว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไป ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้หรือไม่ มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงานไปในทิศทางใด เมื่อเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมที่กำหนดไว้ สามารถใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุงโครงการฝึกอบรมให้เหมาะสม มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมอีกทั้งเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมต่อไป (คู่มือหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ และการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม, กันยายน พ.ศ.๒๕๕๒)

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รับทราบและพิจารณาผลการดำเนินโครงการและผลการประเมินผลโครงการ

๔.๒ ผู้อำนวยการสถาบันเกษตรราธิการ รับทราบและพิจารณาผลการดำเนิน โครงการและผลการประเมินผลโครงการ เสนอรับทราบ

๔.๓ หัวหน้ากลุ่มวิชาการและหลักสูตรพิจารณาตรวจสอบ กลั่นกรองผลการดำเนิน โครงการและผลการประเมินผลโครงการ และให้ข้อเสนอแนะเสนอผู้อำนวยการสถาบันเกษตรราธิการ

๔.๔ หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม ให้คำแนะนำ ควบคุม ตรวจสอบกลั่นกรองผลการประเมินโครงการ

๔.๕ หัวหน้าโครงการ ให้คำปรึกษาแนะนำ ควบคุม ตรวจสอบ การกำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ การประเมินผลโครงการฝึกอบรม การวางแผนการประเมินผล การดำเนินการประเมินผล การจัดทำรายงานและเสนอรายงานผลการประเมินผลโครงการฝึกอบรม เสนอกรมผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔.๖ ผู้ประเมินผลโครงการฝึกอบรม กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์การประเมินผล โครงการ ฝึกอบรม วางแผนการประเมินผลโครงการฝึกอบรม ดำเนินการประเมินผล จัดทำรายงานการประเมินผล โครงการ

กระบวนการ
กระบวนการติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม

สรุปกระบวนการติดตามและประเมินผลโครงการฝึกอบรม

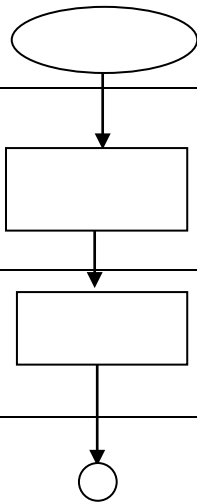
ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

๑. กำหนดกรอบของการติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม
๒. การวางแผนการติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม
๓. การดำเนินการติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม
๔. จัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผล

๕. Work flow กระบวนการติดตามและประเมินผลโครงการฝึกอบรม

ชื่อกระบวนการ : การประเมินผลโครงการฝึกอบรม

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละ ๗๐ ของโครงการฝึกอบรมที่ดำเนินการประเมินผลโครงการตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินผลการฝึกอบรม ตามคู่มือการประเมินผลโครงการฝึกอบรม

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑) กำหนดกรอบของการติดตามและประเมินผลโครงการฝึกอบรม		๒ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๒) การวางแผนติดตามและประเมินผลโครงการฝึกอบรม		๒ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๓) การดำเนินการติดตามประเมินผลโครงการฝึกอบรม		เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ อบรมแล้วไม่น้อยกว่า ๓ - ๖ เดือน	หน่วยงานในสังกัด กษ	
๔) จัดทำรายงานผลการติดตามผลโครงการฝึกอบรม		๒ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
๑. กำหนดกรอบ การประเมินผล	ผู้ประเมินผลการฝึกอบรมกำหนดกรอบการประเมินผลโครงการฝึกอบรมหลังจากมีการกำหนดโครงการฝึกอบรมแล้ว โดยมีขั้นตอน ดังนี้ ๑. กำหนดประเด็นการประเมินผลโครงการ โดยพิจารณาจากขอบเขตและวัตถุประสงค์ของโครงการ ครอบคลุมวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมของโครงการฝึกอบรม วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมของหลักสูตร หัวข้อวิชาต่าง ๆ และตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ ๒. กำหนดตัวชี้วัดการประเมินผลโครงการ - ต้องระบุผลผลิตและผลลัพธ์ของโครงการที่คาดหวัง - นำผลผลิตและผลลัพธ์มาแปลงเป็นตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ๓. กำหนดเกณฑ์การประเมินผลความสำเร็จของโครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมาย - ศึกษาข้อมูลผลการดำเนินการที่ผ่านมาเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลสำเร็จของโครงการฝึกอบรมและ/หรือทบทวนเกณฑ์ที่เคยนำมาใช้ในการประเมินผลโครงการ	-	ผู้ประเมินผล โครงการ ฝึกอบรม	๑. การกำหนดประเด็นการประเมินจะต้องสะท้อนวัตถุประสงค์ของโครงการ ๒. การกำหนดตัวชี้วัดจะต้องตรงกับประเด็นที่ต้องการจะวัด ไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน และสามารถเก็บข้อมูลได้จริง ๓. การกำหนดเกณฑ์สามารถกำหนดจากข้อมูลพื้นฐานที่มีอยู่เดิม (base line) หรือ ข้อมูลที่มีการกำหนดเป็นมาตรฐานอยู่แล้ว

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
	- จัดทำร่างเกณฑ์การประเมินผลสำเร็จของโครงการ - ทดสอบเกณฑ์ - กำหนดเกณฑ์ที่จะนำไปใช้ในการประเมินผลความสำเร็จของโครงการ			
๒. การวางแผน ประเมินผลการ ฝึกอบรม	การวางแผนประกอบไปด้วยขั้นตอนดังนี้ ๒.๑ สร้างเครื่องมือ ๒.๒ กำหนดกลุ่มเป้าหมาย ๒.๓ การกำหนดวิธีการเก็บข้อมูล ๒.๔ เลือกวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล หรือสถิติ ผู้ประเมินผลการฝึกอบรมวางแผนเพื่อดำเนินการประเมินผลการฝึกอบรม ดังนี้ ๑. ระบุหลักการและเหตุผล ๒. กำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินผลการฝึกอบรม ๓. ระบุประเด็นและประเภทของการประเมินได้แก่		ผู้ประเมินผล โครงการ ฝึกอบรม	หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการ ประเมินประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าของการฝึกอบรม มีการวัดและประเมินผลการฝึกอบรมทันที หลังเสร็จสิ้นโครงการ มี ๒ ระดับ ดังนี้ ระดับที่ ๑ การประเมิน ความรู้สึกของผู้เข้ารับ การอบรมที่มีต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ เนื้อหา หลักสูตร วิธีการพัฒนา วิทยากร สภาพแวดล้อมการเรียนรู้ และ ระยะเวลา ดำเนินการ ต้องประเมินผล ทุกโครงการ เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ ระดับที่ ๒ การประเมินการเรียนรู้ของ ผู้เข้ารับ การอบรมก่อนและหลังการฝึกอบรม

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
	- ประเด็นการประเมินการเรียนรู้ เช่น ประเมินความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม โดยใช้แบบทดสอบ - ประเด็นการประเมินการเปลี่ยนแปลง พฤติกรรม โดยการสังเกตพฤติกรรม เป็นการ ประเมินได้ทั้งระหว่างและหลังการฝึกอบรม - ประเด็นการประเมินปฏิกิริยา คือ ความ คิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการ บรรลุวัตถุประสงค์โครงการฝึกอบรม ความ เหมาะสมของหัวข้อวิชา ความเหมาะสมของ วิทยากร ความเหมาะสมของกระบวนการ ฝึกอบรม ความพึงพอใจในการฝึกอบรม ความคุ้มค่าของโครงการฝึกอบรม - ประเด็นการประเมินผลลัพธ์ เป็นการประเมินติดตามผลหลังการฝึกอบรม ๔. กำหนดประเด็นย่อยของคำถามในแต่ละประเภทของการประเมิน ๕. ระบุวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล - ช่วงเวลา เช่น ก่อนการฝึกอบรม ระหว่าง การฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรม - วิธีเก็บรวบรวมข้อมูลที่สำคัญ เช่น การใช้แบบทดสอบความรู้ก่อนและหลัง			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
	การฝึกอบรม แบบสังเกต แบบสอบถาม ๖. กำหนดเทคนิคทางสถิติที่ใช้ในการพรรณนา และแสดงผลข้อมูลที่ได้จาก การประเมิน เช่น - การประเมินปฏิกิริยาใช้จำนวน ร้อยละ ค่าเฉลี่ย - ประเมินผลการเรียนรู้ใช้แบบทดสอบเป็น เครื่องมือ และใช้ค่าสถิติ t-test วัดนัยสำคัญของ ผลการทดสอบ ๗. ออกแบบเครื่องมือวัด ได้แก่ - แบบทดสอบความรู้ก่อนและหลังการ ฝึกอบรม - แบบวัดทักษะหรือความสามารถของผู้เข้า รับการฝึกอบรม หรือแบบสังเกตพฤติกรรม - แบบประเมินผลโครงการ			
๓. การดำเนินการ ประเมินผลการฝึกอบรม	การดำเนินการประเมินผล ประกอบไปด้วย ขั้นตอน ดังนี้ ๑. เก็บรวบรวมข้อมูลจาก แบบทดสอบ แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ หรือ แบบสังเกต หรือดำเนินการในระบบบริหารการฝึกอบรม ในรูปแบบออนไลน์ ตามความเหมาะสมกับ ลักษณะของข้อมูล โดย - จัดเตรียมเครื่องมือที่จะใช้ในการประเมิน ข้อมูล ให้พร้อม เช่น แบบทดสอบแบบสอบถาม แบบ สัมภาษณ์ หรือแบบสังเกต อุปกรณ์ที่ใช้ในการตอบ แบบประเมิน			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
	- แจกแบบทดสอบแบบสอบถาม แบบ สัมภาษณ์ หรือสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้จาก สถานการณ์จริงในการฝึกปฏิบัติ - ชี้แจงแนวทางการตอบแบบทดสอบ การทำแบบสอบถาม การสัมภาษณ์ที่ใช้เป็นแบบประเมิน - เก็บแบบประเมิน - ตรวจสอบข้อมูลในแบบสอบถามเบื้องต้น (ความถูกต้องครบถ้วนของการตอบแบบสอบถาม) ๒. จัดระบบและวิเคราะห์ข้อมูล - เตรียมโปรแกรมคอมพิวเตอร์และเครื่อง ให้พร้อม - นำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม มาลงรหัส - กรอกข้อมูลลงในระบบ - ประมวลผลสถิติด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยเลือกใช้ค่าสถิติที่เหมาะสม กับประเภทของข้อมูล ซึ่งค่าสถิติที่ใช้ในการ ประมวลผลส่วนใหญ่ ได้แก่ จำนวนร้อยละ ค่าสูงสุด-ต่ำสุด ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบน มาตรฐาน ค่า t-test ๔. การจัดรายงานการ ประเมินผลโครงการ ฝึกอบรม			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
๔. การจัดรายงานการ ประเมินผลโครงการฝึก อบรม	- อ่านค่าสถิติเพื่อแปลผล - จัดทำสรุปผลการวิเคราะห์ - สรุปผลทางสถิติว่าประเด็นใด ที่บรรลุผลและ ไม่บรรลุผล - นำปัญหาของการจัดฝึกอบรมมาจัดลำดับ ความสำคัญ โดยพิจารณาจากความถี่ของปัญหา ที่ผู้ประเมินมาเป็นข้อพิจารณาในการจัดลำดับ มาจัดทำรายงานการ ประเมินผลโครงการฝึกอบรม ๓. สรุปผลสำเร็จของโครงการเปรียบเทียบกับ เกณฑ์ชี้วัดการประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ฝึกอบรม ๔. กำหนดแนวทางในการพัฒนา/ปรับปรุง โครง การให้สอดคล้องกับปัญหาที่ตรวจพบ	๑.โครงสร้างรายงาน ประเมินผลโครงการ ฝึกอบรม ๒. ตัวอย่างการ เขียน รายงาน ประเมินผล โครงการ ฝึกอบรม	ผู้ประเมินผล โครงการ ฝึกอบรม	การจัดทำรายงานการประเมินผล โครงการ ฝึกอบรมต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน ๖๐ วัน หลังจากเสร็จสิ้น การฝึกอบรม โดยมี องค์ประกอบ ได้แก่ ๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร ๒. บทนำ ประกอบด้วย - ความเป็นมาของโครงการฝึกอบรม - ช่วงเวลาและสถานที่ดำเนินการ ฝึกอบรม - วัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม - จำนวนและหน่วยงานต้นสังกัดของ ผู้ เข้ารับการฝึกอบรม - จุดมุ่งหมายของการประเมินผล ๓. บทที่ ๑ ระเบียบวิธีการ ประเมินผล ประกอบด้วย - วัตถุประสงค์และขอบเขตของการ ประเมินผล - วิธีการประเมินผลโครงการ - การเก็บรวบรวมข้อมูล - เกณฑ์การประเมิน ๔. บทที่ ๒ ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ประกอบด้วย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
				- ผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม - ความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม - ความเหมาะสมของหัวข้อวิชาตามหลักสูตร - ความเหมาะสมของวิทยากร - ความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรมในภาพรวม - ความพึงพอใจในโครงการฝึกอบรม - ความคุ้มค่าของโครงการฝึกอบรม ๕. บทที่ ๓ สรุปและข้อเสนอแนะประกอบด้วย - สรุปผลการประเมิน - ข้อดี และข้อควรปรับปรุงของโครงการฝึกอบรม - ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ - ข้อเสนอแนะ ๖. ภาคผนวก - รายละเอียดโครงการฝึกอบรม - กำหนดการของโครงการฝึกอบรม - หลักสูตรการฝึกอบรม

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
				- ผลงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม - แบบทดสอบความรู้ - แบบประเมินผล

๗. มาตรฐาน/คุณภาพการติดตามและประเมินผล

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
๑. กำหนดกรอบการ ประเมินผลโครงการ ฝึกอบรมโดย	๑.๑ ประเด็นต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ หลักสูตร ๑.๒ ตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลโครงการ ด้านผลผลิต - จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด - ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่าน เกณฑ์การประเมินในระดับดี ด้านผลลัพธ์ ร้อยละ ๘๐ ของผู้ผ่านการ ฝึกอบรมมีการวางแผน การนำความรู้จากการ ฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ความคุ้มค่า จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนิน โครงการต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่ น้อยกว่าร้อยละ ๒ ๑.๓ กำหนดเกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ ร้อยละ ๘๐ ของรายงานการประเมินผลโครง ฝึกอบรมดำเนินการตามคู่มือการประเมินผล โครงการฝึกอบรม	- ตรวจสอบประเด็นการ ประเมินตัวชี้วัดและเกณฑ์ และเกณฑ์ชี้วัดผล สำเร็จของโครงการ ให้ เป็นไปตามมาตรฐาน		
๒. การวางแผนการ ประเมินผลการ ฝึกอบรม	๒.๑ การสร้างเครื่องมือที่ใช้เก็บข้อมูล - มีความเที่ยงตรง (ตรวจโดยผู้เชี่ยวชาญ) - น่าเชื่อถือ (มีการสุ่มทดลองใช้)			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
	- นำไปใช้ได้จริง (ตรวจโดยผู้เชี่ยวชาญ) - ดำเนินการผ่านระบบ google form ๒.๒ กำหนดกลุ่มเป้าหมาย - ตรงประเด็น : เป็นผู้ที่มีความสมัครใจ ตามเกณฑ์ที่กำหนดของการฝึกอบรม - มีปริมาณที่เหมาะสม จำนวนผู้ที่ตอบแบบประเมินผลจะต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๒.๓ การกำหนดวิธีการเก็บข้อมูล - เลือกวิธีการเก็บข้อมูลที่สอดคล้องกับประเด็นที่จะประเมิน กลุ่มเป้าหมายที่จะประเมินให้ได้ครบถ้วน ในเวลาที่เหมาะสม - ดำเนินการผ่านระบบ google form ๒.๔ เลือกวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลหรือสถิติ - ใช้ค่าสถิติที่เหมาะสมกับความต้องการของข้อมูลและความต้องการใช้ข้อมูล - ดำเนินการผ่านระบบ google form			
๓.การดำเนินการประเมินผลการฝึกอบรม	๑. เก็บรวบรวมข้อมูลไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๒. ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการจัดระบบและประมวลผลข้อมูล ๓. การวิเคราะห์ข้อมูลที่สามารถสรุปผลสำเร็จ	- กำกับดูแลการจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลให้เป็นไปตามแผนการประเมินผลภายในเวลา	ผู้ติดตามผลโครงการฝึกอบรม	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
	๑. เก็บรวบรวมข้อมูลไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๒. ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการจัดระบบและประมวลผลข้อมูล ๓. การวิเคราะห์ข้อมูลที่สามารถสรุปผลสำเร็จของโครงการและสามารถนำมาใช้เป็นข้อเสนอแนะในการปรับปรุง/พัฒนาการฝึกอบรมและการปฏิบัติงานได้	- กำกับดูแลการจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลให้เป็นไปตามแผนการประเมินผลภายในเวลาที่กำหนด - ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลใน	ผู้ติดตามผลโครงการฝึกอบรม	
๔. จัดทำรายงานผลการติดตามผลโครงการฝึกอบรม	- จัดทำรายงานติดตามผลโครงการฝึกอบรมประกอบด้วยสาระสำคัญที่ครบถ้วนตามโครงสร้างรายงานการติดตามผลโครงการฝึกอบรม - ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรม และของผู้ติดตามผลโครงการที่สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติได้ทั้งในระดับหน่วยงานและสป.กษ.	- ตรวจสอบรายงานการติดตามผลโครงการฝึกอบรมให้มีความสมบูรณ์ถูกต้อง ครบถ้วน สาระสำคัญของรายงาน และนำเสนอกรมภายใน ๗ เดือนนับจากวันเสร็จสิ้นโครงการ	หัวหน้าโครงการ ผู้ติดตามผลโครงการฝึกอบรม	

เอกสารอ้างอิง

๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นประชาชนให้เกิดประโยชน์สุข ตอบสนอง ความต้องการของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปรับปรุงส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ และมีการติดตามประเมินผลโครงการ

๒) หลักเกณฑ์และแนวทางการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม

๓) คู่มือหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ และการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม

แบบฟอร์มที่ใช้

๑) แบบฟอร์มการติดตามและประเมินผลโครงการฝึกอบรม

๒) แบบฟอร์มการเขียนรายงานการติดตามและประเมินผลโครงการฝึกอบรม

ภาคผนวก

กฎระเบียบ/คำสั่ง ๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นประชาชนให้เกิดประโยชน์สุข ตอบสนอง ความต้องการของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปรับปรุงส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ และมีการติดตามประเมินผลโครงการ

กฎระเบียบ/คำสั่ง ๒) หลักเกณฑ์และแนวทางการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม

กฎระเบียบ/คำสั่ง ๓) คู่มือหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ และการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม

แบบฟอร์ม ๑) แบบฟอร์มการติดตามและประเมินผลโครงการฝึกอบรม

แบบฟอร์ม ๒) แบบฟอร์มการเขียนรายงานการติดตามและประเมินผลโครงการฝึกอบรม

กลุ่มวิชาการและหลักสูตร

- | | | |
|--------------------|-------------|------------------------------------|
| ๑. พ.อ.อ.คำนึ่ง | ใจเพียร | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๒. น.ส.พะเยีย | บำรุงสุข | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๓. น.ส.ฉัตรทิพย์ | เรืองจันทร์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๔. นายอภิรักษ์ | ขันทะสีมา | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๕. น.ส.ชิสัพพัชร์ | รวานนท์ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๖. น.ส.ณัชศุภกานต์ | สุภารัตน์ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๗. นายบรรดาศักดิ์ | ขันทะสีมา | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๘. น.ส.พชรพร | กั้งเจริญ | นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล |
| ๙. นายธนพล | ธีระวรรณธร | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(จ้างเหมา) |