



ที่ มท 0802.4/ว

724

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต  
กทม.10300

12 เมษายน 2553

เรื่อง การประกาศหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของการฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของการฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ลงวันที่ เมษายน 2553

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดวิสัยทัศน์ที่จะเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นกลไกในการพัฒนาประเทศได้อย่างยั่งยืน โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรของกรมให้มีความรู้ ความสามารถ และขีดสมรรถนะในการทำหน้าที่สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง ประกอบกับเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ได้กำหนดให้ส่วนราชการต้องมีระบบการประกันคุณภาพของการฝึกอบรม นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของการฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ลงวันที่ 12 เมษายน 2553 เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ (รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย) เพื่อให้การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ท่านแจ้งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เพื่อแจ้งประกาศดังกล่าวให้บุคลากรสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายไพรัตน์ ตกลั่นชู)  
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองการเจ้าหน้าที่

กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและระบบงาน

โทร. 0 - 2243 - 6636



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กจ. (กง.วผ.)

โทร. 0-2243-6636

ที่ มท 0802.4/ว 725

วันที่ 12 เมษายน 2553

เรื่อง การประกาศหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของการฝึกอบรมบุคลากรในสังกัด สด.

เรียน ผู้บริหารหน่วยงานใน สด.

ตามที่ สด. ได้กำหนดวิสัยทัศน์ที่จะเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นกลไกในการพัฒนาประเทศได้อย่างยั่งยืน โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรของกรมให้มีความรู้ ความสามารถ และขีดสมรรถนะในการทำหน้าที่สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง ประกอบกับเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ได้กำหนดให้ส่วนราชการต้องมีระบบการประกันคุณภาพของการฝึกอบรม นั้น

สด. ได้จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของการฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ลงวันที่ 12 เมษายน 2553 เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ ที่กำหนด รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายไพรัตน์ สกตพันธุ์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของการฝึกอบรมบุคลากร  
ในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดวิสัยทัศน์ที่จะเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง ในการส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นกลไกในการพัฒนาประเทศได้อย่างยั่งยืน ทั้งนี้โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรของกรมให้มีความรู้ ความสามารถ และขีดสมรรถนะในการทำหน้าที่ สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง นั้น

เพื่อให้กระบวนการพัฒนาบุคลากรของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด ประกอบกับเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ได้กำหนดให้ส่วนราชการต้องมีระบบการประกันคุณภาพของการฝึกอบรม รวมถึงการประเมินประสิทธิผล และความคุ้มค่าของการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากร เพื่อยกระดับการฝึกอบรมให้มีมาตรฐานที่สูงขึ้น จึงออกประกาศหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของการฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของการฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น”

ข้อ 2 ประกาศนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของการฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 4 ให้สำนัก กอง และหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ดำเนินการจัดการฝึกอบรมให้กับบุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ต้องดำเนินการจัดฝึกอบรมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมฯ ที่กำหนดไว้ตามข้อ 3 และจัดทำรายงานผลการดำเนินการให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ 12 เดือน เมษายน พ.ศ. 2553

(นายไพรัตน์ สกลพันธุ์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

## หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของการฝึกอบรมบุคลากร ในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(แนบท้ายประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของการฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ลงวันที่ 12 เมษายน 2553)

### 1. หลักการและเหตุผล

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดวิสัยทัศน์ที่จะเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นกลไกในการพัฒนาประเทศได้อย่างยั่งยืน และกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เพื่อให้บรรลุถึงวิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้ รวม 3 ประเด็นยุทธศาสตร์ คือ

1. การยกระดับขีดความสามารถของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้มีสมรรถนะสูง
2. การเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารจัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาประเทศและสนับสนุนการสร้างความสะดวกสบายความมั่นคงภายใน การส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชน และยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน

3. การสร้างและใช้ภาคีเครือข่ายในการพัฒนาระบบการบริหารจัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปสู่เป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

สำหรับประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การยกระดับขีดความสามารถของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้มีสมรรถนะสูง ได้กำหนดเป้าประสงค์ประการหนึ่งคือ บุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมีความเป็นมืออาชีพและมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ดังนั้น ทรัพยากรบุคคลของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการดำเนินการให้บรรลุถึงวิสัยทัศน์ดังกล่าว โดยจะต้องมีการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ เป็นแบบอย่างที่ดีให้ด้านการส่งเสริม สนับสนุน โดยเฉพาะการให้คำแนะนำปรึกษา ทั้งทางด้านวิชาการ ระเบียบกฎหมาย เทคนิคการจัดการและเทคโนโลยี ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการและการพัฒนาขีดความสามารถขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาบุคลากรดังกล่าว การฝึกอบรมถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาบุคลากร ประกอบกับเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวดที่ 5 เรื่องการมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล ได้กำหนดให้ส่วนราชการต้องมีระบบการประกันคุณภาพของการฝึกอบรม รวมถึงการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากร เพื่อยกระดับการฝึกอบรมให้มีมาตรฐานที่สูงขึ้น สามารถสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้เข้ารับการอบรมว่าการฝึกอบรมนั้นมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ มีความคุ้มค่าต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและสามารถตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กรได้

## 2. คำนิยาม/ความหมาย

2.1 การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติ การอบรมที่มีการศึกษาดูงาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

2.2 หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม หมายความว่า สำนัก กอง และหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่จัดโครงการฝึกอบรมให้กับบุคลากรของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

2.3 บุคลากรของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ที่สังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

## 3. หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของการฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

การจัดการฝึกอบรมให้กับบุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของการฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ดังนี้

### 3.1 ด้านเนื้อหาหลักสูตรการฝึกอบรม ประกอบด้วย

(1) เนื้อหาหลักสูตรและวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมจะต้องมีความสอดคล้องครอบคลุม และ/หรือสามารถตอบสนองต่อแผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการ 4 ปี แผนปฏิบัติการประจำปี แผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล นโยบาย ภารกิจ อำนาจหน้าที่หรือประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงานของบุคลากรของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(2) เนื้อหาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร จะต้องมีส่วนช่วยในการพัฒนาหรือสนับสนุนการเสริมสร้างขีดสมรรถนะในการปฏิบัติการของบุคลากรของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(3) หัวข้อและเนื้อหาของหลักสูตรมีความเหมาะสมกับระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม มีความเป็นเอกภาพและกลมกลืนกัน โดยมีการจัดลำดับก่อนหลังของรายวิชาที่บรรจุอยู่ในหลักสูตร

### 3.2 ด้านคุณสมบัติของวิทยากร แบ่งออกเป็นกรณีต่าง ๆ ดังนี้

(1) กรณีเป็นวิทยากรภายในกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จะต้อง

1) มาจากหน่วยงานที่รับผิดชอบงานหรือภารกิจที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาหลักสูตร/วิชานั้นๆ โดยตรง

2) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์ทั้งในเชิงทฤษฎีและเชิงปฏิบัติตรงกับเนื้อหาวิชาที่บรรยาย อย่างน้อย 2 ปี

3) มีบุคลิกภาพดี

(4) มีความสามารถ...

4) มีความสามารถในการถ่ายทอด สื่อสาร และเทคนิคในการนำเสนอ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจ และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

(2) กรณีเป็นวิทยากรจากภายนอก แบ่งออกเป็น

(ก) วิทยากรจากส่วนราชการอื่น จะต้อง

1) เป็นส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบงานหรือภารกิจ  
ด้านนั้นๆ โดยตรง

2) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์ทั้งในเชิง  
ทฤษฎีและเชิงปฏิบัติตรงกับเนื้อหาวิชาที่บรรยาย อย่างน้อย 2 ปี

3) มีบุคลิกภาพดี

4) มีความสามารถในการถ่ายทอด สื่อสาร และเทคนิคในการ  
นำเสนอ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจ และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้  
อย่างเหมาะสม

(ข) วิทยากรจากสถาบันการศึกษา หรือมหาวิทยาลัย จะต้อง

1) เป็นครูหรืออาจารย์ผู้สอน หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย ที่มี  
ประสบการณ์การสอนหรือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชาที่บรรยายโดยตรง และมีประสบการณ์ในการ  
สอนอย่างน้อย 2 ปี

2) มีบุคลิกภาพดี

3) มีความสามารถในการถ่ายทอด สื่อสาร และเทคนิคในการ  
นำเสนอ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจ และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้  
อย่างเหมาะสม

(ค) วิทยากรจากภาคเอกชน จะต้อง

1) เป็นผู้มีความรู้ และมีประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับหัวข้อ  
วิชาที่บรรยาย ไม่น้อยกว่า 3 ปี

2) มีบุคลิกภาพดี

3) มีความสามารถในการถ่ายทอด สื่อสาร และเทคนิคในการ  
นำเสนอ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจ และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้  
อย่างเหมาะสม

### 3.3 ด้านวิธีการสอน ประกอบด้วย

- (1) มีแผนการสอนหรือมีการแนะนำขอบข่ายเนื้อหารายวิชาที่จะสอนให้แก่ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมทราบอย่างชัดเจน
- (2) วิธีการสอนจะต้องมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการเรียนรู้ตามลักษณะของเนื้อหาวิชา
- (3) มีอุปกรณ์การสอนหรือสื่อประกอบการสอนที่เหมาะสม เช่น มีการแจกเอกสารให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมอ่านประกอบการสอน เป็นต้น

### 3.4 ด้านสถานที่และห้องจัดฝึกอบรม ประกอบด้วย

- (1) สถานที่ฝึกอบรม
  - 1) สะดวกต่อการเดินทางของผู้เข้ารับการศึกษาอบรม
  - 2) มีสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการฝึกอบรมพอสมควร เช่น มีห้องพักเพียงพอ เป็นต้น
- (2) ลักษณะของห้องฝึกอบรม
  - 1) ขนาดห้องสามารถจุคนและอุปกรณ์ได้ตามความเหมาะสม
  - 2) ปราศจากเสียงรบกวนจากภายนอก
  - 3) สามารถควบคุมแสงสว่างภายในห้องฝึกอบรมได้ หากห้องมีหน้าต่างควรมีม่านปิด และสามารถหรี่หรือปิดไฟได้เมื่อต้องการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
  - 4) มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก หรือหากห้องฝึกอบรมมีการติดตั้งเครื่องปรับอากาศอุณหภูมิของห้องควรอยู่ระหว่าง 24-26 องศาเซลเซียส
  - 5) มีที่พักผ่อนระหว่างพักทานอาหารว่าง
  - 6) มีการจัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เหมาะสมกับรูปแบบและวิธีการฝึกอบรม สะดวกสบายและมีพื้นที่เพียงพอสำหรับการทำกิจกรรมการฝึกอบรม หรือกรณีที่มีการแบ่งกลุ่มประชุมเชิงปฏิบัติการ ควรจัดที่นั่งต่อกลุ่มไม่เกินกลุ่มละ 20 คน

### 3.5 ด้านผู้เข้ารับการศึกษาอบรม/ผู้เรียน

จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมายของหลักสูตร หรือความจำเป็นในการเข้ารับการศึกษาอบรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

### 3.6 ด้านการวัดและประเมินผลการฝึกอบรม ประกอบด้วย

- (1) ให้มีการประเมินผลกระบวนการ/รูปแบบฝึกอบรม ประกอบด้วย
  - 1) สถานภาพการฝึกอบรม เช่น สถานที่ ห้องเรียน ห้องอาหาร ห้องพัก อุปกรณ์การสอน ระยะเวลา
  - 2) วิทยากร เช่น บุคลิกภาพ ทักษะและความสามารถในการถ่ายทอด การตอบคำถาม เป็นต้น

/3) เนื้อหาของหลักสูตร...

3) เนื้อหาของหลักสูตร เช่น ความเหมาะสมของหลักสูตร การบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดฝึกอบรม เป็นต้น

4) ข้อเสนอแนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(2) ให้มีการประเมินประสิทธิผลของผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่า สามารถปฏิบัติงานได้ตามสมรรถนะหรือลักษณะงานที่ปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ เพียงใด

(3) สำหรับหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีระยะเวลาในการฝึกอบรมตั้งแต่ 1 สัปดาห์ขึ้นไป ให้มีการวัดความรู้ ความเข้าใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้เรียน ก่อน-หลังการฝึกอบรม

(4) กรณีการอบรมมีการแบ่งกลุ่มประชุมเชิงปฏิบัติการ ต้องมีการสรุปบทเรียนหรือประเด็นสำคัญหรืออภิปรายแสดงความคิดเห็นสำหรับการฝึกอบรม

ทั้งนี้ ในการประเมินผลกระบวนการ/รูปแบบการฝึกอบรม การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามข้อ 3.6 (1) และ (2) นั้น

1. ให้หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม ประเมินผลกระบวนการ รูปแบบการฝึกอบรม โดยใช้แบบประเมินผลความพึงพอใจในการฝึกอบรม (ภาคผนวก ก.) และแบบประเมินเนื้อหาวิชาและวิทยากร (ภาคผนวก ข.) และสรุปการประมวลผลดังกล่าวส่งกองการเจ้าหน้าที่ทราบภายใน 15 วันหลังจากดำเนินการฝึกอบรมแล้วเสร็จ

2. ให้หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม รายงานผลการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม ตามแบบประเมินหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ภาคผนวก ค.) โดยจัดส่งแบบประเมินฯ บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม และเอกสารสำคัญของการดำเนินการตามโครงการ เช่น สำเนาโครงการฝึกอบรม กำหนดการ เนื้อหารายวิชาที่ฝึกอบรม เป็นต้น ให้กับกองการเจ้าหน้าที่ ภายใน 15 วันหลังจากดำเนินการตามโครงการฝึกอบรมแล้วเสร็จ เพื่อเป็นข้อมูลให้กองการเจ้าหน้าที่นำไปประเมินประสิทธิผลของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามข้อ 3.6 (2) ต่อไป

3. ให้สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จัดให้มีการทบทวนหลักสูตรการฝึกอบรมบุคลากรในภาพรวมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นประจำทุกปีหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงยุทธศาสตร์การพัฒนาของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้หลักสูตรการฝึกอบรมมีความทันสมัยและก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลง



ภาคผนวก ก.



แบบประเมินความพึงพอใจในการฝึกอบรม

หลักสูตร .....

สถานที่จัดฝึกอบรม .....

ระหว่างวันที่ ..... ถึง .....

คำอธิบาย ให้คำเครื่องหมาย (/) ในช่องคะแนนด้านขวา และแสดงความคิดเห็นในช่อง ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ					
1. ความพึงพอใจ ด้านอาคารสถานที่และการให้บริการ					
รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด ←		→ น้อยที่สุด		
	5	4	3	2	1
<b>1. ความเหมาะสม สะดวก สบาย ของห้องเรียน</b>					
1.1 แสงสว่างของห้องเรียน					
1.2 เสียงรบกวนจากภายนอกห้องเรียน					
1.3 เครื่องเสียง ลำโพง ภายในห้องเรียน					
1.4 ความเหมาะสม สะดวก สบายของที่นั่งอบรม (โต๊ะเก้าอี้)					
1.5 วัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการเรียนการสอน					
1.6 ความสะอาดของห้องเรียน					
<b>2. ความเหมาะสมสะอาด ของห้องพัก</b>					
2.1 การบริการจัดเข้าห้องพัก					
2.2 การอำนวยความสะดวกขณะเข้าพัก					
2.3 สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องพัก					
2.4 การทำความสะอาดห้องพัก และวัสดุเครื่องใช้ ของพนักงาน					
<b>3. สถานที่รับประทานอาหาร</b>					
3.1 ความสะอาดของห้องอาหาร					
3.2 สถานที่เพียงพอสำหรับนั่งรับประทานอาหาร					
3.3 คุณภาพและความพอเพียงของอาหารประจำวัน					
3.4 การให้บริการของพนักงานประจำห้องอาหาร					

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด		← → น้อยที่สุด		
	5	4	3	2	1
4. สถานที่รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม					
4.1 ความสะอาดของสถานที่					
4.2 สถานที่เพียงพอสำหรับนั่งรับประทานอาหาร					
4.3 คุณภาพและความพอเพียงของอาหารประจำวัน					
4.4 การให้บริการของพนักงานประจำห้องอาหาร					
5. ความสะอาดของห้องน้ำ					
6. ความเพียงพอของห้องน้ำ					
7. ความสะดวกสบายของที่จอดรถ					
8. การรักษาความปลอดภัยของที่พัก					
9. ความสะดวกสบายในการขึ้นลงอาคาร					

ข้อคิดเห็นหรือ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

2. ความพึงพอใจ <u>ด้านวิชาการ</u>					
รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด		← → น้อยที่สุด		
	5	4	3	2	1
1. ความเหมาะสมของหลักสูตรต่อตำแหน่งหน้าที่					
2. ความเหมาะสมของระยะเวลาการฝึกอบรม					
3. ความรู้ความสามารถของวิทยากร / อาจารย์ผู้บรรยาย					
4. การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร / อาจารย์ผู้บรรยาย					
5. การนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ประโยชน์ในการทำงาน					
6. เป็นหลักสูตรที่สมควรแนะนำให้ผู้อื่นเข้ารับการอบรม					
7. การบริการทางวิชาการ เช่น ห้องสมุด อินเทอร์เน็ต เป็นต้น					
8. กิจกรรมประกอบการฝึกอบรมของนักศึกษา					
9. การเอาใจใส่ดูแลนักศึกษาของเจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร					
10. การจัดเตรียมวัสดุ / อุปกรณ์ให้แก่นักศึกษา					
11. การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร/โครงการ					

ข้อคิดเห็นหรือ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ภาคผนวก ข.

แบบประเมินเนื้อหาวิชาและวิทยาการ

หลักสูตร .....

ชื่อวิชา .....

ชื่อวิทยาการ .....

วันที่ ..... เวลา .....

โปรดทำเครื่องหมาย (/) ลงในช่องว่างตามความคิดเห็นของท่าน

1. วิทยาการมีแผนการสอนหรือมีการแนะนำขอบข่ายเนื้อหาวิชาที่จะสอนให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมทราบอย่างชัดเจน

(.....) มี (.....) ไม่มี

2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาวิชา

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด ← → น้อยที่สุด				
	5	4	3	2	1
1. เนื้อหาสาระของวิชาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา					
2. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิชานี้ ก่อนการฝึกอบรม					
3. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิชานี้ หลังการฝึกอบรม					
4. ประโยชน์ของเนื้อหาวิชานี้ ต่อการปฏิบัติงานของท่าน					
5. การบรรลุวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชานี้					

3. ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยาการ

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด ← → น้อยที่สุด				
	5	4	3	2	1
1. ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา					
2. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้					
3. การจัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา					
4. ความชัดเจนในการบรรยาย					
5. การเปิดโอกาสให้ซักถามและตอบคำถาม					
6. เอกสารประกอบการบรรยาย					
7. การใช้สื่อทัศนูปกรณ์					
8. การรักษาเวลา					
9. ความเหมาะสมของวิทยาการโดยภาพรวม					

4. เวลาที่ใช้สำหรับหัวข้อวิชา

(.....) เหมาะสม

(.....) ไม่เหมาะสม ควรใช้เวลา.....ชั่วโมง

5. สิ่งที่ท่านประทับใจวิทยากรท่านนี้มากที่สุด

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

6. สิ่งที่วิทยากรควรปรับปรุง

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

7. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

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

ภาคผนวก ค.

แบบประเมินหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากร  
ในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

1. ชื่อหลักสูตร/โครงการ .....
2. หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม .....
3. ระยะเวลาจัดฝึกอบรม .....

ลำดับ ที่	หลักเกณฑ์	การปฏิบัติ		คำอธิบาย	เอกสาร/ หลักฐาน
		มี	ไม่มี		
1	<b>เนื้อหาหลักสูตร</b>				(ตัวอย่าง)
1.1	เนื้อหาและวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมจะต้องมีความสอดคล้อง ครอบคลุม และ/หรือสามารถตอบสนองต่อแผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล นโยบาย ภารกิจ อำนาจหน้าที่หรือประเด็นปัญหาในการปฏิบัติ งานของบุคลากรของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น			เนื้อหาหลักสูตรสอดคล้องกับ <input type="checkbox"/> แผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี คือ .....  <input type="checkbox"/> แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล สถ. คือ .....  <input type="checkbox"/> แผนปฏิบัติราชการประจำปีหรือแผนงบประมาณประจำปี คือ .....  <input type="checkbox"/> นโยบาย ภารกิจ อำนาจหน้าที่ คือ .....	1. เอกสาร โครงการ 2. รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม 3. เอกสารประกอบคำบรรยาย 4. กำหนดการฝึกอบรม
1.2	เนื้อหาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตรจะต้องมีส่วนช่วยในการพัฒนาหรือสนับสนุนการเสริมสร้างขีดสมรรถนะในการปฏิบัติราชการของบุคลากรของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น			<input type="checkbox"/> ช่วยหรือสนับสนุนสมรรถนะคือ .....  <input type="checkbox"/> แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานคือ .....  <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....	
1.3	หัวข้อและเนื้อหาของหลักสูตรมีความเหมาะสมกับระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม มีความเป็นเอกภาพและกลมกลืนกัน โดยมีการจัดลำดับก่อนหลังของรายวิชาที่บรรจุอยู่ในหลักสูตร				

ลำดับ ที่	หลักเกณฑ์	การปฏิบัติ		คำอธิบาย	เอกสาร/ หลักฐาน
		มี	ไม่มี		
2	วิทยากร				(ตัวอย่าง)
2.1	กรณีเป็นวิทยากรภายในกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น				1. หนังสือเชิญ
(1)	จะต้องมาจากหน่วยงานที่รับผิดชอบงานหรือภารกิจที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาหลักสูตร/วิชานั้นๆ โดยตรง			หัวข้อการบรรยายเรื่อง ..... วิทยากรมาจากสำนัก/กอง .....	วิทยากร
(2)	เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์ทั้งในเชิงทฤษฎีและเชิงปฏิบัติตรงกับเนื้อหาวิชาที่บรรยายอย่างน้อย 2 ปี				2. หนังสือตอบรับหรือหนังสือมอบหมายการเป็นวิทยากร
(3)	มีบุคลิกภาพดี				3. ประวัติวิทยากร
(4)	มีความสามารถในการถ่ายทอด สื่อสาร และเทคนิคในการนำเสนอ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจ และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม				4. ภาพถ่ายขณะบรรยาย
2.2	กรณีเป็นวิทยากรจากภายนอก				5. แบบประเมินวิทยากรหรือเอกสารสรุปผลการประเมิน
2.2.1	กรณีเป็นวิทยากรจากส่วนราชการอื่นๆ				วิทยากร
(1)	จะต้องเป็นส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบงานหรือภารกิจด้านนั้นๆ โดยตรง				6 อื่น ๆ
(2)	เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์ทั้งในเชิงทฤษฎีและเชิงปฏิบัติตรงกับเนื้อหาวิชาที่บรรยายอย่างน้อย 2 ปี				
(3)	มีบุคลิกภาพดี				
(4)	มีความสามารถในการถ่ายทอด สื่อสาร และเทคนิคในการนำเสนอ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจ และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม				

ลำดับ ที่	หลักเกณฑ์	การปฏิบัติ		คำอธิบาย	เอกสาร/ หลักฐาน
		มี	ไม่มี		
<u>2.2.2</u>	<u>กรณีเป็นวิทยากรจากสถาบันการศึกษา หรือมหาวิทยาลัย</u>				
(1)	จะต้องเป็นครูหรืออาจารย์ผู้สอน หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มีประสบการณ์ การสอนหรือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชาที่บรรยาย โดยตรง และมีประสบการณ์ในการสอนอย่างน้อย 2 ปี				
(2)	มีบุคลิกภาพดี				
(3)	มีความสามารถในการถ่ายทอด สื่อสาร และเทคนิคในการนำเสนอ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจ และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม				
<u>2.2.3</u>	<u>กรณีเป็นวิทยากรจากภาคเอกชน</u>				
(1)	จะต้องเป็นผู้มีความรู้ และมีประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับหัวข้อวิชาที่บรรยาย ไม่น้อยกว่า 3 ปี				
(2)	มีบุคลิกภาพดี				
(3)	มีความสามารถในการถ่ายทอด สื่อสาร และเทคนิคในการนำเสนอ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจ และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม				
<b>3</b>	<b>วิธีการสอน</b>				(ตัวอย่าง)
3.1	มีแผนการสอนหรือมีการแนะนำขอบข่ายเนื้อหา รายวิชาที่จะสอนให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมทราบอย่างชัดเจน				1. เอกสารประกอบคำบรรยาย
3.2	วิธีการสอนจะต้องมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการเรียนรู้ตามลักษณะของเนื้อหาวิชา				2. แผนการสอนของวิทยากร 3. ภาพถ่าย
3.3	มีอุปกรณ์การสอนหรือสื่อประกอบการสอนที่เหมาะสม เช่น มีการแจกเอกสารให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอ่านประกอบการสอน เป็นต้น				4. แบบประเมินวิทยากร 5. อื่นๆ

ลำดับ ที่	หลักเกณฑ์	การปฏิบัติ		คำอธิบาย	เอกสาร/ หลักฐาน
		มี	ไม่มี		
<b>4</b>	<b>สถานที่และห้องจัดฝึกอบรม</b>				(ตัวอย่าง)
4.1	สถานที่ฝึกอบรม				1. แผนที่ของ สถานที่ ฝึกอบรม
(1)	สะดวกต่อการเดินทางของผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม				2. ใบเสนอราคา ของสถานที่ ฝึกอบรม ที่ระบุ ถึงอุปกรณ์ที่ ให้บริการ
(2)	มีสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการ ฝึกอบรมพอสมควร เช่น ห้องพักเพียงพอ เป็นต้น				3. ภาพถ่าย 4. แผนผังที่นั่ง
4.2	ลักษณะของห้องฝึกอบรม				
(1)	ขนาดห้องสามารถจุคนและอุปกรณ์ได้ ตามความเหมาะสม				
(2)	ปราศจากเสียงรบกวนจากภายนอก				
(3)	สามารถควบคุมแสงสว่างภายใน ห้องฝึกอบรมได้ หากห้องมีหน้าต่าง ควรมีม่านปิด และสามารถหรี่หรือปิดไฟ ได้เมื่อต้องการใช้โสตทัศนูปกรณ์				
(4)	มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก และอุณหภูมิ ของห้องควรอยู่ระหว่าง 24-26 องศา เซลเซียส				
(5)	มีที่พักผ่อนระหว่างพักทานอาหารว่าง				
(6)	มีการจัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เหมาะสมกับ รูปแบบและวิธีการฝึกอบรม สะดวกสบาย และมีพื้นที่เพียงพอสำหรับการทำ กิจกรรมการฝึกอบรม หรือกรณีมีการ แบ่งกลุ่มประชุมเชิงปฏิบัติการ ควรจัดที่ นั่งต่อกลุ่มไม่เกินกลุ่มละ 20 คน				
<b>5</b>	<b>ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้เรียน</b>				
5.1	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นผู้มีความสมบัติ สอดคล้องตามวัตถุประสงค์กลุ่มเป้าหมาย ของหลักสูตร หรือความจำเป็นในการเข้า รับการฝึกอบรม หรือสมรรถนะ ในการ ปฏิบัติงาน			หลักสูตร ..... กลุ่มเป้าหมาย ..... สาเหตุความจำเป็น .....	



ลำดับ ที่	หลักเกณฑ์	การปฏิบัติ		คำอธิบาย	เอกสาร/ หลักฐาน
		มี	ไม่มี		
6	การวัดและประเมินผลการฝึกอบรม				
6.1	หลักสูตรการฝึกอบรมที่มีระยะเวลาในการฝึกอบรม 5 วันขึ้นไป ให้มีการวัดความรู้ ความเข้าใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้เรียน ก่อน-หลังการฝึกอบรม				(ตัวอย่าง) 1. แบบทดสอบ/ เกณฑ์การผ่าน 2. สรุปผล คะแนน
6.2	กรณีการอบรมมีการแบ่งกลุ่มประชุมเชิงปฏิบัติการต้องมีการสรุปทบทวนหรือประเด็นสำคัญหรืออภิปรายแสดงความคิดเห็นสำหรับการฝึกอบรม				(ตัวอย่าง) 1. สำเนาสรุป บทเรียนแต่ละ วัน
6.3	มีการวัดประเมินผลกระบวนการ/รูปแบบฝึกอบรม ประกอบด้วย				(ตัวอย่าง)
(1)	สถานภาพการฝึกอบรม เช่น สถานที่ ห้องเรียน ห้องอาหาร ห้องพัก อุปกรณ์ การสอน ระยะเวลา				1. แบบประเมิน 2. สรุปแบบ ประเมิน
(2)	วิทยากร เช่น บุคลิกภาพ ทักษะและความสามารถในการถ่ายทอด การตอบคำถาม เป็นต้น				
(3)	เนื้อหาของหลักสูตร เช่น ความเหมาะสมของหลักสูตร การบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดฝึกอบรม เป็นต้น				
(4)	ข้อเสนอแนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม				
6.4	มีการวัดประเมินประสิทธิผลของผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่า สามารถปฏิบัติงานได้ตามสมรรถนะ หรือลักษณะงานที่ปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ เพียงใด				