หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของการฝึกอบรมบุคลากรจังหวัดสระแก้ว

(แนบท้ายประกาศจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของการฝึกอบรมบุคลากร จังหวัดสระแก้ว ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๔)

๑. หลักการและเหตุผล

จังหวัดสระแก้วได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เพื่อให้บรรลุถึงการพัฒนาบุคลากร รวม ๖ ประเด็นยุทธศาสตร์ คือ

๑.พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และฐานข้อมูลเพื่อให้สามารถเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม

๒. พัฒนาบุคลากรของจังหวัดให้มีความเป็นมืออาชีพ

๓. พัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อให้บุคลากรมีความสุขในการทำงาน

๔. ส่งเสริมระบบคุณธรรมในการบริหารงานบุคคล

๕. พัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการที่เหมาะสม เป็นธรรม

๖. พัฒนาจังหวัดสระแก้วให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

สำหรับประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ พัฒนาจังหวัดสระแก้วให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ได้กำหนดเป้าประสงค์ ดังนี้ ๑)จังหวัดสระแก้วมีระบบการจัดการความรู้และนำเทคโนโลยีมาใช้สร้างเครือข่ายเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ ๒)ส่งเสริมบุคลากรให้มีการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และ ๓)สนับสนุนให้มีการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ดังนั้น ทรัพยากรบุคคลของจังหวัดสระแก้ว จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ เป็นแบบอย่างที่ดีในด้านการส่งเสริม สนับสนุน โดยเฉพาะการให้คำแนะนำปรึกษา ทั้งทางด้านวิชาการ ระเบียบกฎหมาย เทคนิคการจัดการและเทคโนโลยี ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการและการพัฒนาขีดความสามารถของจังหวัด ซึ่งการพัฒนาบุคลากรดังกล่าว การฝึกอบรมถือเป็นเครื่องสำคัญในการพัฒนาบุคลากร ประกอบกับเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๕ : การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล ได้กำหนดให้ส่วนราชการต้องมีระบบการประกันคุณภาพของการฝึกอบรม รวมถึงการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร เพื่อยกระดับการฝึกอบรมให้มีมาตรฐานที่สูงขึ้น สามารถสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้เข้ารับการอบรมว่าการฝึกอบรมนั้นมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ มีความคุ้มค่าต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและสามารถตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ของจังหวัดได้

๒. คำนิยาม/ความหมาย

๒.๑ การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน การฝึกอบรม หรือที่เรียกว่าชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๒.๒ หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม หมายความว่า หน่วยงานในจังหวัดสระแก้ว ที่จัดโครงการฝึกอบรม/พัฒนาให้กับบุคลากรของจังหวัด

๒.๓ บุคลากรของจังหวัด หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างทั่วไป ในราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นในจังหวัดสระแก้ว

๓. หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของการฝึกอบรมบุคลากรจังหวัดสระแก้ว

การจัดการฝึกอบรมให้กับบุคลากรในจังหวัด หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของการฝึกอบรมบุคลากรในจังหวัด

๓.๑ ด้านเนื้อหาหลักสูตรการฝึกอบรม ประกอบด้วย

(๑) เนื้อหาหลักสูตรและวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมจะต้องมีความสอดคล้อง ครอบคลุม และ/หรือสามารถตอบสนองต่อแผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล นโยบาย ภารกิจ อำนาจหน้าที่หรือประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงานของบุคลากรของจังหวัด

(๒) เนื้อหาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร จะต้องมีส่วนช่วยในการพัฒนาหรือสนับสนุนการเสริมสร้างขีดสมรรถนะในการปฏิบัติราชการของบุคลากร

(๓) หัวข้อและเนื้อหาของหลักสูตรมีความเหมาะสมกับระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม มีความเป็นเอกภาพและกลมกลืนกัน โดยมีการจัดลำดับก่อนหลังของรายวิชาที่บรรจุอยู่ในหลักสูตร

๓.๒ ด้านคุณสมบัติของวิทยากร แบ่งออกเป็นกรณีต่างๆ ดังนี้

(๑) กรณีเป็นวิทยากรภายในจังหวัด จะต้อง

๑) มาจากหน่วยงานที่รับผิดชอบงานหรือภารกิจที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาหลักสูตร/วิชานั้นๆ โดยตรง

๒) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์ทั้งในเชิงทฤษฎีและเชิงปฏิบัติตรงกับเนื้อหาวิชาที่บรรยาย อย่างน้อย ๕ ปี

๓) มีบุคลิกภาพดี

๔) มีความสามารถในการถ่ายทอด สื่อสาร และเทคนิคในการนำเสนอเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจ และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

(๒) กรณีเป็นวิทยากรภายนอก แบ่งออกเป็น

(ก) วิทยากรจากส่วนราชการอื่นๆ จะต้อง

๑) เป็นส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบงานหรือภารกิจด้านนั้นๆ โดยตรง

๒) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์ทั้งในเชิงทฤษฎีและเชิงปฏิบัติตรงกับเนื้อหาวิชาที่บรรยาย อย่างน้อย ๕ ปี

๓) มีบุคลิกภาพดี

๔) มีความสามารถในการถ่ายทอด สื่อสาร และเทคนิคในการนำเสนอเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจ และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

(ข) วิทยากรจากสถาบันการศึกษา หรือมหาวิทยาลัย จะต้อง

๑) เป็นครูหรืออาจารย์ผู้สอน หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย ที่มีประสบการณ์การสอนหรือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชาที่บรรยายโดยตรง และมีประสบการณ์ในการสอนอย่างน้อย ๕ ปี

๒) มีบุคลิกภาพดี

๓) มีความสามารถในการถ่ายทอด สื่อสาร และเทคนิคในการนำเสนอเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจ และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

(ค) วิทยากรจากภาคเอกชน จะต้อง

๑) เป็นผู้มีความรู้ และมีประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับหัวข้อวิชาที่บรรยาย ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๒) มีบุคลิกภาพดี

๓) มีความสามารถในการถ่ายทอด สื่อสาร และเทคนิคในการนำเสนอเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจ และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

ในการพิจารณา**คุณสมบัติของวิทยากร**ตาม ข้อ (๑) และ (๒) แล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของโครงการด้วย

๓.๓ ด้านวิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วย

(๑) มีแผนการฝึกอบรมหรือมีการแนะนำขอบข่ายเนื้อหารายวิชาที่จะฝึกอบรมให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบอย่างชัดเจน

(๒) วิธีการฝึกอบรมจะต้องมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการเรียนรู้ตามลักษณะของเนื้อหารายวิชา

(๓) มีอุปกรณ์การฝึกอบรมหรือสื่อประกอบการฝึกอบรมที่เหมาะสม เช่น มีการแจกเอกสารให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอ่านประกอบการฝึกอบรม เป็นต้น

๓.๔ ด้านสถานที่และห้องจัดฝึกอบรม ประกอบด้วย

(๑) สถานที่ฝึกอบรม

๑) สะดวกต่อการเดินทางของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒) มีสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการฝึกอบรม และเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย

๓) มีที่พักผ่อนระหว่างพักทานอาหารว่าง

(๒) ลักษณะของห้องฝึกอบรม

๑) ขนาดห้องสามารถจุคนและอุปกรณ์ได้ตามความเหมาะสม

๒) ปราศจากเสียงรบกวนจากภายนอก

๓) สามารถควบคุมแสงสว่างภายในห้องฝึกอบรมได้ หากห้องมีหน้าต่างควรมีม่านปิด และสามารถหรี่หรือปิดไฟได้เมื่อต้องการใช้โสตทัศนูปกรณ์

๔) มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก หรือหากห้องฝึกอบรมมีการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ อุณหภูมิของห้องควรอยู่ระหว่าง ๒๔-๒๖ องศาเซลเซียส

๕) มีการจัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เหมาะสมกับรูปแบบและวิธีการฝึกอบรม สะดวกสบาย และมีพื้นที่เพียงพอสำหรับการทำกิจกรรมการฝึกอบรม หรือกรณีมีการแบ่งกลุ่มประชุมเชิงปฏิบัติการ ควรจัดที่นั่งต่อกลุ่มไม่เกินกลุ่มละ ๒๕ คน

๓.๕ ด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมายของหลักสูตรหรือความจำเป็นในการเข้ารับการฝึกอบรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

๓.๖ ด้านการวัดและประเมินผลการฝึกอบรม ประกอบด้วย

(๑) ให้มีการประเมินผลกระบวนการ/รูปแบบฝึกอบรม ประกอบด้วย

๑) สถานภาพการฝึกอบรม เช่น สถานที่ ห้องประชุม ห้องอาหาร ห้องพัก อุปกรณ์ ระยะเวลา

๒) วิทยากร เช่น บุคลิกภาพ ทักษะและความสามารถในการถ่ายทอดการตอบคำถาม เป็นต้น

๓) เนื้อหาของหลักสูตร เช่น ความเหมาะสมของหลักสูตร การบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดฝึกอบรม เป็นต้น

๔) ข้อเสนอแนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๒) ให้มีการประเมินประสิทธิผลของผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่า สามารถปฏิบัติงานได้ตามสมรรถนะหรือลักษณะงานที่ปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิผลหรือไม่ เพียงใด

(๓) สำหรับหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีระยะเวลาในการฝึกอบรมตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป หรือเหมาะสมกับหลักสูตรนั้น ให้มีการวัดความรู้ ความเข้าใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ก่อน-หลังการฝึกอบรม

(๔) กรณีการอบรมมีการแบ่งกลุ่มประชุมเชิงปฏิบัติการ ต้องมีการสรุปบทเรียนหรือประเด็นสำคัญหรืออภิปรายแสดงความคิดเห็นสำหรับการฝึกอบรม

ทั้งนี้ ในการประเมินผลกระบวนการ/รูปแบบการฝึกอบรม การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามข้อ ๓.๖ (๑) และ (๒) นั้น

๑. ให้หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมประเมินผลกระบวนการ รูปแบบการฝึกอบรม โดยใช้แบบ **ประเมินผลความพึงพอใจในการฝึกอบรม (ภาคผนวก ก)** และ**แบบประเมินเนื้อหาวิชาและวิทยากร (ภาคผนวก ข)** และสรุปการประมวลผลดังกล่าว**ส่งจังหวัดสระแก้ว ภายใน ๑๕ วันหลังจากดำเนินการฝึกอบรมแล้วเสร็จ**

๒. ให้หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม รายงานผลการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม ตาม**แบบประเมินหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรจังหวัด (ภาคผนวก ค)** โดยจัดส่งแบบประเมินฯ บัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเอกสารสำคัญของการดำเนินการตามโครงการ เช่น สำเนาโครงการฝึกอบรม กำหนดการ เนื้อหา รายวิชาที่ฝึกอบรม เป็นต้น ให้กับจังหวัดสระแก้ว

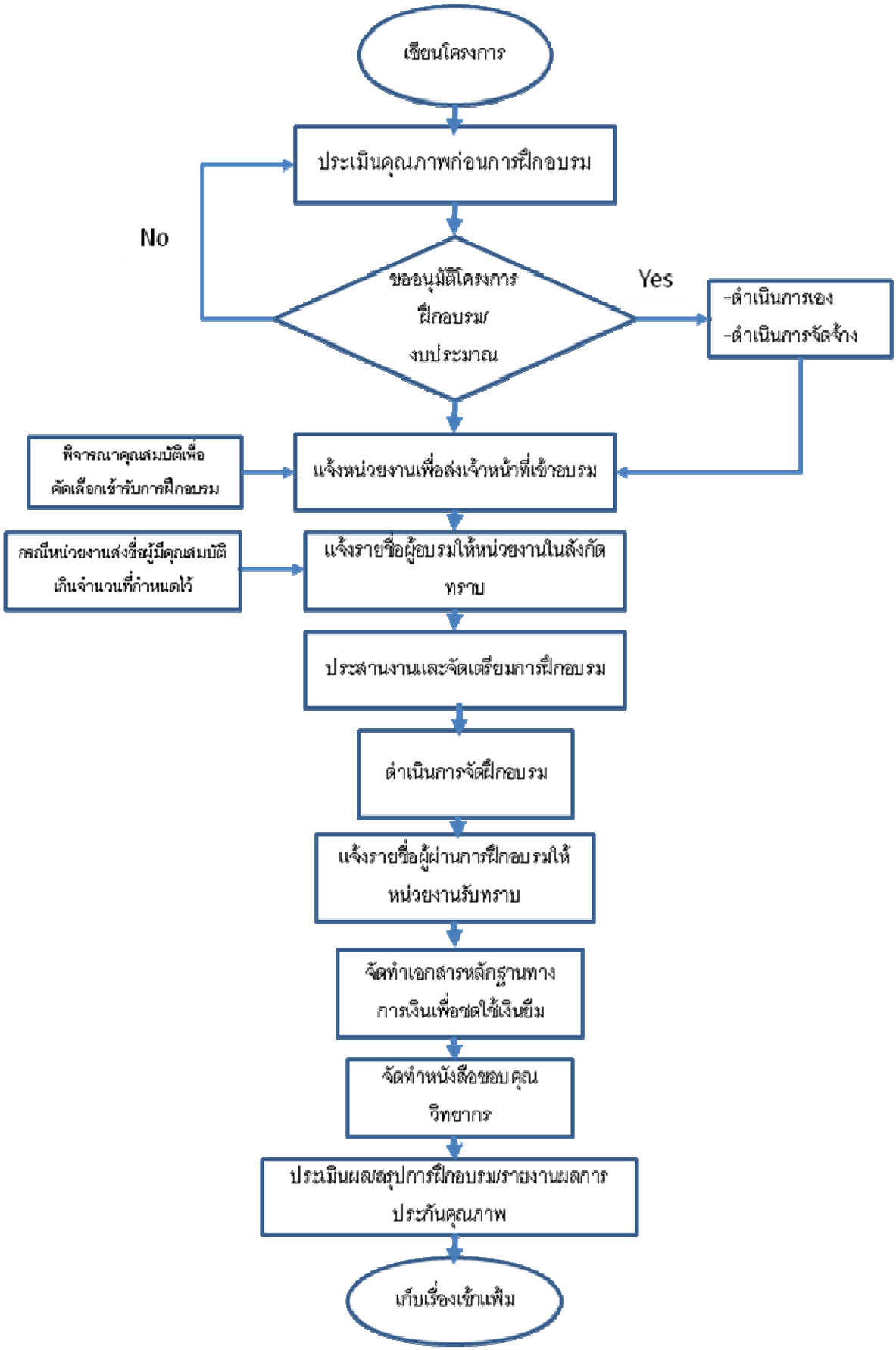
ภายใน ๑๕ วันหลังจากดำเนินการฝึกอบรมแล้วเสร็จ เพื่อเป็นข้อมูลให้จังหวัดสระแก้ว นำไปประเมินประสิทธิผลของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามข้อ ๓.๖(๒) ต่อไป

๓. ให้หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม ประเมินการติดตามผลการฝึกอบรมที่ได้ดำเนินการ**ภายใน ๓๐ วันแต่ไม่เกิน ๙๐ วัน** หลังจากที่ได้มีการฝึกอบรมไปแล้ว **ตามแบบติดตามผลการฝึกอบรม (ภาคผนวก ง)**

๔. ให้หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม สรุปผลการฝึกอบรมตาม**แบบรายงานผลการฝึกอบรม**ตามหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรม **(ภาคผนวก จ)** ให้จังหวัดสระแก้วทราบ ภายในเดือน**ตุลาคมของทุกปี**

๕. ให้สำนักงานจังหวัดสระแก้ว เป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการรวบรวมรายงาน และจัดให้มีการทบทวนหลักสูตรการฝึกอบรมบุคลากรในภาพรวมของจังหวัด เป็นประจำทุกปีหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงยุทธศาสตร์การพัฒนาของจังหวัด เพื่อให้หลักสูตรการฝึกอบรมมีความทันสมัยและก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลง

๔. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน



๔.๑ **จัดทำโครงการฝึกอบรม** โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) ชื่อโครงการ

๒) หลักการและเหตุผล

๓) วัตถุประสงค์

๔) กลุ่มเป้าหมาย/จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๕) คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๖) ขอบเขต/เนื้อหา/หัวข้อวิชาในการฝึกอบรม

๗) ระยะเวลาในการฝึกอบรม

๘) สถานที่ในการฝึกอบรม

๙) วิทยากร

๑๐) วิธีการฝึกอบรม

๑๑) การประเมินผลโครงการ

๑๒) งบประมาณ/ค่าใช้จ่าย

๑๓) ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของการฝึกอบรม

๔.๒ **ประเมินคุณภาพก่อนการฝึกอบรม**

ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม จะต้องทำการประเมินหลักสูตรตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของการฝึกอบรม โดยใช้แบบฟอร์มตามที่กำหนดไว้

๔.๓ **ขออนุมัติจัดการฝึกอบรม/งบประมาณ**

ดำเนินขออนุมัติจัดฝึกอบรม/งบประมาณ รวมทั้งพิจารณาว่าควรดำเนินการโดยหน่วยงานภายในจังหวัดสระแก้ว หรือจัดจ้างหน่วยงานภายนอก

๔.๔ **แจ้งหน่วยงานเพื่อส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม**

หน่วยงานคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่ระบุไว้ในหลักสูตรของโครงการเข้ารับการฝึกอบรม

๔.๕ **แจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมให้หน่วยงานในสังกัดทราบ**

กรณีที่หน่วยงานพิจารณาส่งเจ้าหน้าที่ผู้มีคุณสมบัติตรงตามหลักสูตรเข้ารับการฝึกอบรมเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ จะต้องพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมที่สุด และแจ้งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้หน่วยงานในสังกัดทราบ

๔.๖ **ประสานงานและจัดเตรียมการฝึกอบรม** โดยมีกิจกรรมต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑) ประสานงานเรื่องข้อมูลและเอกสารต่างๆ

๒) ประสานงานกับวิทยากรเรื่องหลักสูตรและเนื้อหาของการฝึกอบรม

๓) ประสานงานเรื่องการจัดสถานที่ในการจัดฝึกอบรม

๔) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) จัดทำหนังสือสัญญายืมเงิน

๖) จัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม

๗) จัดทำแบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม

๘) จัดทำประกาศนียบัตร/วุฒิบัตร (ถ้ามี)

๙) จัดทำแบบประเมินผลการฝึกอบรม

๑๐) จัดทำเอกสารลงทะเบียนสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑๑) จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการบรรยาย

๑๒) จัดเตรียมพาหนะในการรับ-ส่งวิทยากร และผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม

๑๓) จัดเตรียมประวัติวิทยากรเพื่อการนำเสนอและเข้าฟ้าข้อมูลวิทยากร

๑๔) เตรียมการพิธีเปิดการฝึกอบรมอบรม (ถ้ามี)

๑๕) จัดเตรียมคำกล่าวรายงานและคำกล่าวประธาน (ถ้ามี)

๔.๗ **ดำเนินการจัดฝึกอบรม** โดยมีขั้นตอนระหว่างการดำเนินการฝึกอบรม ดังนี้

๑) ลงทะเบียนประจำวันสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม/วันละ ๒ ครั้ง (เช้า-บ่าย)

๒) เตรียมป้ายชื่อวิทยากร

๓) กล่าวแนะนำและขอบคุณวิทยากร

๔) ต้อนรับ อำนวยความสะดวกวิทยากร

๕) อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๖) จัดเตรียมค่าสมนาคุณวิทยากร

๗) สังเกตการณ์การฝึกอบรม และจัดการให้เป็นไปตามกำหนดการ

๘) ควบคุมเวลาทั้งของวิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๙) ดำเนินการให้ผู้เข้ารับการอบรมกรอบแบบประเมินผลและรวบรวม

๔.๘ **แจ้งรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมให้หน่วยงานรับทรา**บ

ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ

๔.๙ **เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

๑) หลักสูตรตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม

๒) ทำเนียบรายชื่อวิทยากรหรือประวัติวิทยากร

๓) รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม

๔) กำหนดการ/แผนการฝึกอบรม/แนวทางการดำเนินโครงการ

๕) หนังสือเชิญวิทยากร

๖) เอกสารประกอบการฝึกอบรม

๗) แบบทดสอบความรู้ในการฝึกอบรม

๘) เอกสารการลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม

๔.๑๐ **แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง**

๑) แบบประเมินความพึงพอใจของการฝึกอบรม

๒) แบบประเมินเนื้อหาวิชาการและวิทยากร

๓) แบบประเมินหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของการฝึกอบรมบุคลากร

๔) แบบติดตามผลการฝึกอบรม

๕) แบบรายงานผลการฝึกอบรมบุคลากรตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของการฝึกอบรมบุคลากร

๔.๑๑ **จัดทำเอกสารหลักฐานทางการเงินเพื่อชดใช้เงินยืม**

ดำเนินการจัดทำหลักฐานใบสำคัญค่าใช้จ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรม เพื่อใช้ในการชดใช้เงินยืมราชการ ภายในระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด

๔.๑๒ **จัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร**

ดำเนินการจัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๓ **ประเมินผลและสรุปการฝึกอบรม**

ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม นำแบบประเมินตาม ๔.๑๐ มาสรุปผลและประเมินผลของการฝึกอบรม แล้วรายงานตามระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของการฝึกอบรม

๔.๑๔ **เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม**

ทำการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อความสะดวกในการนำมาใช้งาน

****

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก แบบประเมินความพึงพอใจของการฝึกอบรม

ภาคผนวก ข แบบประเมินเนื้อหาวิชาการและวิทยากร

ภาคผนวก ค แบบประเมินหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของการฝึกอบรมบุคลากร

ภาคผนวก ง แบบติดตามผลการฝึกอบรม

ภาคผนวก จ แบบรายงานผลการฝึกอบรมบุคลากรตามหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพ
การฝึกอบรมบุคลากร