



ที่ ชม ๐๐๑๖.๕/ ๑๘๖๑๑

ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่  
ถนนโชตนา ชม ๕๐๓๐๐

๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕

เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของการฝึกอบรมจังหวัดเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๔-พ.ศ. ๒๕๕๖

เรียน หัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาคทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย จังหวัดเชียงใหม่ได้ดำเนินการตามตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ” (PMQA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ในหมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล กิจกรรม HR ๔ กำหนดให้จังหวัดต้องมีระบบการประกันคุณภาพของการฝึกอบรม รวมถึง การประเมินประสิทธิผล

เพื่อให้การดำเนินการตามขั้นตอน HR ๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จังหวัดเชียงใหม่ได้จัดทำหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๔-พ.ศ. ๒๕๕๖ (สิ่งที่ส่งมาด้วย) และให้ส่วนราชการส่วนภูมิภาคที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากจังหวัดเชียงใหม่ (งบจังหวัด) ในส่วนของโครงการฝึกอบรม นำหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพดังกล่าว ไปเป็นแนวทางในการจัดฝึกอบรมบุคลากรต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ขอแสดงความนับถือ

(หม่อมหลวงปนัดดา ดิศกุล)  
ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

สำนักงานจังหวัด

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร. ๐๕๓-๑๑๒๓/๐๕

โทรสาร ๐๕๓-๑๑๒๓/๑๑ ตั๋ว ๕

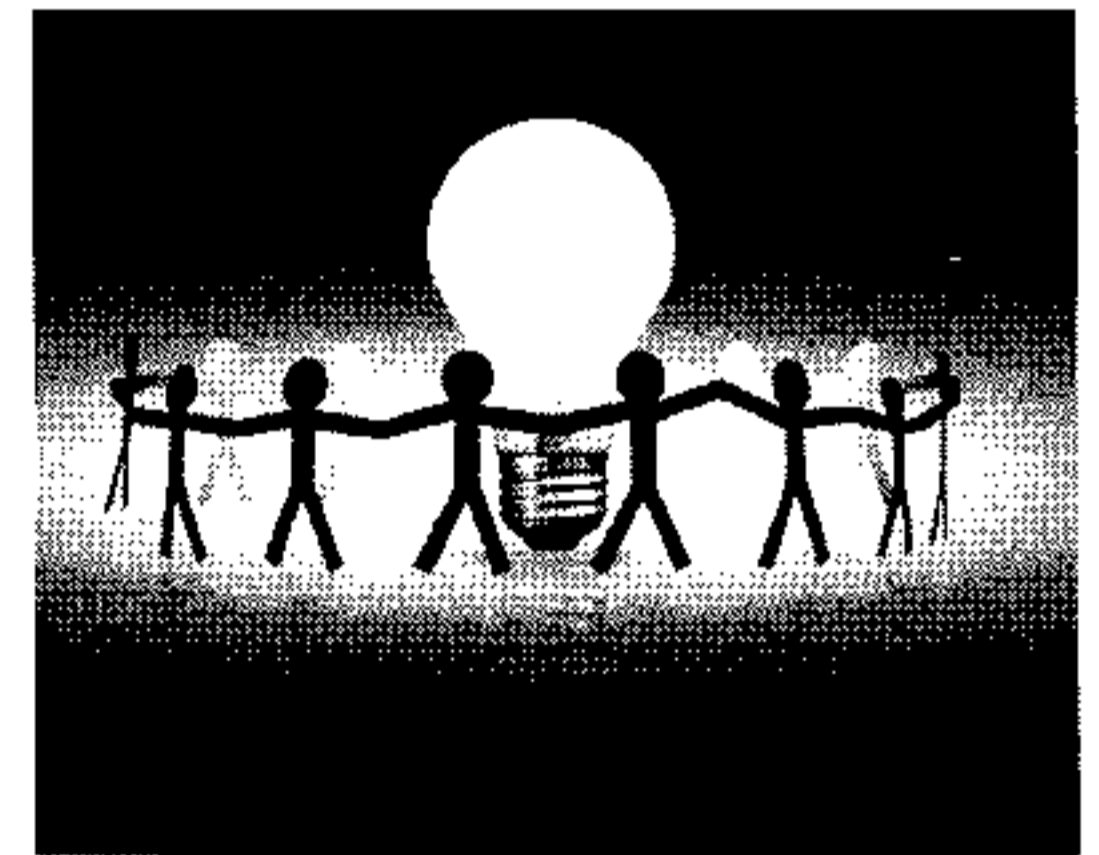
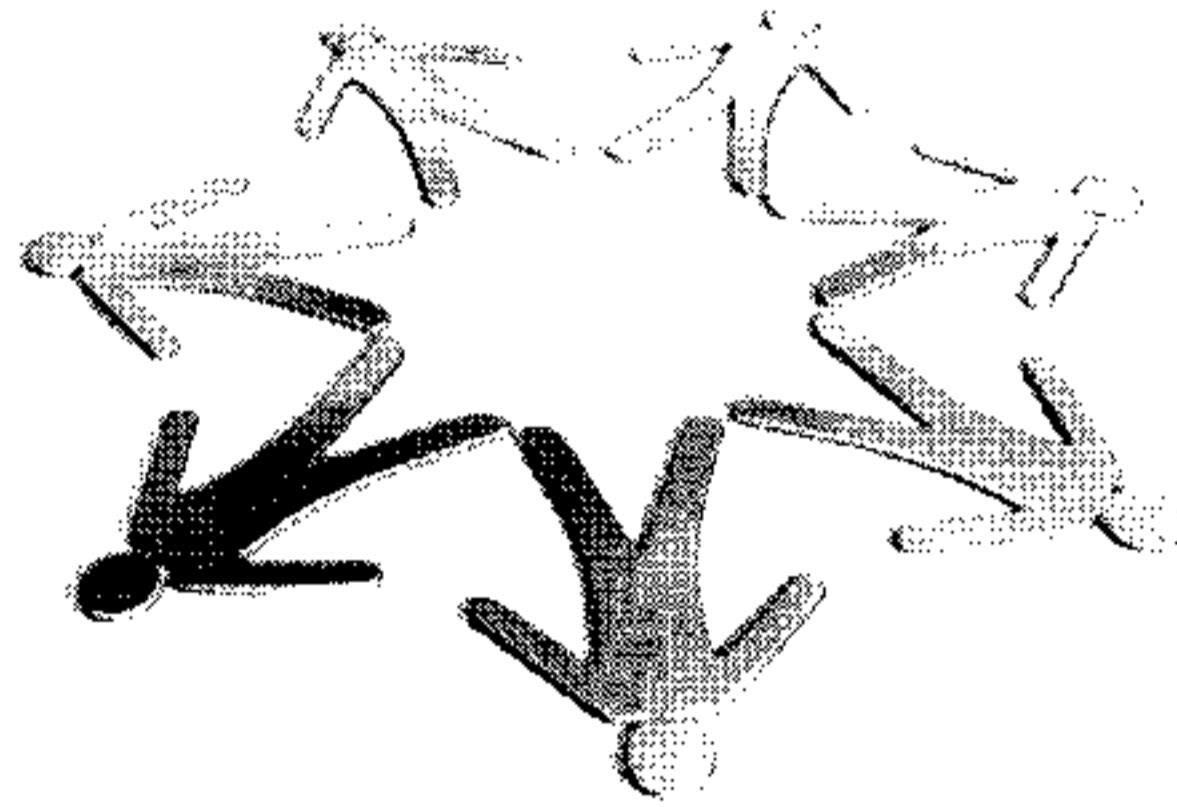
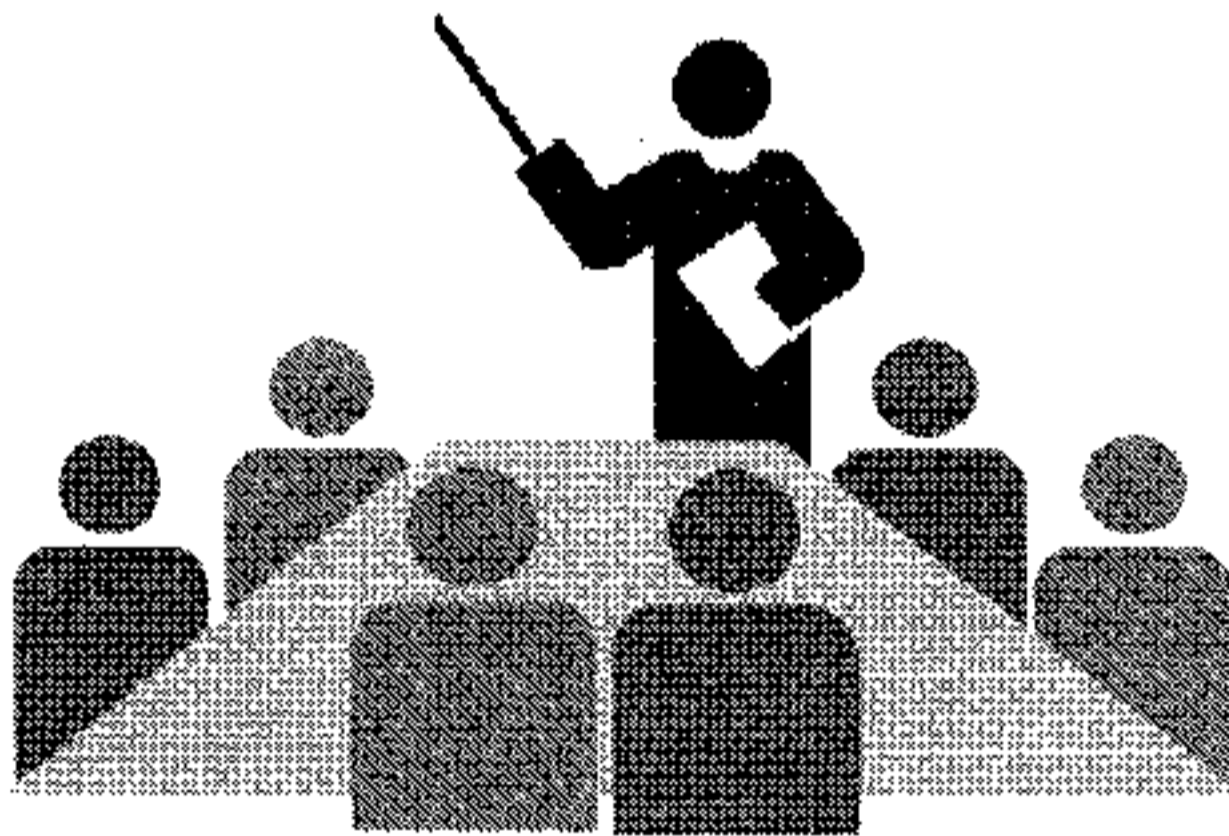
คำนิยามสร้างสรรค์ของจังหวัดเชียงใหม่

“มุ่งเน้นบูรณาการ ทำงานโปร่งใส ใฝ่คุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของชาวเชียงใหม่”



หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของการฝึกอบรม  
จังหวัดเชียงใหม่

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ศ. ๒๕๕๖



สำนักงานจังหวัดเชียงใหม่  
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

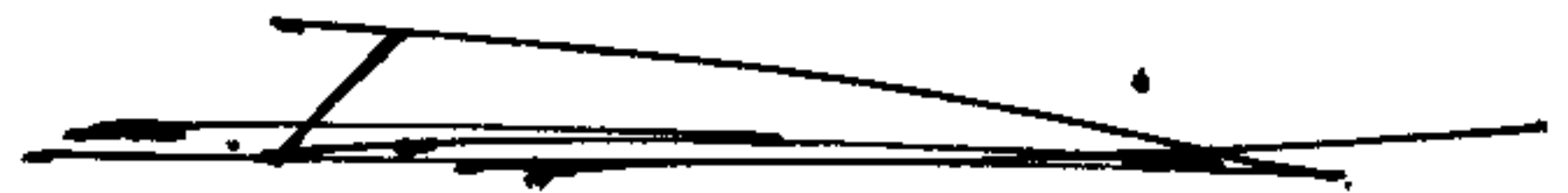
โทร. ๐๕๓-๑๑๒๓/๐๕

สป.มท. ๒๕๔๒๘

## คำนำ

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resources Development: HRD) เป็นการวางแผนกิจกรรมอย่างเป็นระบบขององค์กร โดยมีจุดมุ่งหมายในการพัฒนาบุคลากรภายในองค์กรให้มีความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม (Training) ก็เป็นวิธีการหนึ่งที่สามารถพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ได้เป็นอย่างดี ซึ่งในระบบราชการก็เป็นองค์การหนึ่งที่มีความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรเช่นเดียวกัน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ในตำแหน่งของบุคลากร เพื่อรองรับภารกิจเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร และเสริมสร้างขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะนำไปสู่การสร้างบุคลากรให้เป็นข้าราชการมืออาชีพ ตามเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

จังหวัดเชียงใหม่ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ จึงได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๔-๒๕๕๖) และระบบการประกันคุณภาพของการฝึกอบรม เพื่อเป็นทิศทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร และเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่าต่อการลงทุน สร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหาร และผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มุ่งเน้น และให้ความสำคัญต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมทั้ง เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการประเมินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงาน ก.พ.ร.



หม่อมหลวงปนัดดา ดิศกุล  
ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

# สารบัญ

	หน้า
▪ วัตถุประสงค์	๑
▪ หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม	๑
๑. ด้านเนื้อหาหลักสูตร (น้ำหนัก ร้อยละ ๓๕)	๑
๒. ด้านความเหมาะสมของผู้เข้ารับการอบรม (น้ำหนัก ร้อยละ ๑๐)	๑
๓. ด้านคุณสมบัติของวิทยากร (น้ำหนัก ร้อยละ ๒๐)	๒
๔. ด้านการประเมินวิธีการสอน (น้ำหนัก ร้อยละ ๒๐)	๒
๕. ด้านสถานที่ใช้อบรม (น้ำหนัก ร้อยละ ๕)	๒
๖. ด้านการวัด และประเมินผลการฝึกอบรม (น้ำหนัก ร้อยละ ๑๐)	๓
▪ การประเมินประสิทธิผล และความคุ้มค่าของการฝึกอบรมบุคลากร	๓
▪ การประเมินโครงการฝึกอบรม	๔
▪ แบบประเมินโครงการฝึกอบรม (สำหรับผู้จัดการอบรม/ ผู้ประเมินโครงการ)	๕
▪ แบบประเมินโครงการฝึกอบรม (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม)	๗

▪ **วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อใช้เป็นเกณฑ์กลางในการประเมินโครงการฝึกอบรมที่ดำเนินการโดยจังหวัดเชียงใหม่
๒. เพื่อใช้ผลการประเมินโครงการเป็นข้อมูลในการตัดสินใจดำเนินการต่อไป ปรับปรุง หรือ ยกเลิกโครงการ

▪ **หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม**

๑. **ด้านเนื้อหาหลักสูตร (น้ำหนัก ร้อยละ ๓๕)**

๑.๑ เนื้อหาหลักสูตรต้องมีความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๒ เนื้อหาหลักสูตรต้องมีความสอดคล้องกับความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร

การเขียนโครงการนั้น ส่วนราชการที่จะจัดฝึกอบรมต้องระบุมความสัมพันธ์สอดคล้องของโครงการ กับกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๔-๒๕๕๖ ของจังหวัดเชียงใหม่

๑.๓ เนื้อหาหลักสูตรต้องมีการปรับปรุงให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์และเทคโนโลยี

ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมต้องดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีเสมอ โดยที่มาของข้อมูลอาจได้มาจากการสำรวจความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คณะกรรมการ ผู้เชี่ยวชาญ หรือคณะผู้พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม

๑.๔ ต้องมีการประเมินหลักสูตรการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ

ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมต้องดำเนินการตามข้อ ๑.๑-๑.๓ แล้วจึงดำเนินการตามโครงการฝึกอบรมทุกครั้ง

๒. **ด้านความเหมาะสมของผู้เข้ารับการอบรม (น้ำหนัก ร้อยละ ๑๐)**

๒.๑ ความเหมาะสมของจำนวนผู้รับการฝึกอบรมกับหัวข้อการฝึกอบรม หรือกิจกรรมที่ใช้

ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมต้องดำเนินการประเมินความเหมาะสมของจำนวนผู้รับการฝึกอบรมกับหัวข้อการฝึกอบรม หรือกิจกรรมที่ใช้ โดยที่มาของข้อมูลอาจได้มาจากการสำรวจความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คณะกรรมการ ผู้เชี่ยวชาญ หรือคณะผู้ดำเนินการฝึกอบรม

### ๓. ด้านคุณสมบัติของวิทยากร (น้ำหนัก ร้อยละ ๒๐)

๓.๑ วิทยากรต้องมีคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถตรงกับเนื้อหาวิชาการในการฝึกอบรม

๓.๒ วิทยากรต้องมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องในด้านนั้นๆ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๓.๒.๑ วิทยากรต้องมีคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถตรงกับเนื้อหาวิชาที่จะบรรยาย

๓.๒.๒ ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมต้องจัดทำประวัติวิทยากร

๓.๓ ความสามารถในการถ่ายทอด/ สื่อสาร

ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมต้องดำเนินการประเมินวิทยากร ทั้งด้านความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ที่ตรงตามเนื้อหาการฝึกอบรม และความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ ดังกล่าว โดยรวบรวมผลการวิเคราะห์ข้อมูลไว้ในรายงานผลการดำเนินโครงการฝึกอบรม โดยที่มาของข้อมูลอาจได้มาจากผลการสำรวจความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คณะกรรมการ ผู้เชี่ยวชาญ หรือคณะผู้ดำเนินการฝึกอบรม

### ๔. ด้านการประเมินวิธีการสอน (น้ำหนัก ร้อยละ ๒๐)

๔.๑ การอบรมแต่ละหลักสูตรต้องมีการนำเสนอด้วย PowerPoint

๔.๒ ความเหมาะสมของการใช้อุปกรณ์การฝึกอบรม

๓.๓ ความเหมาะสมในการใช้สื่อประกอบการฝึกอบรม

ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมต้องดำเนินการประเมินความเหมาะสมของการใช้อุปกรณ์ รวมทั้ง ความเหมาะสมของการสื่อประกอบการฝึกอบรม โดยรวบรวมผลการวิเคราะห์ข้อมูลไว้ในรายงานผลการดำเนินโครงการฝึกอบรม โดยที่มาของข้อมูลอาจได้มาจากผลการสำรวจความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรม คณะกรรมการ ผู้เชี่ยวชาญ หรือคณะผู้ดำเนินการฝึกอบรม

### ๕. ด้านสถานที่ใช้อบรม (น้ำหนัก ร้อยละ ๕)

๕.๑ ความเหมาะสมของขนาดห้องฝึกอบรมต่อจำนวนผู้รับการฝึกอบรม

๕.๒ ความเหมาะสมของลักษณะการจัดรูปแบบห้องฝึกอบรมกับหัวข้อ หรือกิจกรรมที่ใช้ในการฝึกอบรม

ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมต้องดำเนินการประเมินความเหมาะสมของขนาดห้องฝึกอบรมต่อจำนวนผู้รับการฝึกอบรม รวมทั้ง ความเหมาะสมของลักษณะการจัดรูปแบบห้องฝึกอบรมกับหัวข้อ หรือกิจกรรมที่ใช้ โดยรวบรวมผลการวิเคราะห์ข้อมูลไว้ในรายงานผลการดำเนินโครงการฝึกอบรม โดยที่มาของข้อมูลอาจได้มาจากผลการสำรวจความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คณะกรรมการ ผู้เชี่ยวชาญ หรือคณะผู้ดำเนินการฝึกอบรม

## ๖. ด้านการวัด และประเมินผลการฝึกอบรม (น้ำหนัก ร้อยละ ๑๐)

๖.๑ การฝึกอบรมต้องมีการวัดผลความรู้ ความเข้าใจของผู้รับการฝึกอบรมทั้งก่อน และหลังการฝึกอบรม

ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมต้องดำเนินการวัด หรือประเมินความรู้ ความเข้าใจของผู้รับการฝึกอบรมทั้งการการฝึกอบรม (Pre-Test) และหลังการฝึกอบรม (Post-Test) โดยสรุปผลคะแนนของผู้รับการฝึกอบรมแต่ละคนไว้ในรายงานผลการดำเนินการโครงการฝึกอบรม

### ๖.๒ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของผู้รับการฝึกอบรม

ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมต้องดำเนินการประเมินด้านการเปิดโอกาสให้ผู้รับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมในกิจกรรมการฝึกอบรม เช่น การเปิดโอกาสให้ผู้รับการฝึกอบรมซักถาม แสดงความคิดเห็น กิจกรรมที่เปิดโอกาสให้ผู้รับการฝึกอบรมได้ลงมือปฏิบัติงานจริง (Workshop) ฯลฯ โดยที่มาของข้อมูลอาจได้มาจากผลการสำรวจความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ หรือคณะผู้ดำเนินการฝึกอบรม

## ■ การประเมินประสิทธิผล และความคุ้มค่าของการฝึกอบรมบุคลากร

๑. การประเมินจากข้อมูลผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อให้ทราบถึงผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาบุคลากร และกำหนดตัวชี้วัดที่สะท้อนให้เห็นถึงการนำความรู้ และทักษะตามจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. การประเมินประสิทธิผลการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับวิธีการที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการพัฒนาบุคลากรสูงสุด

๓. ประเมินผลลัพธ์ขององค์การ ซึ่งหมายถึงผลลัพธ์จากการฝึกอบรม อาจมีการวัดผลที่เพิ่มขึ้น (Productivity) เช่น ความพึงพอใจของผู้รับบริการ การลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ฯลฯ

ส่วนราชการที่ทำหน้าที่ประเมิน และติดตามผลการฝึกอบรมต้องดำเนินการรวบรวม ข้อมูล ผลการประเมิน (Pre-Test, Post-Test, ระดับคะแนนความพึงพอใจ ระดับความคิดเห็น ฯลฯ) จากผู้ดำเนินโครงการฝึกอบรม รวมทั้ง ติดตามผลการฝึกอบรม หลังเสร็จสิ้นโครงการ ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อสรุปผลการประเมินประสิทธิผล และความคุ้มค่าของการฝึกอบรม เพื่อใช้เป็นแนวทางการปรับปรุงโครงการ และนำเสนอผู้บริหารทราบต่อไป

■ การประเมินโครงการฝึกอบรม

๑. ในการประเมินแต่ละประเด็นการประเมินต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐
๒. ผลคะแนนรวมในทุกประเด็นการประเมินต้องไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐
๓. หน่วยงานที่จัด/ ดำเนินโครงการฝึกอบรม สามารถใช้แบบประเมินรูปแบบอื่นที่แตกต่างจากแบบประเมินโครงการฝึกอบรมของจังหวัดเชียงใหม่ได้ แต่ต้องมีประเด็นการประเมินครบถ้วนตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด และสามารถแปลงผลคะแนนในแต่ละประเด็นการประเมินเป็นค่าระดับคะแนนร้อยละได้
๔. ประเด็นการประเมินใดที่กำหนดให้ประเมินว่ามีการดำเนินการหรือไม่มี หากมีการดำเนินการให้ได้คะแนนเต็ม หากไม่มีการดำเนินการให้ได้ ๐ คะแนน ในประเด็นการประเมินนั้นๆ
๕. ประเด็นการประเมินใดที่กำหนดให้ประเมินตามค่าระดับคะแนน ให้แปลงค่าระดับคะแนนเป็นค่าคะแนนร้อยละก่อน จึงรวมผลคะแนน
๖. โครงการที่มีผลคะแนนต่ำกว่าเกณฑ์ในข้อใดระหว่างข้อ ๑-๒ ให้ถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์
๗. ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมรวบรวมเอกสารหลักฐานการประเมิน พร้อมกับรายงานผลการดำเนินการฝึกอบรม ส่งมายังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานจังหวัดเชียงใหม่ หลังเสร็จสิ้นโครงการฯ ภายใน ๓๐ วัน



## แบบประเมินโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร/ เรื่อง .....

(สำหรับผู้จัดการอบรม/ ผู้ประเมินโครงการ)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  ที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

### ๑. ประเด็นการประเมินด้านหลักสูตรการฝึกอบรม

๑.๑ มีการระบุความสอดคล้องระหว่างหลักสูตรการฝึกอบรมกับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลไว้ในรายละเอียดการขออนุมัติโครงการ

มี  ไม่มี

๑.๒ มีการระบุเหตุผลที่มา วิธีการได้มา และ/ หรือผลการหาความจำเป็นของการฝึกอบรม โดยเชื่อมโยงความสอดคล้องระหว่างความจำเป็นในการฝึกอบรมของบุคลากรกับโครงการไว้อย่างชัดเจนในรายละเอียดการขออนุมัติโครงการ

มี  ไม่มี

๑.๓ หลักสูตรทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี

มากที่สุด  มาก  ปานกลาง  น้อย  น้อยที่สุด

๑.๔ มีการดำเนินการตามข้อ ๑.๑-๑.๓ ก่อนดำเนินการจัดฝึกอบรม

ดำเนินการครบถ้วน  ดำเนินการไม่ครบถ้วน

### ๒. ประเด็นการประเมินด้านวิทยากร

๒.๑ มีคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถตรงกับเนื้อหาวิชาในการฝึกอบรม

ตรง  ไม่ตรง

๒.๒ มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

มี  ไม่มี

๒.๓ ความสามารถในการสื่อสาร/ ถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร

มากที่สุด  มาก  ปานกลาง  น้อย  น้อยที่สุด

### ๓. ประเด็นการประเมินด้านวิธีการสอน

๓.๑ มีการจัดทำ PowerPoint ประกอบการสอน

มี  ไม่มี

๓.๒ ความเหมาะสมของการใช้อุปกรณ์การฝึกอบรมต่อเนื้อหา/ หลักสูตรการฝึกอบรม

มากที่สุด       มาก       ปานกลาง       น้อย       น้อยที่สุด

๓.๓ ความเหมาะสมในการใช้สื่อประกอบการฝึกอบรม

มากที่สุด       มาก       ปานกลาง       น้อย       น้อยที่สุด

**๔. ประเด็นการประเมินด้านสถานที่ใช้อบรม**

๔.๑ ความเหมาะสมของขนาดห้องฝึกอบรมต่อจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

มากที่สุด       มาก       ปานกลาง       น้อย       น้อยที่สุด

๔.๒ ความเหมาะสมของลักษณะการจัดรูปแบบห้องฝึกอบรมกับหัวข้อ หรือกิจกรรมที่ใช้ในการฝึกอบรม

มากที่สุด       มาก       ปานกลาง       น้อย       น้อยที่สุด

**๕. ประเด็นการประเมินด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม**

๕.๑ ความเหมาะสมของจำนวนผู้รับการฝึกอบรมกับหัวข้อการฝึกอบรม หรือกิจกรรมที่ใช้

มากที่สุด       มาก       ปานกลาง       น้อย       น้อยที่สุด

**๖. ประเด็นการประเมินด้านการวัด และประเมินผลการฝึกอบรม**

๖.๑ มีการวัดผลความรู้ ความเข้าใจของผู้รับการฝึกอบรมทั้งก่อน และหลังการฝึกอบรม

มี       ไม่มี

๖.๒ การเปิดโอกาสให้ผู้รับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมในกิจกรรมการฝึกอบรม

มากที่สุด       มาก       ปานกลาง       น้อย       น้อยที่สุด

-----

## แบบประเมินโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร/ เรื่อง .....

(สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  ที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

๑. หลักการฝึกอบรม/ กิจกรรมที่จัด ทันต่อเทคโนโลยี/ องค์ความรู้ที่เปลี่ยนแปลงไป  
 มากที่สุด       มาก       ปานกลาง       น้อย       น้อยที่สุด
๒. ความสามารถในการสื่อสาร/ ถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร/ คณะวิทยากร  
 มากที่สุด       มาก       ปานกลาง       น้อย       น้อยที่สุด
๓. ความรู้ในเนื้อหาวิชาของวิทยากร/ คณะวิทยากร  
 มากที่สุด       มาก       ปานกลาง       น้อย       น้อยที่สุด
๔. ความเหมาะสมของการเลือกใช้อุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรมต่อเนื้อหา/ หลักสูตรการฝึกอบรม  
 มากที่สุด       มาก       ปานกลาง       น้อย       น้อยที่สุด
๕. ความเหมาะสมในการเลือกใช้สื่อประกอบการฝึกอบรมต่อเนื้อหา/ หลักสูตรการฝึกอบรม  
 มากที่สุด       มาก       ปานกลาง       น้อย       น้อยที่สุด
๖. ความเหมาะสมของขนาดห้องฝึกอบรมต่อจำนวนผู้รับการฝึกอบรม  
 มากที่สุด       มาก       ปานกลาง       น้อย       น้อยที่สุด
๗. ความเหมาะสมของลักษณะการจัดรูปแบบห้องฝึกอบรมกับหัวข้อ หรือกิจกรรมที่ใช้ในการฝึกอบรม  
 มากที่สุด       มาก       ปานกลาง       น้อย       น้อยที่สุด
๘. ความเหมาะสมของจำนวนผู้รับการฝึกอบรมกับหัวข้อการฝึกอบรม หรือกิจกรรมที่ใช้ในการฝึกอบรม  
 มากที่สุด       มาก       ปานกลาง       น้อย       น้อยที่สุด
๙. การเปิดโอกาสให้ผู้รับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมในกิจกรรมการฝึกอบรม  
 มากที่สุด       มาก       ปานกลาง       น้อย       น้อยที่สุด

-----