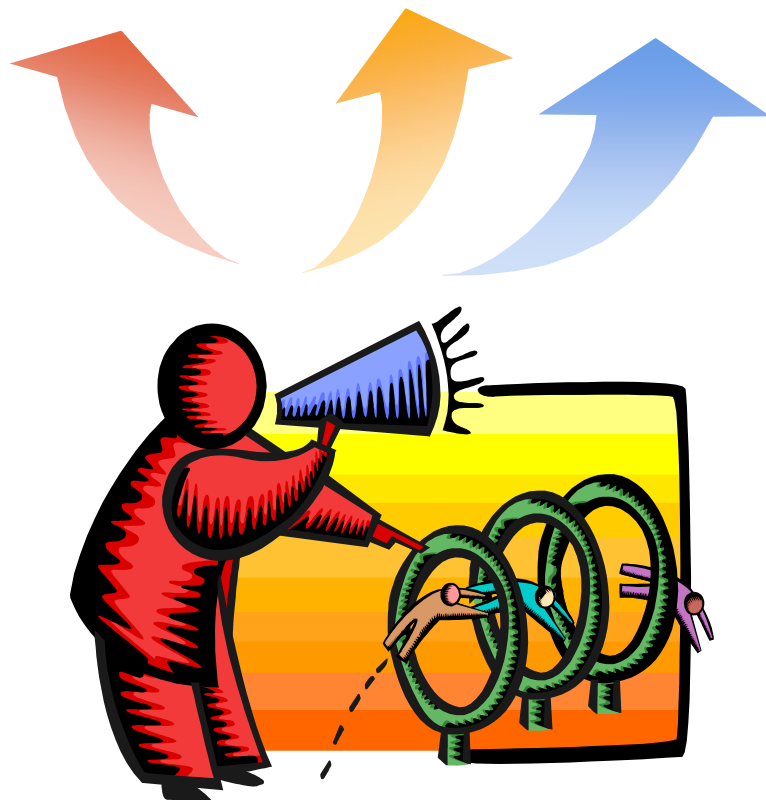


องค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน



หลักเกณฑ์

การประกันคุณภาพการฝึกอบรม





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลี้
เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรส่วนท้องถิ่น

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดเป้าหมายของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีให้เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินจำเป็น ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองตรงตามความต้องการ รวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

เพื่อให้กระบวนการพัฒนาบุคลากรภาครัฐขององค์การบริหารส่วนตำบลลี้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด ประกอบกับเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐได้กำหนดให้ส่วนราชการต้องมีระบบประกันคุณภาพของการฝึกอบรม รวมถึงการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากร เพื่อยกระดับการฝึกอบรมให้มีมาตรฐานที่สูงขึ้น จึงออกประกาศหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของการฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลลี้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรส่วนท้องถิ่น”

ข้อ ๒ ประกาศนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลลี้ ให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ ให้ใช้หลักเกณฑ์นี้สำหรับการฝึกอบรมที่องค์การบริหารส่วนตำบลลี้ดำเนินการเอง และการฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นจัดซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ ได้จัดส่งบุคลากรไปเข้าร่วมการฝึกอบรมด้วย โดยต้องดำเนินการจัดการประเมินผลการฝึกอบรมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๓ โดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายเจ้โสภา หัดเหาะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลี้

หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซัง
(แนบท้ายประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซัง
ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๕)

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดเป้าหมายของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีให้เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินจำเป็น ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองตรงตามความต้องการ รวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างยั่งยืนสามารถยกระดับมาตรฐานการทำงานรองรับการพัฒนาพระราชกรณียกิจ เป็นกรอบการประเมินตนเองและสามารถติดตามการจัดการของภาครัฐได้อย่างต่อเนื่อง จึงได้มีการนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ: Public Sector Management Quality Award (PMQA) มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาระบบราชการ ซึ่งเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล ได้กล่าวถึงระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล: การบริหารจัดการทรัพยากร การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การปรับกระบวนการทัศน์ ค่านิยม ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม และกระบวนการสร้างคุณค่า โดยกำหนดให้ส่วนราชการต้องมีระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรม รวมถึงการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากร ซึ่งจะต้องให้ความสำคัญ ๒ ส่วน ดังนี้

๑.๑ การจัดระบบการประกันคุณภาพของการฝึกอบรม นำแนวคิดเรื่องระบบการประกันคุณภาพงานฝึกอบรม เพื่อยกระดับงานฝึกอบรมให้มีมาตรฐานสูง มีความคุ้มค่าต่อการลงทุน และสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ว่าการฝึกอบรมนั้นมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ ซึ่งระบบการประกันคุณภาพงานฝึกอบรมดังกล่าว ถือเป็นการประกันคุณภาพที่ส่วนราชการจะต้องดำเนินการจัดทำมาตรฐาน การฝึกอบรมที่มีลักษณะการดำเนินการคล้ายคลึงกับการประกันคุณภาพภายใน เพื่อให้มั่นใจว่างานฝึกอบรมได้มาตรฐาน

๑.๒ การประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากร ในการดำเนินการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากร ส่วนราชการควรกำหนดมาตรการและระบบในการประเมินประสิทธิผล และความคุ้มค่าของการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากรควบคู่กันไป ซึ่งสามารถดำเนินการได้โดยประเมินจากข้อมูลผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อให้ทราบถึงผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากร และกำหนดตัวชี้วัดที่สะท้อนให้เห็นถึงการนำความรู้และทักษะตามจุดมุ่งหมายของการพัฒนาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน มีการประเมินประสิทธิผลการพัฒนาและฝึกอบรมที่สอดคล้องกับวิธีการที่ใช้ในการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากร เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการพัฒนาบุคลากรสูงสุด มีการประเมินผลลัพธ์ขององค์กร ซึ่งหมายถึงผลลัพธ์ จากการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร

จากความสำคัญดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซัง จึงได้จัดทำหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม ที่ประกอบไปด้วยหลักเกณฑ์ ตัวชี้วัดที่มีมาตรฐานสะท้อนให้เห็นถึงการนำความรู้และทักษะตามจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน และสามารถประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำ มีหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากร อย่างเป็นรูปธรรม สามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับหน่วยงานในสังกัด ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันภายใต้ มาตรฐานและหลักเกณฑ์เดียวกัน

๒.๒ เพื่อให้หน่วยงานที่มีภารกิจฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำ ได้ตระหนัก และให้ความสำคัญกับคุณภาพของการฝึกอบรมบุคลากร

๒.๓ เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำ มีการ ดำเนินงานอย่างเป็นระบบและเกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

๓. ขอบเขตและเงื่อนไขของการใช้หลักเกณฑ์

๓.๑ ใช้หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำ เป็นกรอบ แนวทางในการปฏิบัติ ในการจัดฝึกอบรม พัฒนาบุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำ รวมทั้งการ ประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการฝึกอบรมของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำ ให้เป็นมาตรฐาน เดียวกัน

๓.๒ การจัดฝึกอบรมโดยหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำเอง เมื่อได้รับอนุมัติโครงการ จัดฝึกอบรมแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดส่งโครงการให้งานการเจ้าหน้าที่ประเมินผลก่อนจัดฝึกอบรมไม่น้อย กว่า ๑๕ วัน

๓.๓ การจัดฝึกอบรมโดยหน่วยงานภายนอก หากสำนัก/กองใดเห็นสมควรที่จะจัดส่งบุคลากรในสังกัด เข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่งรายละเอียดของโครงการให้งานการเจ้าหน้าที่ประเมินผลก่อนเสนอขออนุญาตเดินทางไป ราชการ พร้อมทั้งแนบผลการประเมินประกอบการเสนอขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรม ด้วย

๔. คำนิยาม/ความหมาย

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อปรับปรุงและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความชำนาญ ทักษะ และคุณธรรมจริยธรรมที่เหมาะสมให้เกิดขึ้น แก่บุคลากร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อ ยกระดับมาตรฐานการทำงานให้สูงขึ้นบรรลุตามเป้าหมายขององค์กรและทำให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าใน ตำแหน่งหน้าที่การงานมากยิ่งขึ้น โดยมีวิธีการพัฒนาที่หลากหลาย ได้แก่ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การ สัมมนา และการเรียนรู้ด้วยตนเองจากชุดฝึกหรือแบบเรียนสำเร็จรูป

การฝึกอบรม (Training) หมายความว่า การอบรม หรือการประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ หรือ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การอบรมที่มีการศึกษาดูงาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลา จัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำ ให้เข้าใจต่อทิศทางการ ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นซึ่งจะนำไปสู่การผลักดันวิสัยทัศน์ให้บรรลุผล หรือเพิ่มประสิทธิภาพ การ ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความรู้ ความสามารถด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซำ ให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การศึกษาดูงาน (Study Visit) หมายถึง กิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อเพิ่มพูนวิสัยทัศน์และประสบการณ์ใน การทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

การสัมมนา (Seminar) หมายถึง กิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้เป็นไปใน ทิศทางเดียวกัน สอดรับกับนโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เช่น การประชุมสัมมนาเพื่อมอบ นโยบายของผู้บริหาร การประชุมชี้แจงเรื่องที่จำเป็นต้องเผยแพร่

การพัฒนาตนเอง (Self Improvement) หมายถึง กระบวนการการพัฒนาความรู้ด้วยตนเองของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยผ่านสื่อ วัสดุอุปกรณ์ หรือเครื่องมือที่ใช้ในการเรียนรู้

ระบบและกลไกการพัฒนาบุคลากร (Process) หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินงานที่มีความสัมพันธ์และเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ โดยอาศัยปัจจัยเกื้อหนุนในการพัฒนาบุคลากร ที่เป็นกลไกให้การดำเนินงาน พัฒนาบุคลากรบรรลุเป้าหมาย

หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม หมายความว่า สำนัก/กองในองค์การบริหารส่วนตำบลถึงชั้นเอง และหน่วยงานภายนอกอื่นๆ

บุคลากร หมายความว่า บุคคลที่ปฏิบัติงานภายใต้หน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลถึงชั้นได้แก่ ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ/พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

การตรวจสอบคุณภาพ หมายถึง การกำกับดูแลระบบและกลไกการดำเนินงานเพื่อให้ได้ผลเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ปัจจัยเกื้อหนุน หมายถึง ทรัพยากรที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร เช่น เงินงบประมาณ บุคคล วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนนโยบายและแนวคิดในการบริหารงานการพัฒนาบุคลากร การวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร สื่อและเทคโนโลยีที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวก หรือเพื่อทำให้การดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากร บรรลุเป้าหมาย

ผลลัพธ์ของการพัฒนาบุคลากร (Outputs) หมายถึง ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติ ทักษะที่เกิดขึ้นในตัวบุคลากร ซึ่งตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในโครงการการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากร

๕. แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากร (Concept) การประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลถึงชั้น ครอบคลุมเรื่องดังต่อไปนี้

๕.๑ ปัจจัยนำเข้าของการฝึกอบรมบุคลากร (Input) ประกอบด้วย การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมบุคลากร วัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมบุคลากร หลักสูตรและวิธีการฝึกอบรมบุคลากร โครงการและกำหนดการฝึกอบรมบุคลากร การบริหาร/เตรียมการก่อนการฝึกอบรมบุคลากร การส่ง/คัดเลือกผู้เข้าอบรม และงบประมาณ/การเบิกจ่ายเงิน

๕.๒ กระบวนการดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากร (Process) ประกอบด้วย วิทยากร ผู้เข้าอบรม เอกสารประกอบการอบรม การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่โครงการ สภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

๕.๓. ผลลัพธ์ของการฝึกอบรมบุคลากร (Output) ประกอบด้วย ความคิดเห็น ความรู้สึก และทัศนคติ ผู้เข้าอบรม การเรียนรู้ (Learning) ของผู้เข้าอบรม พฤติกรรม (Behavior) ของผู้เข้าอบรม เมื่อกลับมาปฏิบัติงาน สถานที่ทำงานแล้ว ว่ามีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นอย่างไร ผลลัพธ์ (Outcome) ที่องค์การได้รับ ผลที่ผู้เข้ารับการอบรมเองได้รับ

๖. ขั้นตอนการประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากร

๖.๑ การสำรวจความต้องการฝึกอบรม ตามแบบ ปก.๑ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดหลักสูตรการฝึกอบรมให้กับบุคลากรในสังกัด หรือใช้อ้างอิงในการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น โดยให้งานเจ้าหน้าที่ทำการสำรวจ ทุกระยะ ๓ ปี หรือเมื่อมีความจำเป็นตามสถานการณ์

๖.๒ การประเมินความจำเป็น/ความสำคัญของการฝึกอบรม ตามแบบ ปก.๒ เพื่อวิเคราะห์ให้เห็นความจำเป็น/ความสำคัญของการจัดฝึกอบรม รวมทั้งการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมแบ่งการประเมินออกเป็น ๒ ลักษณะ ดังนี้

๖.๒.๑ การจัดฝึกอบรมโดยหน่วยงานภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง เมื่อได้รับอนุมัติโครงการจัดฝึกอบรมแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดส่งโครงการให้งานการเจ้าหน้าที่ประเมินผลก่อนจัดฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๖.๒.๒ การจัดฝึกอบรมโดยหน่วยงานภายนอก หากสำนัก/กองใดเห็นสมควรที่จะจัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่งรายละเอียดของโครงการให้งานการเจ้าหน้าที่ประเมินผลก่อนเสนอขออนุญาตเดินทางไปราชการ พร้อมทั้งแนบผลการประเมินประกอบการเสนอขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมด้วย

๖.๓ การประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการฝึกอบรม ตาม แบบ ปล.๑ ภายหลังจากที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เสร็จสิ้นการฝึกอบรมให้ทำการประเมินผลหลังการฝึกอบรม จัดทำอย่างน้อย ๒ ฉบับ ฉบับหนึ่งใช้ประกอบหลักฐานการเบิก/หักล้างเงินยืม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อีกฉบับหนึ่งจัดส่งให้งานการเจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการพัฒนาบุคลากรในโอกาสต่อไป

๖.๔ การติดตามและประเมินผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม ตามแบบ ปล.๒ โดยให้ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ทำการประเมินผล หลังการที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเดินทางกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการตามปกติ เมื่อครบ ๑๕ วัน แล้วจัดส่งให้งานการเจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการพัฒนาบุคลากรในโอกาสต่อไป

๗. การแปลความหมายระดับคะแนนเฉลี่ยของหลักสูตรฝึกอบรม

เงื่อนไขการผ่านเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม ซึ่งพิจารณาจากผลการประเมินในภาพรวม โดยนำคะแนนผลการประเมินไปเทียบกับเกณฑ์การแปลความหมายค่าระดับคะแนน (แบบอิงเกณฑ์) ดังตารางต่อไปนี้

การดำเนินการฝึกอบรม	ค่าระดับคะแนน(ร้อยละ)	เงื่อนไขเกณฑ์
การดำเนินงานยังไม่ได้คุณภาพ	ต่ำกว่า ๖๑	ไม่ผ่าน
การดำเนินงานได้คุณภาพในระดับพอใช้	๖๑ – ๖๙	
การดำเนินงานได้คุณภาพในระดับดี	๗๐ – ๗๙	ผ่าน
การดำเนินงานได้คุณภาพในระดับดีมาก	๘๐ – ๑๐๐	

หมายเหตุ หลักสูตรการฝึกอบรมใดที่มีผลการประเมิน ได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ คะแนน ถือว่า หลักสูตรนั้นมีระดับคุณภาพผ่านเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมขององค์การบริหารส่วนตำบลลิ่งชัน

ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมของ
องค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน

แบบฟอร์ม ปก.๑ : แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม (โดยงานการเจ้าหน้าที่)

แบบฟอร์ม ปก.๒ : แบบประเมินผลความสำคัญ/ความจำเป็นของการฝึกอบรม
(โดยงานการเจ้าหน้าที่)

แบบฟอร์ม ปล.๑ : แบบประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการฝึกอบรม
(โดยผู้เข้ารับการอบรม)

แบบฟอร์ม ปล.๒ : แบบติดตามและประเมินผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม
(โดยผู้บังคับบัญชา)

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม

แบบสำรวจนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑ ข้อมูลส่วนตัว

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

๑.๒ สถานภาพการรับราชการ

☐ ข้าราชการ/พนักงาน..... ☐ พนักงานจ้าง ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ ลูกจ้างชั่วคราว

๑.๓ สถานภาพการปฏิบัติงาน

☐ ผู้ปฏิบัติงาน ☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน ☐ ผู้อำนวยการ/กอง
☐ ปลัด/รองปลัด ☐ สมาชิกสภาท้องถิ่น/ผู้บริหารท้องถิ่น ☐ บุคลากรทางการศึกษา

๑.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

☐ งานบริหาร ☐ งานบริการ ☐ งานวิชาการ ☐ งานสนับสนุน

๒. ท่านต้องการพัฒนางานของท่านในเรื่องใดบ้าง

ลำดับ ที่	ความรู้ หรือทักษะความชำนาญ ที่สามารถพัฒนาด้วยการอบรม	หลักสูตรที่ใช้อบรม เพื่อการพัฒนา	ระดับความเร่งรีบ		
			รอได้	ปานกลาง	มาก

๓. ข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนการอบรม

๓.๑.....
 ๓.๒.....
 ๓.๓.....
 ๓.๔.....
 ๓.๕.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือของท่านมา ณ โอกาสนี้

แบบประเมินผลความสำคัญ/ความจำเป็นของการฝึกอบรม

หลักสูตร

วันที่ เดือน พ.ศ. สถานที่

ส่วนที่ ๒ การประเมินผล : ๕=มากที่สุด ๔=มาก ๓=ปานกลาง ๒=น้อย ๑=น้อยที่สุด

รายการประเมิน	๕	๔	๓	๒	๑
ด้านความสำคัญ/ความจำเป็น					
๑. ความสำคัญและความจำเป็นของการฝึกอบรม					
๒. หลักสูตรมีความน่าเชื่อถือ/สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน					
ด้านวัตถุประสงค์การฝึกอบรม					
๓. วัตถุประสงค์สอดคล้องกับความสำคัญ/ความจำเป็นในการอบรม					
๔. หัวข้อวิชาต่างๆ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ					
๕. วัตถุประสงค์หลักของโครงการสามารถจะประเมินผลได้					
หลักสูตรและวิธีการฝึกอบรม					
๖. ความชัดเจนของรายละเอียดของหลักสูตรการฝึกอบรม					
๗. เทคนิคและวิธีการฝึกอบรมที่ใช้ในแต่ละหัวข้อวิชาเหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และระยะเวลาของหัวข้อ					
๘. ระยะเวลา และสถานที่จัดฝึกอบรมเหมาะสม					
๙. ความเหมาะสมในการคัดเลือกวิทยากร					
๑๐. ระยะเวลาของแต่ละหัวข้อวิชาเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และเนื้อหาวิชา					
การส่ง/คัดเลือกผู้เข้าอบรม					
๑๑. การคัดเลือกผู้ที่จะส่งเข้าอบรมอย่างเหมาะสมตรงกับคุณสมบัติที่กำหนด และงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ					
งบประมาณ					
๑๒. การได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับโครงการนี้					
๑๓. สามารถเบิกจ่ายเงินได้ตามที่ระเบียบกำหนด					
ผลการประเมิน คิดเป็นร้อยละ..... (สูตร= Σ ของทุกข้อX๑๐๐/๖๕)					
ข้อเสนอแนะ					
๑๔. ข้อเสนอแนะอื่นๆ					
.....					
.....					
.....					

(ลงชื่อ)..... ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการฝึกอบรม

หลักสูตร

วันที่ เดือน พ.ศ. สถานที่

หน่วยงานรับผิดชอบการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรม ชื่อ..... สกุล..... ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผล : ๕=มากที่สุด ๔=มาก ๓=ปานกลาง ๒=น้อย ๑=น้อยที่สุด

รายการประเมิน	๕	๔	๓	๒	๑
ด้านการบริหารจัดการ					
๑. เนื้อหาการฝึกอบรมตรงกับวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใด					
๒. ระยะเวลาในการฝึกอบรมเหมาะสมเพียงใด					
๓. รูปแบบและวิธีการฝึกอบรมเหมาะสมเพียงใด					
๔. คุณภาพของเอกสารประกอบการฝึกอบรม					
๕. การให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ					
ด้านสถานที่					
๖. ความเหมาะสมขนาดห้องบรรยายกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรม					
๗. โสตทัศนูปกรณ์					
๘. ความเหมาะสมของรูปแบบการจัดที่นั่ง					
๙. คุณภาพของ อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม					
ด้านวิทยากร					
๑๐. เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถตรงกับเนื้อหาที่บรรยาย					
๑๑. ความสามารถในการถ่ายทอด การสื่อสาร					
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม					
๑๒. จำนวนผู้เข้ารับการอบรมเหมาะสม					
๑๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าร่วมในกิจกรรม					
ภาพรวม					
๑๔. ความพึงพอใจต่อการฝึกอบรมโดยรวม					
ผลการประเมิน คิดเป็นร้อยละ..... (สูตร=Σของทุกข้อX๑๐๐/๗๐)					
ข้อเสนอแนะ					
๑๕. ข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่เห็นว่าจะช่วยให้การฝึกอบรมครั้งนี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น					
.....					
.....					
.....					
.....					

แบบติดตามและประเมินผลความคุ้มค่าของการจัดฝึกอบรม

หลักสูตร

วันที่ เดือน พ.ศ. สถานที่

โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านในประเด็นต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดฝึกอบรมครั้งต่อไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรม

๑. ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

๒. หน่วยงาน

ส่วนที่ ๒ การประเมินผล : ๕=มากที่สุด ๔=มาก ๓=ปานกลาง ๒=น้อย ๑=น้อยที่สุด

รายการประเมิน	๕	๔	๓	๒	๑
๑. หลังจากที่ได้บังคับบัญชาของท่านผ่านการฝึกอบรมแล้วได้นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่มากน้อยเพียงใด					
๒. ในการนำความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมประสบปัญหาและอุปสรรคมากน้อยเพียงใด					
๓. หลังจากที่ได้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมแล้ว เมื่อกลับมาปฏิบัติงานในหน่วยงาน ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือไม่					
๔. หลังจากที่ได้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมแล้ว และกลับมาปฏิบัติงานในหน่วยงาน ท่านพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาของท่านมากน้อยเพียงใด					
๕. ท่านคิดว่าประโยชน์ที่ผู้บังคับบัญชาของท่านได้รับจากการอบรมในหลักสูตรนี้บรรลุผลตามความคาดหวังของท่านมากน้อยเพียงใด					
๖. หลักสูตรนี้คุ้มค่ากับเวลา และค่าใช้จ่าย					
๗. ผู้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมสามารถลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานได้ และปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น					
ผลการประเมิน คิดเป็นร้อยละ..... (สูตร=Σของทุกข้อX๑๐๐/๓๕)					
๘. ข้อเสนอแนะอื่นๆ					
.....					
.....					
.....					

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....