



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างถ่อน้อย

เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างถ่อน้อย

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

เพื่อให้กระบวนการพัฒนาบุคลากรภาครัฐขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างถ่อน้อย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด ประกอบกับเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐได้กำหนดให้ส่วนราชการต้องมีระบบประกันคุณภาพของการฝึกอบรม รวมถึงการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากร เพื่อยกระดับการฝึกอบรมให้มีมาตรฐานที่สูงขึ้น จึงออกประกาศหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของการฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างถ่อน้อย ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างถ่อน้อย เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างถ่อน้อย

ข้อ ๒ ประกาศนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างถ่อน้อย ให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ ให้ใช้หลักเกณฑ์นี้สำหรับการฝึกอบรมที่องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างถ่อน้อย ดำเนินการเองและการฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นจัดซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างถ่อน้อย ได้จัดส่งบุคลากรไปเข้าร่วมการฝึกอบรมด้วย โดยต้องดำเนินการจัดการประเมินผลการฝึกอบรมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๓ โดยเคร่งครัด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายดาบชัย พิทักษ์เทพสมบัติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างถ่อน้อย

หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างถ่อน้อย  
(แนบท้ายประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหาร  
ส่วนตำบลสร้างถ่อน้อย ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖)

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดเป้าหมายของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีให้เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและตอบสนองตรงตามความต้องการ รวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างยั่งยืนสามารถยกระดับมาตรฐานการทำงานรองรับการพัฒนากระบวนการ เป็นกรอบการประเมินตนเองและสามารถติดตามการจัดการของภาครัฐได้อย่างต่อเนื่อง จึงได้มีการนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ Public Sector Management Quality Award (PMQA) มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาระบบราชการ ซึ่งเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคลได้กล่าวถึงระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารจัดการทรัพยากร การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การปรับกระบวนการทัศน์ ค่านิยม ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม และกระบวนการสร้างคุณค่า โดยกำหนดให้ส่วนราชการต้องมีระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรม รวมถึงการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากร ซึ่งจะต้องให้ความสำคัญ ๒ ส่วน ดังนี้

๑.๑ การจัดระบบการประกันคุณภาพของการฝึกอบรม นำแนวคิดเรื่องระบบการประกันคุณภาพการฝึกอบรม เพื่อยกระดับงานฝึกอบรมให้มีมาตรฐานสูง มีความคุ้มค่าต่อการลงทุน และสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ว่าการฝึกอบรมนั้นมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ ซึ่งระบบการประกันคุณภาพงานฝึกอบรมดังกล่าว ถือเป็นประกันคุณภาพที่ส่วนราชการจะต้องดำเนินการจัดทำมาตรฐานการฝึกอบรมที่มีลักษณะการดำเนินการคล้ายคลึงกับการประกันคุณภาพภายใน เพื่อให้มั่นใจว่างานฝึกอบรมได้มาตรฐาน

๑.๒ การประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากรในการดำเนินการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากร ส่วนราชการควรกำหนดมาตรการและระบบในการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากรควบคู่กันไป ซึ่งสามารถดำเนินการได้โดยประเมินจากข้อมูลผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อให้ทราบถึงผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากร และกำหนดตัวชี้วัดที่สะท้อนให้เห็นถึงการนำความรู้และทักษะตามจุดมุ่งหมายของการพัฒนาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานมีการประเมินผลการพัฒนาและฝึกอบรมที่สอดคล้องกับวิธีการที่ใช้ในการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากรเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการพัฒนาบุคลากรสูงสุด มีการประเมินผลลัพธ์ขององค์กรซึ่งหมายถึงผลลัพธ์จากการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร

จากความสำคัญดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างถ่อน้อย จึงได้จัดทำหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม ที่ประกอบไปด้วยหลักเกณฑ์ตัวชี้วัดที่มีมาตรฐานสะท้อนให้เห็นถึงการนำความรู้ และทักษะตามจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานและสามารถประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างถ่อน้อย มีหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม สามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับหน่วยงานในสังกัด ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันได้มาตรฐานและหลักเกณฑ์เดียวกัน

๒.๒ เพื่อให้หน่วยงานที่มีภารกิจภารกิจฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างถ้อยน้อยได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับคุณภาพของการฝึกอบรมบุคลากร

๒.๓ เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างถ้อยน้อย มีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและเกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

### ๓. ขอบเขตและเงื่อนไขของการใช้หลักเกณฑ์

๓.๑ ใช้หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างถ้อยน้อย เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติในการจัดฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างถ้อยน้อย รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการฝึกอบรมของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างถ้อยน้อยให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓.๒ การจัดฝึกอบรมโดยหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างถ้อยน้อย เมื่อได้รับอนุมัติโครงการจัดฝึกอบรมแล้วให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดส่งโครงการให้งานบริหารงานบุคคลประเมินผลการจัดฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๓.๓ การจัดฝึกอบรมโดยหน่วยงานภายนอก หากสำนัก/กองใดเห็นสมควรที่จะจัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่งรายละเอียดของโครงการให้งานบริหารงานบุคคลประเมินผลก่อนเสนอขออนุญาตเดินทางไปราชการ พร้อมทั้งแนบผลการประเมินประกอบการเสนอขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมด้วย

### ๔. คำนิยาม/ความหมาย

**การพัฒนาบุคลากร** หมายถึง กระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อปรับปรุงและเพิ่มพูนความรู้ทักษะความชำนาญทัศนคติ และคุณธรรมจริยธรรมที่เหมาะสมให้เกิดขึ้น แก่บุคลากร เพื่อยกระดับมาตรฐานการทำงานให้สูงขึ้นบรรลุตามเป้าหมายขององค์กรและทำให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงานมากยิ่งขึ้น โดยมีวิธีการพัฒนาที่หลากหลาย ได้แก่ การฝึกอบรมการศึกษาดูงาน การสัมมนา และการเรียนรู้ด้วยตนเองจากชุดฝึกหรือแบบเรียนสำเร็จรูป

**การฝึกอบรม (Training)** หมายถึง การอบรม หรือการประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การอบรมที่มีการศึกษาดูงาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่เหมาะสม มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างถ้อยน้อยให้เข้าใจต่อทิศทางการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นซึ่งจะนำไปสู่การผลักดันวิสัยทัศน์ให้บรรลุผลหรือเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน เสริมสร้างความรู้ ความสามารถด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างถ้อยน้อยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**การศึกษาดูงาน (Study Visit)** หมายถึง กิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อเพิ่มพูนวิสัยทัศน์และประสบการณ์ใน การทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

**การสัมมนา (Seminar)** หมายถึง กิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สอดรับกับนโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เช่น การประชุมสัมมนาเพื่อมอบนโยบายของผู้บริหาร การประชุมชี้แจงเรื่องที่ต้องเผยแพร่

**การพัฒนาตนเอง (Self-Improvement)** หมายถึง กระบวนการพัฒนาความรู้ด้วยตนเองของบุคลากร โดยผ่านสื่อวัสดุอุปกรณ์ หรือเครื่องมือที่ใช้ในการเรียนรู้

**ระบบและกลไกการพัฒนาบุคลากร (Process)** หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินงานที่มีความสัมพันธ์และเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ โดยอาศัยปัจจัยเกื้อหนุนในการพัฒนาบุคลากร ที่เป็นกลไกให้การดำเนินงานพัฒนาบุคลากรบรรลุเป้าหมาย

**หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม** หมายถึง สำนัก/กองในองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างถ่อน้อย และหน่วยงานภายนอกอื่นๆ

**บุคลากร** หมายถึง บุคคลที่ปฏิบัติงานภายใต้หน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างถ่อน้อย ได้แก่ ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างถ่อน้อย ข้าราชการ และพนักงานจ้าง

**การตรวจสอบคุณภาพ** หมายถึง การกำกับดูแลระบบและกลไกการดำเนินงานเพื่อให้ได้ผลเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

**ปัจจัยเกื้อหนุน** หมายถึง ทรัพยากรที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร เช่น เงินงบประมาณ บุคคล วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนนโยบายและแนวคิดในการบริหารงานการพัฒนาบุคลากร การวิเคราะห์\_ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร สื่อและเทคโนโลยีที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวก หรือเพื่อทำให้การดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากร บรรลุเป้าหมาย

**ผลลัพธ์ของการพัฒนาบุคลากร (Outputs)** หมายถึง ความรู้ความเข้าใจ เจตคติ ทักษะที่เกิดขึ้นในตัวบุคลากร ซึ่งตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในโครงการการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากร

#### **๕. แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากร (Concept)**

การประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างถ่อน้อย ครอบคลุมเรื่องดังต่อไปนี้

๕.๑ ปัจจัยนำเข้าของการฝึกอบรมบุคลากร (Input) ประกอบด้วย การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมบุคลากร วัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมบุคลากร หลักสูตรและวิธีการฝึกอบรมบุคลากร โครงการและกำหนดการฝึกอบรมบุคลากร การบริหาร/เตรียมการฝึกอบรมบุคลากร การส่ง/คัดเลือกผู้เข้าอบรมและงบประมาณ/การเบิกจ่ายเงิน

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

๕.๓. ผลลัพธ์ของการฝึกอบรมบุคลากร (Output) ประกอบด้วย ความคิดเห็น ความรู้สึก และทัศนคติของผู้เข้าอบรม การเรียนรู้ (Learning) ของผู้เข้าอบรม พฤติกรรม (Behavior) ของผู้เข้าอบรม เมื่อกลับมาปฏิบัติงาน สถานที่ทำงานแล้ว ว่ามีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นอย่างไร ผลลัพธ์ (Outcome) ที่องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างถ่อน้อยได้รับผลที่ผู้เข้ารับการอบรมได้รับ

#### **๖. ขั้นตอนการประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากร**

๖.๑ การสำรวจความต้องการฝึกอบรม ตามแบบ ปก.๑ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดการหลักสูตรการฝึกอบรมให้กับบุคลากรในสังกัด หรือใช้อ้างอิงในการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น โดยให้งานบริหารงานบุคคลทำการสำรวจทุกระยะ ๓ ปีหรือเมื่อมีความจำเป็นตามสภาวการณ์

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

๖.๒.๑ การจัดฝึกอบรมโดยหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างถ่อน้อย เมื่อได้รับอนุมัติโครงการจัดฝึกอบรมแล้วให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดส่งโครงการให้งานบริหารงานบุคคลประเมินผลก่อนจัดฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๖.๒.๒ การจัดฝึกอบรมโดยหน่วยงานภายนอก หากสำนัก/กองใดเห็นสมควรที่จะจัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่งรายละเอียดของโครงการให้งานบริหารงานบุคคลประเมินผลก่อนเสนอขออนุญาตเดินทางไปราชการพร้อมทั้งแนบผลการประเมินประกอบการเสนอขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมด้วย

๖.๓ การประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการฝึกอบรมตามแบบ ปล.๑ ภายหลังจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมเสร็จสิ้นการฝึกอบรมให้ทำการประเมินผลหลักการฝึกอบรม จัดทำอย่างน้อย ๒ ฉบับ ฉบับหนึ่งใช้ประกอบหลักฐานการเบิก/หักล้างเงินยืม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อีกฉบับหนึ่งจัดส่งให้งานบริหารงานบุคคลเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการพัฒนาบุคลากรในโอกาสต่อไป

๖.๔ การติดตามและประเมินผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรมตามแบบ ปล.๒ โดยให้ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ทำการประเมินหลังที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเดินทางกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการตามปกติ เมื่อครบ ๑๕ วัน แล้วจัดส่งให้งานบริหารงานบุคคลเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการพัฒนาบุคลากรในโอกาสต่อไป

#### ๗. การแปลความหมายระดับคะแนนเฉลี่ยของหลักสูตรฝึกอบรม

เงื่อนไขการผ่านเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม ซึ่งพิจารณาจากผลการประเมินในภาพรวมโดยนำคะแนนผลการประเมินไปเทียบกับเกณฑ์การแปลความหมายค่าระดับคะแนน (แบบอิงเกณฑ์) ดังตารางต่อไปนี้

การดำเนินการฝึกอบรม	ค่าระดับคะแนน (ร้อยละ)	เงื่อนไขเกณฑ์
การดำเนินการยังไม่ได้คุณภาพ	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๑	ไม่ผ่าน
การดำเนินการยังได้คุณภาพในระดับพอใจ	๖๑ -๖๙	
การดำเนินการยังได้คุณภาพในระดับดี	๗๐-๗๙	ผ่าน
การดำเนินการยังได้คุณภาพในระดับดีมาก	๘๐-๑๐๐	

**หมายเหตุ** หลักสูตรการฝึกอบรมใดที่มีผลการประเมิน ได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ คะแนน ถือว่าหลักสูตรนั้นมีระดับคุณภาพผ่านเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างถ่อน้อย

## ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม

แบบฟอร์ม ปก.๑ : แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม (โดยงานบริหารงานบุคคล)

แบบฟอร์ม ปก.๒ : แบบประเมินผลความสำคัญ/ความจำเป็นของการฝึกอบรม  
(โดยงานบริหารงานบุคคล)

แบบฟอร์ม ปล.๑ : แบบประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการฝึกอบรม  
(โดยผู้เข้ารับการอบรม)

แบบฟอร์ม ปล.๒ : แบบติดตามและประเมินผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม  
(โดยผู้บังคับบัญชา)

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม

แบบสำรวจนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรมเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑. ข้อมูลส่วนตัว

๑.๑ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน.....

อายุ.....ปี อายุราชการ.....ปี วุฒิการศึกษาสูงสุด.....

๑.๒ สถานภาพการรับราชการ

ข้าราชการ/พนักงานครู

พนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป

๑.๓ สถานภาพการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงาน

หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

ปลัด/รองปลัด

สมาชิกสภาท้องถิ่น/ผู้บริหารท้องถิ่น

บุคลากรทางการศึกษา

๑.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

งานบริหาร

งานบริการ

งานวิชาการ

งานสนับสนุน

๒. ท่านต้องการพัฒนางานของท่านในเรื่องใดบ้าง

ลำดับ ที่	ความรู้หรือทักษะความชำนาญ ที่สามารถพัฒนาด้วยการอบรม	หลักสูตรที่ใช้อบรม เพื่อการพัฒนา	ระดับความคิดเห็น		
			รอได้	ปานกลาง	มาก

๓. ข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนการอบรม

๓.๑ .....

๓.๒ .....

๓.๓ .....

๓.๔ .....

แบบประเมินผลความสำคัญ/ความจำเป็นของการฝึกอบรม

หลักสูตร.....หน่วยงานที่จัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....สถานที่.....

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

รายการประเมิน	๕	๔	๓	๒	๑
<b>ด้านความสำคัญ/ความจำเป็น</b>					
๑. ความสำคัญและความจำเป็นของการฝึกอบรม					
๒. หลักสูตรมีความน่าเชื่อถือ/สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน					
<b>ด้านวัตถุประสงค์การฝึกอบรม</b>					
๑. วัตถุประสงค์สอดคล้องกับความสำคัญ/ความจำเป็นในการอบรม					
๒. หัวข้อวิชาต่างๆ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ					
๓. วัตถุประสงค์หลักของโครงการสามารถประเมินผลได้					
<b>หลักสูตรและวิธีการฝึกอบรม</b>					
๑. ความชัดเจนของรายละเอียดของหลักสูตรการฝึกอบรม					
๒. เทคนิคและวิธีการฝึกอบรมที่ใช้แต่ละหัวข้อวิชาเหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และระยะเวลาของหัวข้อ					
๓. ระยะเวลา และสถานที่จัดฝึกอบรมเหมาะสม					
๔. ระยะเวลาของแต่ละหัวข้อวิชาเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และเนื้อหาวิชา					
<b>การส่ง/คัดเลือกผู้เข้าอบรม</b>					
๑. การคัดเลือกผู้ที่จะส่งเข้าอบรมอย่างเหมาะสมตรงกับคุณสมบัติที่กำหนด และงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ					
<b>งบประมาณ</b>					
๑. การได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับโครงการนี้					
๒. สามารถเบิกจ่ายเงินได้ตามที่ระเบียบกำหนด					
ผลการประเมิน คิดเป็นร้อยละ.....(สูตร = $\sum$ ของทุกข้อ x ๑๐๐/๖๕)					
ข้อเสนอแนะ					
.....					
.....					
.....					

(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
<b>ด้านการบริหารจัดการ</b>					
๑. เนื้อหาการฝึกอบรมตรงกับวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใด					
๒. ระยะเวลาในการฝึกอบรมเหมาะสมเพียงใด					
๓. รูปแบบและวิธีการฝึกอบรมเหมาะสมเพียงใด					
๔. คุณภาพของเอกสารประกอบการฝึกอบรม					
๕. การให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ					
<b>ด้านสถานที่</b>					
๖. ความเหมาะสมขนาดห้องบรรยายกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรม					
๗. โสตทัศนูปกรณ์					
๘. ความเหมาะสมของรูปแบบการจัดที่นั่ง					
๙. คุณภาพของ อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม					
<b>ด้านวิทยากร</b>					
๑๐. เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถตรงกับเนื้อหาที่บรรยาย					
๑๑. ความสามารถในการถ่ายทอด การสื่อสาร					
<b>ผู้เข้ารับการฝึกอบรม</b>					
๑๒. จำนวนผู้เข้ารับการอบรมเหมาะสม					
๑๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าร่วมในกิจกรรม					
<b>ภาพรวม</b>					
๑๔. ความพึงพอใจต่อการฝึกอบรมโดยรวม					
ผลการประเมิน คิดเป็นร้อยละ.....(สูตร = $\sum$ ของทุกข้อ x ๑๐๐/๗๐)					
ข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่เห็นว่าจะช่วยให้การฝึกอบรมครั้งนี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น					
.....					
.....					
.....					
.....					

แบบติดตามและประเมินผลความคุ้มค่าของการจัดฝึกอบรม

หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... สถานที่.....

โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านในประเด็นต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดฝึกอบรมครั้งต่อไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๑ ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

๑.๒ หน่วยงาน.....

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

รายการประเมิน	๕	๔	๓	๒	๑
๑. หลังจากผู้ได้บังคับบัญชาของท่านผ่านการฝึกอบรมแล้วได้นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่มาน้อยเพียงใด					
๒. ในการนำความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมประสบปัญหาและอุปสรรคมากน้อยเพียงใด					
๓. หลังจากผู้ได้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมแล้ว เมื่อกลับมาปฏิบัติงานในหน่วยงาน ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือไม่					
๔. หลังจากผู้ได้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมแล้วและกลับมาปฏิบัติงาน หน่วยงานท่านพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาของท่านมากน้อยเพียงใด					
๕. ท่านคิดว่าประโยชน์ที่ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านได้รับการอบรมในหลักสูตรนี้บรรลุผลตามความคาดหวังของท่านมากน้อยเพียงใด					
๖. หลักสูตรนี้คุ้มค่ากับเวลา และค่าใช้จ่ายมากน้อยเพียงใด					
๗. ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมสามารถลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานได้และปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น					
ผลการประเมิน คิดเป็นร้อยละ.....(สูตร = $\sum$ ของทุกข้อ x ๑๐๐/๓๕)					
ข้อเสนอแนะอื่นๆ					
.....					
.....					
.....					
.....					

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....