



ประกาศเทศบาลตำบลพนมสารคาม
เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรส่วนท้องถิ่น

.....

พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดเป้าหมายของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีให้เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินจำเป็น ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองตรงตามความต้องการ รวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

เพื่อให้กระบวนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรภาครัฐของเทศบาลตำบลพนมสารคาม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด ประกอบกับเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐได้กำหนดให้ส่วนราชการต้องมีระบบประกันคุณภาพของการฝึกอบรม รวมถึงการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากร เพื่อยกระดับการฝึกอบรมให้มีมาตรฐานที่สูงขึ้น จึงออกประกาศหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของการฝึกอบรมบุคลากรของเทศบาลตำบลพนมสารคาม ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศเทศบาลตำบลพนมสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๒ ประกาศนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรของเทศบาลตำบลพนมสารคาม ให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ ให้ใช้หลักเกณฑ์นี้สำหรับการฝึกอบรมที่เทศบาลตำบลพนมสารคาม ดำเนินการเองและการฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นจัดซึ่งเทศบาลตำบลพนมสารคาม ได้จัดส่งบุคลากรไปเข้าร่วมการฝึกอบรมด้วย โดยต้องดำเนินการจัดการประเมินผลการฝึกอบรมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๓ โดยเคร่งครัด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายนิกร จันธรรมาพิทักษ์)
นายกเทศมนตรีตำบลพนมสารคาม



หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรของเทศบาลตำบลพนมสารคาม
(แนบท้ายประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากรของ
เทศบาลตำบลพนมสารคาม ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดเป้าหมายของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีให้เป็นที่ไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินจำเป็นประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองตรงตามความต้องการ รวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างยั่งยืนสามารถยกระดับมาตรฐานการทำงานรองรับการพัฒนาระบบราชการ เป็นกรอบการประเมินตนเองและสามารถติดตามการจัดการของภาครัฐได้อย่างต่อเนื่องจึงได้มีการนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ : Public Sector Management Quality Award (PMQA) มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาระบบราชการ ซึ่งเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล ได้กล่าวถึงระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล : การบริหารจัดการทรัพยากรการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การปรับกระบวนการทัศน์ ค่านิยม ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม และกระบวนการสร้างคุณค่าโดยกำหนดให้ส่วนราชการต้องมีระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรม รวมถึงการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากร ซึ่งจะต้องให้ความสำคัญ ๒ ส่วน ดังนี้

๑.๑ การจัดระบบการประกันคุณภาพของการฝึกอบรม นำแนวคิดเรื่องระบบการประกันคุณภาพงานฝึกอบรม เพื่อยกระดับงานฝึกอบรมให้มีมาตรฐานสูง มีความคุ้มค่าต่อการลงทุน และสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ว่าการฝึกอบรมนั้นมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ ซึ่งระบบการประกันคุณภาพงานฝึกอบรมดังกล่าวถือเป็นการประกันคุณภาพที่ส่วนราชการจะต้องดำเนินการจัดทำมาตรฐาน การฝึกอบรมที่มีลักษณะการดำเนินการคล้ายคลึงกับการประกันคุณภาพภายใน เพื่อให้มั่นใจว่างานฝึกอบรมได้มาตรฐาน

๑.๒ การประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากร ในการดำเนินการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากร ส่วนราชการควรกำหนดมาตรการและระบบในการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากรควบคู่กันไป ซึ่งสามารถดำเนินการได้โดยประเมินจากข้อมูลผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อให้ทราบถึงผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากร และกำหนดตัวชี้วัดที่สะท้อนให้เห็นถึงการนำความรู้และทักษะตามจุดมุ่งหมายของการพัฒนาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน มีการประเมินประสิทธิผลการพัฒนาและฝึกอบรมที่สอดคล้องกับวิธีการที่ใช้ในการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากรเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการพัฒนาบุคลากรสูงสุด มีการประเมินผลลัพธ์ขององค์กรซึ่งหมายถึงผลลัพธ์จากการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร

จากความสำคัญดังกล่าว เทศบาลตำบลพนมสารคาม จึงได้จัดทำหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมที่ประกอบไปด้วยหลักเกณฑ์ ตัวชี้วัดที่มีมาตรฐานสะท้อนให้เห็นถึงการนำความรู้และทักษะตามจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน และสามารถประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลพนมสารคาม มีหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม สามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับหน่วยงานในสังกัด ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันภายใต้มาตรฐานและหลักเกณฑ์เดียวกัน

๒.๒ เพื่อให้หน่วยงานที่มีภารกิจภารกิจฝึกอบรมบุคลากรของเทศบาลตำบลพนมสารคามได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับคุณภาพของการฝึกอบรมบุคลากร

๒.๓ เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการฝึกอบรมบุคลากรของเทศบาลตำบลพนมสารคาม มีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและเกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

๓. ขอบเขตและเงื่อนไขของการใช้หลักเกณฑ์

๓.๑ ใช้หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรเทศบาลตำบลพนมสารคาม เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติในการจัดฝึกอบรม พัฒนาบุคลากรภายในเทศบาลตำบลพนมสารคาม รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการฝึกอบรมของบุคลากรเทศบาลตำบลพนมสารคามให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓.๒ การจัดฝึกอบรมโดยหน่วยงานภายในเทศบาลตำบลพนมสารคามเองเมื่อได้รับอนุมัติโครงการจัดฝึกอบรมแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดส่งโครงการให้งานการเจ้าหน้าที่ประเมินผลก่อนจัดฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๓.๓ การจัดฝึกอบรมโดยหน่วยงานภายนอก หากสำนัก/กองใดเห็นสมควรที่จะจัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่งรายละเอียดของโครงการให้งานการเจ้าหน้าที่ประเมินผลก่อนเสนอขออนุญาตเดินทางไปราชการ พร้อมทั้งแนบผลการประเมินประกอบการเสนอขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมด้วย

๔. คำนิยาม / ความหมาย

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อปรับปรุงและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะความชำนาญ ทักษะคิด และคุณธรรมจริยธรรมที่เหมาะสมให้เกิดขึ้นแก่บุคลากร เพื่อยกระดับมาตรฐานการทำงานให้สูงขึ้นบรรลุตามเป้าหมายขององค์กรและทำให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงานมากยิ่งขึ้น โดยมีวิธีการพัฒนาที่หลากหลาย ได้แก่ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การสัมมนา และการเรียนรู้ด้วยตนเองจากชุดฝึกหรือแบบเรียนสำเร็จรูปการฝึกอบรม (Training) หมายความว่า การอบรม หรือการประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การอบรมที่มีการศึกษาดูงาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลพนมสารคาม ให้เข้าใจต่อทิศทางการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นซึ่งจะนำไปสู่การผลักดันวิสัยทัศน์ให้บรรลุผล หรือเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน เสริมสร้างความรู้ ความสามารถด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลพนมสารคาม ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การศึกษาดูงาน (Study Visit) หมายถึง กิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อเพิ่มพูนวิสัยทัศน์และประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

การสัมมนา (Seminar) หมายถึง กิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เช่น การประชุมสัมมนาเพื่อมอบนโยบาย การประชุมชี้แจงเรื่องที่ต้องเผยแพร่

การพัฒนาตนเอง (Self improvement) หมายถึง กระบวนการพัฒนาความรู้ด้วยตนเองของบุคลากร โดยผ่านสื่อ วัสดุอุปกรณ์ หรือเครื่องมือที่ใช้ในการเรียนรู้

ระบบและกลไกการพัฒนาบุคลากร (Process) หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินงานที่มีความสัมพันธ์และเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ โดยอาศัยปัจจัยเกื้อหนุนในการพัฒนาบุคลากร ที่เป็นกลไกให้การดำเนินงานพัฒนาบุคลากรบรรลุเป้าหมาย

หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม หมายความว่า สำนัก / กองในเทศบาลตำบลพนมสารคามเองและหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ

บุคลากร หมายความว่า บุคคลที่ปฏิบัติงานภายใต้หน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลพนมสารคาม ได้แก่ ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ/พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

การตรวจสอบคุณภาพ หมายถึง การกำกับดูแลระบบและกลไกการดำเนินงานเพื่อให้ได้ผลเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ปัจจัยเกื้อหนุน หมายถึง ทรัพยากรที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร เช่น เงินงบประมาณ บุคลากร ตลอดจนนโยบายและแนวคิดในการบริหารงานการพัฒนาบุคลากร การวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร สื่อและเทคโนโลยีที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวก หรือเพื่อให้การดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากร บรรลุเป้าหมาย

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

๕. แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากร (Concept)

การประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากรของเทศบาลตำบลพนมสารคาม 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 ความรู้สึกและทัศนคติของผู้เข้าอบรม การเรียนรู้ (Learning) ของผู้เข้าอบรม พฤติกรรม (Behavior) ของผู้เข้าอบรมเมื่อกลับมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานแล้ว ว่ามีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นอย่างไร ผลลัพธ์ (Outcome) ที่องค์การได้รับผลที่ผู้เข้ารับการอบรมเองได้รับ

๖. ขั้นตอนการประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากร

๖.๑ การสำรวจความต้องการฝึกอบรม ตามแบบ ปก.๑ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดหลักสูตรการฝึกอบรมให้กับบุคลากรในสังกัด หรือใช้อ้างอิงในการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ทำการสำรวจ ทุกระยะ ๓ ปี หรือเมื่อมีความจำเป็นตามสภาวการณ์

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

๖.๒.๑ การจัดฝึกอบรมโดยหน่วยงานภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง เมื่อได้รับอนุมัติโครงการจัดฝึกอบรมแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดส่งโครงการให้งานการเจ้าหน้าที่ประเมินผลก่อนจัดฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๖.๒.๒ การจัดอบรมโดยหน่วยงานภายนอก หากสำนัก/กองใดเห็นสมควรที่จะจัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่งรายละเอียดของโครงการให้งานการเจ้าหน้าที่ประเมินผลก่อนเสนอขออนุญาตเดินทางไปราชการพร้อมทั้งแนบผลการประเมินประกอบการเสนอขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมด้วย

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

๖.๔ การติดตามและประเมินผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม ตามแบบ ปล.๒ โดยให้ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ทำการประเมินผล หลังการที่ผู้ใต้บังคับบัญชา เดินทางกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการตามปกติ เมื่อครบ ๑๕ วัน และรายงานให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลทราบ แล้วจัดส่งให้งานการเจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการพัฒนาบุคลากรในโอกาสต่อไป

๗. การแปลความหมายระดับคะแนนเฉลี่ยของหลักสูตรฝึกอบรม

เงื่อนไขการผ่านเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม ซึ่งพิจารณาจากผลการประเมินในภาพรวมโดยนำคะแนนผลการประเมินไปเทียบกับเกณฑ์การแปลความหมายค่าระดับคะแนน (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 ถือว่าหลักสูตรนั้นมีระดับคุณภาพผ่านเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมของเทศบาลตำบลพนมสารคาม

ภาคผนวก
แบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมของ
เทศบาลตำบลพนมสารคาม

- แบบฟอร์ม ปก.๑ : แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม (โดยงานการเจ้าหน้าที่)
- แบบฟอร์ม ปก.๒ : แบบประเมินผลความสำคัญ/ความจำเป็นของการฝึกอบรม (โดยงานการเจ้าหน้าที่)
- แบบฟอร์ม ปล.๑ : แบบประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการฝึกอบรม
 (โดยผู้เข้ารับการอบรม)
- แบบฟอร์ม ปล.๒ : แบบติดตามและประเมินผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม(โดยผู้บังคับบัญชา)

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม

แบบสำรวจนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑. ข้อมูลส่วนตัว

๑.๑ ชื่อ- นามสกุล..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน..... กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน.....

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

๑.๒ สถานภาพการรับราชการ

() พนักงานเทศบาล () ลูกจ้างประจำ () พนักงานจ้าง

๑.๓ สถานภาพการปฏิบัติงาน

() ผู้ปฏิบัติงาน () หัวหน้างาน/ฝ่าย () หัวหน้าส่วนราชการ

() ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล () สมาชิกสภาเทศบาล/ผู้บริหารท้องถิ่น

() บุคลากรทางการศึกษา

๑.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ(ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

() งานบริหาร () งานวิชาการ () งานบริการ () งานสนับสนุน

๒. ท่านต้องการพัฒนางานของท่านในเรื่องใดบ้าง

ลำดับ ที่	ความรู้หรือทักษะความชำนาญ ที่สามารถพัฒนาด้วยการอบรม	หลักสูตรที่ใช้อบรม เพื่อการพัฒนา	ระดับความเร่งด่วน		
			น้อย	ปานกลาง	มาก

๓. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนการอบรม

๓.๑

๓.๒

๓.๓

๓.๔

๓.๕

ขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

แบบประเมินผลความสำคัญ/ความจำเป็นของการฝึกอบรม

หลักสูตร.....

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

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

รายการประเมิน	๕	๔	๓	๒	๑
ด้านความสำคัญ/ความจำเป็น					
๑. ความสำคัญและความจำเป็นของการฝึกอบรม					
๒. หลักสูตรมีความน่าเชื่อถือ/สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน					
ด้านวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม					
๓. วัตถุประสงค์สอดคล้องกับความสำคัญ/ความจำเป็นในการอบรม					
๔. หัวข้อวิชาต่าง ๆ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ					
๕. วัตถุประสงค์หลักของโครงการสามารถประเมินผลได้					
หลักสูตรและวิธีการฝึกอบรม					
๖. ความชัดเจนของรายละเอียดของหลักสูตรการฝึกอบรม					
๗. เทคนิคและวิธีการฝึกอบรมที่ใช้ในแต่ละหัวข้อวิชาเหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และระยะเวลาของหัวข้อ					
๘. ความเหมาะสมของระยะเวลา และสถานที่จัดการฝึกอบรม					
๙. ความเหมาะสมของวิทยากร					
๑๐. ระยะเวลาของแต่ละหัวข้อวิชาเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และเนื้อหาวิชา					
การส่ง/คัดเลือกผู้เข้าอบรม					
๑๑. การคัดเลือกผู้ที่จะเข้ารับการอบรมตรงกับคุณสมบัติ และเหมาะสมกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบงบประมาณ					
๑๒. การได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับหลักสูตรนี้					
๑๓. สามารถเบิกจ่ายได้ตามที่ระเบียบกำหนด					
ผลการประเมินคิดเป็นร้อยละ.....(สูตร = $\sum$ ของทุกข้อ $\times$ ๑๐๐ / ๖๕)					
ข้อเสนอแนะ					
.....					
.....					

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบประเมินผลความสำคัญ/ความจำเป็นของการฝึกอบรม

หลักสูตร.....

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

หน่วยงานรับผิดชอบการฝึกอบรม.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรม ชื่อ..... สกกุล.....

ตำแหน่ง..... สำนัก/กอง.....

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. ความเหมาะสมของขนาดห้องบรรยายกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรม					
๗. โสตทัศนูปกรณ์					
๘. ความเหมาะสมของรูปแบบการจัดที่นั่ง					
๙. คุณภาพของอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม					
ด้านวิทยากร					
๑๐. เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถตรงกับเนื้อหาที่บรรยาย					
๑๑. ความสามารถในการถ่ายทอด สื่อสาร					
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม					
๑๒. จำนวนผู้เข้ารับการอบรมเหมาะสม					
๑๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าร่วมในกิจกรรม					
ภาพรวม					
๑๔. ความพึงพอใจต่อการฝึกอบรมโดยรวม					
ผลการประเมินคิดเป็นร้อยละ.....(สูตร = $\sum$ ของทุกข้อ x ๑๐๐ / ๗๐)					
ข้อเสนอแนะ					

แบบติดตามและประเมินผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม

หลักสูตร.....

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

โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านในประเด็นต่าง ๆ 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. หลังจากที่ได้บังคับบัญชาของท่านผ่านการฝึกอบรมแล้วได้นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในหน้าที่ที่มากน้อยเพียงใด					
๒. ในการนำความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมไม่ประสบปัญหาและอุปสรรคมากน้อยเพียงใด					
๓. หลังจากที่ได้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมแล้ว เมื่อกลับมาปฏิบัติงานในหน่วยงาน ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือไม่					
๔. หลังจากที่ได้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมแล้ว และกลับมาปฏิบัติงานในหน่วยงาน ท่านพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาของท่านมากน้อยเพียงใด					
๕. ท่านคิดว่าประโยชน์ที่ผู้บังคับบัญชาของท่านได้รับจากการอบรมในหลักสูตรนี้ บรรลุตามความคาดหวังของท่านมากน้อยเพียงใด					
๖. หลักสูตรนี้คุ้มค่ากับเวลาและค่าใช้จ่าย					
๗. ผู้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมสามารถลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานได้และปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น					
ผลการประเมินคิดเป็นร้อยละ.....(สูตร = $\sum$ ของทุกข้อ x ๑๐๐ / ๓๕)					
ข้อเสนอแนะ					
๘. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ					
.....					
.....					

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม

แบบสำรวจนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑. ข้อมูลส่วนตัว

๑.๑ ชื่อ-นามสกุล จกวัณณฉัตร รัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้างานนิเทศแผนงานส่งเสริม
 หน่วยงาน กองส่งเสริมและพัฒนาระบบ กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน สำนักงานเขตเทศบาล
 อายุ 46 ปี อายุราชการ 20 ปี วุฒิการศึกษาสูงสุด อ.โท

๑.๒ สถานภาพการรับราชการ

☒ พนักงานเทศบาล () ลูกจ้างประจำ () พนักงานจ้าง

๑.๓ สถานภาพการปฏิบัติงาน

☒ ผู้ปฏิบัติงาน () หัวหน้างาน/ฝ่าย () หัวหน้าส่วนราชการ
 () ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล () สมาชิกสภาเทศบาล/ผู้บริหารท้องถิ่น
 () บุคลากรทางการศึกษา

๑.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ(ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

() งานบริหาร ☒ งานวิชาการ () งานบริการ () งานสนับสนุน

๒. ท่านต้องการพัฒนางานของท่านในเรื่องใดบ้าง

ลำดับ ที่	ความรู้หรือทักษะความชำนาญ ที่สามารถพัฒนาด้วยการอบรม	หลักสูตรที่ใช้อบรม เพื่อการพัฒนา	ระดับความเร่งด่วน		
			น้อย	ปานกลาง	มาก
1	<u>ด้านเทคโนโลยี</u>	<u>คอมพิวเตอร์ระบบเน็ต</u>			☒
		<u>โปรแกรม Ce-Plan</u>			
		<u>ฯ</u>			

๓. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนการอบรม

๓.๑
 ๓.๒
 ๓.๓
 ๓.๔
 ๓.๕

ขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

แบบประเมินผลความสำคัญ/ความจำเป็นของการฝึกอบรม

หลักสูตร โครงการพัฒนาระบบงานเอกสาร "โครงการพัฒนาระบบงานเอกสาร ๖๐๐ ๐๖๓. เพื่อส่งเสริมระบบจัดการและประเมินผลตามเกณฑ์ CE-Plan-EMENSCR" ธันวาคม ๒๐๒๔
 วันที่ ๑๑-๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ สถานที่ โรงแรมเดอะแอดมิรัล ภูเก็ต
โรงแรมเดอะแอดมิรัล ภูเก็ต กทม

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

รายการประเมิน	๕	๔	๓	๒	๑
ด้านความสำคัญ/ความจำเป็น					
๑. ความสำคัญและความจำเป็นของการฝึกอบรม	✓				
๒. หลักสูตรมีความน่าเชื่อถือ/สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน	✓				
ด้านวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม					
๓. วัตถุประสงค์สอดคล้องกับความสำคัญ/ความจำเป็นในการอบรม	✓				
๔. หัวข้อวิชาต่าง ๆ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ	✓				
๕. วัตถุประสงค์หลักของโครงการสามารถประเมินผลได้	✓				
หลักสูตรและวิธีการฝึกอบรม					
๖. ความชัดเจนของรายละเอียดของหลักสูตรการฝึกอบรม	✓				
๗. เทคนิคและวิธีการฝึกอบรมที่ใช้ในแต่ละหัวข้อวิชาเหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และระยะเวลาของหัวข้อ	✓				
๘. ความเหมาะสมของระยะเวลา และสถานที่จัดการฝึกอบรม	✓				
๙. ความเหมาะสมของวิทยากร	✓				
๑๐. ระยะเวลาของแต่ละหัวข้อวิชาเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และเนื้อหาวิชา	✓				
การส่ง/คัดเลือกผู้เข้าอบรม					
๑๑. การคัดเลือกผู้ที่จะเข้ารับการอบรมตรงกับคุณสมบัติ และเหมาะสมกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบงบประมาณ	✓				
๑๒. การได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับหลักสูตรนี้	✓				
๑๓. สามารถเบิกจ่ายได้ตามที่ระเบียบกำหนด	✓				
ผลการประเมินคิดเป็นร้อยละ.....(สูตร = $\sum$ ของทุกข้อ x ๑๐๐ / ๖๕)					
ข้อเสนอแนะ					

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(นางวิมลลักษณ์ สุขสิน)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

แบบ ปล.๑

แบบประเมินผลความสำคัญ/ความจำเป็นของการฝึกอบรม

หลักสูตร โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ ทักษะการเขียนแผนของ สห. เพื่อพัฒนา
ระบบจัดการห่วงโซ่อุปทานในองค์กร
 วันที่ 11-14 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2565 สถานที่ โรงแรมเดอะแอดมิราลตี้ ภูเก็ต
โรงแรมเดอะแอดมิราลตี้ ภูเก็ต
 หน่วยงานรับผิดชอบการฝึกอบรม กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรม ชื่อ นายวิมล วัฒนศิริ สกกุล
คุณวิ

ตำแหน่ง อัครวิภากร วัฒนศิริ สำนัก/กอง สำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

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. ความเหมาะสมของขนาดห้องบรรยายกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรม	/				
๗. โสตทัศนูปกรณ์	/				
๘. ความเหมาะสมของรูปแบบการจัดที่นั่ง	/				
๙. คุณภาพของอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	/				
ด้านวิทยากร					
๑๐. เป็นผู้มีความรู้ ความรู้ ความสามารถตรงกับเนื้อหาที่บรรยาย	/				
๑๑. ความสามารถในการถ่ายทอด สื่อสาร	/				
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม					
๑๒. จำนวนผู้เข้ารับการอบรมเหมาะสม	/				
๑๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าร่วมในกิจกรรม	/				
ภาพรวม					
๑๔. ความพึงพอใจต่อการฝึกอบรมโดยรวม	/				
ผลการประเมินคิดเป็นร้อยละ.....(สูตร = $\sum$ ของทุกข้อ x ๑๐๐ / ๗๐)					
ข้อเสนอแนะ	—				

หลักสูตร โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ "ถอดรื้อกระบวนการ ๑๐๐ ชม
เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ๑๐๐ ชม

วันที่ ๑-๑๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ สถานที่ โรงแรมเดอะแบริกซ์โฮเทล
๗๐๐๖๖ พลาซ่า ถนนสุขุมวิท กรุงเทพฯ

โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านในประเด็นต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดฝึกอบรมครั้งต่อไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรม

๑. ชื่อ-สกุล นางสาวอภิญญา คุ้มกัน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
 ๒. หน่วยงาน กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

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

รายการประเมิน	๕	๔	๓	๒	๑
๑. หลังจากที่ได้บังคับบัญชาของท่านผ่านการฝึกอบรมแล้วได้นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานที่มากขึ้นหรือไม่	☒				
๒. ในการนำความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมไม่ประสบปัญหาและอุปสรรคมากนักหรือไม่	☒				
๓. หลังจากที่ได้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมแล้ว เมื่อกลับมาปฏิบัติงานในหน่วยงาน ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือไม่	☒				
๔. หลังจากที่ได้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมแล้ว และกลับมาปฏิบัติงานในหน่วยงาน ท่านพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาของท่านมากขึ้นหรือไม่	☒				
๕. ท่านคิดว่าประโยชน์ที่ผู้บังคับบัญชาของท่านได้รับจากการอบรมในหลักสูตรนี้ บรรลุตามความคาดหวังของท่านมากขึ้นหรือไม่	☒				
๖. หลักสูตรนี้คุ้มค่ากับเวลาและค่าใช้จ่าย	☒				
๗. ผู้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมสามารถลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานได้และปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	☒				
ผลการประเมินคิดเป็นร้อยละ.....(สูตร = $\sum$ ของทุกข้อ x ๑๐๐ / ๓๕)					
ข้อเสนอแนะ					
๘. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ					

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(นางวิมลลักษณ์ สุขชิน)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

วันที่.....