



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี**  
**เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรส่วนท้องถิ่น**

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดเป้าหมายของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีให้เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินจำเป็น ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองตรงตามความต้องการ รวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

เพื่อให้กระบวนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด ประกอบกับเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐได้กำหนดให้ส่วนราชการต้องมีระบบประกันคุณภาพของการฝึกอบรม รวมถึงการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากร เพื่อยกระดับการฝึกอบรมให้มีมาตรฐานที่สูงขึ้น จึงออกประกาศหลักเกณฑ์ การประกันคุณภาพของการฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี เรื่อง หลักเกณฑ์ การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรส่วนท้องถิ่น”

ข้อ ๒ ประกาศนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ ให้ใช้หลักเกณฑ์นี้สำหรับการฝึกอบรมที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ดำเนินการเอง และการฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นจัดซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ได้จัดส่งบุคลากรไปเข้าร่วมการฝึกอบรม ด้วยโดยต้องดำเนินการจัดการประเมินผลการฝึกอบรมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การที่กำหนดไว้ในข้อ ๓ โดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายวิเชียร พุดเพราษะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี (แนบท้ายประกาศ  
เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี อำเภอสวรรคภูหา  
จังหวัดหนองบัวลำภู ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๒

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดเป้าหมาย ของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีให้เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกิน จำเป็นประชาชนได้รับ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองตรงตามความต้องการ รวมทั้งมีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่าง สม่าเสมอ

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างยั่งยืนสามารถยกระดับมาตรฐานการท างานรองรับการ พัฒนาระบบราชการ เป็นกรอบการประเมินตนเองและสามารถติดตามการจัดการของภาครัฐได้อย่างต่อเนื่อง จึงได้มีการน า เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ: Public Sector Management Quality Award (PMQA) มาเป็น เครื่องมือในการพัฒนาระบบราชการ ซึ่งเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากร บุคคล ได้กล่าวถึงระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล: การบริหารจัดการทรัพยากร การ พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การปรับกระบวนการท างาน ค่านิยม ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม และกระบวนการสร้าง คุณค่า โดยกำหนดให้ส่วน ราชการต้องมีระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรมรวมถึงการประเมินประสิทธิผลและ ความคุ้มค่าของการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากร ซึ่งจะต้องให้ความสำคัญ ๒ ส่วน ดังนี้

๑.๑ การจัดระบบการประกันคุณภาพของการฝึกอบรม น าแนวคิดเรื่องระบบการประกัน คุณภาพงาน ฝึกอบรม เพื่อยกระดับงานฝึกอบรมให้มีมาตรฐานสูง มีความคุ้มค่าต่อการลงทุน และสร้างความ เชื่อมั่นแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ว่าการฝึกอบรมนั้นมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ ซึ่งระบบการประกันคุณภาพงาน ฝึกอบรมดังกล่าว ถือเป็นการประกันคุณภาพที่ส่วนราชการจะต้องดำเนินการจัดทำมาตรฐาน การฝึกอบรมที่มี ลักษณะการดำเนินการ คล้ายคลึงกับการประกันคุณภาพภายใน เพื่อให้มั่นใจว่างานฝึกอบรมได้มาตรฐาน

๑.๒ การประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากร ในการ ดำเนินการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากร ส่วนราชการควรกำหนดมาตรการและระบบในการประเมินประสิทธิผล และความคุ้มค่า ของการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากรควบคู่กันไป ซึ่งสามารถดำเนินการได้โดยประเมินจากข้อมูล ผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรเพื่อให้ทราบถึงผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากร และกำหนดตัวชี้วัด ที่สะท้อนให้เห็นถึง การน าความรู้และทักษะตามจุดมุ่งหมายของการพัฒนาและฝึกอบรมมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน มีการประเมิน ประสิทธิภาพการพัฒนาและฝึกอบรมที่สอดคล้องกับวิธีการที่ใช้ในการพัฒนา/ ฝึกอบรมบุคลากร เพื่อก่อให้เกิด ประสิทธิภาพ ในการพัฒนาบุคลากรสูงสุด มีการประเมินผลลัพธ์ขององค์กร ซึ่งหมายถึงผลลัพธ์ จากการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรจากความสำคัญดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบล นาสี จึงได้จัดทำหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ การฝึกอบรม ที่ประกอบไปด้วยหลักเกณฑ์ ตัวชี้วัดที่มี มาตรฐานสะท้อนให้เห็นถึงการน าความรู้และทักษะ ตามจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน และสามารถประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของ การฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องต่อไป



## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี มีหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากร อย่างเป็นรูปธรรม สามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับหน่วยงานในสังกัด ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันภายใต้ มาตรฐานและหลักเกณฑ์เดียวกัน

๒.๒ เพื่อให้หน่วยงานที่มีภารกิจฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ได้ตระหนัก และให้ความสำคัญกับคุณภาพของการฝึกอบรมบุคลากร

๒.๓ เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี มีการ ดำเนินงานอย่างเป็นระบบและเกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

## ๓. ขอบเขตและเงื่อนไขของการใช้หลักเกณฑ์

๓.๑ ใช้หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี เป็นกรอบ แนวทางในการปฏิบัติในการจัดฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี รวมทั้งการ ประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการฝึกอบรมของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ให้เป็นมาตรฐาน เดียวกัน

๓.๒ การจัดฝึกอบรมโดยหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาสีเอง เมื่อได้รับอนุมัติโครงการ จัดฝึกอบรมแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดส่งโครงการให้งานบริหารงานบุคคลประเมินผลก่อนจัดฝึกอบรมไม่ น้อย กว่า ๑๕ วัน

๓.๓ การจัดฝึกอบรมโดยหน่วยงานภายนอก หากสำนัก/กองใดเห็นสมควรที่จะจัดส่งบุคลากรในสังกัด เข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่งรายละเอียดของโครงการให้งานบริหารงานบุคคลประเมินผลก่อนเสนอขออนุญาต เดินทางไปราชการ พร้อมทั้งแนบผลการประเมินประกอบการเสนอขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วม การ ฝึกอบรมด้วย

## ๔. คำนิยาม/ความหมาย

**การพัฒนาบุคลากร** หมายถึง กระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อปรับปรุงและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความชำนาญ ทศนคติ และคุณธรรมจริยธรรมที่เหมาะสมให้เกิดขึ้นแก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี เพื่อยกระดับมาตรฐานการทำงานให้สูงขึ้นบรรลุตามเป้าหมายขององค์กรและทำให้บุคลากรมีความ เจริญก้าวหน้า ในตำแหน่งหน้าที่การงานมากยิ่งขึ้น โดยมีวิธีการพัฒนาที่หลากหลาย ได้แก่ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การสัมมนา และการเรียนรู้ด้วยตนเองจากชุดฝึกหรือแบบเรียนสำเร็จรูป

**การฝึกอบรม (Training)** หมายความว่า การอบรม หรือการประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การอบรมที่มีการศึกษาดูงาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและ ช่วงเวลา จัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ให้เข้าใจต่อ ทิศทาง การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นซึ่งจะนำไปสู่การผลักดันวิสัยทัศน์ให้บรรลุผล หรือเพิ่ม ประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน เสริมสร้างความรู้ ความสามารถด้านการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหาร ส่วนตำบลนาสี ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**การศึกษาดูงาน (Study Visit)** หมายถึง กิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อเพิ่มพูนวิสัยทัศน์และประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

**การสัมมนา (Seminar)** หมายถึง กิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สอดรับกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี เช่น การประชุมสัมมนาเพื่อมอบนโยบายของผู้บริหาร การประชุมชี้แจงเรื่องที่จำเป็นต้องเผยแพร่ /การพัฒนาตนเอง.....

**การพัฒนาตนเอง (Self Improvement)** หมายถึง กระบวนการพัฒนาความรู้ด้วยตนเองของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี โดยผ่านสื่อ วัสดุอุปกรณ์ หรือเครื่องมือที่ใช้ในการเรียนรู้

**ระบบและกลไกการพัฒนาบุคลากร (Process)** หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินงานที่มีความสัมพันธ์และเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ โดยอาศัยปัจจัยเกื้อหนุนในการพัฒนาบุคลากร ที่เป็นกลไกให้การดำเนินงานพัฒนา บุคลากรบรรลุเป้าหมาย

**หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม** หมายความว่า สำนัก/กองในองค์การบริหารส่วนตำบลนาสีเอง และหน่วยงานภายนอกอื่นๆ

**บุคลากร** หมายความว่า บุคคลที่ปฏิบัติงานภายใต้หน่วยงานในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ได้แก่ 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 ทักษะที่เกิดขึ้นในตัว บุคลากร ซึ่งตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในโครงการการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากร

**๕. แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากร (Concept)** การประเมินผลการ ฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี 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 และทัศนคติของผู้เข้าอบรม การเรียนรู้ (Learning) ของผู้เข้าอบรม พฤติกรรม (Behavior) ของผู้เข้าอบรม เมื่อกลับมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานแล้ว ว่ามีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นอย่างไร ผลลัพธ์ (Outcome) ที่องค์การได้รับผลที่ผู้เข้ารับการอบรมเองได้รับ



## ๖. ขั้นตอนการประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากร

๖.๑ การสำรวจความต้องการฝึกอบรม ตามแบบ ปก.๑ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดหลักสูตรการฝึกอบรม ให้กับบุคลากรในสังกัด หรือใช้อ้างอิงในการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น โดยให้งานเจ้าหน้าที่ทำการสำรวจ ทุกระยะ ๓ ปี หรือเมื่อมีความจำเป็นตามสภาวะการณ์

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

๖.๒.๑ การจัดฝึกอบรมโดยหน่วยงานภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง เมื่อได้รับอนุมัติโครงการจัดฝึกอบรมแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดส่งโครงการให้งานบริหารงานบุคคลประเมินผลก่อนจัดฝึกอบรมไม่น้อย กว่า ๑๕ วัน

๖.๒.๒ การจัดฝึกอบรมโดยหน่วยงานภายนอก หากสำนัก/กองใดเห็นสมควรที่จะจัดส่งบุคลากรในสังกัด เข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่งรายละเอียดของโครงการให้งานบริหารงานบุคคลประเมินผลก่อนเสนอขออนุญาต เดินทาง ไปราชการ พร้อมทั้งแนบผลการประเมินประกอบการเสนอขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการ ฝึกอบรมด้วย

๖.๓ การประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการฝึกอบรม ตาม แบบ ปล.๑ ภายหลังที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เสร็จสิ้นการฝึกอบรมให้ทำการประเมินผลหลังการฝึกอบรม จัดทำอย่างน้อย ๒ ฉบับ ฉบับหนึ่งใช้ประกอบหลักฐานการเบิก/หักล้างเงินยืม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อีกฉบับหนึ่งจัดส่งให้ งาน เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการพัฒนาบุคลากรในโอกาส ต่อไป

๖.๔ การติดตามและประเมินผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม ตามแบบ ปล.๒ โดยให้ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ทำการประเมินผล หลังการที่ผู้ได้บังคับบัญชาเดินทางกลับมาปฏิบัติ หน้าที่ราชการตามปกติ เมื่อครบ ๑๕ - ๓๐ วัน และเสนอผู้บริหาร อบท.ทราบ แล้วจัดส่งให้งานบริหารงานบุคคล เก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการพัฒนาบุคลากรในโอกาส ต่อไป

## ๗. การแปลความหมายระดับคะแนนเฉลี่ยของหลักสูตรฝึกอบรม

เงื่อนไขการผ่านเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม ซึ่งพิจารณาจากผลการประเมินในภาพรวม โดยนำคะแนนผลการประเมินไปเทียบกับเกณฑ์การแปลความหมายค่าระดับคะแนน(แบบอิงเกณฑ์) ดัง ตารางต่อไปนี้

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

หมายเหตุ หลักสูตรการฝึกอบรมใดที่มีผลการประเมิน ได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ คะแนน ถือว่าหลักสูตร นั้นมีระดับคุณภาพผ่านเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

## ภาคผนวก

### แบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี อำเภอสวรรคคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู

แบบฟอร์ม ปก.๑ : แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม (โดยงานบริหารงานบุคคล)

แบบฟอร์ม ปก.๒ : แบบประเมินผลความสำคัญ/ความจำเป็นของการฝึกอบรม (โดยงานบริหารงานบุคคล)

แบบฟอร์ม ปล.๑ : แบบประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการฝึกอบรม (โดยผู้เข้ารับการ  
อบรม)

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<br>ที่ | ความรู้ หรือทักษะความชำนาญ<br>ที่สามารถพัฒนาด้วยการอบรม | หลักสูตรที่ใช้อบรม<br>เพื่อการพัฒนา | ระดับความเร่งรีบ |             |     |
|--------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------|-------------|-----|
|              |                                                         |                                     | รอได้            | ปาน<br>กลาง | 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 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| <b>ด้านความสำคัญ/ความจำเป็น</b>                                                                        |   |   |   |   |   |
| ๑. ความสำคัญและความจำเป็นของการฝึกอบรม                                                                 |   |   |   |   |   |
| ๒. หลักสูตรมีความน่าเชื่อถือ/สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน                                                  |   |   |   |   |   |
| <b>ด้านวัตถุประสงค์การฝึกอบรม</b>                                                                      |   |   |   |   |   |
| ๓. วัตถุประสงค์สอดคล้องกับความสำคัญ/ความจำเป็นในการอบรม                                                |   |   |   |   |   |
| ๔. หัวข้อวิชาต่างๆ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ                                               |   |   |   |   |   |
| ๕. วัตถุประสงค์หลักของโครงการสามารถจะประเมินผลได้                                                      |   |   |   |   |   |
| <b>หลักสูตรและวิธีการฝึกอบรม</b>                                                                       |   |   |   |   |   |
| ๖. ความชัดเจนของรายละเอียดของหลักสูตรการฝึกอบรม                                                        |   |   |   |   |   |
| ๗. เทคนิคและวิธีการฝึกอบรมที่ใช้ในแต่ละหัวข้อวิชาเหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และระยะเวลาของหัวข้อ |   |   |   |   |   |
| ๘. ระยะเวลา และสถานที่จัดฝึกอบรมเหมาะสม                                                                |   |   |   |   |   |
| ๙. ความเหมาะสมในการคัดเลือกวิทยากร                                                                     |   |   |   |   |   |
| ๑๐. ระยะเวลาของแต่ละหัวข้อวิชาเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และเนื้อหาวิชา                                     |   |   |   |   |   |
| <b>การส่ง/คัดเลือกผู้เข้าอบรม</b>                                                                      |   |   |   |   |   |
| ๑๑. การคัดเลือกผู้ที่จะส่งเข้าอบรมอย่างเหมาะสมตรงกับคุณสมบัติที่กำหนด และงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ     |   |   |   |   |   |
| <b>งบประมาณ</b>                                                                                        |   |   |   |   |   |
| ๑๒. การได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับโครงการนี้                                                         |   |   |   |   |   |
| ๑๓. สามารถเบิกจ่ายเงินได้ตามที่ระเบียบกำหนด                                                            |   |   |   |   |   |
| ผลการประเมิน คิดเป็นร้อยละ..... (สูตร= $\sum$ ของทุกข้อ $\times 100/65$ )                              |   |   |   |   |   |
| <b>ข้อเสนอแนะ</b>                                                                                      |   |   |   |   |   |
| 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 |
|--------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| <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 ความรู้ ความสามารถตรงกับเนื้อหาที่บรรยาย            |   |   |   |   |   |
| ๑๑. ความสามารถในการถ่ายทอด การสื่อสาร                                    |   |   |   |   |   |
| <b>ผู้เข้ารับการฝึกอบรม</b>                                              |   |   |   |   |   |
| ๑๒. จำนวนผู้เข้ารับการอบรมเหมาะสม                                        |   |   |   |   |   |
| ๑๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าร่วมในกิจกรรม                             |   |   |   |   |   |
| <b>ภาพรวม</b>                                                            |   |   |   |   |   |
| ๑๔. ความพึงพอใจต่อการฝึกอบรมโดยรวม                                       |   |   |   |   |   |
| ผลการประเมิน คิดเป็นร้อยละ..... (สูตร= $\sum$ ของทุกข้อX๑๐๐/๗๐)          |   |   |   |   |   |
| <b>ข้อเสนอแนะ</b>                                                        |   |   |   |   |   |
| 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. หลังจากที่ได้บังคับบัญชาของท่านผ่านการฝึกอบรมแล้วได้นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่มากขึ้นเพียงใด                    |   |   |   |   |   |
| ๒. ในการนำความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมประสบปัญหาและอุปสรรคมากน้อยเพียงใด     |   |   |   |   |   |
| ๓. หลังจากที่ได้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมแล้ว เมื่อกลับมาปฏิบัติงานในหน่วยงาน ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือไม่          |   |   |   |   |   |
| ๔. หลังจากที่ได้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมแล้ว และกลับมาปฏิบัติงานในหน่วยงาน ท่านพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาของท่านมากน้อยเพียงใด |   |   |   |   |   |
| ๕. ท่านคิดว่าประโยชน์ที่ผู้บังคับบัญชาของท่านได้รับจากการอบรมในหลักสูตรนี้ บรรลุผลตามความคาดหวังของท่านมากน้อยเพียงใด                                   |   |   |   |   |   |
| ๖. หลักสูตรนี้คุ้มค่ากับเวลา และค่าใช้จ่าย                                                                                                              |   |   |   |   |   |
| ๗. ผู้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมสามารถลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานได้ และปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น                                 |   |   |   |   |   |
| ผลการประเมิน คิดเป็นร้อยละ..... (สูตร=Σของทุกข้อX๑๐๐/๓๕)                                                                                                |   |   |   |   |   |
| ๘. ข้อเสนอแนะอื่นๆ                                                                                                                                      |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                         |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                         |   |   |   |   |   |

(ลงชื่อ)..... ผู้ประเมิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....