



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย
เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรส่วนท้องถิ่น

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดเป้าหมายของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีให้เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินจำเป็น ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองตรงตามความต้องการ รวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

เพื่อให้กระบวนการพัฒนาบุคลากรภาครัฐขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด ประกอบกับเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐได้กำหนดให้ส่วนราชการต้องมีระบบประกันคุณภาพของการฝึกอบรม รวมถึงการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากร เพื่อยกระดับการฝึกอบรมให้มีมาตรฐานที่สูงขึ้น จึงออกประกาศหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของการฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๒ ประกาศนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย ให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ ให้ใช้หลักเกณฑ์นี้สำหรับการฝึกอบรมที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย ดำเนินการเอง และการฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นจัดซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย ได้จัดส่งบุคลากรไปเข้าร่วมการฝึกอบรมด้วย โดยต้องดำเนินการจัดการประเมินผลการฝึกอบรมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๓ โดยเคร่งครัด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายบำเพ็ญ สีนภักดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย

หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย
(แนบท้ายประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากรของ
องค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดเป้าหมายของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีให้เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินจำเป็นประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองตรงตามความต้องการ รวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างยั่งยืนสามารถยกระดับมาตรฐานการทำงานรองรับการพัฒนาระบบราชการ เป็นกรอบการประเมินตนเองและสามารถติดตามการจัดการของภาครัฐได้อย่างต่อเนื่อง จึงได้มีการนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ : Public Sector Management Quality Award (PMQA) มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาระบบราชการ ซึ่งเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล ได้กล่าวถึงระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล : การบริหารจัดการทรัพยากร การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การปรับกระบวนการทำงาน ค่านิยม ทักษะคนดี 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 องค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย จึงได้จัดทำหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม ที่ประกอบไปด้วยหลักเกณฑ์ ตัวชี้วัดที่มีมาตรฐานสะท้อนให้เห็นถึงการนำความรู้และทักษะตามจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน และสามารถประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย มีหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม สามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับหน่วยงานในสังกัด ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ภายใต้มาตรฐานและหลักเกณฑ์เดียวกัน

๒.๒ เพื่อให้หน่วยงานที่มีภารกิจฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับคุณภาพของการฝึกอบรมบุคลากร

๒.๓ เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย มีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและเกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

๓. ขอบเขตและเงื่อนไขของการใช้หลักเกณฑ์

๓.๑ ใช้หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติ ในการจัดฝึกอบรม พัฒนาบุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการฝึกอบรมของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓.๒ การจัดฝึกอบรมโดยหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตยเองเมื่อได้รับอนุมัติโครงการจัดฝึกอบรมแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดส่งโครงการให้งานการเจ้าหน้าที่ประเมินผลก่อนจัดฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๓.๓ การจัดฝึกอบรมโดยหน่วยงานภายนอก หากสำนัก/กองใดเห็นสมควรที่จะจัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่งรายละเอียดของโครงการให้งานการเจ้าหน้าที่ประเมินผลก่อนเสนอขออนุญาตเดินทางไปราชการ พร้อมทั้งแนบผลการประเมินประกอบการเสนอขออนุญาตเดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมด้วย

๔. คำนิยาม / ความหมาย

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อปรับปรุงและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความชำนาญ ทศนคติ และคุณธรรมจริยธรรมที่เหมาะสมให้เกิดขึ้นแก่บุคลากร เพื่อยกระดับมาตรฐานการทำงานให้สูงขึ้นบรรลุตามเป้าหมายขององค์กรและทำให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงานมากยิ่งขึ้น โดยมีวิธีการพัฒนาที่หลากหลาย ได้แก่ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การสัมมนา และการเรียนรู้ด้วยตนเองจากชุดฝึกหรือแบบเรียนสำเร็จรูป

การฝึกอบรม (Training) หมายความว่า การอบรม หรือการประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การอบรมที่มีการศึกษาดูงาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย ให้เข้าใจต่อทิศทางการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นซึ่งจะนำไปสู่การผลักดันวิสัยทัศน์ให้บรรลุผล หรือเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน เสริมสร้างความรู้ ความสามารถด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย 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 / กองในองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย และหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ

บุคลากร หมายความว่า บุคคลที่ปฏิบัติงานภายใต้หน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย 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 ทักษะที่เกิดขึ้นในตัวบุคลากร ซึ่งตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในโครงการการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากร

๕. แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากร (Concept)

การประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย 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 และทัศนคติผู้เข้าอบรม การเรียนรู้ (Learning) ของผู้เข้าอบรม พฤติกรรม (Behavior) ของผู้เข้าอบรม เมื่อกลับมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานแล้ว ว่ามีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นอย่างไร ผลลัพธ์ (Outcome) ที่องค์การได้รับผลที่ผู้เข้ารับการอบรมเองได้รับ

๖. ขั้นตอนการประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากร

๖.๑ การสำรวจความต้องการฝึกอบรม ตามแบบ ปก.๑ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดหลักสูตร การฝึกอบรมให้กับบุคลากรในสังกัด หรือใช้อ้างอิงในการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามที่หน่วยงาน ภายนอกจัดขึ้น โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ทำการสำรวจ ทุกระยะ ๓ ปี หรือเมื่อมีความจำเป็นตามสภาวะการณ์

๖.๒ การประเมินความจำเป็น/ความสำคัญของการฝึกอบรม ตามแบบ ปก.๒ เพื่อวิเคราะห์ให้ เห็นความจำเป็น/ความสำคัญของการจัดฝึกอบรม รวมทั้งการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมแบ่งการ ประเมินออกเป็น ๒ ลักษณะ ดังนี้

๖.๒.๑ การจัดฝึกอบรมโดยหน่วยงานภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง เมื่อได้รับอนุมัติ โครงการจัดฝึกอบรมแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดส่งโครงการให้งานการเจ้าหน้าที่ประเมินผลก่อนจัด ฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๖.๒.๒ การจัดอบรมโดยหน่วยงานภายนอก หากสำนัก/กองใดเห็นสมควรที่จะจัดส่งบุคลากร ในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่งรายละเอียดของโครงการให้งานการเจ้าหน้าที่ประเมินผลก่อนเสนอขอ อนุญาตเดินทางไปราชการพร้อมทั้งแนบผลการประเมินประกอบการเสนอขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อ เข้าร่วมการฝึกอบรมด้วย

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

๖.๔ การติดตามและประเมินผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม ตามแบบ ปล.๒ โดยให้ ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ทำการประเมินผล หลังการที่ผู้ใต้บังคับบัญชา เดินทางกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการตามปกติ เมื่อครบ ๑๕ วัน และรายงานให้นายกองคการบริหารส่วนตำบล ทราบ แล้วจัดส่งให้งานการเจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการพัฒนาบุคลากรในโอกาสต่อไป

๗. การแปลความหมายระดับคะแนนเฉลี่ยของหลักสูตรฝึกอบรม

เงื่อนไขการผ่านเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม ซึ่งพิจารณาจากผลการประเมินใน ภาพรวมโดยนำคะแนนผลการประเมินไปเทียบกับเกณฑ์การแปลความหมายค่าระดับคะแนน (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 หลักสูตรนั้นมีระดับคุณภาพผ่านเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย

ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมของ องค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย

- 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 เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑. ข้อมูลส่วนตัว

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

๑.๒ สถานภาพการรับราชการ

☐ ข้าราชการ/พนักงานส่วนตำบล ☐ พนักงานจ้าง ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ ลูกจ้างชั่วคราว

๑.๓ สถานภาพการปฏิบัติงาน

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

๑.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

☐ งานบริหาร ☐ งานบริการ ☐ งานวิชาการ ☐ งานสนับสนุน

๒. ท่านต้องการพัฒนางานของท่านในเรื่องใดบ้าง

ลำดับ ที่	ความรู้หรือทักษะความชำนาญที่ สามารถพัฒนาด้วยการอบรม	หลักสูตรที่ใช้อบรม เพื่อการพัฒนา	ระดับความเร่งรีบ		
			รอได้	ปานกลาง	มาก

๓. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ 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. หัวข้อวิชาต่าง ๆ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ					
๕. วัตถุประสงค์หลักของโครงการสามารถจะประเมินผลได้					
หลักสูตรและวิธีการฝึกอบรม					
๖. ความชัดเจนของรายละเอียดของหลักสูตรการฝึกอบรม					
๗. เทคนิคและวิธีการฝึกอบรมที่ใช้ในแต่ละหัวข้อวิชาเหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และระยะเวลาของหัวข้อ					
๘. ระยะเวลา และสถานที่จัดฝึกอบรมเหมาะสม					
๙. ความเหมาะสมในการคัดเลือกวิทยากร					
๑๐. ระยะเวลาของแต่ละหัวข้อวิชาเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และเนื้อหาวิชา					
การส่ง/คัดเลือกผู้เข้าอบรม					
๑๑. การคัดเลือกผู้ที่จะส่งเข้าอบรมอย่างเหมาะสมตรงกับคุณสมบัติที่กำหนด และงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ					
งบประมาณ					
๑๒. การได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับโครงการนี้					
๑๓. สามารถเบิกจ่ายได้ตามที่ระเบียบกำหนด					
ผลการประเมิน คิดเป็นร้อยละ.....(สูตร = Σ ของทุกข้อ x ๑๐๐ / ๖๕)					
ข้อเสนอแนะ					
๑๔. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ					

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการฝึกอบรม

หลักสูตร.....

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

หน่วยงานรับผิดชอบการฝึกอบรม.....

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

ตำแหน่ง.....ส่วน/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. ความเหมาะสมขนาดห้องบรรยายกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรม					
๗. โสตทัศนูปกรณ์					
๘. ความเหมาะสมของรูปแบบการจัดที่นั่ง					
๙. คุณภาพของ อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม					
ด้านวิทยากร					
๑๐. เป็นผู้มีความรู้ ความรู้ ความสามารถตรงกับเนื้อหาที่บรรยาย					
๑๑. ความสามารถในการถ่ายทอด การสื่อสาร					
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม					
๑๒. จำนวนผู้เข้ารับการอบรมเหมาะสม					
๑๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าร่วมในกิจกรรม					
ภาพรวม					
๑๔. ความพึงพอใจต่อการฝึกอบรมโดยรวม					
ผลการประเมิน คิดเป็นร้อยละ.....(สูตร = $\sum$ ของทุกข้อ x ๑๐๐ / ๗๐)					
ข้อเสนอแนะ					
๑๕. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เห็นว่าจะช่วยให้การฝึกอบรมครั้งนี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น					

แบบติดตามและประเมินผลความคุ้มค่าของการจัดฝึกอบรม

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. หลังจากที่ได้บังคับบัญชาของท่านผ่านการฝึกอบรมแล้วได้นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่มากน้อยเพียงใด					
๒. ในการนำความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมไม่ประสบปัญหาและอุปสรรคมากนักเพียงใด					
๓. หลังจากที่ได้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมแล้ว เมื่อกลับมาปฏิบัติงานในหน่วยงาน ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือไม่					
๔. หลังจากที่ได้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมแล้ว และกลับมาปฏิบัติงานในหน่วยงาน ท่านพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาของท่านมากน้อยเพียงใด					
๕. ท่านคิดว่าประโยชน์ที่ผู้บังคับบัญชาของท่านได้รับจากการอบรมในหลักสูตรนี้บรรลุผลตามความคาดหวังของท่านมากน้อยเพียงใด					
๖. หลักสูตรนี้คุ้มค่ากับเวลาและค่าใช้จ่าย					
๗. ผู้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมสามารถลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานได้และปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น					
ผลการประเมิน คิดเป็นร้อยละ.....(สูตร = $\sum$ ของทุกข้อ x ๑๐๐ / ๓๕)					
๘. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ					

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม

แบบสำรวจนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑. ข้อมูลส่วนตัว

- ๑.๑ ชื่อ - นามสกุล นางสาวศิริพร ลีภิรมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
 หน่วยงาน กองคลัง อบต. บางเสา กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน จัดเก็บรายได้
 อายุ 47 ปี อายุราชการ 15 ปี วุฒิการศึกษาสูงสุด ป.ตรี
- ๑.๒ สถานภาพการรับราชการ
☒ ข้าราชการ/พนักงานส่วนตำบล ☐ พนักงานจ้าง ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ ลูกจ้างชั่วคราว
- ๑.๓ สถานภาพการปฏิบัติงาน
☐ ผู้ปฏิบัติงาน ☒ หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน ☐ หัวหน้าส่วนราชการสำนัก/กอง
☐ ปลัด/รองปลัด ☐ สมาชิกสภาท้องถิ่น/ผู้บริหารท้องถิ่น ☐ บุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)
☐ งานบริหาร ☐ งานบริการ ☒ งานวิชาการ ☐ งานสนับสนุน

๒. ท่านต้องการพัฒนางานของท่านในเรื่องใดบ้าง

ลำดับ ที่	ความรู้หรือทักษะความชำนาญที่ สามารถพัฒนาด้วยการอบรม	หลักสูตรที่ใช้อบรม เพื่อการพัฒนา	ระดับความเร่งรีบ		
			รอได้	ปานกลาง	มาก
1	ทักษะด้านภาษาอังกฤษโปรแกรมพัฒนา	ภาษาอังกฤษโปรแกรมพัฒนาท้องถิ่น (LTAx ๓๐๐๐)			☒
	ทักษะด้านภาษาอังกฤษท้องถิ่น (LTAx ๓๐๐๐)	ภาษาอังกฤษท้องถิ่น (LTAx ๓๐๐๐)			
		เพื่อรองรับการจัดเก็บภาษีที่ดิน			
		กับทุกครัวเรือน			

๓. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนการอบรม

- ๓.๑
- ๓.๒
- ๓.๓
- ๓.๔
- ๓.๕

ขอขอบคุณในความร่วมมือของท่านมา ณ โอกาสนี้

แบบประเมินผลความสำคัญ/ความจำเป็นของการฝึกอบรม

หลักสูตร การใช้งานโปรแกรม แผนที่ ๓๐ และ ๓๑ ของสำนักงาน (LTAx๑๐๐๐) เพื่อรองรับ
การเข้าถึงพื้นที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง

วันที่ ๒๒-๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ สถานที่ โรงแรมริเวอร์ ๗๖๖
กรุงเทพมหานคร

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. หัวข้อวิชาต่าง ๆ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ	✓				
๕. วัตถุประสงค์หลักของโครงการสามารถจะประเมินผลได้	✓				
หลักสูตรและวิธีการฝึกอบรม					
๖. ความชัดเจนของรายละเอียดของหลักสูตรการฝึกอบรม	✓				
๗. เทคนิคและวิธีการฝึกอบรมที่ใช้ในแต่ละหัวข้อวิชาเหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และระยะเวลาของหัวข้อ	✓				
๘. ระยะเวลา และสถานที่จัดฝึกอบรมเหมาะสม		✓			
๙. ความเหมาะสมในการคัดเลือกวิทยากร		✓			
๑๐. ระยะเวลาของแต่ละหัวข้อวิชาเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และเนื้อหาวิชา		✓			
การส่ง/คัดเลือกผู้เข้าอบรม					
๑๑. การคัดเลือกผู้ที่จะส่งเข้าอบรมอย่างเหมาะสมตรงกับคุณสมบัติที่กำหนด และงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	✓				
งบประมาณ					
๑๒. การได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับโครงการนี้	✓				
๑๓. สามารถเบิกจ่ายได้ตามที่ระเบียบกำหนด	✓				
ผลการประเมิน คิดเป็นร้อยละ <u>๑๕.๖๖</u> (สูตร = Σ ของทุกข้อ x ๑๐๐ / ๖๕)					
ข้อเสนอแนะ					
๑๔. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ					

(ลงชื่อ) สุวิมล โพธิ์ศรี ผู้ประเมิน

(นางสาวสุวิมล โพธิ์ศรี)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ

วันที่ / /

แบบประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการฝึกอบรม

หลักสูตร การจัดการโปรแกรมคอมพิวเตอร์กราฟิกและเว็บบ์ (LTAX max) เพื่อรองรับองค์กรภาครัฐ
ท้องถิ่นและวิสาหกิจ

วันที่ 22-25 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563 สถานที่ โรงแรมริเวอร์ไซด์

หน่วยงานรับผิดชอบการฝึกอบรม กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรม ชื่อ นางสาว ศิริพร สกุล สิทธิพร

ตำแหน่ง นักจัดกิจกรรมโสตทัศนศึกษา ส่วน/สำนัก/กอง ศสว

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 <u>94.29</u> (สูตร = $\sum$ ของทุกข้อ x ๑๐๐ / ๗๐)					
ข้อเสนอแนะ					
๑๕. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เห็นว่าจะช่วยให้การฝึกอบรมครั้งนี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น					
<u>ขอให้จัดอบรมอย่างต่อเนื่อง และจัดอบรมด้วย</u>					

แบบติดตามและประเมินผลความคุ้มค่าของการจัดฝึกอบรม

หลักสูตร... การใช้งานโปรแกรมแผนที่ ๓ มิติ พ.ณินชนทนต์สิน (LAX ๓๐๐๐) เพื่อรองรับการจัดเก็บภาษีที่ดิน ทล-ส.ส.ส.ส.ส.ส.

วันที่... ๒๒-๒๕ เดือน... ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ สถานที่... โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร

โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านในประเด็นต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดฝึกอบรมครั้งต่อไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรม

๑. ชื่อ-สกุล... นางกนก ศรีโพธิ์ ... ศึกษานิเทศก์ ตำแหน่ง... นิเทศกรรมาธิการจังหวัดขอนแก่น

๒. หน่วยงาน... กองคลัง อบจ.ขอนแก่น

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

รายการประเมิน	๕	๔	๓	๒	๑
๑. หลังจากที่ได้บังคับบัญชาของท่านผ่านการฝึกอบรมแล้วได้นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่น้อยเพียงใด	/				
๒. ในการนำความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมไม่ประสบปัญหาและอุปสรรคมากนักเพียงใด		/			
๓. หลังจากที่ได้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมแล้ว เมื่อกลับมาปฏิบัติงานในหน่วยงาน ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือไม่	/				
๔. หลังจากที่ได้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมแล้ว และกลับมาปฏิบัติงานในหน่วยงาน ท่านพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาของท่านมากน้อยเพียงใด	/				
๕. ท่านคิดว่าประโยชน์ที่ผู้บังคับบัญชาของท่านได้รับจากการอบรมในหลักสูตรนี้บรรลุผลตามความคาดหวังของท่านมากน้อยเพียงใด		/			
๖. หลักสูตรนี้คุ้มค่ากับเวลาและค่าใช้จ่าย		/			
๗. ผู้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมสามารถลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานได้และปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	/				
ผลการประเมิน คิดเป็นร้อยละ... <u>๗๑.๔๓</u> (สูตร = $\sum$ ของทุกข้อ x ๑๐๐ / ๓๕)					
๘. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ					

(ลงชื่อ)... กนก ... ผู้ประเมิน
(นางกนก ศรีโพธิ์)

ตำแหน่ง... ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่... / /

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม

แบบสำรวจนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑. ข้อมูลส่วนตัว

- ๑.๑ ชื่อ - นามสกุล นางสาวเนณจมาศ มั่งมีใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยค้ำหนักงานจัดเก็บรายได้
 หน่วยงาน คนต. บางเสาธง กองคลัง กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน จัดเก็บรายได้
 อายุ 27 ปี อายุราชการ 5 ปี วุฒิการศึกษาสูงสุด ป.ตรี
- ๑.๒ สถานภาพการรับราชการ
☐ ข้าราชการ/พนักงานส่วนตำบล ☒ พนักงานจ้าง ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ ลูกจ้างชั่วคราว
- ๑.๓ สถานภาพการปฏิบัติงาน
☒ ผู้ปฏิบัติงาน ☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน ☐ หัวหน้าส่วนราชการสำนัก/กอง
☐ ปลัด/รองปลัด ☐ สมาชิกสภาท้องถิ่น/ผู้บริหารท้องถิ่น ☐ บุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)
☐ งานบริหาร ☒ งานบริการ ☐ งานวิชาการ ☐ งานสนับสนุน

๒. ท่านต้องการพัฒนางานของท่านในเรื่องใดบ้าง

ลำดับ ที่	ความรู้หรือทักษะความชำนาญที่ สามารถพัฒนาด้วยการอบรม	หลักสูตรที่ใช้อบรม เพื่อการพัฒนา	ระดับความเร่งรีบ		
			รอได้	ปานกลาง	มาก
1	ทักษะด้านการใช้งานโปรแกรม	การใช้งานโปรแกรมแผนภาษีและ			☒
	พัฒนภาษี และ ทะเบียนทรัพย์สิน	ท.ทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX m000)			
	(LTAX m000)	เพื่อรองรับ Mr จัดเก็บภาษีที่ดินและ			
		สิ่งปลูกสร้าง			

๓. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนการอบรม

- ๓.๑
- ๓.๒
- ๓.๓
- ๓.๔
- ๓.๕

ขอขอบคุณในความร่วมมือของท่านมา ณ โอกาสนี้

แบบประเมินผลความสำคัญ/ความจำเป็นของการฝึกอบรม

หลักสูตร การใช้งานโปรแกรมแผนที่ ๗ ชั้น และ ทะเบียนโทรศัพท์ (LTAx1000) เพื่อรวบรวม
หรือกำลัง ท้องถิ่น และ สิ่งปลูกสร้าง

วันที่ ๑๒-๑๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ สถานที่ โรงแรมริเวอร์ไซด์

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. หัวข้อวิชาต่าง ๆ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ	✓				
๕. วัตถุประสงค์หลักของโครงการสามารถจะประเมินผลได้	✓				
หลักสูตรและวิธีการฝึกอบรม					
๖. ความชัดเจนของรายละเอียดของหลักสูตรการฝึกอบรม	✓				
๗. เทคนิคและวิธีการฝึกอบรมที่ใช้ในแต่ละหัวข้อวิชาเหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และระยะเวลาของหัวข้อ	✓				
๘. ระยะเวลา และสถานที่จัดฝึกอบรมเหมาะสม		✓			
๙. ความเหมาะสมในการคัดเลือกวิทยากร		✓			
๑๐. ระยะเวลาของแต่ละหัวข้อวิชาเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และเนื้อหาวิชา		✓			
การส่ง/คัดเลือกผู้เข้าอบรม					
๑๑. การคัดเลือกผู้ที่จะส่งเข้าอบรมอย่างเหมาะสมตรงกับคุณสมบัติที่กำหนด และงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	✓				
งบประมาณ					
๑๒. การได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับโครงการนี้	✓				
๑๓. สามารถเบิกจ่ายได้ตามที่ระเบียบกำหนด	✓				
ผลการประเมิน คิดเป็นร้อยละ <u>๑๕.๖๘</u> (สูตร = Σ ของทุกข้อ x ๑๐๐ / ๖๕)					
ข้อเสนอแนะ					
๑๔. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ					

(ลงชื่อ) สุวิมล โพธิ์ศรี ผู้ประเมิน
 (นางสาวสุวิมล โพธิ์ศรี)
 ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ
 วันที่ / /

แบบประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการฝึกอบรม

หลักสูตร การวางแผนโปรแกรมบนพีเอชซี และใช้ซอฟต์แวร์ลิน (LTAx๓๐๐๐) สำหรับรับทราบการจัดเก็บภาษี
ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

วันที่ ๒๒-๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ สถานที่ โรงแรมริเวอร์ไซด์
กรุงเทพฯ

หน่วยงานรับผิดชอบการฝึกอบรม กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรม ชื่อ นางสาวเบญจมาภัก สกุล จรัสเชน

ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้างานจัดเก็บภาษี ส่วน/สำนัก/กอง คลัง

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 ความรู้ ความสามารถตรงกับเนื้อหาที่บรรยาย	✓				
๑๑. ความสามารถในการถ่ายทอด การสื่อสาร		✓			
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม					
๑๒. จำนวนผู้เข้ารับการอบรมเหมาะสม		✓			
๑๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าร่วมในกิจกรรม		✓			
ภาพรวม					
๑๔. ความพึงพอใจต่อการฝึกอบรมโดยรวม	✓				
ผลการประเมิน คิดเป็นร้อยละ <u>๘๑.๔๓</u> (สูตร = $\sum$ ของทุกข้อ x ๑๐๐ / ๗๐)					
ข้อเสนอแนะ					
๑๕. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เห็นว่าจะช่วยให้การฝึกอบรมครั้งนี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น					

แบบติดตามและประเมินผลความคุ้มค่าของการจัดฝึกอบรม

หลักสูตร ทริโงแกรมโปรแกรมสำหรับอาชีพการเกษตรและเกษตรกรรม (LTAX ๓๐๐๐) สำหรับเกษตรกรกับอาชีพที่ต้น
และศิลปกรรม

วันที่ ๒๒-๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ สถานที่ โรงแรม ริเวอร์ไซด์
กรุงเทพฯ

โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านในประเด็นต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดฝึกอบรมครั้งต่อไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรม

๑. ชื่อ-สกุล นางสาว เบญจมาศ ช่างลิ้น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บภาษี
 ๒. หน่วยงาน กองคลัง อบต. บางเสา

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

รายการประเมิน	๕	๔	๓	๒	๑
๑. หลังจากที่ได้บังคับบัญชาของท่านผ่านการฝึกอบรมแล้วได้นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่มากขึ้นเพียงใด	/				
๒. ในการนำความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมไม่ประสบปัญหาและอุปสรรคมากนักเพียงใด		/			
๓. หลังจากที่ได้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมแล้ว เมื่อกลับมาปฏิบัติงานในหน่วยงาน ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือไม่	/				
๔. หลังจากที่ได้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมแล้ว และกลับมาปฏิบัติงานในหน่วยงาน ท่านพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาของท่านมากขึ้นเพียงใด	/				
๕. ท่านคิดว่าประโยชน์ที่ผู้บังคับบัญชาของท่านได้รับจากการอบรมในหลักสูตรนี้บรรลุผลตามความคาดหวังของท่านมากขึ้นเพียงใด		/			
๖. หลักสูตรนี้คุ้มค่ากับเวลาและค่าใช้จ่าย		/			
๗. ผู้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมสามารถลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานได้และปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	/				
ผลการประเมิน คิดเป็นร้อยละ <u>๙๑.๔๖</u> (สูตร = Σ ของทุกข้อ x ๑๐๐ / ๓๕)					
๘. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ					

(ลงชื่อ) นางกุลธิดา ศรีบุญย ผู้ประเมิน

(นางกุลธิดา ศรีบุญย)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ / /