

หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรมขององค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้กระบวนการพัฒนาบุคลากรภาครัฐขององค์การบริหารส่วนตำบลพร่อนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด ประกอบกับเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและหลักเกณฑ์การ ประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้กำหนดให้ส่วนราชการต้องมีหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลพร่อนจึงกำหนดหลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรมดังนี้

๑. หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลพร่อนได้กำหนดวิสัยทัศน์ “.....” โดยได้กำหนด ๔ ประเด็นยุทธศาสตร์เพื่อ เป็นเครื่องมือกำหนดทิศทางในการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้ คือ ในการที่องค์การบริหารส่วนตำบลพร่อนจะบรรลุ วิสัยทัศน์ดังกล่าว นอกจากจะต้องพัฒนางาน ในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนา บุคลากร ภาคส่วนต่าง ๆ โดยเฉพาะภาครัฐ ให้เป็นผู้มีความสามารถรู้ ชัดสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการที่จะร่วมใน การขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ ดังกล่าว และเป็นแบบอย่างที่ดีในด้านการส่งเสริม สนับสนุน โดยเฉพาะการให้ ดำเนินการปฎิบัติ ทักษะทาง เทคนิคการจัดการและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ในลักษณะองค์ รวมอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการ ฝึกอบรมถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการที่จะพัฒนาบุคลากรได้อย่างสัมฤทธิ์ผล ประกอบกับ คุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐ (PMQA) และหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสใน การดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้กำหนดให้ส่วนราชการต้องมีระบบ การประกันคุณภาพของการฝึกอบรม รวมถึงการประเมินประสิทธิผล และ คุ่มค่าของการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากร เพื่อ ยกกระดับการฝึกอบรมให้มีมาตรฐานที่สูงขึ้น สามารถสร้างแก่งผู้ เข้ารับการอบรมว่าการฝึกอบรมนั้นมีมาตรฐานเป็นที่ ยอมรับ มีความคุ้มค่าต่อการพัฒนาทรัพยากร สามารถ ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ของ หน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

๒. คำนิยาม/ความหมาย

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม หรือการประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ทาง วิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การอบรมที่มีการศึกษาดูงาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แจ้ง วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรภาครัฐขององค์การบริหารส่วนตำบลพร่อนให้เข้าใจต่อทิศทางการขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลพร่อนซึ่งจะนำไปสู่การผลักดันวิสัยทัศน์ให้บรรลุผลหรือเพิ่ม ประสิทธิภาพเสริมสร้างความรู้ ความสามารถด้านการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานในสังกัดราชการบริหารส่วน ท้องถิ่นมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น

หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมหมายความว่า ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพร่อนที่จัดโครงการ ฝึกอบรมให้กับบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลพร่อนและบุคคลภายนอก

มาตรฐาน (Standard Development) หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะ/คุณภาพที่ประสงค์ให้ เกิดขึ้น เพื่อให้เป็นหลักในการเทียบเคียงสำหรับส่งเสริมและกำกับดูแลการตรวจสอบประเมินผล

มาตรฐานคุณภาพ (Quality Standards) หมายถึง ข้อกำหนดคุณภาพอันเป็นที่ยอมรับของผู้รับผิดชอบ ด้าน การพัฒนาบุคลากร ที่มีผลต่อคุณภาพการพัฒนาบุคลากร

ตัวบ่งชี้คุณภาพ (Quality Indicators) หมายถึง ข้อมูลที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในแต่ละมาตรฐาน คุณภาพ

การควบคุมคุณภาพ หมายถึง การกำหนดให้มีระบบและกลไกในแต่ละมาตรฐาน เพื่อกำกับการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรของผู้รับผิดชอบด้านการฝึกอบรมบุคลากรให้ได้ผลตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

การตรวจสอบคุณภาพ หมายถึง การกวดูและระบบและกลไกด้านการดำเนินงานเพื่อให้ได้ผลเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

การประเมินคุณภาพ หมายถึง การประเมินค่าระดับคุณภาพการดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากรตามระบบกลไกควบคุมคุณภาพ โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพตามหลักเกณฑ์

ปัจจัยเกื้อหนุน หมายถึง ทรัพยากรที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร เงินงบประมาณ เช่น บุคคล วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนนโยบายและแนวคิดในการบริหารงานการพัฒนาบุคลากร การวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร สื่อและเทคโนโลยีที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวก หรือเพื่อให้การดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากร บรรลุ

ผลลัพธ์ของการพัฒนาบุคลากร (Outputs) หมายถึง ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติ ทักษะที่เกิดขึ้นในตัวบุคลากรซึ่งตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในโครงการการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากร

๓. หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของการฝึกอบรมบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลพร้อมองค์การบริหาร

ส่วนตำบลพร้อมได้กำหนดองค์ประกอบหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม ทั่วหน่วยงาน โดยกำหนดเป็น ๕ หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์ที่ ๑ ด้านหลักสูตร/หัวข้อการฝึกอบรม

๑.๑ มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนารัฐบาลองค์การบริหารส่วนตำบลพร้อมหรือแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนดำเนินงานประจำปี แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลพร้อมหรือภารกิจของ หน่วยงาน

๑.๒ วัตถุประสงค์ของหลักสูตร ต้องเป็นไปเพื่อช่วยในการพัฒนาหรือสนับสนุนการเสริมสร้างขีดความสามารถในการปฏิบัติราชการของบุคลากรภาครัฐขององค์การบริหารส่วนตำบลพร้อม

๑.๓ หัวข้อและเนื้อหาของหลักสูตรมีความเหมาะสมกับระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม

หลักเกณฑ์ที่ ๒ ด้านวิทยากร

๒.๑ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถตรงกับวิชาที่ฝึกอบรม

๒.๒ รูปแบบการบรรยายของวิทยากรเหมาะสมกับเนื้อหาและระยะเวลาของหลักสูตร/หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๓ มีการเรียบเรียงเนื้อหา และมีการถ่ายทอดที่เข้าใจง่าย

หลักเกณฑ์ที่ ๓ ด้านปัจจัยเกื้อหนุนในการฝึกอบรม

๓.๑ การจัดสถานที่เหมาะสมกับรูปแบบการฝึกอบรม

๓.๒ เอกสาร วัสดุอุปกรณ์ และสื่อทัศนูปกรณ์ในการฝึกอบรมเหมาะสม

๓.๓ การบริหารจัดการฝึกอบรมเหมาะสม

หลักเกณฑ์ที่ ๔ ด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๔.๑ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเหมาะสมกับรูปแบบการจัดกิจกรรมและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

๔.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๔.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ

หลักเกณฑ์ที่ ๕ ด้านการวัดผลและติดตามประเมินผลการฝึกอบรม

๕.๑ มีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ-หลังการฝึกอบรมก่อน ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร/ หัวข้อ การฝึกอบรม

๕.๒ มีการประเมินความพึงพอใจในการฝึกอบรม

๕.๓ มีการประเมินผลภายหลังการฝึกอบรมโดยมีระยะเวลาอย่างน้อย ๑ เดือนหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

๕.๔ มีการจัดทำสรุป วิเคราะห์ การประเมินตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม ในแต่ละโครงการ หรือหลักสูตร

ผู้ประเมินโครงการฝึกอบรม

หัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบการฝึกอบรมเป็นผู้ประเมินโครงการฝึกอบรมตามแบบประเมินโครงการ ฝึกอบรมที่กำหนดและรายงานผลการประเมินตามแบบต่าง ๆ ในภาคผนวกและเอกสารอ้างอิงให้ผู้บริหารทราบทุก ปีงบประมาณ

รายละเอียดหลักเกณฑ์และตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการฝึกอบรม

หลักเกณฑ์ที่ ๑ ด้านหลักสูตร/หัวข้อการฝึกอบรม (๑๕%)

คำอธิบายหลักเกณฑ์ที่มีการกำหนดหัวข้อการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กร การบริหาร ส่วนตำบลพร้อมหรือแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลพร้อมหรือ ภารกิจ ของหน่วยงาน เนื้อหาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตรมีส่วนช่วยในการพัฒนา สนับสนุนการเสริมสร้างขีดสมรรถนะ ในการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพร้อมหัวข้อและเนื้อหาของหลักสูตรมีความ เหมาะสมกับระยะเวลาที่ ใช้ในการ ฝึกอบรม มีความเป็นเอกภาพและกลมกลืนกัน

ตัวบ่งชี้	หลักฐานอ้างอิง
๑. มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับ การบริหารส่วนตำบลพร้อมหรือแผนพัฒนาท้องถิ่น หรือ ดำเนินงานประจำปี หรือแผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลพร้อม หรือ ภารกิจของหน่วยงาน	๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับการบริหารส่วนตำบลพร้อม ๒. แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลองค์การบริหาร ส่วนตำบลพร้อม ๓. เอกสารที่แสดงถึงความจำเป็นในการฝึกอบรม ๔. หลักสูตรการฝึกอบรมหรือกำหนดการฝึกอบรมที่ ความ สอดคล้องกับข้อ ๑ , ๒ หรือ ๓ ๕. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์
๒. เนื้อหาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตรช่วยใน การ พัฒนาหรือสนับสนุนการเสริมสร้างขีดสมรรถนะ ในการ ปฏิบัติราชการของบุคลากรขององค์การบริหาร ส่วน ตำบลพร้อม	๑. เอกสารแสดงความเชื่อมโยงของเนื้อหาหลักสูตรที่ สนับสนุนการเสริมสร้างขีดสมรรถนะของบุคลากร ๒. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์
๓. หัวข้อและเนื้อหาของหลักสูตรมีความเหมาะสมกับ ระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกมีความเป็นเอกภาพและ กลมกลืนกัน	

เกณฑ์การประเมิน

๑. ไม่มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้			ได้	0	คะแนน
๒. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้	๑	ข้อ	ได้	๑	คะแนน
๓. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้	๒	ข้อ	ได้	๒	คะแนน
๔. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้	๓	ข้อ	ได้	๓	คะแนน

หลักเกณฑ์ที่ ๒ วิทยากร(๑๕%)

คำอธิบายหลักเกณฑ์เป็นวิทยากรผู้มีคุณวุฒิ มีความรู้ความสามารถตรงกับเนื้อหาวิชาที่ฝึกอบรม ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชาที่ฝึกอบรม ๒ ปี และมีการประเมินไม่น้อยกว่าความสามารถในการถ่ายทอด สื่อสารความรู้ความสามารถของวิทยากร โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ตัวบ่งชี้	หลักฐานอ้างอิง
๑. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถตรงกับวิชาที่ฝึกอบรม	๑. ประวัติวิทยากร ๒. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์
๒. รูปแบบการบรรยายของวิทยากรเหมาะสมกับเนื้อหาและระยะเวลา เวลาของหลักสูตร/หัวข้อวิชาที่ ฝึกอบรม	๑. แบบประเมินวิทยากร ๒. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์ฝึกอบรม
๓. มีการเรียบเรียงเนื้อหา และมีการถ่ายทอดได้ง่าย	๑. แบบประเมินวิทยากร ๒. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์

เกณฑ์การประเมิน

๑. ไม่มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้			ได้	0	คะแนน
๒. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้	๑	ข้อ	ได้	๑	คะแนน
๓. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้	๒	ข้อ	ได้	๒	คะแนน
๔. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้	๓	ข้อ	ได้	๓	คะแนน

คำอธิบายหลักเกณฑ์ความเหมาะสมของสถานที่ สภาพแวดล้อม องค์ประกอบที่เอื้อต่อการเรียนรู้กิจกรรม ของหลักสูตร/โครงการสิ่งอำนวยความสะดวก รวมทั้งเอกสารประกอบการฝึกอบรมมีความเหมาะสมและเพียงพอ ผู้จัดการ ฝึกอบรม มีการประสานงานในการจัดฝึกอบรม เช่น ประสานงานด้านวิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม การ ลงทะเบียน และอำนวยความสะดวกในการจัดการฝึกอบรม

ตัวบ่งชี้	หลักฐานอ้างอิง
๑. การจัดสถานที่ที่เหมาะสมกับรูปแบบการฝึกอบรม	๑. ภาพถ่ายการจัดกิจกรรมในสถานที่ฝึกอบรม ๒. ผลการประเมินการฝึกอบรม ๓. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์
๒. เอกสาร, วัสดุอุปกรณ์ และสื่อทัศนูปกรณ์ ฝึกอบรมเหมาะสม	๑. ตัวอย่างเอกสารประกอบการฝึกอบรม ๒. ผลการประเมินการฝึกอบรม ๓. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์
๓. การบริหารจัดการฝึกอบรมเหมาะสม เช่น การประสานงานวิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สถานที่ลงทะเบียน	๑. ผลการประเมินการฝึกอบรม ๒. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์ที่ ๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (๑๕%)

คำอธิบายหลักเกณฑ์จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเหมาะสมกับรูปแบบ การจัดกิจกรรมและ วัตถุประสงค์

เกณฑ์การประเมิน

๑. ไม่มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้			ได้	0	คะแนน
๒. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้	๑	ข้อ	ได้	๑	คะแนน
๓. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้	๒	ข้อ	ได้	๒	คะแนน
๔. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้	๓	ข้อ	ได้	๓	คะแนน

ของหลักสูตร/โครงการมีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการฝึกอบรม และผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ

ตัวบ่งชี้	หลักฐานอ้างอิง
๑. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเหมาะสมกับรูปแบบการจัดกิจกรรมและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร/โครงการ	๑. หลักสูตรหรือกำหนดการฝึกอบรม หรือโครงการมีกำหนดจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๒. รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๓. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๑. บัญชีลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๒. รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๓. รายงานผลการประเมินตามเกณฑ์
๓. ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของการฝึกอบรม เช่น เสนอความคิดเห็น สอบถามข้อสงสัย ระดมสมอง	๑. ภาพถ่ายการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ๒. รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๓. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์

เกณฑ์การประเมิน

๑. ไม่มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้			ได้	0	คะแนน
๒. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้	๑	ข้อ	ได้	๑	คะแนน
๓. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้	๒	ข้อ	ได้	๒	คะแนน
๔. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้	๓	ข้อ	ได้	๓	คะแนน

หลักเกณฑ์ที่ ๕ การวัดและประเมินผลการอบรม (๔๐%)

หลักเกณฑ์มีการวัดและประเมินผลการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบโดยวัดความรู้ความเข้าใจของผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมก่อนและหลังการฝึกอบรม ประเมินผลการฝึกอบรม รวมถึงติดตามการนำความรู้และทักษะไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ตัวบ่งชี้	หลักฐานอ้างอิง
๑. มีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ-หลังก่อนการฝึกอบรม ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร/โครงการ	๑. แบบประเมินเปรียบเทียบความรู้ - หลังก่อนการฝึกอบรม

ตัวบ่งชี้	หลักฐานอ้างอิง
	๒. สรุปผลการประเมินความรู้ ก่อน-หลัง การฝึกอบรม ๓. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์
๒. มีการประเมินความพึงพอใจในการฝึกอบรม	๑. แบบประเมินผลการฝึกอบรม ๒. สรุปและวิเคราะห์ผลการประเมินการฝึกอบรม ๓. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์
๓. มีการประเมินผลภายหลังการฝึกอบรมโดยมีระยะเวลาอย่างน้อย ๑ เดือนหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม	๑. แบบประเมินตนเองภายหลังการฝึกอบรม ๒. แบบประเมินสำหรับผู้บังคับบัญชาหลังการฝึกอบรม ๓. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์
๔. มีการจัดทำสรุป วิเคราะห์ การประเมินตามเกณฑ์ ประกันคุณภาพการฝึกอบรม ในแต่ละโครงการ หรือ หลักสูตร/หัวข้อและมีข้อเสนอแนะในการพัฒนา หลักสูตร ในครั้งต่อไป	๑. รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์พร้อม หลักฐาน อ้างอิง

เกณฑ์การประเมิน

๑. ไม่มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้			ได้	0	คะแนน
๒. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้	๑	ข้อ	ได้	๑	คะแนน
๓. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้	๒	ข้อ	ได้	๒	คะแนน
๔. มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้	๓	ข้อ	ได้	๓	คะแนน

ตัวอย่างการคิดคะแนนการประเมินโครงการตามเกณฑ์

แบบประเมินผลหลักประกันคุณภาพการฝึกอบรมองค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน

ชื่อหลักสูตร.....

วันที่..... สถานที่จัด

หัวข้อ	การประเมิน		หลักฐานอ้างอิง
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	
๑. ด้านหลักสูตร/หัวข้อการฝึกอบรม (ร้อยละ ๑๕) - มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน ตามแผนดำเนินงานประจำปีองค์การบริหารส่วนตำบลพร่อนหรือแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลพร่อนหรือภารกิจหน่วยงาน - เนื้อหาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตรมีส่วนช่วยในการพัฒนาหรือสนับสนุนการเสริมสร้างขีดสมรรถนะในการปฏิบัติราชการของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน - หัวข้อและเนื้อหาของหลักสูตรมีความเหมาะสมกับระยะเวลาที่ฝึกอบรม มีความเป็นเอกภาพและกลมกลืนกัน	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		
สรุปคะแนน	๓.๐๐		๐.๔๕
๒. ด้านวิทยากร (ร้อยละ ๑๕) - เป็นผู้มีความรู้ความสามารถตรงกับวิชาที่ฝึกอบรม - รูปแบบการบรรยายของวิทยากรเหมาะสมกับเนื้อหาและระยะเวลาของหลักสูตร/หัวข้อการฝึกอบรม - มีการเรียบเรียงเนื้อหา และมีการถ่ายทอดที่เข้าใจง่าย	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		
สรุปคะแนน	๓.๐๐		๐.๔๕
๓. ด้านปัจจัยเกื้อหนุนในการฝึกอบรม (ร้อยละ ๑๕) - การจัดสถานที่เหมาะสมกับรูปแบบการฝึกอบรม - เอกสาร, วัสดุอุปกรณ์ และสื่อทัศนูปกรณ์ในการฝึกอบรมเหมาะสม - การบริหารจัดการฝึกอบรมเหมาะสม เช่น การประสานงานวิทยากรผู้รับบริการฝึกอบรม สถานที่ลงทะเบียน	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
สรุปคะแนน	๒.๐๐		๐.๓๐

หัวข้อ	การประเมิน		หลักฐานอ้างอิง
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	
<p>๔. ด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ร้อยละ ๑๔)</p> <p>-จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเหมาะสมกับรูปแบบการวัดกิจกรรม วัตถุประสงค์ของหลักสูตร</p> <p>-ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐</p> <p>-ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของการฝึกอบรม เสนอ ความคิดเห็น สอบถามข้อสงสัย</p>	✓	✓	
สรุปคะแนน	๒.๐๐		๐.๓๐
<p>๔. ด้านการวัดและประเมินผลการฝึกอบรม (ร้อยละ ๔๐)</p> <p>- มีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ-หลังการฝึกอบรมก่อน ตาม วัตถุประสงค์ของหลักสูตร/หัวข้อการฝึกอบรม</p> <p>- มีการประเมินความพึงพอใจในการฝึกอบรม</p> <p>- มีการประเมินผลภายหลังการฝึกอบรมโดยมีระยะเวลาอย่างน้อย ๑ ครั้ง หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม</p> <p>- มีการวัดทำสรุป วิเคราะห์ การประเมินตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ ใน แต่ละโครงการ หรือหลักสูตร และมีข้อเสนอแนะในการพัฒนา หลักสูตรในครั้งต่อไป</p>	✓ ✓ ✓	✓	
สรุปคะแนน	๓.๐๐		๑.๒๐
คะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักโดยภาพรวม	✓		๒.๗๐

ภาคผนวก

-๑๐-
แบบประเมินวิทยากร

หลักสูตร

วันที่ เดือน พ.ศ.

สถานที่

หน่วยงานรับผิดชอบการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรม

๑. การศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี ปริญญาโท สูงกว่าปริญญาโท

๒. ประเภทตำแหน่ง ทัวไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร

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

ชื่อวิทยากร

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑.การถ่ายทอดชัดเจนเข้าใจง่าย					
๒.การเรียงลำดับเนื้อหาและการถ่ายทอดที่เข้าใจง่าย					
๓.การสรุปและทบทวนให้เข้าใจยิ่งขึ้น					
๔.การยกตัวอย่าง/กิจกรรมในการฝึกอบรม					
๕.รูปแบบการบรรยายเหมาะสมกับเนื้อหาและระยะเวลา					
๖.วิทยากรใช้สื่อในการนำเสนอที่เหมาะสม					
๗.โดยรวมวิทยากรมีความสามารถเหมาะสมกับเนื้อหาวิชาเพียงพอ					

สิ่งที่ท่านประทับใจวิทยากรมากที่สุด

สิ่งที่วิทยากรควรปรับปรุงมากที่สุด

ขอขอบคุณในความร่วมมือของท่าน

แบบรายงานผลการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรม

หน่วยงาน

วัน/เดือน/ ปีเวลา	ห้อง และ สถานที่	โครงการ/ หลักสูตร	วิธีการ ฝึกอบรม	ลักษณะ และ จำนวน ผู้รับ การ ฝึกอบรม (คน)	วิทยากร	ผลการ ประเมิน การอบรม (ค่าคะแนน ถ่วง น้ำหนัก)	ผลประเมิน ตามเกณฑ์ การประกัน คุณภาพ การ ฝึกอบรม (ผ่าน/ไม่ ผ่าน)	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ

ผู้บันทึก

ลงชื่อ

(.....)

วันที่/...../.....

ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ

(.....)

วันที่/...../.....

แบบติดตามผลการแก้อบรม

หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

สถานที่.....

โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านในประเด็นต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดฝึกอบรมครั้งต่อไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรม

๑. ชื่อ

๒. ตำแหน่ง

๓. หน่วยงาน.....

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

รายการประเมิน	๕	๔	๓	๒	๑
๑.หลังจากที่ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านผ่านการแก้อบรมแล้วได้นำความรู้ที่ได้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่มากน้อยเพียงใด					
๒.ในการนำความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมประสบปัญหาและอุปสรรคมากน้อยเพียงใด					
๓.หลังจากผู้ได้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกเมื่อกลับจากอบรมแล้วมาปฏิบัติงานในหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือไม่					
๔. หลังจากผู้ได้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมแล้ว และกลับมาปฏิบัติงาน พึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาของท่านมากน้อยเพียงใด					
๕. หลังจากผู้ได้บังคับบัญชาของท่านผ่านการฝึกอบรมแล้วได้นำความรู้ที่ได้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่มากน้อยเพียงใด					
๖. ท่านคิดว่าประโยชน์ที่ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านได้รับจากการอบรมใน หลักสูตรคาดหวังของท่านมากน้อยเพียงใด					
๗. หลักสูตรนี้คุ้มค่ากับเวลา และค่าใช้จ่าย					
๘. ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมสามารถลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานได้มีประสิทธิวิภามากยิ่งขึ้น					
๙. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ					
๑๐. หลักสูตรหรือหัวข้อวิชาที่ต้องการให้จัดโปรดระบุ (เรียงลำดับความ ต้องการฝึกอบรมจากมากไปหาน้อย)					

แบบประเมินการฝึกอบรม

หลักสูตร.....

วันที่เดือน พ.ศ..... สถานที่

หน่วยงานรับผิดชอบการฝึกอบรม

โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านในประเด็นต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดฝึกอบรมครั้งต่อไป ส่วน

ที่ ๑. ข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรม

๑.การศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี ปริญญาโท สูงกว่าปริญญาโท

๒. ประเภท พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง สมาชิกสภาอบต. คณะผู้บริหาร

รายการประเมิน	๕	๔	๓	๒	๑
ด้านการบริหารจัดการ					
๑. เนื้อหาการฝึกอบรมตรงกับวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใด					
๒. ระยะเวลาในการฝึกอบรมเหมาะสมเพียงใด					
๓. รูปแบบและวิธีการฝึกอบรมเหมาะสมเพียงใด					
๔. คุณภาพของเอกสารประกอบการฝึกอบรม					
๕. การให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ					
ด้านสถานที่สนปกรณ					
๖. สถานที่จัดฝึกอบรม					
๗. สถานที่สนปกรณ					
๘. การให้บริการของเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา					
ด้านอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม					
๙. คุณภาพของ อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม					
๑๐. การให้บริการของเจ้าหน้าที่บริการอาหารว่างฯ					
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม					
๑๑. จำนวนผู้เข้ารับการอบรมเหมาะสม					
๑๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าร่วมในกิจกรรม					
ภาพรวม					
๑๓. ความพึงพอใจต่อการฝึกอบรมโดยรวม					
๑๔. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เห็นว่าจะช่วยให้การฝึกอบรมครั้งนี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น					
๑๕. หลักสูตรหรือหัวข้อวิชาที่ต้องการให้จัดการฝึกอบรม โปรดระบุ(เรียงลำดับความต้องการจากมากไปหาน้อย)					

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