



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี โทร. ๐-๓๕๔๓-๑๗๘๕

ที่ สพ ๕๑๐๒๙/๗๕๕

วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ติดตามประเมินผลโครงการฝึกอบรม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด อบจ./เลขานุการ อบจ./ผู้อำนวยการคลัง/ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน/
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม/ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ/
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข/หน่วยตรวจสอบภายใน

ตามที่มีบุคลากรของท่าน ได้เข้ารับการศึกษ เพื่อพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และทัศนคติที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามบทบาทและภารกิจ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีจะดำเนินการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม ประจำปี ๒๕๖๖ เพื่อติดตามผลการนำความรู้/ทักษะที่ได้รับจากการเข้าร่วมศึกษาอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้มากน้อยเพียงใด และเพื่อประโยชน์ต่อการพิจารณา แนวทางการให้ความรู้และสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรได้อย่างเหมาะสมโดยกำหนดติดตามผลการฝึกอบรม ภายใน ๓ เดือน นับตั้งแต่วันเสร็จสิ้น การฝึกอบรม (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งบุคลากรในสังกัดของท่าน กรอกรแบบติดตามประเมินผลที่ส่งมา พร้อมนี้โดยจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๖ เพื่อสรุปผลต่อไป

(นายสุวัฒน์ จันทร์สว่าง)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

แบบติดตามผลการฝึกอบรมของผู้ผ่านการฝึกอบรม
*** (สำหรับผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรม)***

คำชี้แจง โปรดอ่านข้อความในแต่ละข้อและทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ที่ตรงกับความคิดเห็นท่านมากที่สุด หรือเติมข้อความลงในช่องว่าง

การติดตามผลการฝึกอบรม

๑. วิธีการในการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม (ตอบได้มากกว่า ๑ คำตอบ)

- ๑) เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนดไว้
- ๒) ตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบจำเป็นต้องใช้ความรู้จากหลักสูตรการฝึกอบรมนั้นปฏิบัติงาน
- ๓) เป็นเจ้าหน้าที่ที่ยังไม่เคยเข้ารับการอบรมหลักสูตรนั้นๆ
- ๔) อาวุโส
- ๕) คัดเลือกเฉพาะผู้ที่แสดงเจตนาจะเข้ารับการฝึกอบรม (ตามความสมัครใจ)
- ๖) ผู้ที่มีช่องว่างสมรรถนะตามแผนพัฒนารายบุคคล ซึ่งต้องได้รับการพัฒนาโดยวิธีการฝึกอบรม
- ๗) อื่นๆ (โปรดระบุ).....

๒. เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมผู้ได้บังคับบัญชาของท่านรายงานผลการฝึกอบรมให้ท่านทราบหรือไม่ อย่างไร

- ๑) สรุปรายงานให้ทราบ
- ๒) มารายงานด้วยตนเอง
- ๓) รายงานเมื่อท่านสอบถาม
- ๔) ไม่มีการรายงานในทางใดเลย

๓. เมื่อผู้ได้บังคับบัญชาของท่านได้กลับไปปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่านหลักการเข้าอบรมหลักสูตรนี้แล้วได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการตามที่กำหนดไว้หรือไม่

- ๑) ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ครบถ้วนทุกกิจกรรมตามแผน
- ๒) ดำเนินการเสร็จเพียงบางกิจกรรม ยังไม่ครบถ้วนตามแผน
- ๓) อยู่ระหว่างดำเนินการ ยังไม่มีกิจกรรมใดแล้วเสร็จ
- ๔) ยังไม่ได้ดำเนินการ

๔. ท่านได้ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน อย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า ๑ คำตอบ)

- ๑) มอบหมายงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมให้ปฏิบัติ
- ๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๓) จัดสรรทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการพัฒนาปรับปรุงงานตามที่คุณเข้ารับการอบรมเสนอขอตามความเหมาะสม
- ๔) กล่าวแสดงความชื่นชมในผลการปฏิบัติงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการฝึกอบรม
- ๕) ไม่ได้ให้การสนับสนุนใดๆ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา
- ๖) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

๕. ถ้ามีการจัดฝึกอบรมหลักสูตรนี้อีก ท่านจะสนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชาคนอื่น ๆ เข้ารับการอบรมอีกหรือไม่

- ๑) สนับสนุน
- ๒) ไม่สนับสนุน เพราะ.....

๖. ข่าเสนอแนะอื่น ๆ ในการปรับปรุงพัฒนา

.....

.....

.....

หมายเหตุ : กำหนดติดตามผลภายใน ๓ เดือน นับตั้งแต่วันส่งตัวกลับต้นสังกัด

แบบติดตามและประเมินผล

หลังการเข้ารับการฝึกอบรม ๓ เดือน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้รับการประเมิน)

ชื่อ - สกุลตำแหน่ง/ระดับ.....
 สังกัด.....
 หลักสูตรการฝึกอบรม.....
 วันที่เข้ารับการฝึกอบรม.....สถานที่.....
 สถาบัน/หน่วยงานผู้จัด.....
 สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนา.....
 วัตถุประสงค์ของการพัฒนา.....

ส่วนที่ ๒ แบบติดตามและประเมินผลหลังเข้ารับการพัฒนา กรณฯ ✓ ในตารางการประเมินผล

(สำหรับผู้รับการประเมิน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับประเมิน)

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

รายการประเมิน	ผู้รับการประเมิน					ผู้บังคับบัญชา	ผู้บังคับบัญชา				
	๑	๒	๓	๔	๕		๑	๒	๓	๔	๕
๑. ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน											
๑.๑ มีความรู้และความสามารถเพิ่มขึ้นเปรียบเทียบกับ ก่อนการพัฒนา											
๑.๒ สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้กับการทำงานได้เป็นอย่างดีหรือสามารถถ่ายทอดแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้อื่น											
๑.๓ สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและ เป็นผลดีมากขึ้น											
๒. ผลงาน : สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด มีผลงานตรงตามมาตรฐานที่กำหนด											

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่น ๆ

หมายเหตุ : หลังจากทำการประเมินตัวเองเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ทำการประเมินส่วนที่ ๒ และส่งกลับกองการเจ้าหน้าที่

การคำนวณคะแนน (สำหรับกองการเจ้าหน้าที่)

หลักเกณฑ์	จำนวน	ตัวคูณ	คะแนน
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๕			
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๔			
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๓			
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๒			
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๑			
ผลรวม (ระดับ ๕+๔+๓+๒+๑) = ๕๐		รวมคะแนน	

สรุปผลรวม
 ประโยชน์ที่องค์กรได้รับ
 คิดเป็นร้อยละ.....

หมายเหตุ : ประโยชน์ที่องค์กรได้รับ ผู้รับการประเมินจะต้องมีผล
 การประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ (รวมคะแนน x ๑๐๐ ÷ ๕๐) ≥ ๗๐%

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
 (.....) (.....)

**โปรดส่งคืนแบบประเมินกลับภายใน ๗ วัน หลังจากที่ท่านได้รับแบบประเมินฉบับนี้