



แบบประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม  
องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม, ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

**คำชี้แจงในการตอบแบบประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม**

๑. แบบประเมินและติดตามผลการฝึกอบรมนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งก่อนและเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ตลอดจนติดตามผลที่เกิดขึ้นภายหลังการฝึกอบรม ทั้งนี้ การฝึกอบรมให้หมายถึง การฝึกอบรมที่องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเองหรือส่งบุคลากรไปรับการฝึกอบรม

๒. แบบประเมินและติดตามผล แบ่งเป็น ๓ ตอน มีระดับคะแนน และระดับคะแนนเฉลี่ย ดังนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมินและติดตามผล

ตอนที่ ๒ ข้อมูลการประเมินผล

ระดับคะแนน ๕ ระดับ คือ ๕ = ดีมาก ๔ = ดี ๓ = ปานกลาง ๒ = น้อย ๑ = น้อยมาก

ระดับคะแนนเฉลี่ย ๕ ระดับ คือ ๔๐-๑๐๐ = ดีมาก ๗๐-๘๙ = ดี ๕๐-๖๙ = ปานกลาง

๓๐-๔๙ = น้อย ๑-๒๙ = น้อยมาก

๓. ระยะเวลาการประเมินและติดตามผล มีดังนี้

๓.๑ ตอนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมินและติดตามผล และตอนที่ ๒ ข้อมูลการประเมินผล (ก่อนการฝึกอบรม) ให้ประเมินผลภายใน ๗ วันก่อนการฝึกอบรม

๓.๒ ตอนที่ ๒ ข้อมูลการประเมินผล (หลังการฝึกอบรม) ให้ประเมินผลภายใน ๑ เดือนหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

๓.๓ ตอนที่ ๓ ข้อมูลการติดตามผล ให้ติดตามผลการฝึกอบรม ภายใน ๓ เดือนหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม อย่างน้อย ๒ ครั้ง

๔. ผู้ประเมินและติดตามผล ให้ประเมินและติดตามผลตามสายการบังคับบัญชา ดังนี้

๔.๑ ตอนที่ ๒ ข้อมูลการประเมินผล

(๑) พนักงานส่วนตำบลประเภททั่วไปและวิชาการ, พนักงานจ้าง ประเมินโดย หัวหน้าสำนัก/ผอ.กอง

(๒) หัวหน้าสำนัก/ผอ.กอง ประเมินโดย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประเมินโดย นายองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ตอนที่ ๓ ข้อมูลการติดตามผล

(๑) ผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ บุคลากรผู้ร่วมงานในองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนัก/ผอ.กอง หัวหน้าฝ่าย

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นายองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตามความเหมาะสม

(๒) ผู้สัมภาษณ์ ได้แก่ นักทรัพยากรบุคคล งานการเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๕. ขอความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้องได้ดำเนินการประเมินและติดตามผลการฝึกอบรมตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ และนำส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม เพื่อจักได้เสนอข้อมูลดังกล่าวต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบลทราบต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่  
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

แบบประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี

คำชี้แจง โปรดกรอกข้อมูลและทำเครื่องหมาย / ในช่องว่างที่ตรงกับความเป็นจริง

ตอนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมินและติดตามผล

ชื่อ นางอรอมา เสาระโส ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง ระดับอำนาจการต้น

โครงการ/หลักสูตร การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจพัสดุ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-C

อบรมวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ รวมระยะเวลา ๓ วัน

ณ โรงแรมการิน อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

จัดโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุนันทา

ตามบันทึกข้อความ

ลงวันที่ หรือตามคำสั่ง อบต.โพนงาม ที่ ๕๗๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ตอนที่ ๒ ข้อมูลการประเมิน

ข้อ ที่	รายการประเมิน	วันที่ ๓๑.๑๑.๒๕๖๑					วันที่ ๑๒.๑๒.๒๕๖๑				
		ก่อนการฝึกอบรม					หลังการฝึกอบรม				
		๕	๔	๓	๒	๑	๕	๔	๓	๒	๑
	<b>ความรู้ความเข้าใจที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่</b>										
๑	ความรู้ในการปฏิบัติงานตามหลักสูตรที่ฝึกอบรม				/				/		
๒	ความเข้าใจในหลักวิชาการ ทฤษฎี และความชำนาญ				/				/		
	<b>ความสามารถในการปฏิบัติงาน</b>										
๓	ความสามารถในการเรียนรู้และปฏิบัติงานได้ดีขึ้น				/				/		
๔	ความสนใจที่จะนำความรู้ เพื่อไปปฏิบัติงานที่เพิ่มขึ้น และมีภาระความรับผิดชอบที่สูงขึ้นได้				/				/		
๕	ความสามารถในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ				/				/		
๖	การประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน				/				/		
	<b>ปริมาณงาน</b>										
๗	พิจารณาจากปริมาณมากน้อยของงานที่ทำสำเร็จ เปรียบเทียบกับมาตรฐานและงานโดยเฉลี่ย				/				/		
	<b>คุณภาพของงาน</b>										
๘	ความสามารถในการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความสำเร็จ ในเวลาที่กำหนด เช่น ความถูกต้องแม่นยำ ความครบถ้วน สมบูรณ์ ความเป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นต้น		/				/				
	รวม		๑๒	๑๕			๖๕	๗๐			
	รวมทั้งหมด	๒๓	๒๓	๕	%	๓๕	๓๗	๕	%		
	คะแนนเฉลี่ย					ระดับ: ๓				ระดับ: ๕	

ลงชื่อ

*Amy*

ผู้ประเมิน

( นายยืนยง มะยโรวาท )

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม



การติดตามผลครั้งที่ ๑ วันที่ \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
การติดตามผลครั้งที่ ๒ วันที่ \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
การติดตามผลครั้งที่ ๓ วันที่ \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**ตอนที่ ๓ ข้อมูลการติดตามผล**

**๑. การตรวจสอบการปฏิบัติงานและเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง**

๑.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติงานหลังการฝึกอบรมว่ามีประสิทธิภาพมากขึ้นหรือไม่

- พบว่าการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น  
 พบว่าการปฏิบัติงานยังเหมือนเดิมไม่มีการเปลี่ยนแปลง

๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- พบว่ามีความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐานในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น  
 พบว่าความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐานในการปฏิบัติงานยังเหมือนเดิมไม่มีการเปลี่ยนแปลง

**๒. การสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ ในการรับรู้การเปลี่ยนแปลงหลังการฝึกอบรม เช่น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล, หัวหน้าสำนัก/ผอ.กอง, บุคลากรผู้ร่วมงานในองค์การบริหารส่วนตำบล ตามความเหมาะสม**

- มีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาวิชาที่ฝึกอบรม สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบได้อย่างถูกต้องแม่นยำ นำวิชาการ ทฤษฎี และมีความชำนาญหรือทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น  
 ไม่มีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาวิชาที่ฝึกอบรม ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบได้อย่างถูกต้อง ไม่นำวิชาการ ทฤษฎี และมีความชำนาญหรือทักษะในการปฏิบัติงานให้เพิ่มมากขึ้น

**๓. การสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ความสามารถในการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน**

- มีความสามารถในการเรียนรู้และปฏิบัติงานดีขึ้นมีมากขึ้น สนใจที่จะนำความรู้ที่ได้มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานมีเพิ่มมากขึ้น มีความรับผิดชอบมากขึ้น เมื่อมีปัญหาที่สามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้เป็นอย่างดี  
 ไม่มีความสามารถในการเรียนรู้และปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ไม่สนใจที่จะนำความรู้ที่ได้มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานมีเพิ่มมากขึ้น ไม่มีความรับผิดชอบงาน เมื่อมีปัญหาไม่สามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้

**๔. บทสรุปการติดตามผลการฝึกอบรม**

ภาพรวมของการปฏิบัติงานหลังการฝึกอบรมจากการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐาน การสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง การสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ความสามารถในการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน คุณภาพของการปฏิบัติงาน

- พบว่าการฝึกอบรมในหลักสูตรทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพคุ้มค่างบประมาณที่จ่ายไป  
 พบว่าการฝึกอบรมในหลักสูตรทำให้การปฏิบัติงานไม่คุ้มค่างบประมาณที่จ่ายไป ไม่มีการเปลี่ยนแปลง

ลงชื่อ

ผู้ให้ข้อมูล

( นายยืนยง ณะยุโรวาท )

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

ลงชื่อ

ผู้สัมภาษณ์

( นางสาวณิกานต์ พลหาญ )

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม โทร. ๐๔๒-๑๔๘๔๒๐

ที่ อต ๗๕๐๐๑/...

วันที่

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

ตามบันทึกข้อความ/คำสั่ง อบต.โพนงาม ที่ ๕๗๗/๒๕๖๑ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ชื่อ นางอรุมา เสาระโส ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง

ระดับ อำเภวยกเว้น..... ได้เข้าร่วมการฝึกอบรมโครงการ/หลักสูตร

การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจพัสดุ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-GP)

ณ โรงแรมการ์ลิน อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

บัดนี้ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ได้ดำเนินการประเมินและติดตามผลการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้างรายดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามข้อมูลสรุปได้ ดังนี้

ข้อมูลการประเมินผล	คะแนนรวม	คิดเป็น (%)	คะแนนเฉลี่ย	ระดับ
ก่อนการฝึกอบรม	๒๗	๖๗.๕	๗	กลาง
หลังการฝึกอบรม	๓๕	๘๗.๕	๘	ดี

- การฝึกอบรมในหลักสูตรทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพคุ้มค่ากับงบประมาณที่จ่ายไป
- การฝึกอบรมในหลักสูตรทำให้การปฏิบัติงานไม่คุ้มค่ากับงบประมาณที่จ่ายไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

*Ma.P.*

(นางสาวมณีกานต์ พลหาญ)

นักทรัพยากรบุคคล

ว่าที่ร.ต.หญิง

*(Signature)*  
( เอ็มอร มนัสสาร )

หัวหน้าสำนักปลัด

*(Signature)*

(นายยืนยง มะยุโรวาท)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ทราบ

*(Signature)*

(นายเกียรติศักดิ์ ดวงพรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล