

แบบประเมินการคัดเลือกบุคลากรก่อนเข้ารับการฝึกอบรม**ส่วนที่ ๑** ข้อมูลผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมิน)

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง/ระดับ.....

สังกัด.....

ชื่อโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม.....

วัน เวลาและสถานที่จัด.....

สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนา.....

วัตถุประสงค์ของการพัฒนา(โครงการ).....

ส่วนที่ ๒ แบบประเมินการคัดเลือกบุคลากรก่อนเข้ารับการฝึกอบรม (สำหรับผู้ประเมิน)

ที่	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น	
		มี (๑)	ไม่มี (๐)
๑	ผู้รับการประเมินมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกับหลักสูตรการฝึกอบรม		
๒	ผู้รับการประเมินมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม		
๓	หลักสูตรการฝึกอบรมมีเนื้อหาสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง		
๔	หลักสูตรการฝึกอบรมเป็นประโยชน์ต่อองค์กร		
๕	ความคุ้มค่าในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว		
รวม			

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๓ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนการฝึกอบรม (สำหรับผู้ประเมิน)

ที่	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
๑	มีความรู้ความสามารถและศักยภาพในการปฏิบัติงาน					
๒	ปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายและตรงตามมาตรฐานที่กำหนด					
๓	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาผลงานให้มีประสิทธิภาพและโดดเด่น					
๔	มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์และการตัดสินใจเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย					
๕	มีความรู้ความเข้าใจในระบบงาน มาตรฐาน กระบวนการทำงานและนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน					
๖	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย					
๗	มีการถ่ายทอดความรู้และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ					
คะแนนรวม						
เฉลี่ย						

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....

ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ดีมาก (ผลการประเมินเฉลี่ย ๔.๕ ขึ้นไป)
- ดี (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๓.๕ แต่ไม่ถึง ๔.๕)
- ปานกลาง (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๒.๕ แต่ไม่ถึง ๓.๕)
- พอใช้ (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๑.๕ แต่ไม่ถึง ๒.๕)
- ต้องปรับปรุง (ผลการประเมินเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๕)

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
(.....)

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
(.....)

แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี
ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง ระดับ..... สังกัด.....

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานราชการ ดังนี้

๑.

๒.

๓.

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานตามอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลกรณำความรู้ไปใช้ ฯ ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับ จากการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ใน วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการ พัฒนางานของตนเอง/อปท

(ลงชื่อ).....(๑)..... () ตำแหน่ง..... ผู้สมัคร	(ลงชื่อ)..... (๒)..... () ตำแหน่ง....ผอ.สำนัก/กอง..... ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร	(ลงชื่อ)..... (๓)..... () ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง
--	--	--

หมายเหตุ : ๑.กรณีผู้สมัครเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่ง ผอ.สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า และรองปลัด อปท.ให้ลงนามใน (๑)
โดยไม่ต้องลงนามใน (๒)

๒.กรณีผู้สมัครเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่ง ปลัด อปท. ให้ลงนามใน (๑) และ (๓)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กอง/สำนัก..... โทร.....
ที่ สฎ..... วันที่.....
เรื่อง ขออนุญาตสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร.....ในระบบออนไลน์.....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ผ่านกองการเจ้าหน้าที่)

ตามที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น มีกำหนดจัด
โครงการฝึกอบรมหลักสูตร.....รุ่นที่.....ในระหว่างวันที่..... ณ.....
โดยมีค่าลงทะเบียน.....บาท นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....มีความประสงค์สมัครเข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบออนไลน์ในหลักสูตรดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(.....)

ผู้ขออนุญาต

ความเห็นผู้อำนวยการกอง/สำนัก

.....
.....

(.....)

ผู้อำนวยการกอง (ต้นสังกัด)

ความเห็นผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

.....
.....

(.....)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

.....
.....

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ความเห็นนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด

.....
.....

(.....)

นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

แบบรายงานผลการเข้าร่วมอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

๑. ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....

๒. โครงการ/หลักสูตร

.....

จัดโดย.....

.....

๓. ระยะเวลาในการเดินทางเข้ารับอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

.....

.....

.....

๔. สถานที่ฝึกอบรม

.....

.....

.....

๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

๕.๑.....

๕.๒.....

๕.๓.....

๖. งบประมาณในการเข้ารับอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

.....

.....

.....

๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม

.....

.....

.....

๘. ประโยชน์ที่ทางราชการ/ประชาชนได้รับจากการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

๘.๑.....

๘.๒.....

๘.๓.....

๙. ข้อเสนอแนะ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้องกับ ข้อ ๘

.....
.....
.....

๑๐. รูปภาพประกอบ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง
ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม

แบบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานหลังการอบรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมิน)

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง/ระดับ.....

สังกัด.....

ชื่อโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม.....

วัน เวลาและสถานที่จัด.....

สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนา.....

วัตถุประสงค์ของการพัฒนา(โครงการ).....

ส่วนที่ ๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานหลังการฝึกอบรม (สำหรับผู้ประเมิน)

ที่	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
๑	มีความรู้ความสามารถและศักยภาพในการปฏิบัติงาน					
๒	ปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายและตรงตามมาตรฐานที่กำหนด					
๓	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาผลงานให้มีประสิทธิภาพและโดดเด่น					
๔	มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์และการตัดสินใจเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย					
๕	มีความรู้ความเข้าใจในระบบงาน มาตรฐาน กระบวนการทำงานและนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน					
๖	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย					
๗	มีการถ่ายทอดความรู้และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ					
คะแนนรวม						
เฉลี่ย						

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ดีมาก (ผลการประเมินเฉลี่ย ๔.๕ ขึ้นไป)
- ดี (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๓.๕ แต่ไม่ถึง ๔.๕)
- ปานกลาง (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๒.๕ แต่ไม่ถึง ๓.๕)
- พอใช้ (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๑.๕ แต่ไม่ถึง ๒.๕)
- ต้องปรับปรุง (ผลการประเมินเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๕)

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