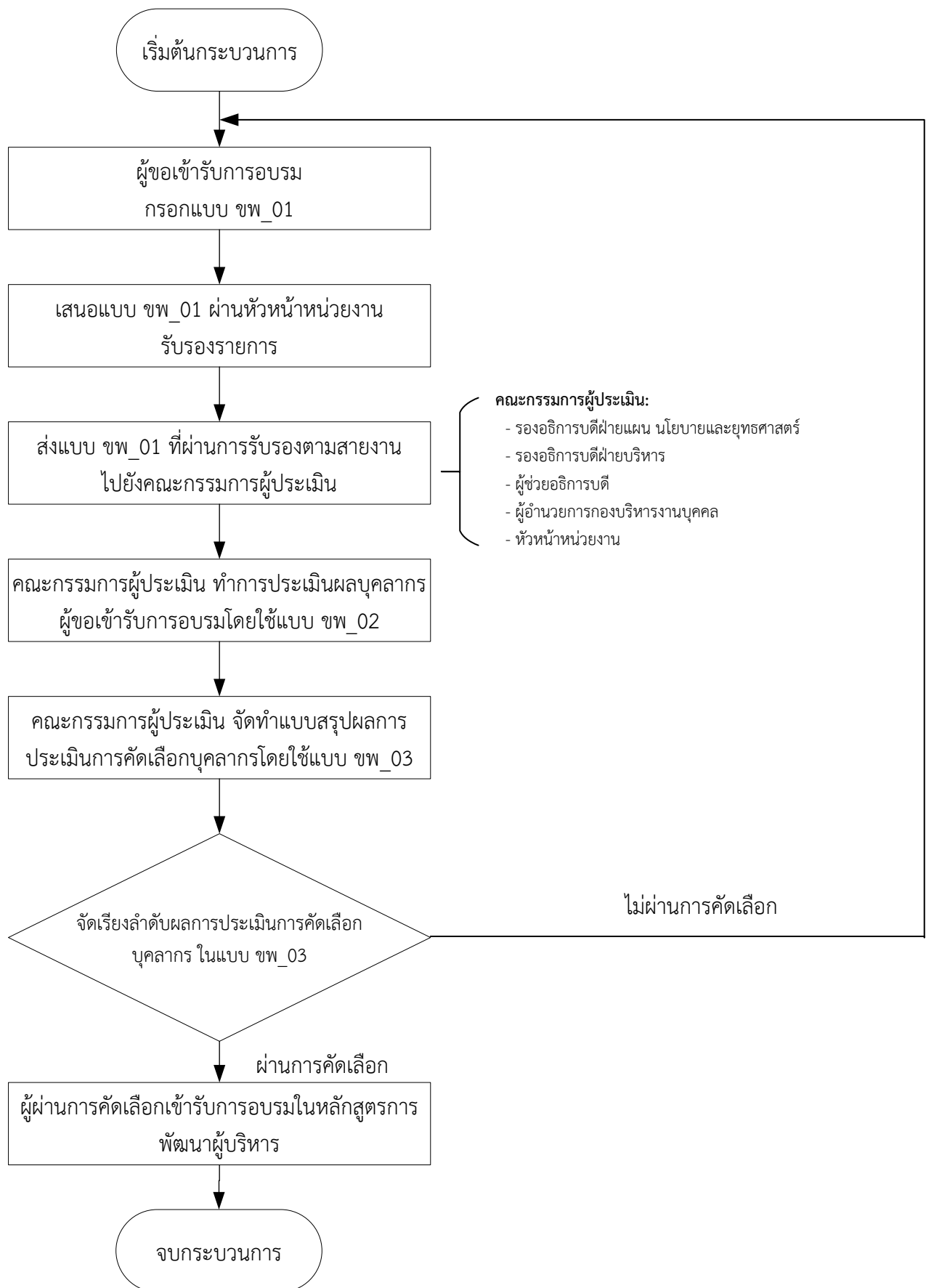


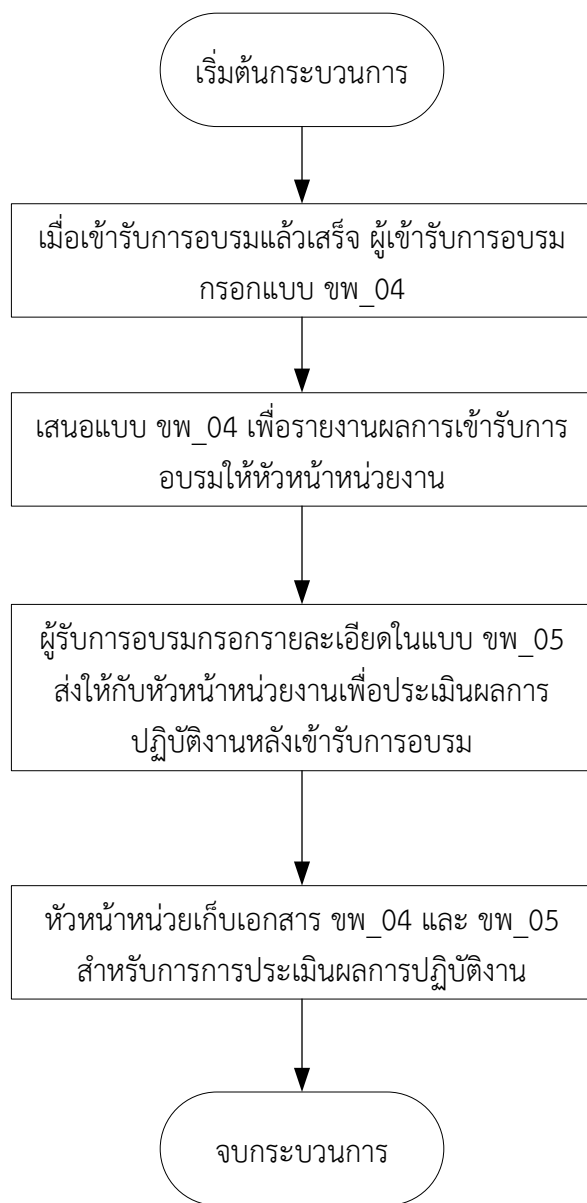
กระบวนการขอเข้ารับการอบรม และการประเมินผลการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรมพัฒนา
ผู้บริหารระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



รายละเอียดเอกสาร:

- ขพ_01 แบบประเมินการคัดเลือกก่อนเข้ารับการอบรมพัฒนาผู้บริหารระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง
- ขพ_02 แบบประเมินเพื่อคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรมพัฒนาผู้บริหารระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง (สำหรับกรรมการผู้ประเมิน)
- ขพ_03 แบบสรุปผลการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรมพัฒนาผู้บริหารระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง (สำหรับคณะกรรมการผู้ประเมิน)

กระบวนการรายงานผลการเข้ารับการอบรม และการประเมินผลการปฏิบัติงานหลังเข้ารับการอบรมพัฒนา
ผู้บริหารระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



รายละเอียดเอกสาร:

- ขพ_04 แบบรายงานผลการเข้ารับการอบรม
- ขพ_05 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานหลังเข้ารับการอบรม

หมายเหตุ:

1. ให้รายงานผลการเข้ารับการอบรม ตามแบบ ขพ_04 ต่อหัวหน้าหน่วยงาน หลังการไปราชการหรือการเข้าร่วมอบรมเสร็จสิ้นภายใน 15 วัน
2. ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานหลังเข้ารับการอบรมตามแบบ ขพ_05 เมื่อผลผลิต/ ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับสำเร็จตามตัวชี้วัด ทั้งนี้ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นสุดการเข้าร่วมโครงการ/ หลักสูตรอบรม

แบบประเมินการคัดเลือกบุคลากรก่อนเข้ารับการอบรมพัฒนาผู้บริหารระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมิน)

ชื่อ-สกุล ผู้ขอรับการพัฒนา.....

ตำแหน่ง..... ระดับ.....

สังกัดหน่วยงาน

☐ สายวิชาการ

☐ สายสนับสนุน

ระดับตำแหน่ง ณ ปัจจุบัน

☐ ระดับปฏิบัติการ

☐ ผู้บริหารระดับต้น

☐ ผู้บริหารระดับกลาง

☐ ผู้บริหารระดับสูง

ชื่อโครงการ/หลักสูตร.....

จัดโดย.....

ระยะเวลาการอบรม ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวมเป็นเวลาทั้งสิ้นวัน

ณ สถานที่จัด.....

วัตถุประสงค์ของการพัฒนา (ตามโครงการ)

.....

.....

งบประมาณที่ใช้ปี 25..... ☐ แผ่นดิน.....บาท ☐ รายได้บาท

☐ อื่น ๆ (ระบุ)บาท

ประวัติการเข้ารับการอบรมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ย้อนหลัง ๒ ปี

ลำดับ	หลักสูตร	ระยะเวลา อบรม	รวม (วัน)	สถานที่อบรม

ส่วนที่ ๒ แบบประเมินการคัดเลือกบุคลากรก่อนเข้ารับการอบรม (สำหรับผู้รับประเมิน)

ลำดับ	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น	
		มี (๑)	ไม่มี (๐)
๑	ผู้รับการประเมินมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกับหลักสูตรการฝึกอบรม		
๒	ผู้รับการประเมินมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม		
๓	หลักสูตรการฝึกอบรมมีเนื้อหาสอดคล้องกับตำแหน่งหรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง		
๔	หลักสูตรการฝึกอบรมเป็นประโยชน์ต่อองค์กรหรือหน่วยงาน		
๕	ความคุ้มค่าในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว		

โดยข้าพเจ้าจะนำความรู้ และทักษะที่ได้รับจากการอบรมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่อง ตอบเป้าหมายของพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. การอบรมหลักสูตรดังกล่าว ทำให้สามารถนำความรู้ไปใช้การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และเสริมสร้างให้ตนเองมีคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

๒. ความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม

☐ ต่อตนเอง ได้แก่

.....

.....

.....

☐ ต่อหน่วยงาน ได้แก่

.....

.....

.....

๓. แนวทางในการนำความรู้และทักษะที่คาดว่าจะได้รับจากการอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน ดังนี้

ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับจากการอบรมตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์ ที่คาดว่าจะได้รับ

ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... ผู้สมัคร	ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... หัวหน้าหน่วยงาน
---	--

แบบประเมินเพื่อคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรมพัฒนาผู้บริหารระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง
(สำหรับกรรมการผู้ประเมิน)

ให้ท่านประเมินคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการอบรมว่ามีความเหมาะสมเพียงใดตามระดับการประเมิน
ดังนี้

๕ หมายถึง ระดับผลการประเมินคุณสมบัติเหมาะสมมากที่สุด

๔ หมายถึง ระดับผลการประเมินคุณสมบัติเหมาะสมมาก

๓ หมายถึง ระดับผลการประเมินคุณสมบัติเหมาะสมปานกลาง

๒ หมายถึง ระดับผลการประเมินคุณสมบัติเหมาะสมน้อย

๑ หมายถึง ระดับผลการประเมินคุณสมบัติเหมาะสมน้อยที่สุด

ให้พิจารณารายการประเมินและให้คะแนนที่ตรงกับความเห็นของท่านมากที่สุด

รายการประเมิน	ระดับผลการประเมิน				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	๕	๔	๓	๒	๑
ส่วนที่ ๑ คุณค่าของหลักสูตร					
๑) สามารถอธิบายบริบทของการบริหารงานอุดมศึกษา และเกิดความท้าทายในการบริหารงานในสังกัด					
๒) สามารถจัดทำ เสนอกลยุทธ์ และโครงการสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และแผนยุทธศาสตร์					
๓) สามารถประเมินผลงาน คิด วิเคราะห์ ตัดสินใจ กำหนดแนวทางและแนวโน้มการขับเคลื่อนการบริหารการเปลี่ยนแปลง					
๔) สามารถประสานความร่วมมือกับกลุ่มเครือข่ายผู้บริหารในระดับที่เข้าร่วมอบรมได้					
๕) คุณสมบัตินี้และความรู้ ประสบการณ์ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ					
ส่วนที่ ๒ คุณสมบัติของผู้สมัคร					
๒.๑ ด้านความรู้ความสามารถ					
๑) มีความรู้ความสามารถ และศักยภาพในการปฏิบัติงานงานได้ตามเป้าหมายและตรงตามมาตรฐานที่กำหนด					
๒) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และสามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง เพื่อพัฒนาผลงานให้มีประสิทธิภาพและโดดเด่น					
๓) มีความซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรม และระเบียบวินัย					
๔) ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน					
๕) มีความสามารถในการสื่อสาร นำเสนอผลงาน และการถ่ายทอดความรู้					

รายการประเมิน	ระดับผลการประเมิน				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	๕	๔	๓	๒	๑
๒.๒ ด้านภาวะผู้นำที่แสดงออก					
๑) ความสามารถในการมอบหมายงานและควบคุมงาน					
๒) ความสามารถในการพัฒนาระบบกลไก และวิธีปฏิบัติงานที่แตกต่างสร้างสรรค์					
๓) ความสามารถในการวิเคราะห์ แก้ไขปัญหา					
๔) ความสามารถในการเจรจา สื่อสาร และการทำงานเป็นทีม					
๕) ความสามารถในการเป็นแบบอย่างที่ดี					
๒.๓ ด้านทัศนคติต่อการปฏิบัติงาน					
๑ มีความมุ่งมั่นต่อการปฏิบัติงานและมีภาคภูมิใจในงาน					
๒) มีความจงรักภักดีต่อองค์กร และมีภาพลักษณ์เชิงบวกต่อองค์กร					
๓) การมีทัศนคติเชิงบวกและมีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้สิ่งใหม่					
๔) การเห็นความสำคัญของการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง					
๕) การเปิดใจรับคำติชมจากผู้อื่น					
คะแนนรวม					
เฉลี่ย					

ระดับผลการประเมิน

หมายถึง มุมมองของกรรมการที่มีต่อคุณสมบัติ ความเหมาะสม หรือความสามารถของผู้รับการประเมิน

การแปลผล	คะแนนเฉลี่ยที่ได้
ดีมาก	มากกว่า ๔.๕๑
ดี	๓.๕๑-๔.๕๐
ปานกลาง	๒.๕๑-๓.๕๐
พอใช้	๑.๕๑-๒.๕๐
ต้องปรับปรุง	๑.๐๐-๑.๕๐

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการผู้ประเมิน

แบบสรุปผลการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรมพัฒนาผู้บริหารระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง

(สำหรับคณะกรรมการประเมิน)

ผลการประเมินผู้สมัคร	คะแนนเฉลี่ยจากกรรมการ				คะแนนรวม	คะแนนเฉลี่ย
	คนที่ ๑	คนที่ ๒	คนที่ ๓	คนที่ ๔		
คนที่ ๑ ชื่อ สกุล						
คนที่ ๒ ชื่อ สกุล						
คนที่ ๓ ชื่อ สกุล						
คนที่ ๔ ชื่อ สกุล						
คนที่ ๕ ชื่อ สกุล						

ระดับผลการประเมิน

ดีมาก	หมายถึง ผลการประเมินเฉลี่ย ๔.๕ ขึ้นไป
ดี	หมายถึง ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๓.๕ แต่ไม่ถึง ๔.๕
ปานกลาง	หมายถึง ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๒.๕ แต่ไม่ถึง ๓.๕
พอใช้	หมายถึง ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๑.๕ แต่ไม่ถึง ๒.๕
ต้องปรับปรุง	หมายถึง ผลการประเมินเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๕

สรุปผลประเมินการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรมพัฒนา

- ☐ เห็นควรให้เข้ารับการอบรม (ผลการประเมินไม่น้อยกว่า ๓.๕๑)
- ☐ ไม่เห็นควรให้เข้ารับการอบรม (ผลการประเมินน้อยกว่า ๓.๕๑)

หมายเหตุ ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องมีคะแนนประเมินไม่น้อยกว่า ๓.๕๑

ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการประเมิน	
ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... กรรมการประเมิน	ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... กรรมการประเมิน
ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... กรรมการประเมิน	ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... กรรมการประเมิน

แบบรายงานผลการเข้ารับการอบรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับการอบรม

ชื่อ-สกุล ผู้รับการพัฒนา

ตำแหน่ง..... ระดับ.....

สังกัดหน่วยงาน

☐ สายวิชาการ

☐ สายสนับสนุน

ระดับตำแหน่ง ณ ปัจจุบัน

☐ ระดับปฏิบัติการ

☐ ผู้บริหารระดับต้น

☐ ผู้บริหารระดับกลาง

☐ ผู้บริหารระดับสูง

ได้เข้ารับการอบรมในชื่อโครงการ/หลักสูตร

.....
.....

จัดโดย.....

ระยะเวลาการอบรม ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวมเป็นเวลาทั้งสิ้นวัน

ณ สถานที่จัด.....

งบประมาณที่ใช้ปี 25..... ☐ แผ่นดิน.....บาท ☐ รายได้บาท

☐ อื่น ๆ (ระบุ)บาท

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการอบรมพัฒนาในโครงการ/หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงาน
สรุปผลการอบรมให้ทราบ ดังส่วนที่ 2

ส่วนที่ 2 การรายงานสรุปผลการเข้ารับการอบรม

๑. การอบรมในโครงการ/หลักสูตรดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

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

๒. สรุปเนื้อหาสาระ ที่ผู้เข้าอบรมได้รับจากการอบรมตามโครงการ/หลักสูตรดังกล่าว

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

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

ตนเอง ได้แก่

- ☐ ๑) มีความรู้ความเข้าใจ และมีประสบการณ์และมีเทคนิค ในการจัดทำข้อเสนอเพื่อปรับปรุงงาน และพัฒนาตำแหน่งที่สูงขึ้น
- ☐ ๒) มีความรู้ความเข้าใจ และมีประสบการณ์ในกำหนดวิสัยทัศน์ เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
- ☐ ๓) มีความสามารถในการประยุกต์ความรู้เพื่อสร้างสรรค์ผลงาน เพื่อขอเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
- ☐ ๔) มีหลักแนวคิดที่สำคัญในการที่จะนำเสนอผลงาน เพื่อขอเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

ต่อองค์กรและหน่วยงาน ได้แก่

- ☐ ๑) ทำให้ค้นหาสภาพปัญหาปัจจุบันของงานเพื่อนำมาพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ☐ ๒) นำแนวความคิด วิธีการ ข้อมูล การปฏิบัติงาน มาสนับสนุนการทำงาน
- ☐ ๓) รู้จักการวางแผนการปฏิบัติงานที่จะสามารถนำมาพัฒนางาน

๔. ระบุแนวทาง/โครงการ/กิจกรรม/นวัตกรรม ที่นำความรู้และทักษะที่ได้รับการจากอบรมครั้งนี้ไปประยุกต์ใช้ เพื่อปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน หรือพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรมและเกิดประโยชน์แก่องค์กรและหน่วยงาน มีดังนี้

ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับจากการอบรมตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์และเป้าหมายตัวชี้วัด	กำหนดเสร็จ

๕. ปัญหา อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงระบบการพัฒนาสายสนับสนุนหรือระบบการทำงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพิ่มเติมในอนาคต

.....

.....

.....

.....

๖. ความต้องการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... ผู้เข้ารับการอบรม	ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... หัวหน้าหน่วยงาน
---	---

หมายเหตุ แผนพัฒนาบุคลากร IDP 3 จากระบบบริหารงานบุคคล พร้อมแบบฟอร์ม ขพ_๐๔ ต่อหัวหน้าหน่วยงาน หลังจากการไปราชการหรือเข้าร่วมโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานหลังเข้ารับการอบรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมิน)

ชื่อ-สกุล ผู้รับการพัฒนา

ตำแหน่ง..... ระดับ.....

สังกัดหน่วยงาน

☐ สายวิชาการ

☐ สายสนับสนุน

ระดับตำแหน่ง ณ ปัจจุบัน

☐ ระดับปฏิบัติการ

☐ ผู้บริหารระดับต้น

☐ ผู้บริหารระดับกลาง

☐ ผู้บริหารระดับสูง

ชื่อโครงการ/หลักสูตร.....

จัดโดย.....

ระยะเวลาการอบรม ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวมเป็นเวลาทั้งสิ้นวัน

ณ สถานที่จัด.....

สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนา

วัตถุประสงค์ของการพัฒนา (ตามโครงการ)

.....

.....

งบประมาณที่ใช้ปี 25..... ☐ แผ่นดิน.....บาท ☐ รายได้บาท

☐ อื่น ๆ (ระบุ)บาท

ส่วนที่ ๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานหลังการอบรม (สำหรับผู้ประเมิน)

ให้ท่านประเมินคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการอบรมว่ามีความเหมาะสมเพียงใดตามระดับการประเมิน ดังนี้

๕ หมายถึง ระดับผลการประเมินคุณสมบัติเหมาะสมมากที่สุด

๔ หมายถึง ระดับผลการประเมินคุณสมบัติเหมาะสมมาก

๓ หมายถึง ระดับผลการประเมินคุณสมบัติเหมาะสมปานกลาง

๒ หมายถึง ระดับผลการประเมินคุณสมบัติเหมาะสมน้อย

๑ หมายถึง ระดับผลการประเมินคุณสมบัติเหมาะสมน้อยที่สุด

รายการประเมิน	ระดับผลการประเมิน				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	๕	๔	๓	๒	๑
๑.๑ ด้านความรู้ความสามารถ					
๑) มีความรู้ความสามารถ และศักยภาพในการปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายและตรงตามมาตรฐานที่กำหนด					
๒) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และสามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง เพื่อพัฒนาผลงานให้มีประสิทธิภาพและโดดเด่น					
๓) มีความซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรม และระเบียบวินัย					
๔) ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน					
๕) มีความสามารถในการสื่อสาร นำเสนอผลงาน และการถ่ายทอดความรู้					
๑.๒ ด้านภาวะผู้นำที่แสดงออก					
๑) ความสามารถในการมอบหมายงานและควบคุมงาน					
๒) ความสามารถในการพัฒนาระบบกลไก และวิธีปฏิบัติงานที่แตกต่างสร้างสรรค์					
๓) ความสามารถในการวิเคราะห์ แก้ไขปัญหา					
๔) ความสามารถในการเจรจา สื่อสาร และการทำงานเป็นทีม					
๕) ความสามารถในการเป็นแบบอย่างที่ดี					
๑.๓ ด้านทัศนคติต่อการปฏิบัติงาน					
๑) มีความมุ่งมั่นต่อการปฏิบัติงานและมีภาคภูมิใจในงาน					
๒) มีความจงรักภักดีต่อองค์กร และมีภาพลักษณ์เชิงบวกต่อองค์กร					
๓) การมีทัศนคติเชิงบวกและมีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้สิ่งใหม่					
๔) การเห็นความสำคัญของการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง					
๕) การเปิดใจรับคำติชมจากผู้อื่น					
คะแนนรวม					
เฉลี่ย					

ระดับผลการประเมิน หมายถึง มุมมองของกรรมการที่มีต่อคุณสมบัติ ความเหมาะสม หรือความสามารถของผู้รับการประเมิน

การแปลผล	คะแนนเฉลี่ยที่ได้
ดีมาก	มากกว่า ๔.๕๑
ดี	๓.๕๑-๔.๕๐
ปานกลาง	๒.๕๑-๓.๕๐
พอใช้	๑.๕๑-๒.๕๐
ต้องปรับปรุง	๑.๐๐-๑.๕๐

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าหน่วยงาน

หมายเหตุ ๑. ผู้ประเมิน หมายถึง หัวหน้าหน่วยงาน

๒. ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานหลังเข้ารับการอบรมตามแบบ ขพ_๐๕ เมื่อผลผลิต/ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับสำเร็จตามตัวชี้วัด ทั้งนี้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นสุดการเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรอบรม