(\*\*\*สำหรับผู้บังคับบัญชา)

**TF-02**

แบบติดตามผลการฝึกอบรม

ชื่อหน่วยงาน................................................หลักสูตร................................................................................

สถานที่อบรม.................................................................วันที่.....................................................................

**คำชี้แจง**  ขอความร่วมมือจากท่าน โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ที่สอดคล้องกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการฝึกอบรมต่อไป

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรม**

1. ชื่อ ....................................................................................................................................................
2. ตำแหน่ง ...........................................................................................................................................

**ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นที่มีต่อระดับความรู้ ความสามารถ พฤติกรรมและผลงานของผู้เข้ารับการอบรมภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **รายการประเมิน** | **ระดับความคิดเห็น** |
| **น้อยที่สุด** | **น้อย** | **มาก** | **มากที่สุด** |
| 1. หลังจากที่ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านผ่านการฝึกอบรมแล้วได้นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่มากน้อยเพียงใด |  |  |  |  |
| 2. ผู้ใต้บังคับบัญชาที่ผ่านการฝึกอบรมของท่าน มีโอกาสในการนำความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด |  |  |  |  |
| 3. หลังจากผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมแล้ว เมื่อกลับมาปฏิบัติงานในหน่วยงาน ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ |  |  |  |  |
| 4. หลังจากผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมแล้ว และกลับมาปฏิบัติงานในหน่วยงาน ท่านพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านมากน้อยเพียงใด |  |  |  |  |
| 5. ท่านคิดว่าประโยชน์ที่ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านได้รับจากการอบรมในหลักสูตรนี้บรรลุผลตามความคาดหวังของท่านมากน้อยเพียงใด |  |  |  |  |
| 6. หลักสูตรนี้คุ้มค่ากับเวลา และค่าใช้จ่าย |  |  |  |  |
| 7. ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมสามารถลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานได้ และปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น |  |  |  |  |
| 8. ผู้เข้าอบรมมีการเสนอโครงการพัฒนางาน/มีกิจกรรมพัฒนางานที่เป็นผลมาจากการประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะที่ได้จากการอบรม | ไม่มี | มี |

8. (ต่อ) กรณีที่ยังไม่มีโครงการพัฒนางาน/กิจกรรมพัฒนางาน เนื่องจาก.... …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

กรณีมีโครงการพัฒนางาน/กิจกรรมพัฒนางาน กรุณาอธิบายลักษณะของโครงการ/กิจกรรม พอสังเขป…

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

9. ข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่มีต่อหลักสูตรหรือที่มีต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

10. หลักสูตรหรือหัวข้อวิชาที่ต้องการให้ผู้เข้ารับการอบรมในครั้งนี้ ได้รับการฝึกอบรม/พัฒนาในครั้งต่อไป โปรดระบุ (เรียงลำดับความต้องการจากมากไปหาน้อย)

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| ลงนามรับทราบผลการประเมิน (...........................................................) วันที่ .................................................. | ลงนามผู้แจ้งผลการประเมิน (...........................................................) วันที่ .................................................. |

**\*\*\* หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้เข้ารับการอบรม (Immediate Supervisor)**