**แบบประเมินผลก่อนเข้ารับการฝึกอบรม**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน ปีงบประมาณ พ.ศ. ..........................**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล** (สำหรับผู้รับการประเมิน)

ชื่อ – สกุล .........................................................................ตำแหน่ง/ระดับ.....................................................................................สังกัด...............................................................................................................................................................................................

หลักสูตรการฝึกอบรม...…………………………………………………………………………………………………….…………..………….......................

วันที่เข้ารับการฝึกอบรม..........................................................สถานที่............................................................................................

สถาบัน/หน่วยงานผู้จัด...................................................................................................................................................................

สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนา...........................................................................................................................................................

วัตถุประสงค์ของการพัฒนา............................................................................................................................................................

**ส่วนที่ 2 แบบติดตามและประเมินผลก่อนเข้ารับการพัฒนา กรุณา 🗸 ในตารางการประเมินผล**

 (สำหรับผู้รับการประเมิน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับประเมิน)

**คะแนนการประเมิน 5 = มากที่สุด, 4 = มาก, 3 = ปานกลาง, 2 = น้อย, 1 = น้อยที่สุด**

|  |
| --- |
| **รายการประเมิน** |
| **1. ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน** 1.1 ระดับความรู้และความสามารถก่อนการพัฒนา |
|  1.2 ความสามารถในการนำความรู้มาประยุกต์ใช้กับการทำงานหรือสามารถถ่ายทอดแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้อื่น |
|  1.3 ความสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดี |
| **2. ผลงาน :** สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด มีผลงานตรงตามมาตรฐานที่กำหนด |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผู้รับการประเมิน** |  | **ผู้บังคับบัญชา** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่น ๆ .............................................................................................................................................**

**............................................................................................................................................................................................**

**หมายเหตุ :** หลังจากทำการประเมินตัวเองเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ ทำการประเมินส่วนที่ 2

และส่งกลับกองการเจ้าหน้าที่

**การคำนวณคะแนน** (สำหรับกองการเจ้าหน้าที่)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **หลักเกณฑ์** | **จำนวน** | **ตัวคูณ** | **คะแนน** |
| จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ 5 |  |  |  |
| จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ 4 |  |  |  |
| จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ 3 |  |  |  |
| จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ 2 |  |  |  |
| จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ 1 |  |  |  |
| ผลรวม (ระดับ 5+4+3+2+1) = 40 | **รวมคะแนน** |  |

  **สรุปผลรวม**

 คิดเป็นร้อยละ……..……….

ลงชื่อ.......................................................ผู้รับการประเมิน ลงชื่อ......................................................ผู้ประเมิน

 (......................................................) (......................................................)

***\*\*โปรดส่งคืนแบบประเมินกลับภายใน 7 วัน หลังจากที่ท่านได้รับแบบประเมินฉบับนี้***