

แบบประเมินผลและวิเคราะห์ความจำเป็นของการฝึกอบรม

หลักสูตร ฝึกอบรมเข้าปฎิบัติงานระบบงานแฟ้มคอมพิวเตอร์และระบบงานคลังข้อมูล
 วันที่ ๒๑-๒๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ สถานที่ สถาบันวิทยากร
 ส่วนที่ ๒ การประเมินผล : ๕=มากที่สุด ๔=มาก ๓=ปานกลาง ๒=น้อย ๑=น้อยที่สุด

รายการประเมิน	๕	๔	๓	๒	๑
ด้านความสำคัญ/ความจำเป็น					
๑. ความสำคัญและความจำเป็นของการฝึกอบรม	/				
๒. หลักสูตรมีความน่าเชื่อถือ/สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน		/			
ด้านวัตถุประสงค์การฝึกอบรม					
๓. วัตถุประสงค์สอดคล้องกับความสำคัญ/ความจำเป็นในการอบรม		/			
๔. หัวข้อวิชาต่างๆ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ		/			
๕. วัตถุประสงค์หลักของโครงการสามารถจะประเมินผลได้		/			
หลักสูตรและวิธีการฝึกอบรม					
๖. ความชัดเจนของรายละเอียดของหลักสูตรการฝึกอบรม		/			
๗. เทคนิคและวิธีการฝึกอบรมที่ใช้ในแต่ละหัวข้อวิชาเหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และระยะเวลาของหัวข้อ		/			
๘. ระยะเวลา และสถานที่จัดฝึกอบรมเหมาะสม		/			
๙. ความเหมาะสมในการคัดเลือกวิทยากร		/			
๑๐. ระยะเวลาของแต่ละหัวข้อวิชาเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และเนื้อหาวิชา	/				
การส่ง/คัดเลือกผู้เข้าอบรม					
๑๑. การคัดเลือกผู้ที่จะส่งเข้าอบรมอย่างเหมาะสมตรงกับคุณสมบัติที่กำหนด และงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	/				
งบประมาณ					
๑๒. การได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับโครงการนี้		/			
๑๓. สามารถเบิกจ่ายเงินได้ตามที่ระเบียบกำหนด		/			
ผลการประเมิน คิดเป็นร้อยละ <u>๘๕</u> (สูตร=Σของทุกข้อX๑๐๐/๖๕)					
ข้อเสนอแนะ					
๑๔. ข้อเสนอแนะอื่นๆ					
.....					
.....					
.....					

(ลงชื่อ) [Signature] ผู้ประเมิน
 (นางภาสิกา กงจีน)
 ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด
 วันที่ ๒๗/๔/๒๕๖๓