

แบบรายงานการประเมินตนเอง (ก่อนการฝึกอบรม)  
ความคาดหวังในการนำความรู้จากการฝึกอบรมมาใช้ประโยชน์

ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง/ระดับ.....

สังกัด.....

ชื่อหลักสูตร.....

หน่วยงานผู้จัด.....

ระยะเวลาการฝึกอบรม/สถานที่.....

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร.....

๑. ท่านคาดการณ์ว่าการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ จาก การอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรมได้อย่างไร

๒. ท่านคาดการณ์ว่าประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการ ฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม

ต่อตนเอง ได้แก่

ต่อหน่วยงาน ได้แก่

๓. ท่านคาดการณ์ว่าแนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิด ประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

(ลงชื่อ).....(ผู้เข้ารับการอบรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบประเมินการคัดเลือกบุคลากร *ก่อน* เข้ารับการฝึกอบรม

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

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

- เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม (ผลการประเมินตั้งแต่ ๓ ขึ้นไป)
- ไม่เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม (ผลการประเมินน้อยกว่า ๓)

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชา  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....



## ตัวอย่าง

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งาน ..... ฝ่าย ..... สำนัก/กอง .....

ที่ ชม / ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม.....

เรียน นายกเทศมนตรีนครเชียงใหม่

## เรื่องเดิม

ตามหนังสือ.....ที่.....ลงวันที่.....เรื่อง.....

จัดโดย.....ระหว่างวันที่.....

สถานที่.....นั้น

## ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

มีประสงค์เข้ารับการอบรมหลักสูตร.....

รุ่นที่.....ระหว่างวันที่.....

## ข้อระเบียบ

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

## ข้อพิจารณา

เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลนครเชียงใหม่และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความรู้ความเข้าใจใน จึงเห็นควรอนุมัติให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ในระหว่างวันที่..... ณ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง .....

**แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัด เทศบาลนครเชียงใหม่**

ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการเข้ารับการอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานราชการ ดังนี้

๑. ....

๒. ....

๓. ....

๔. ....

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับการคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ได้รับจากการฝึกอบรม ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางาน ในอำนาจหน้าที่ของตน และสนับสนุนการปฏิบัติงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่อง ตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ ฯ ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับ จากการฝึกอบรม ตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางาน ของตนเอง/อปท.	ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์ และเป้าหมายตัวชี้วัด

(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้สมัคร	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลนครเชียงใหม่ ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง
--	---	---



## ตัวอย่าง

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งาน ฝ่าย สำนัก/กอง โทร.

ที่ ชม / วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ

เรียน นายกเทศมนตรีนครเชียงใหม่

## เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ ที่ ชม...../..... ลงวันที่.....เรื่อง ขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม และได้รับอนุมัติให้เข้ารับการอบรมหลักสูตร

## ข้อเท็จจริง

การอบรมในครั้งนี้มีค่าลงทะเบียน จำนวน..... บาท และค่า

## ข้อระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน พ.ศ.๒๕๖๑

ข้อ ๘ (๒) ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นรวมถึงลูกจ้างพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตลอดจนผู้บริหารท้องถิ่นที่ส่งให้ไปราชการ

## ข้อพิจารณา

เพื่อให้การเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงเห็นควรอนุมัติ ดังนี้

๑. ให้ .....ตำแหน่ง ..... เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ในวันที่ .....ระหว่างวันที่.....ณ .....เบิกค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน จำนวน .....บาท

๒. ....  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

## ตัวอย่าง (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ออกคำสั่ง)



คำสั่งเทศบาลนครเชียงใหม่  
ที่ ๒๗๐๖/๒๕๖๓  
เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๒/ว ๒๖๔๗ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” (Local Personnel Administration) โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรได้จัดอบรมหลักสูตรการบริหารงานบุคคลให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระหว่างเดือน สิงหาคม - ธันวาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๖ รุ่น และมีบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง เข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ในวันที่ ๓

ดังนั้นเพื่อให้การเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตาม ข้อ ๕(๒) แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบ ข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ จึงให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ นางสาวจำปา ไชยบุญศรี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เดินทางไป ฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” (Local Personnel Administration) รุ่นที่ ๓ ระหว่าง ๒๒ - ๒๗ กันยายน ๒๕๖๓ ที่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

๒. โดยให้มีสิทธิเบิกค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม จำนวน..... บาท ได้ตามระเบียบ

๓. ให้รายงานผลการเข้าเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับจากการฝึกอบรมถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ทั้งนี้ตั้งแต่ ๒๒ - ๒๗ กันยายน ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายทัศนัย บูรณุปกรณ์)  
นายกเทศมนตรีนครเชียงใหม่

ตัวอย่าง (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ออกหนังสือ)  
กรณีอบรมที่สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น



ที่ ชม ๕๒๐๐๑/

สำนักงานเทศบาลนครเชียงใหม่  
๑ ถ.วังสิงห์คำ ต.ช้างม้อย  
อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งตัวพนักงานเทศบาลเข้ารับการอบรม

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๒/ว ๒๖๔๗ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งรายชื่อพนักงานเทศบาล สังกัดเทศบาลนครเชียงใหม่ รายนางสาวจำปา ไชยบุญศรี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัด ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้รับพิจารณาให้เข้ารับการอบรมหลักสูตร “การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” (Local Personnel Administration) รุ่นที่ ๓ ระหว่าง ๒๒ - ๒๗ กันยายน ๒๕๖๓ ที่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

เทศบาลนครเชียงใหม่ พิจารณาแล้วเพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ให้มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในการนี้จึงขอส่งตัว นางสาวจำปา ไชยบุญศรี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เข้ารับการอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายทัศนัย บุรณุปกรณ์)  
นายกเทศมนตรีนครเชียงใหม่

สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

โทรศัพท์ ๐ ๕๓๒๕ ๙๐๕๘

โทรสาร ๐ ๕๓๒๕ ๙๐๗๒



## ตัวอย่าง บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งและพัฒนาฯ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล.....  
ที่ พม.๕๒๐๑๑.๒/..... วันที่ ..... สิงหาคม ๒๕๖๓.....  
เรื่อง รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมและขอส่งสำเนาวุฒิบัตรผ่านการอบรม.....

เรียน หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่

### เรื่องเดิม

ตามคำสั่งเทศบาลนครเชียงใหม่ ที่ ๒๗๐๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ โดยเทศบาลนครเชียงใหม่ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้านางสาวจำปา ไชยบุญศรี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัด งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งและพัฒนาบุคลากร ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เข้ารับการอบรมหลักสูตร หลักสูตร “การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” (Local Personnel Administration) รุ่นที่ ๓ ระหว่าง ๒๒ - ๒๗ กันยายน ๒๕๖๓ ที่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

### ข้อเท็จจริง

บัดนี้การฝึกอบรมได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมและขอส่งสำเนาวุฒิบัตรผ่านการอบรม จำนวน ๔ ชุด รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

### ข้อระเบียบ

หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๔๙๕๒ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรม กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม ข้อ ๕ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับจากการฝึกอบรมถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๔๓ โดยเคร่งครัด

### ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเห็นควรประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ให้ทราบโดยทั่วกัน

(นางสาวจำปา ไชยบุญศรี)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



## รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) .....

ตำแหน่ง .....

สังกัด สำนักงาน/กอง .....

ชื่อหลักสูตร.....

หน่วยงานผู้จัด.....

ระยะเวลาการฝึกอบรม ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ .....

เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ..... วัน ณ .....

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการอบรม หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรม ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

.....  
.....

๒. สรุปเนื้อหาสาระที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับการจากศึกษาอบรม

.....  
.....

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาอบรม

๓.๑ ต่อตนเอง.....

.....

๓.๒ ต่อหน่วยงาน.....

.....

๔. การนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปประยุกต์ใช้เพื่อปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานหรือมีนวัตกรรม /โครงการ เพื่อเน้นประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม

.....

๕. ความต้องการ ข้อเสนอแนะ ต่อผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง .....

แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม (หลังการฝึกอบรม)  
การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม

\*\*\*\*\*

ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ชื่อหลักสูตรการฝึกอบรม.....

วัน เวลา และสถานที่จัด.....

.....

๑. การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะ อย่างไร

.....

.....

๒. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่  
หน่วยงาน มีดังนี้

.....

.....

.....

๓. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม /นวัตกรรม ที่ท่านได้นำความรู้จากการฝึกอบรมมา  
ประยุกต์ใช้เพื่อปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)..... (ผู้เข้ารับการอบรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

**แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม (หลังการฝึกอบรม 3 เดือน)**

**การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้อย่างเป็นรูปธรรม**

\*\*\*\*\*

**คำชี้แจง**

**ส่วนที่ ๑.** ตามที่ผู้บังคับบัญชาของท่านได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น เทศบาลนครเชียงใหม่ มีความประสงค์ขอติดตามผลการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อเป็นประโยชน์และเป็นข้อมูล นำเข้าในการพัฒนาพนักงานเทศบาลในสังกัดต่อไป

**ส่วนที่ ๒** การประเมินผล : ๕=มากที่สุด ๔=มาก ๓=ปานกลาง ๒=น้อย ๑=น้อยที่สุด

**ข้อมูลผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมิน)**

ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ชื่อหลักสูตรการฝึกอบรม..... วัน

เวลา และสถานที่จัด.....

รายการประเมิน	๕	๔	๓	๒	๑
๑. หลังจากที่ได้ผู้บังคับบัญชาของท่านผ่านการฝึกอบรมแล้วได้นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม มาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่มากขึ้นเพียงใด					
๒. ในการนำความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมประสบปัญหาและอุปสรรคมากน้อยเพียงใด					
๓. หลังจากผู้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมแล้ว เมื่อกลับมาปฏิบัติงานในหน่วยงาน ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือไม่					
๔. หลังจากผู้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมแล้ว และกลับมาปฏิบัติงานในหน่วยงาน ท่านพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาของท่านมากน้อยเพียงใด					
๕. ท่านคิดว่าประโยชน์ที่ผู้บังคับบัญชาของท่านได้รับจากการอบรมในหลักสูตรนี้บรรลุผลตาม ความคาดหวังของท่านมากน้อยเพียงใด					
๖. หลักสูตรนี้คุ้มค่ากับเวลา และค่าใช้จ่ายมากน้อยเพียงใด					
๗. ผู้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมสามารถลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานได้ และ ปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น					
ผลการประเมิน คิดเป็นร้อยละ..... (สูตร=Σผลรวมของทุกข้อ/๓๐๐/๓๕)					
๘. ข้อเสนอแนะอื่นๆ .....					

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**

ผ่านการประเมิน

ไม่ผ่านการประเมิน เพราะ.....

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

ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน)  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ผู้เข้ารับการอบรม

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น