**แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล**

**หลังการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การปฏิบัติงานด้านบัญชี”**

**ศูนย์**...............................................................................................**กอง**.........................................................................................

**ชื่อผู้รับการประเมิน**................................................................................**ตำแหน่ง**.......................................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้** |
| 1 | **ความรู้ ความเข้าใจ ด้านบัญชี การเงิน**  1.1 ความรู้ ความเข้าใจ ด้านการเงินการคลัง ***ก่อน*** ได้รับการอบรม  1.2 ความรู้ ความเข้าใจ ด้านการเงินการคลัง ***หลัง*** ได้รับการอบรม  1.3 ความสามารถในการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน  1.4 ความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี  1.5 ความสามารถนำความรู้ถ่ายทอดให้กับผู้อื่นได้  1.6 ความสามารถในการปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่กำหนด  1.7 ความสามารถในการปฏิบัติตามระเบียบด้านการเงิน การคลัง ได้อย่างถูกต้อง | 10  10  20  15  15  15  15 |  |
| **รวมคะแนนด้านความรู้ ความเข้าใจ ด้านการเงินและบัญชี** | | **100** |  |
| 2 | **ด้านการบันทึกบัญชี และรายงานการเงิน**  2.1 การออกใบเสร็จรับเงินและมีการบันทึกเป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบ  2.2 มีการบันทึกบัญชีเงินสดภายในวันที่รับเงิน หากรับเงินสดหลังปิดบัญชีได้บันทึกข้อมูลรับเงินในวันถัดไป  2.3 มีการสอบทานเอกสารและบันทึกทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย  2.4 จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนและเสนอผู้บริหารทราบ  2.5 จัดทำรายงานการการรับ – จ่ายเงินทุกสิ้นเดือนและเสนอผู้บริหารทราบ | 20  20  20  20  20 |  |
| **รวมคะแนนด้านการบันทึกบัญชี และรายงานการเงิน** | | **100** |  |
| **คะแนนรวมทั้งสิ้น** | | **200** |  |

**สรุปผลการประเมิน**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| คะแนนที่ได้  ....................... | ผลการประเมินดีเด่น  ( 90 -100%)  ( ) | ผลกการประเมิน  ดีมาก  (80 – 89%)  ( ) | ผลการประเมิน  ดี  (70 – 79%)  ( ) | ผลการประเมิน  พอใช้  (60 – 69%)  ( ) | ผลการประเมิน  ต้องปรับปรุง  (น้อยกว่า 60%)  ( ) |

**ข้อเสนอแนะในการจัดอบรมของกองคลัง**.....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

ลงชื่อผู้ประเมิน................................................................... ผอ.ศูนย์ฯ

ตำแหน่ง.........................................................................