



## BORANG KEBERKESANAN LATIHAN

Borang ini perlu diisi oleh Penyelia kepada Pegawai yang menghadiri kursus dalam tempoh sekurang-kurangnya dua minggu (14 hari) daripada tarikh Pegawai menghadiri kursus.

### A. MAKLUMAT PEGAWAI

<b>NAMA</b>	
<b>JAWATAN</b>	
<b>TEMPOH PERKHIDMATAN</b>	

### B. MAKLUMAT LATIHAN

<b>KURSUS</b>	
<b>TARIKH</b>	
<b>TEMPAT</b>	

### C. KEBERKESANAN LATIHAN

Sila berikan penilaian dengan membulatkan nombor berdasarkan skala berikut :

**1 – Amat Lemah      2 – Lemah      3 – Sederhana      4 – Baik      5 – Amat Baik**

BIL	PERKARA	SEBELUM KURSUS					SELEPAS KURSUS				
1.	Pengetahuan yang berkaitan dengan kursus yang dihadiri	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
2.	Kompetensi dalam melaksanakan tugas	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
3.	Kualiti perkhidmatan	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
4.	Peningkatan produktiviti	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
5.	Sikap/kesedaran untuk melaksanakan tugas dengan cemerlang	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
6.	Kreativiti/inovasi dalam melaksanakan tugas	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

### D. CADANGAN

BIL	PERKARA	YA	TIDAK
1.	Adakah kursus ini wajar dihadiri oleh pegawai lain pada masa akan datang		
2.	Cadangan Penyelia berkaitan kursus yang dihadiri oleh Pegawai		

.....  
Nama Penyelia :

Jawatan :

Tarikh :

Terima kasih atas kesudian anda mengisi borang ini. Maklum balas dan saranan yang diberikan amat dihargai.