

การประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา

- การประเมินผลการทดสอบความรู้ แบบปรนัย ๓๐ ข้อ และอัตนัย ๑๒ ข้อ
- การติดตามประเมินผลหลังการพัฒนา โดยผู้เรียน ประเมินตนเองและผู้บังคับบัญชา เป็นผู้ประเมิน



สรุปผลการพัฒนา

๑. สรุปการประเมินผลการทำแบบทดสอบความรู้

ผู้เรียนได้ทำแบบทดสอบโดยมีผู้ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐ จำนวน ๘ คน มีคะแนน คิดเป็นร้อยละอยู่ระหว่างร้อยละ ๖๓.๐ - ๗๖.๐ คะแนน และมี ๔ คน ไม่ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐.๐

จึงทำการทดสอบความรู้ครั้งที่ ๒ โดยให้ผู้เรียนได้ทบทวนความรู้และทำการทดสอบซ้ำ ปรากฏว่าทุกคนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด มีคะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ ๘๐.๐-๙๘.๐ คะแนน (ทดสอบเฉพาะข้อสอบปรนัย ๕๐ ข้อ)

๒. สรุปผลการประเมินติดตามผลหลังการพัฒนาโดยการประเมินตนเองและผู้บังคับบัญชา ประเมิน

การติดตามประเมินผลหลังการพัฒนา โดยให้ผู้เรียนประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาประเมิน ซึ่งผลการประเมินที่ผู้เรียนประเมินตนเองสรุปในภาพรวมอยู่ในระดับผ่านตามเกณฑ์ที่คาดหวัง มีคะแนนเฉลี่ยรวม ๑๒.๓๓ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๖๙.๙๔ คะแนน และผู้บังคับบัญชาประเมินสรุปภาพรวมอยู่ในระดับผ่านสูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง โดยมีคะแนนเฉลี่ยรวม ๑๔.๔๑ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๘๐.๐๙ คะแนน

สรุปผลคะแนนการทำแบบทดสอบ

ตารางคะแนนผลการทดสอบความรู้ ครั้งที่ ๑

		ปรนัย คะแนนเต็ม 50	อัตนัย คะแนนเต็ม 12	รวม 62 คะแนน	ร้อยละ
๑	นางสาวกัญญ์วรรณ ตุงคณาคร	31	0	31	50% *
๒	นางสาวปัญญารัตน์ ชัยธเนษฐ์สิน	31	5	36	58% *
๓	นางวันเพ็ญ เอกชน	36	10	46	74%
๔	นางสาวมัทยา ศรีเศรษฐา	28	5	33	53% *
๕	นางสาวประภาพร มุขรังษี	40	6	46	74%
๖	นางสาววราภา ทองแผน	37	9	46	74%
๗	นายเอกชัย แสงเวียง	35	6	41	66%
๘	นางสาวพัชรินทร์ สุขนุ่ม	31	0	31	50% *
๙	นางรวีพรรณ อินทมาตร	37	10	47	76%
๑๐	นางสาวสุนิด พรหมมา	33	6	39	63%
๑๑	นางสาวพฤษชาติ มหาศิริ	35	10	45	73%
๑๒	นางสาวสุดา漾ค์ ไพริธ	39	4	43	69%
ค่าเฉลี่ย		34	6	40	65%

หมายเหตุ * ได้คะแนนน้อยกว่า ร้อยละ ๖๐

คะแนนผลการทดสอบความรู้ ครั้งที่ ๒ สำหรับผู้ที่มีผลคะแนนครั้งแรกไม่ถึง ร้อยละ ๖๐

		ปรนัย คะแนนเต็ม 50	อัตนัย คะแนนเต็ม 12	รวม 50 คะแนน	ร้อยละ
๑	นางสาวกัญญ์วรรณ ตุงคณาคร	47	-	47	94%
๒	นางสาวปัญญารัตน์ ชัยธเนษฐ์สิน	48	-	48	96%
๓	นางสาวมัทยา ศรีเศรษฐา	49	-	49	98%
๔	นางสาวพัชรินทร์ สุขนุ่ม	40	-	40	80%

หมายเหตุ : ทดสอบเฉพาะแบบปรนัย ๕๐ ข้อ

สรุปข้อมูลการประเมินติดตามผลหลังการพัฒนา
โดยการประเมินตนเอง และผู้บังคับบัญชาประเมิน

2.สรุปผลการประเมินติดตามหลังการพัฒนา

ตาราง สรุปคะแนนการติดตามประเมินผลหลังการพัฒนา โดยการประเมินตนเองและผู้บังคับบัญชาประเมิน (คะแนนเต็ม18คะแนน)

รายชื่อผู้รับการพัฒนา	ประเมินตนเอง		ผู้บังคับบัญชาประเมิน	
	คะแนน	ร้อยละ	คะแนน	ร้อยละ
1.นางสาวกัญญ์วรรณ ตุงคณาคร	12	66.66	12	66.66
2.นางสาวปุกัญญาธิ์ศน์ ชัยธเนษฐ์สิน	12	66.66	12	66.66
3.นางวันเพ็ญ เอกชน	15	83.33	17	94.44
4.นางสาวมัทยา ศรีเศรษฐา	12	66.66	17	94.44
5.นางสาวประภาพร มุลรังษี	12	66.66	14	77.77
6.นางสาววราภา ทองแผน	12	66.66	14	77.77
7.นายเอกชัย แสงเวียน	12	66.66	14	77.77
8.นางสาวพัชรินทร์ สุขนุ่ม	12	66.66	14	77.77
9.นางรวีพรรณ อินทมาตร	12	66.66	14	77.77
10.นางสาวสุนิด พรหมมา	12	66.66	14	77.77
11.นางสาวพฤษชาติ มหาศิริ	14	77.77	16	88.88
12.นางสาวสุดาองค์ ไพรีธรณ	13	72.22	15	83.33
คะแนนเฉลี่ยรวม	12.50	69.94	14.41	80.09

ติดตามประเมินผลหลังการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอื่น ๆ (On the job training Evaluation)

ชื่อผู้เรียน นางสาวกัญญาวรรณ สุขมงคล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ หน่วยงาน กองเทคโนโลยี

ชื่อผู้ประเมิน นางสาวสุวิภา พันธุ์ทิพย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการอาวุโส หน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่

หัวข้อ/เรื่องที่พัฒนา ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณว่าด้วยชนิดของหนังสือราชการ ช่วงเวลาพัฒนา

วิธีการพัฒนา สืบค้นและศึกษาด้วยตนเอง บันทึกสรุปบทเรียน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการถ่ายทอดความรู้

การประเมิน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ๑. ผู้ได้รับการพัฒนาประเมินตนเอง ๒. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้สอนงานเป็นผู้ประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน คะแนน ๑ หมายถึง ต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง คะแนน ๒ หมายถึง ตามเกณฑ์ที่คาดหวัง คะแนน ๓ หมายถึง สูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง
--	--

ประเด็นการประเมิน	คะแนนประเมิน		ข้อเสนอแนะ
	๑. ผู้ได้รับการพัฒนา	๒. ผู้ประเมิน	
๑. มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น	2	2	
๒. สามารถบันทึกสรุปเนื้อหาสำคัญได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	2	2	
๓. สามารถวิเคราะห์ประเด็น เนื้อหาสาระที่สำคัญได้ถูกต้อง	2	2	
๔. สามารถบ่งชี้ตรวจสอบระมัดระวังเน้นจุดที่สำคัญได้ครบถ้วน	2	2	
๕. สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำระหว่างเพื่อนร่วมงาน	2	2	
๖. สามารถถ่ายทอด เนื้อหาสาระที่สำคัญแก่ผู้ร่วมงานได้	2	2	
คะแนนรวม	12	12	
ผลการประเมินการพัฒนา (๑๐๐ คูณ คะแนนรวมหาร ๑๘)	66.6	66.6	

๑. ผลการประเมินตนเอง	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า ๖๐%)	<input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า ๖๐%)
๒. ผลการประเมินของผู้ประเมิน	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า ๖๐%)	<input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า ๖๐%)
สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม	ร้อยละ ๖๖.๖ เพิ่มขึ้น จากความรู้เพิ่มเติม	

ลงนาม ผู้ได้รับการพัฒนา (นางสาวกัญญาวรรณ สุขมงคล) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ วันที่ 7 / 6 / 59	ลงนาม ผู้ประเมิน (ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา) (นางสุวิภา พันธุ์ทิพย์) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการอาวุโส วันที่ 10 / 6 / 59
--	--

ติดตามประเมินผลหลังการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอื่น ๆ (On the job training Evaluation)

ชื่อผู้เรียน น.ส. ใสดาวดี พล ซึ่งเกษมรัตน์ ตำแหน่ง นักคิดการงานทั่วไป หน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ชื่อผู้ประเมิน นาง สุวิภา พันธุ์ฤทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส หน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่

หัวข้อ/เรื่องที่พัฒนา ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณว่าด้วยชนิดของหนังสือราชการ ช่วงเวลาพัฒนา เมย-พค 59

วิธีการพัฒนา สืบค้นและศึกษาด้วยตนเอง บันทึกสรุปบทเรียน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการถ่ายทอดความรู้

การประเมิน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ๑. ผู้ได้รับการพัฒนาประเมินตนเอง ๒. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้สอนงานเป็นผู้ประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน คะแนน ๑ หมายถึง ต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง คะแนน ๒ หมายถึง ตามเกณฑ์ที่คาดหวัง คะแนน ๓ หมายถึง สูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง
---	---

ประเด็นการประเมิน	คะแนนประเมิน		ข้อเสนอแนะ
	๑. ผู้ได้รับการพัฒนา	๒. ผู้ประเมิน	
๑. มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น	๒	๒	
๒. สามารถบันทึกสรุปเนื้อหาสำคัญได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๒	๒	
๓. สามารถวิเคราะห์ประเด็น เนื้อหาสาระที่สำคัญได้ถูกต้อง	๒	๒	
๔. สามารถบ่งชี้ตรวจสอบประมัตระวังเน้นจุดที่สำคัญได้ครบถ้วน	๒	๒	
๕. สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำระหว่างเพื่อนร่วมงาน	๒	๒	
๖. สามารถถ่ายทอด เนื้อหาสาระที่สำคัญแก่ผู้ร่วมงานได้	๒	๒	
คะแนนรวม	๑๒	๑๒	
ผลการประเมินการพัฒนา (๑๐๐ คูณ คะแนนรวมหาร ๑๘)	๗๖.๖	๗๖.๖	

๑. ผลการประเมินตนเอง ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า ๖๐%) ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า ๖๐%)

๒. ผลการประเมินของผู้ประเมิน ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า ๖๐%) ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า ๖๐%)

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม ๓๐๕ ชั่วโมงฝึกฝน ขาดความรู้เพิ่ม ๑ ชั่วโมง

ลงนาม <u>ใสดาวดี พล</u> ซึ่งเกษมรัตน์ ผู้ได้รับการพัฒนา (น.ส. ใสดาวดี พล ซึ่งเกษมรัตน์) ตำแหน่ง <u>นักคิดการงานทั่วไป</u> วันที่ <u>7 / 6 / 59</u>	ลงนาม <u>สุวิภา พันธุ์ฤทธิ์</u> ผู้ประเมิน (ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา) (นางสุวิภา พันธุ์ฤทธิ์) ตำแหน่ง <u>เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส</u> วันที่ <u>10 / 6 / 59</u>
---	---

ติดตามประเมินผลหลังการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอื่น ๆ (On the job training Evaluation)

ชื่อผู้เรียน นางสาวทัศนีย์ ๒๐๓ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ หน่วยงาน ฝ่ายบริหารฯ ๑ กทอ.

ชื่อผู้ประเมิน นางปิยะนภ พุ่มดวง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลอาวุโส หน่วยงาน ฝ่ายสวัสดิการฯ ๑ กทอ.

หัวข้อ/เรื่องที่พัฒนา ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณว่าด้วยชนิดของหนังสือราชการ ช่วงเวลาพัฒนา 12.1 - 13.15

วิธีการพัฒนา สืบค้นและศึกษาด้วยตนเอง บันทึกสรุปบทเรียน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการถ่ายทอดความรู้

การประเมิน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ๑. ผู้ได้รับการพัฒนาประเมินตนเอง ๒. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้สอนงานเป็นผู้ประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน คะแนน ๑ หมายถึง ต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง คะแนน ๒ หมายถึง ตามเกณฑ์ที่คาดหวัง คะแนน ๓ หมายถึง สูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง
---	---

ประเด็นการประเมิน	คะแนนประเมิน		ข้อเสนอแนะ
	๑. ผู้ได้รับการพัฒนา	๒. ผู้ประเมิน	
๑. มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น	2	3	
๒. สามารถบันทึกสรุปเนื้อหาสำคัญได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	2	3	
๓. สามารถวิเคราะห์ประเด็น เนื้อหาสาระที่สำคัญได้ถูกต้อง	2	2	
๔. สามารถตั้งตรวจสอบระมัดระวังเน้นจุดที่สำคัญได้ครบถ้วน	3	3	
๕. สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำระหว่างเพื่อนร่วมงาน	3	3	
๖. สามารถถ่ายทอด เนื้อหาสาระที่สำคัญแก่ผู้ร่วมงานได้	3	3	
คะแนนรวม	15	17	
ผลการประเมินการพัฒนา (๑๐๐ คูณ คะแนนรวมหาร ๑๘)	83.33	94.44	

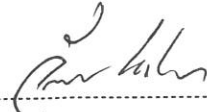
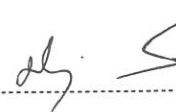
๑. ผลการประเมินตนเอง ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า ๖๐%) ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า ๖๐%)

๒. ผลการประเมินของผู้ประเมิน ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า ๖๐%) ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า ๖๐%)

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม.....

.....

.....

ลงนาม <u></u> ผู้ได้รับการพัฒนา (นางวันเพ็ญ เอกชน) ตำแหน่ง <u>นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ</u> วันที่ <u>10/6/59</u>	ลงนาม <u></u> ผู้ประเมิน (ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา) (นางปิยะนภ พุ่มดวง) ตำแหน่ง <u>นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ</u> วันที่ <u>10/6/59</u>
--	--

ติดตามประเมินผลหลังการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอื่น ๆ (On the job training Evaluation)

ชื่อผู้เรียน น.ส. มีสยา สว่าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ หน่วยงาน ฝ่ายสวัสดิการ

ชื่อผู้ประเมินนางปิยะนาถ พุ่มดวง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หน่วยงาน ฝ่ายสวัสดิการ

หัวข้อ/เรื่องที่พัฒนา... ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณว่าด้วยชนิดของหนังสือราชการ... ช่วงเวลาพัฒนา 1x1-พค 59

วิธีการพัฒนา สืบค้นและศึกษาด้วยตนเอง บันทึกสรุปบทเรียน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการถ่ายทอดความรู้

การประเมิน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ๑. ผู้ได้รับการพัฒนาประเมินตนเอง ๒. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้สอนงานเป็นผู้ประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน คะแนน ๑ หมายถึง ต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง คะแนน ๒ หมายถึง ตามเกณฑ์ที่คาดหวัง คะแนน ๓ หมายถึง สูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง
---	---

ประเด็นการประเมิน	คะแนนประเมิน		ข้อเสนอแนะ
	๑. ผู้ได้รับการพัฒนา	๒. ผู้ประเมิน	
๑. มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น	2	3	
๒. สามารถบันทึกสรุปเนื้อหาสำคัญได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	2	3	
๓. สามารถวิเคราะห์ประเด็น เนื้อหาสาระที่สำคัญได้ถูกต้อง	2	2	
๔. สามารถบ่งชี้ตรวจสอบระมัดระวังเน้นจุดที่สำคัญได้ครบถ้วน	2	3	
๕. สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำระหว่างเพื่อนร่วมงาน	2	3	
๖. สามารถถ่ายทอด เนื้อหาสาระที่สำคัญแก่ผู้ร่วมงานได้	2	3	
คะแนนรวม	12	17	
ผลการประเมินการพัฒนา (๑๐๐ คูณ คะแนนรวม ทหาร ๑๘)	66.67	94.44	

๑. ผลการประเมินตนเอง ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า ๖๐%) ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า ๖๐%)

๒. ผลการประเมินของผู้ประเมิน ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า ๖๐%) ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า ๖๐%)

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม.....

ลงนาม <u>มีสยา สว่าง</u> ผู้ได้รับการพัฒนา (นางสาวมีสยา ศรีเศรษฐา) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน..... วันที่ 10/ 6 / 59.	ลงนาม <u>ปิยะนาถ พุ่มดวง</u> ผู้ประเมิน (ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา) (นางปิยะนาถ พุ่มดวง) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ วันที่ 10/ 6 / 59.
---	--

ติดตามประเมินผลหลังการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอื่น ๆ (On the job training Evaluation)

ชื่อผู้เรียน น.ส. ประภาพร มูลรังษี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน หน่วยงาน กองช่างเจ้าหน้าที่

ชื่อผู้ประเมิน นายศิริ พงษ์จันศิริ ตำแหน่ง นักศึกษาระดับปริญญาตรี หน่วยงาน กองช่างเจ้าหน้าที่

หัวข้อ/เรื่องที่พัฒนา ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณว่าด้วยชนิดของหนังสือราชการ ช่วงเวลาพัฒนา 1๙๘-๗๑๕๙

วิธีการพัฒนา สืบค้นและศึกษาด้วยตนเอง บันทึกสรุปบทเรียน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการถ่ายทอดความรู้

การประเมิน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ๑. ผู้ได้รับการพัฒนาประเมินตนเอง ๒. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้สอนงานเป็นผู้ประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน คะแนน ๑ หมายถึง ต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง คะแนน ๒ หมายถึง ตามเกณฑ์ที่คาดหวัง คะแนน ๓ หมายถึง สูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง
---	---

ประเด็นการประเมิน	คะแนนประเมิน		ข้อเสนอแนะ
	๑. ผู้ได้รับการพัฒนา	๒. ผู้ประเมิน	
๑. มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น	๒	๓	
๒. สามารถบันทึกสรุปเนื้อหาสำคัญได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๒	๓	
๓. สามารถวิเคราะห์ประเด็น เนื้อหาสาระที่สำคัญได้ถูกต้อง	๒	๒	
๔. สามารถบ่งชี้ตรวจสอบประมัตระวังเน้นจุดที่สำคัญได้ครบถ้วน	๒	๒	
๕. สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำระหว่างเพื่อนร่วมงาน	๒	๒	
๖. สามารถถ่ายทอด เนื้อหาสาระที่สำคัญแก่ผู้ร่วมงานได้	๒	๒	
คะแนนรวม	๑๒	๑๕	
ผลการประเมินการพัฒนา (๑๐๐ คูณ คะแนนรวม ทหาร ๑๘)	๖๖.๖๖	(๗๗.๗๗)	

๑. ผลการประเมินตนเอง ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า ๖๐%) ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า ๖๐%)

๒. ผลการประเมินของผู้ประเมิน ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า ๖๐%) ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า ๖๐%)

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม

ลงนาม <u>ประภาพร</u> ผู้ได้รับการพัฒนา (นางสาวประภาพร มูลรังษี) ตำแหน่ง <u>เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน</u> วันที่ <u>1๐ / ๖ / ๕๙</u>	ลงนาม <u>(นายศิริ พงษ์จันศิริ)</u> ผู้ประเมิน (ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา) ตำแหน่ง <u>นักศึกษาระดับปริญญาตรี</u> วันที่ <u>1๐ / ๖ / ๕๙</u>
---	--

ติดตามประเมินผลหลังการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอื่น ๆ (On the job training Evaluation)

ชื่อผู้เรียน น.ส. วิภาดา ทองแพง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กองการบัญชี หน่วยงาน กองกรจ่านนท์

ชื่อผู้ประเมิน นายศิริ พรรณศิริ ตำแหน่ง หัวหน้ากองบุคคลงานบุคคล หน่วยงาน กองกรจ่านนท์

หัวข้อ/เรื่องที่พัฒนา ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณว่าด้วยชนิดของหนังสือราชการ ช่วงเวลาพัฒนา 18.6-8.1.59

วิธีการพัฒนา สืบค้นและศึกษาด้วยตนเอง บันทึกสรุปบทเรียน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการถ่ายทอดความรู้

การประเมิน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ๑. ผู้ได้รับการพัฒนาประเมินตนเอง ๒. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้สอนงานเป็นผู้ประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน คะแนน ๑ หมายถึง ต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง คะแนน ๒ หมายถึง ตามเกณฑ์ที่คาดหวัง คะแนน ๓ หมายถึง สูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง
---	---

ประเด็นการประเมิน	คะแนนประเมิน		ข้อเสนอแนะ
	๑. ผู้ได้รับการพัฒนา	๒. ผู้ประเมิน	
๑. มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น	๓	๓	
๒. สามารถบันทึกสรุปเนื้อหาสำคัญได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๓	๓	
๓. สามารถวิเคราะห์ประเด็น เนื้อหาสาระที่สำคัญได้ถูกต้อง	๓	๒	
๔. สามารถบ่งชี้ตรวจสอบระมัดระวังเน้นจุดที่สำคัญได้ครบถ้วน	๓	๒	
๕. สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำระหว่างเพื่อนร่วมงาน	๓	๒	
๖. สามารถถ่ายทอด เนื้อหาสาระที่สำคัญแก่ผู้ร่วมงานได้	๓	๓	
คะแนนรวม	๑๒	๑๕	
ผลการประเมินการพัฒนา (๑๐๐ คุณ คะแนนรวม ทหาร ๑๘)	<u>๖๖.๖๖</u>	<u>๗๗.๗๗</u>	

๑. ผลการประเมินตนเอง ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า ๖๐%) ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า ๖๐%)

๒. ผลการประเมินของผู้ประเมิน ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า ๖๐%) ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า ๖๐%)

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม.....

.....

.....

ลงนาม วิภาดา ทองแพง ผู้ได้รับการพัฒนา
 ()
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กองการบัญชี
 วันที่ 8/8/59

ลงนาม (นายศิริ พรรณศิริ) ผู้ประเมิน (ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา)
 ()
 ตำแหน่ง หัวหน้ากองบุคคลงานบุคคล
 วันที่ 10/8/59

ติดตามประเมินผลหลังการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอื่น ๆ (On the job training Evaluation)

ชื่อผู้เรียน นายเอกชัย แสงเวียง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การธุรการปฏิบัติงาน หน่วยงาน กกจ. ฝ่ายทศน.ปว.วิ.๑

ชื่อผู้ประเมิน นายศิริ พรรณศิริ ตำแหน่ง นักบริหารบุคคลชำนาญการพิเศษ หน่วยงาน กกจ. ฝ่ายทศน.ปว.วิ.๑

หัวข้อ/เรื่องที่พัฒนา ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณว่าด้วยชนิดของหนังสือราชการ ช่วงเวลาพัฒนา 1๙๐-๗๐ 5๙

วิธีการพัฒนา สืบค้นและศึกษาด้วยตนเอง บันทึกสรุปบทเรียน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการถ่ายทอดความรู้

การประเมิน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ๑. ผู้ได้รับการพัฒนาประเมินตนเอง ๒. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้สอนงานเป็นผู้ประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน คะแนน ๑ หมายถึง ต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง คะแนน ๒ หมายถึง ตามเกณฑ์ที่คาดหวัง คะแนน ๓ หมายถึง สูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง
--	--

ประเด็นการประเมิน	คะแนนประเมิน		ข้อเสนอแนะ
	๑. ผู้ได้รับการพัฒนา	๒. ผู้ประเมิน	
๑. มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น	๒	๓	
๒. สามารถบันทึกสรุปเนื้อหาสำคัญได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๒	๓	
๓. สามารถวิเคราะห์ประเด็น เนื้อหาสาระที่สำคัญได้ถูกต้อง	๒	๒	
๔. สามารถบ่งชี้ตรวจสอบประมัตระวังเน้นจุดที่สำคัญได้ครบถ้วน	๒	๒	
๕. สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำระหว่างเพื่อนร่วมงาน	๒	๒	
๖. สามารถถ่ายทอด เนื้อหาสาระที่สำคัญแก่ผู้ร่วมงานได้	๒	๒	
คะแนนรวม	๑๒	๑๕	
ผลการประเมินการพัฒนา (๑๐๐ คูณ คะแนนรวม ทหาร ๑๘)	๖๖.๖๖	๗๗.๗๗	


๑. ผลการประเมินตนเอง ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า ๖๐%) ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า ๖๐%)


๒. ผลการประเมินของผู้ประเมิน ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า ๖๐%) ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า ๖๐%)

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม.....

.....

.....

ลงนาม  ผู้ได้รับการพัฒนา
 (นายเอกชัย แสงเวียง)
 ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
 วันที่ ๘/มิ.ย./๒๕๕๙

ลงนาม  ผู้ประเมิน (ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา)
 (นายศิริ พรรณศิริ)
 ตำแหน่ง นักบริหารบุคคลชำนาญการพิเศษ
 วันที่ 10/๖/๕๙

ติดตามประเมินผลหลังการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอื่น ๆ (On the job training Evaluation)

ชื่อผู้เรียน นางสาวพัชรินทร์ สุขนุ้ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ หน่วยงาน คคจ. ฝ่ายทะเบียนประวัติ

ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง หน่วยงาน คคจ. ฝ่ายทะเบียนประวัติ

หัวข้อ/เรื่องที่พัฒนา ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณว่าด้วยชนิดของหนังสือราชการ ช่วงเวลาพัฒนา 15.๒-๗๑.๕๙

วิธีการพัฒนา สืบค้นและศึกษาด้วยตนเอง บันทึกสรุปบทเรียน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการถ่ายทอดความรู้

การประเมิน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ๑. ผู้ได้รับการพัฒนาประเมินตนเอง ๒. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้สอนงานเป็นผู้ประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน คะแนน ๑ หมายถึง ต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง คะแนน ๒ หมายถึง ตามเกณฑ์ที่คาดหวัง คะแนน ๓ หมายถึง สูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง
---	---

ประเด็นการประเมิน	คะแนนประเมิน		ข้อเสนอแนะ
	๑. ผู้ได้รับการพัฒนา	๒. ผู้ประเมิน	
๑. มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น	๑	๑	
๒. สามารถบันทึกสรุปเนื้อหาสำคัญได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๑	๑	
๓. สามารถวิเคราะห์ประเด็น เนื้อหาสาระที่สำคัญได้ถูกต้อง	๑	๑	
๔. สามารถบ่งชี้ตรวจสอบระมัดระวังเน้นจุดที่สำคัญได้ครบถ้วน	๑	๑	
๕. สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้คำปรึกษา แนะนำระหว่างเพื่อนร่วมงาน	๑	๑	
๖. สามารถถ่ายทอด เนื้อหาสาระที่สำคัญแก่ผู้ร่วมงานได้	๑	๑	
คะแนนรวม	110	14	
ผลการประเมินการพัฒนา (๑๐๐ คูณ คะแนนรวม ทหาร ๑๘)	๖๖.๖๖	๗๗.๗๗	

๑. ผลการประเมินตนเอง ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า ๖๐%) ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า ๖๐%)

๒. ผลการประเมินของผู้ประเมิน ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า ๖๐%) ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า ๖๐%)

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม

.....

.....

ลงนาม <u>สจ</u> ผู้ได้รับการพัฒนา (นางสาวพัชรินทร์ สุขนุ้ม) ตำแหน่ง <u>เจ้าพนักงานธุรการ</u> วันที่ <u>8/8/2559</u>	ลงนาม <u>[Signature]</u> ผู้ประเมิน (ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา) (นายศิริ พรรณศิริ) ตำแหน่ง <u>นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ</u> วันที่ <u>10/8/59</u>
--	---

ติดตามประเมินผลหลังการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอื่น ๆ (On the job training Evaluation)

ชื่อผู้เรียน นางวิมลวรรณ อินทมาตร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กองคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน หน่วยงาน ฝ่ายช่างเทคนิค กรมการเจ้าหน้าที่

ชื่อผู้ประเมิน นางอัจฉราพร ห่วงนิกร ตำแหน่ง นักพัฒนากฎบุคคลเชิงกลยุทธ์พิเศษ หน่วยงาน ฝ่ายสงวนและบริหารบุคลากร

หัวข้อ/เรื่องที่พัฒนา ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณว่าด้วยชนิดของหนังสือราชการ ช่วงเวลาพัฒนา 18-2-พ.ศ. ๕๙

วิธีการพัฒนา สืบค้นและศึกษาด้วยตนเอง บันทึกสรุปบทเรียน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการถ่ายทอดความรู้

การประเมิน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ๑. ผู้ได้รับการพัฒนาประเมินตนเอง ๒. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้สอนงานเป็นผู้ประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน คะแนน ๑ หมายถึง ต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง คะแนน ๒ หมายถึง ตามเกณฑ์ที่คาดหวัง คะแนน ๓ หมายถึง สูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง
---	---

ประเด็นการประเมิน	คะแนนประเมิน		ข้อเสนอแนะ
	๑. ผู้ได้รับการพัฒนา	๒. ผู้ประเมิน	
๑. มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น	2	3	
๒. สามารถบันทึกสรุปเนื้อหาสำคัญได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	2	3	
๓. สามารถวิเคราะห์ประเด็น เนื้อหาสาระที่สำคัญได้ถูกต้อง	2	2	
๔. สามารถบ่งชี้ตรวจสอบระมัดระวังเน้นจุดที่สำคัญได้ครบถ้วน	2	2	
๕. สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำระหว่างเพื่อนร่วมงาน	2	2	
๖. สามารถถ่ายทอด เนื้อหาสาระที่สำคัญแก่ผู้ร่วมงานได้	2	2	
คะแนนรวม	12	16	
ผลการประเมินการพัฒนา (๑๐๐ คูณ คะแนนรวม ทหาร ๑๘)	66.66	77.77	

๑. ผลการประเมินตนเอง ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า ๖๐%) ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า ๖๐%)

๒. ผลการประเมินของผู้ประเมิน ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า ๖๐%) ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า ๖๐%)

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม.....

.....

.....

ลงนาม <u></u> ผู้ได้รับการพัฒนา (นางวิมลวรรณ อินทมาตร์) ตำแหน่ง <u>เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน</u> วันที่ <u>4 / มิ.ย. / ๕๕๕๙</u>	ลงนาม <u></u> ผู้ประเมิน (ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา) (นางอัจฉราพร ห่วงนิกร) ตำแหน่ง <u>นักพัฒนากฎบุคคลชำนาญการพิเศษ</u> วันที่ <u>6 / มิ.ย. ๕๙</u>
--	--

ติดตามประเมินผลหลังการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอื่น ๆ (On the job training Evaluation)

ชื่อผู้เรียน ไ.ล. ฉวีนิล พรหมมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสุขภาพผู้บังคับ หน่วยงาน ปี 14 ส.พ.ท. กอง ศ.ก.ร. องค์ที่
 ชื่อผู้ประเมิน นางอัจฉราพร ท่วงนิล ตำแหน่ง นักบริหารบุคคลชำนาญการพิเศษ หน่วยงาน ปี 14 ส.พ.ท. กอง ศ.ก.ร. องค์ที่
 หัวข้อ/เรื่องที่พัฒนา ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณว่าด้วยชนิดของหนังสือราชการ ช่วงเวลาพัฒนา 18.11.59
 วิธีการพัฒนา สืบค้นและศึกษาด้วยตนเอง บันทึกสรุปบทเรียน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการถ่ายทอดความรู้

การประเมิน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ๑. ผู้ได้รับการพัฒนาประเมินตนเอง ๒. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้สอนงานเป็นผู้ประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน คะแนน ๑ หมายถึง ต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง คะแนน ๒ หมายถึง ตามเกณฑ์ที่คาดหวัง คะแนน ๓ หมายถึง สูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง
--	--

ประเด็นการประเมิน	คะแนนประเมิน		ข้อเสนอแนะ
	๑. ผู้ได้รับการพัฒนา	๒. ผู้ประเมิน	
๑. มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น	2	3	
๒. สามารถบันทึกสรุปเนื้อหาสำคัญได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	2	3	
๓. สามารถวิเคราะห์ประเด็น เนื้อหาสาระที่สำคัญได้ถูกต้อง	2	2	
๔. สามารถบ่งชี้ตรวจสอบระมัดระวังเน้นจุดที่สำคัญได้ครบถ้วน	2	2	
๕. สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำระหว่างเพื่อนร่วมงาน	2	2	
๖. สามารถถ่ายทอด เนื้อหาสาระที่สำคัญแก่ผู้ร่วมงานได้	2	2	
คะแนนรวม	12	14	
ผลการประเมินการพัฒนา (๑๐๐ คูณ คะแนนรวม ทหาร ๑๘)	66.66	77.77	

๑. ผลการประเมินตนเอง ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า ๖๐%) ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า ๖๐%)

๒. ผลการประเมินของผู้ประเมิน ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า ๖๐%) ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า ๖๐%)

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม.....

.....

.....

ลงนาม <u>ไ.ล. ฉวีนิล</u> ผู้ได้รับการพัฒนา (นางสาวสุนิต พรหมมา) (.....) <u>น.จ.ร.ปฏิบัติงาน</u> ตำแหน่ง <u>.....</u> วันที่ <u>9 / 11 / 59</u>	ลงนาม <u>อัจฉราพร</u> ผู้ประเมิน (ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา) (นางอัจฉราพร ท่วงนิล) ตำแหน่ง <u>นักบริหารบุคคลชำนาญการพิเศษ</u> วันที่ <u>8 / 11 / 59</u>
--	---

ติดตามประเมินผลหลังการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอื่น ๆ (On the job training Evaluation)

ชื่อผู้เรียน นางสาวพฤษชาติ มหาศิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน หน่วยงาน กกจ
 ชื่อผู้ประเมิน นายไพโรจน์ วัฒนศิริ ตำแหน่ง นักบริหารบุคคลชำนาญการ หน่วยงาน กกจ
 หัวข้อ/เรื่องที่พัฒนา ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณว่าด้วยชนิดของหนังสือราชการ ช่วงเวลาพัฒนา 1๙๐-๗๑ ๕๙
 วิธีการพัฒนา สืบค้นและศึกษาด้วยตนเอง บันทึกสรุปบทเรียน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการถ่ายทอดความรู้

การประเมิน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ๑. ผู้ได้รับการพัฒนาประเมินตนเอง ๒. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้สอนงานเป็นผู้ประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน คะแนน ๑ หมายถึง ต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง คะแนน ๒ หมายถึง ตามเกณฑ์ที่คาดหวัง คะแนน ๓ หมายถึง สูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง
---	---

ประเด็นการประเมิน	คะแนนประเมิน		ข้อเสนอแนะ
	๑. ผู้ได้รับการพัฒนา	๒. ผู้ประเมิน	
๑. มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น	3	3	
๒. สามารถบันทึกสรุปเนื้อหาสำคัญได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	2	3	
๓. สามารถวิเคราะห์ประเด็น เนื้อหาสาระที่สำคัญได้ถูกต้อง	2	2	
๔. สามารถบ่งชี้ตรวจสอบระมัดระวังเน้นจุดที่สำคัญได้ครบถ้วน	2	2	
๕. สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำระหว่างเพื่อนร่วมงาน	3	3	
๖. สามารถถ่ายทอด เนื้อหาสาระที่สำคัญแก่ผู้ร่วมงานได้	2	3	
คะแนนรวม	14	16	
ผลการประเมินการพัฒนา (๑๐๐ คูณ คะแนนรวม ทหาร ๑๘)	77.78	88.88	

๑. ผลการประเมินตนเอง ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า ๖๐%) ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า ๖๐%)
 ๒. ผลการประเมินของผู้ประเมิน ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า ๖๐%) ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า ๖๐%)
 สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม.....

ลงนาม พฤษชาติ ผู้ได้รับการพัฒนา
 (นางสาวพฤษชาติ มหาศิริ)
 ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
 วันที่ ๖ / ๙๐ / ๕๙

ลงนาม ไพโรจน์ วัฒนศิริ ผู้ประเมิน (ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา)
 (นายไพโรจน์ วัฒนศิริ)
 ตำแหน่ง นักบริหารบุคคลชำนาญการ
 วันที่ ๖ / ๙๐ / ๕๙

ติดตามประเมินผลหลังการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอื่น ๆ (On the job training Evaluation)

ชื่อผู้เรียน น.ศ. ดุสิตพงศ์ ไพรีรัมย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาระบบบุคคล หน่วยงาน กทอ .

ชื่อผู้ประเมิน นายไตรเทพ มงคลอินทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ หน่วยงาน กทอ

หัวข้อ/เรื่องที่พัฒนา ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณว่าด้วยชนิดของหนังสือราชการ ช่วงเวลาพัฒนา 12.0-12.59

วิธีการพัฒนา สืบค้นและศึกษาด้วยตนเอง บันทึกสรุปบทเรียน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการถ่ายทอดความรู้

การประเมิน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ๑. ผู้ได้รับการพัฒนาประเมินตนเอง ๒. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้สอนงานเป็นผู้ประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน คะแนน ๑ หมายถึง ต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง คะแนน ๒ หมายถึง ตามเกณฑ์ที่คาดหวัง คะแนน ๓ หมายถึง สูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง
---	---

ประเด็นการประเมิน	คะแนนประเมิน		ข้อเสนอแนะ
	๑. ผู้ได้รับการพัฒนา	๒. ผู้ประเมิน	
๑. มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น	2	3	
๒. สามารถบันทึกสรุปเนื้อหาสำคัญได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	3	3	
๓. สามารถวิเคราะห์ประเด็น เนื้อหาสาระที่สำคัญได้ถูกต้อง	2	2	
๔. สามารถบ่งชี้ตรวจสอบระมัดระวังเน้นจุดที่สำคัญได้ครบถ้วน	2	2	
๕. สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำระหว่างเพื่อนร่วมงาน	2	3	
๖. สามารถถ่ายทอด เนื้อหาสาระที่สำคัญแก่ผู้ร่วมงานได้	2	2	
คะแนนรวม	13	15	
ผลการประเมินการพัฒนา (๑๐๐ คูณ คะแนนรวมหาร ๑๘)	72.22	83.33	


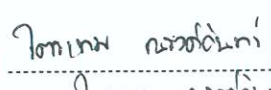
๑. ผลการประเมินตนเอง ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า ๖๐%) ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า ๖๐%)

๒. ผลการประเมินของผู้ประเมิน ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า ๖๐%) ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า ๖๐%)

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม

.....

.....

ลงนาม  ผู้ได้รับการพัฒนา (นางสาวสุดาพงศ์ ไพรีรัมย์) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล วันที่ 06/06/๕9	ลงนาม  ผู้ประเมิน (ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา) (นายไตรเทพ มงคลอินทร์) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ วันที่ 6/๕๙/๕9
--	---

