

กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์

โครงการพัฒนาที่ดีโดดเด่นของหน่วยงาน (Best Practice)
ตัวชี้วัด: ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ๑/๒๕๖๓

กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์

โครงการพัฒนาที่ดีโดดเด่นของหน่วยงาน (Best Practice)

ตัวชี้วัด: ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

รอบการประเมิน ๑/๒๕๖๓

กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์ ได้ดำเนินการพัฒนาบุคลากรโดยใช้วิธีพัฒนาที่ไม่ใช่การฝึกอบรม (Non-training) ร่วมกับการพัฒนาโดยการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก ตามความต้องการจำเป็นของบุคลากรรายบุคคล โดยมีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรโดยใช้วิธีพัฒนาที่ไม่ใช่การฝึกอบรม (Non-training) ทั้งสิ้น ๖ โครงการ ดังนี้

ที่	กลุ่ม/ฝ่าย	วิธีการพัฒนา	หัวข้อเรื่องที่พัฒนา	ความสอดคล้องตามความรู้/ทักษะ/คุณลักษณะที่กำหนด
๑	ฝ่ายบริหารทั่วไป	การสอนงาน	ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑) ความรู้/ทักษะเฉพาะทางในสายงาน
๒	กลุ่มพัฒนาบุคลากร	การมอบหมายงาน	การเขียนโครงการเตรียมความพร้อมหลังวัยเกษียณสำหรับบุคลากรกรมปศุสัตว์	๑) ความรู้/ทักษะเฉพาะทางในสายงาน
๓	กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์	การสอนงาน	การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานด้วยกิจกรรม 5 ส.	๑) ความรู้/ทักษะเฉพาะทางในสายงาน
๔	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	การสอนงาน	การดำเนินการจัดสอบและบรรจุแต่งตั้ง	๑) ความรู้/ทักษะเฉพาะทางในสายงาน
๕	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	การสอนงาน	การเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติฯ อิเล็กทรอนิกส์	๑) ความรู้/ทักษะเฉพาะทางในสายงาน
๖	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง	การสอนงาน	การประเมินบุคคลและผลงาน	๑) ความรู้/ทักษะเฉพาะทางในสายงาน
๗	กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	การมอบหมายงาน	การสืบสวน/ตรวจสอบข้อเท็จจริง	๑) ความรู้/ทักษะเฉพาะทางในสายงาน

โดยได้แสดงหลักฐานการดำเนินงานของทั้ง ๗ โครงการ ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ได้แก่

๑. หลักฐานขั้นตอนการวางแผน
๒. หลักฐานขั้นตอนการดำเนินการ
๓. หลักฐานขั้นตอนการประเมินผลการเรียนรู้
๔. หลักฐานขั้นตอนการติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

โครงการที่ ๑

การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

ฝ่ายบริหารทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์

เรื่อง: ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

วิธีการพัฒนา: การสอนงาน

ผู้เรียน: นางสาวภารวี โพธิ์งาม เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

ผู้สอน: นางสาวเดือนรุ่ง สุขน่วม เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอื่นๆ (On the job Training)

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก..... กองกรเจ้าหน้าที่..... กลุ่ม/ฝ่าย..... ฝ่ายบริหารทั่วไป.....
 ชื่อผู้เรียน..... นางสาวกรวี ไพจิ้วม..... ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์.....
 ชื่อผู้สอน..... นางสาวเดือนรุ่ง สุชน่ม..... ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน.....
 เรื่อง..... การใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์..... ช่วงเวลาการพัฒนา.....

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
3-7 ก.พ. 63	- ศึกษาการเข้าระบบ - ศึกษาการค้นหานักเรียนระบบ - ศึกษาการคว้บนักเรียนระบบ - ศึกษาการส่งอีเมลไปยังหน่วยงานต่างๆ	1 สัปดาห์	สอนงาน	มีคำถามกระตือรือร้นและสนใจ ถามหาข้อมูล

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ.....

ลงนาม..... กรวี..... ผู้เรียน (นางสาวกรวี ไพจิ้วม) ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ วันที่..... 7 / ก.พ. / 2563	ลงนาม..... เดือนรุ่ง..... ผู้สอน (นางสาวเดือนรุ่ง สุชน่ม) เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่ง..... วันที่..... 5 / ก.พ. / 63
--	---

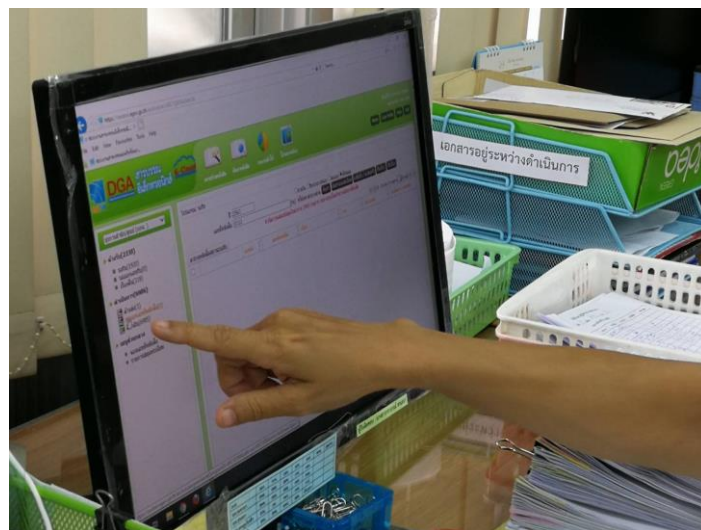
ฝ่ายบริหารทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่

เรื่อง: ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

วิธีการพัฒนา: การสอนงาน

ผู้เรียน: นางสาวภาวิ โปธิงาม

ผู้สอน: นางสาวเดือนรุ่ง สุขน่วม



การประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีการสังเกตพฤติกรรม

สำหรับการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอื่นๆ (On the job Training)

ชื่อผู้เรียน..... ผ.ศ. ทวี โพธิ์แก้ว เกณฑ์การให้คะแนน

หน่วยงาน..... แผนกเงินคงที่ไป คณะทันตแพทย์ คะแนน ๑ หมายถึง มีพฤติกรรมต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังมาก

ชื่อผู้ฝึก..... ผ.ศ. ได้อันนง สุพนม คะแนน ๒ หมายถึง มีพฤติกรรมต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังเล็กน้อย

ตำแหน่ง..... หัวหน้างานศูนย์ทศวรรษ คะแนน ๓ หมายถึง มีพฤติกรรมไม่ชัดเจนว่าสูงหรือต่ำกว่าเกณฑ์ฯ

เรื่อง/สมรรถนะ..... ทศ. ใฝ่งานจะมอบหมายงานมอบให้ภคณินท์ คะแนน ๔ หมายถึง มีพฤติกรรมตามเกณฑ์ที่คาดหวัง

ระยะเวลา..... คะแนน ๕ หมายถึง มีพฤติกรรมสูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง

เกณฑ์การประเมิน	คะแนนประเมินพฤติกรรม	หมายเหตุ
๑. มีความตั้งใจเรียนรู้และมีความสนใจซักถามสิ่งที่สงสัยเพิ่มเติม	5	
๒. มีการศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติมด้วยตนเอง	5	
๓. สามารถทำงานคล่องไม่ลดขั้นตอนที่สำคัญ	5	
๔. สามารถตรวจสอบระมัดระวังจุดสำคัญ	5	
๕. สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	4.5	
๖. มีความรับผิดชอบติดตามความก้าวหน้าของงาน	5	
๗. ทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	4.5	
๘. สามารถปฏิบัติงานได้ดีมีคุณภาพ	5	
รวมคะแนน	39	
คะแนนเฉลี่ยประเมินการเรียนรู้ (คะแนนรวม÷8)	4.88	

ผลการประเมินการเรียนรู้โดยวิธีการสังเกตพฤติกรรม

 ผ่านการประเมิน (คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ 4 คะแนนขึ้นไป)

 ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนเฉลี่ยน้อยกว่า 4 คะแนน)

ให้ดำเนินการดังนี้.....

ลงนาม..... [ลายเซ็น] ผู้ประเมินผล..... (นางสาวเดือนรุ่ง สุพนม)ตำแหน่ง..... เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานวันที่..... ๑๐ / มี.ค. / ๖๓ลงนาม..... [ลายเซ็น] ผู้รับรองผลการประเมิน..... (นางสาวเดือนรุ่ง สุพนม)ตำแหน่ง..... เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานวันที่..... ๑๐ / มี.ค. / ๖๓

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง การใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ชื่อ นางสาวกรวี โพธิ์งาม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์สังกัด กกจ. ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	4.5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	8	9.5
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	4	4.75

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
สามารถนำความรู้ที่ได้รับนำมาไปใช้ในทงสับคันทา หนังสือที่เข้ามาใน กกจ. และออกจาก กกจ. ไปยังหน่วยงานต่างๆ อีกทั้งยังสามารถส่งรับและส่งออกหนังสือในระบบได้	สามารถนำความรู้ที่ได้รับนำมาไปใช้ในทงที่เกิดขึ้นในหน่วยงานที่รับผิดชอบได้

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน
 พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
 ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา
 อื่นๆ (โปรดระบุ).....
 ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

ลงชื่อ.....กรวี
 (นางสาวกรวี โพธิ์งาม)
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....นางสาวเดือนรุ่ง สุขนิยม
 (นางสาวเดือนรุ่ง สุขนิยม)
 หัวหน้างานธุรการชำนาญงาน
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์

เรื่อง: การเขียนโครงการเตรียมความพร้อมหลังวัยเกษียณสำหรับ
บุคลากรกรมปศุสัตว์

วิธีการพัฒนา: การมอบหมายงาน

ผู้เรียน: นางสาวธัญนันท์ สิ้นชัย นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้สอน: นางสาวรวิวรรณ สุวรรณพันธ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

แผนการพัฒนาโดยวิธีการมอบหมายงาน (Job Assignment)

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก.....กองการเจ้าหน้าที่.....กลุ่ม/ฝ่าย.....พัฒนาบุคลากร.....

ชื่อผู้เรียน.....นางสาวธัญนันท์ ลินชัย.....ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....

ชื่อผู้สอน.....นางสาววิวรรณ สุวรรณพันธ์.....ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ.....

เรื่อง การมอบหมายงานการเขียนโครงการเตรียมความพร้อมหลังวัยเกษียณสำหรับบุคลากรกรมปศุสัตว์

ช่วงเวลาการพัฒนา.....มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๓.....

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
๘ ม.ค. ๖๓ ถึง ๓๓ ก.พ. ๖๓	- ศึกษาแผนยุทธศาสตร์การพัฒนารัฐพยาบาล บุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ - ศึกษาผลกระทบและเตรียมความพร้อมเพื่อรับมือ กับสังคมผู้สูงอายุ	๑ เดือน	ศึกษาด้วยตนเอง	ส่งมอบตัวใจ แลใจใจ ในหนังสือ ส่งมอบตัวใจ ของหนังสือคุณครู และ ในสมุดจดงานประจำวัน . ๓๓ ม.ค. ๖๓ ส่งมอบตัวใจ รับมอบหมาย
๔ ก.พ. ๖๓ ถึง ๑๔ ก.พ. ๖๓	- เขียนโครงการฝึกอบรมการเตรียมความพร้อมหลัง วัยเกษียณสำหรับบุคลากรกรมปศุสัตว์ - ประเมินการงบประมาณในการดำเนินงาน	๒ สัปดาห์	มอบหมายงาน การให้ Feedback	ส่งมอบตัวใจ โครงการ เขียนโดย พิมพ์แผนยุทธศาสตร์ และ ส่งมอบตัวใจ ๓๐ ม.ค. ๖๓ ส่งมอบตัวใจ คุณครูพิมพ์ วิภากริษา

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ลงนาม.....ผู้เรียน

(นางสาวธัญนันท์ ลินชัย)

(นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ลงนาม.....ผู้สอน

(นางสาววิวรรณ สุวรรณพันธ์)

(นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ)

ปฏิบัติราชการ.....กองการเจ้าหน้าที่

วันที่...../...../.....

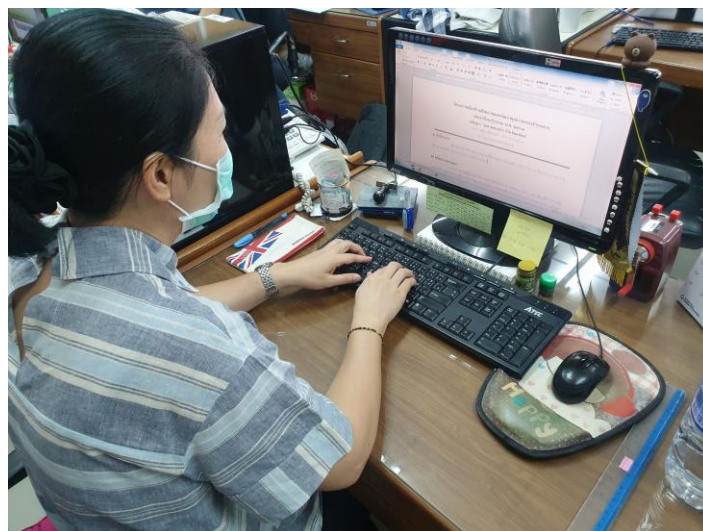
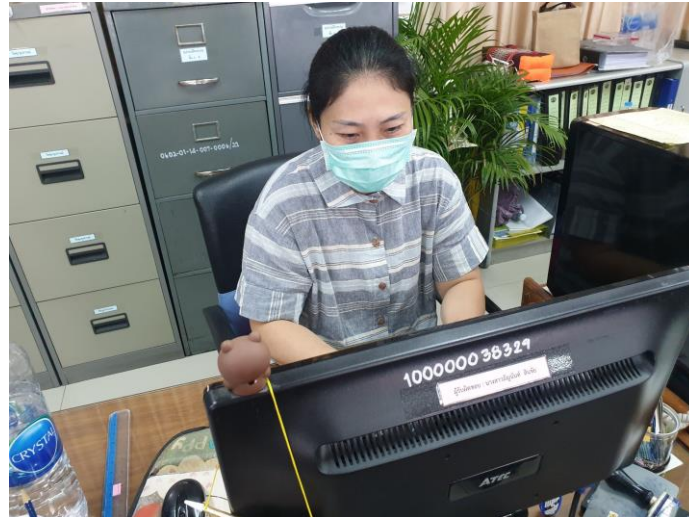
กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่

เรื่อง: การเขียนโครงการเตรียมความพร้อมหลังวัยเกษียณสำหรับบุคลากรกรมปศุสัตว์

วิธีการพัฒนา: การมอบหมายงาน

ผู้เรียน:นางสาวธัญนันท์ สิ้นชัย

ผู้สอน: นางสาวรวิวรรณ สุวรรณพันธ์



การประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีการสังเกตพฤติกรรม

สำหรับการพัฒนาโดยวิธีการมอบหมายงาน (Job Assignment)

ชื่อผู้เรียน.....นางสาวธัญนันท์ สิ้นชัย.....	เกณฑ์การให้คะแนน
หน่วยงาน.....กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่.....	คะแนน ๑ หมายถึง มีพฤติกรรมต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังมาก
ชื่อผู้ฝึก.....นางสาวรวีวรรณ สุวรรณพันธ์.....	คะแนน ๒ หมายถึง มีพฤติกรรมต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังเล็กน้อย
ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ.....	คะแนน ๓ หมายถึง มีพฤติกรรมไม่ชัดเจนว่าสูงหรือต่ำกว่าเกณฑ์ฯ
เรื่อง/สมรรถนะ.....การมอบหมายงานการเขียนโครงการเตรียม ความพร้อมหลังวัยเกษียณสำหรับบุคลากรกรมปศุสัตว์	คะแนน ๔ หมายถึง มีพฤติกรรมตามเกณฑ์ที่คาดหวัง
ระยะเวลา.....มกราคม - มีนาคม 2563.....	คะแนน ๕ หมายถึง มีพฤติกรรมสูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง

เกณฑ์การประเมิน	คะแนนประเมินพฤติกรรม	หมายเหตุ
๑. มีความตั้งใจเรียนรู้และมีความสนใจซักถามสิ่งที่สงสัยเพิ่มเติม	5	
๒. มีการศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติมด้วยตนเอง	5	
๓. สามารถทำงานคล่องไม่ลดขั้นตอนที่สำคัญ	5	
๔. สามารถตรวจสอบประมัตระวังจุดสำคัญ	5	
๕. สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	5	
๖. มีความรับผิดชอบติดตามความก้าวหน้าของงาน	5	
๗. ทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	5	
๘. สามารถปฏิบัติงานได้ดีมีคุณภาพ	5	
รวมคะแนน	5	
คะแนนเฉลี่ยประเมินการเรียนรู้ (คะแนนรวม÷8)		

ผลการประเมินการเรียนรู้โดยวิธีการสังเกตพฤติกรรม

 ผ่านการประเมิน (คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ 4 คะแนนขึ้นไป)

 ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนเฉลี่ยน้อยกว่า 4 คะแนน)

ให้ดำเนินการดังนี้.....

ลงนาม..... ว่องน.....ผู้ประเมินผล

(.....นางสาวรวีวรรณ สุวรรณพันธ์.....)

ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติราชการแทน.....กองการเจ้าหน้าที่

วันที่...../...../.....

ลงนาม..... ว่องน.....ผู้รับรองผลการประเมิน

(.....นางสาวรวีวรรณ สุวรรณพันธ์.....)

(.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ.....)

ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติราชการแทน.....กองการเจ้าหน้าที่

วันที่...../...../.....

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขอผลงาน งานทาง วิชาเฉพาะ ราชการ ประจำปี ๒๕๖๓ เรื่อง ความพร้อม นวัตกรรม เกษตร
สำหรับบุคลากร กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ชื่อ น.ส. อัญญา อินทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัด กกจ.

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	5	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	5	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	10	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	5	5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์มIDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
<p>ได้นำความรู้ที่ได้รับไปดำเนินการจัดโครงการ</p> <p>เตรียม สไลด์สื่อภาพ และ พจนานุกรม</p> <p>ขอข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563</p> <p>นวัตกรรมการ " งานทาง วิชาเฉพาะ ราชการ ประจำปี ๒๕๖๓ "</p>	<p>สามารถจัดทำงานที่เตรียมมอบหมาย</p> <p>สามารถส่งสื่อภาพ และ พจนานุกรม</p> <p>นำไปเผยแพร่ใช้ในหน่วยงาน</p> <p>5.3</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน
- พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
- ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหากับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....
- ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ

ลงชื่อ.....
(นางสาวอัญญา อินทร์)
 (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ)
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
รองหม
 (นางสาววิวรรณ สุวรรณพันธ์)
 (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ)
 ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์

เรื่อง: การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานด้วยกิจกรรม ๕ ส.

วิธีการพัฒนา: การสอนงาน

ผู้เรียน: นางสาวพิชามณชัญ ตั้งอัมพรไพศาล นักจัดการงานทั่วไป

ผู้สอน: นางปิยะนาถ พุมดวง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอื่นๆ (On the job Training)

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กง/สำนัก กองเจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ฝ่าย คลังสินค้าและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์
 ชื่อผู้เรียน น.ส. ศิษามนุช ตั้งชัยพรไพศาล ตำแหน่ง นักจัดทะเบียนทั่วไป
 ชื่อผู้สอน นางนิษณาต พุ่มตรง ตำแหน่ง หัวหน้าภาครบุคคลต้นแบบแม่ดีเด่น
 เรื่อง การปรับปรังสภาพแวดล้อมในการทำงาน ช่วงเวลาการพัฒนา กิจกรรม 15 ส.

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
พ.ย.	การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน 5 ส. กรมปลัดสัตว์	15 วัน	- สอนงาน - ดูดูท้อชอบ	- มีตามตัวใจในการทำงาน ศึกษาท้อชอบดูสิ่งผิดใน รอบนี้ที่ผ่านมา!
ม.ค.	การตรวจหน่วยงาน ตามมาตรฐานกลาง และ ราชค. เต็มตามแผนการจัดระเบียบ 5 ส.	1 วัน	- สอนงาน - ดูดูท้อชอบ จากภาพถ่าย	- มีการสอบถามกรณีข้อ จัดสิ่งผิด - ศึกษาตามคู่มือฉบับแก้ไข ที่หน่วยงานนี้เคยมี
ก.พ. ม.ค.	การติดตามงานเป็นโครงการของหน่วยงานในพื้นที่สำนักงาน ปลัดสัตว์เขต ก ข และ ง, สัตว์, สัตว. ๓ วัน	4 วัน	- สอนงาน - แนะนำ ไร่แนะ	- มีการสอบถามหน่วยงาน - ยินดีสภาพกิจกรรม เพื่อมาเปิดกองพระสัตว์
	หน่วยงานต้นแบบการฝึกปฏิบัติ สู่สถานศึกษาเพื่อสร้างแรงบันดาลใจ ให้แก่ครูและนักเรียน			

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ลงนาม..... <u>ศิษามนุช</u> ผู้เรียน (นางสาวศิษามนุช ตั้งชัยพรไพศาล) ตำแหน่ง <u>นักจัดการงานทั่วไป</u> วันที่...../...../.....	ลงนาม..... <u>นิษณาต</u> ผู้สอน (นางนิษณาต พุ่มตรง) ตำแหน่ง <u>นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ</u> วันที่...../...../.....
--	---

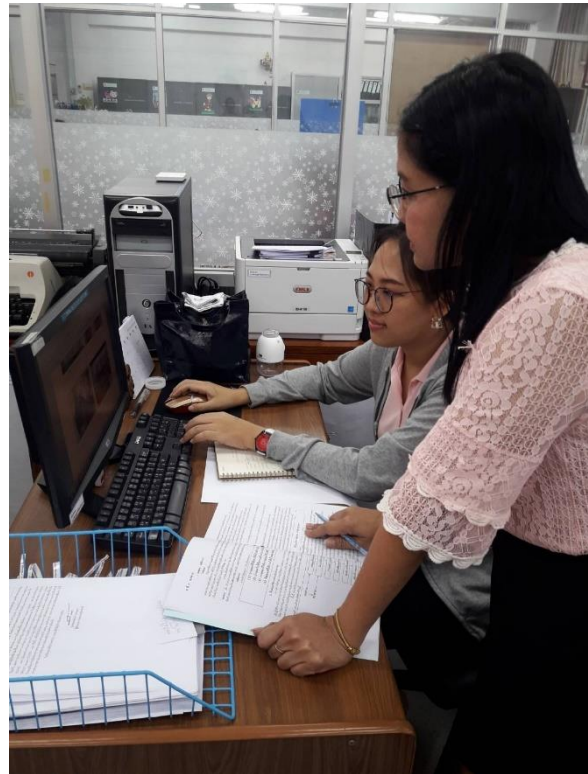
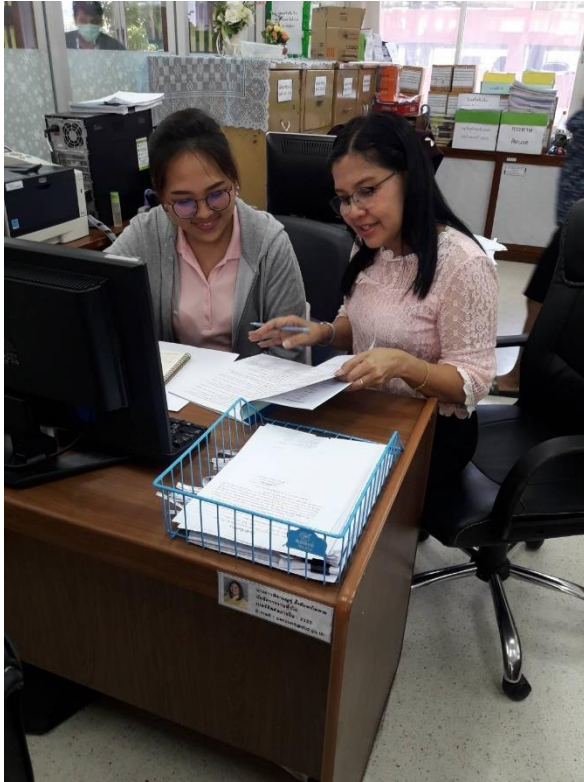
กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่

เรื่อง: การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานด้วยกิจกรรม 5 ส.

วิธีการพัฒนา: การสอนงาน

ผู้เรียน: นางสาวพิชามณชัญ ตั้งอัมพรไพศาล

ผู้สอน: นางปิยะนาถ พุ่มดวง



การประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีการสังเกตพฤติกรรม

สำหรับการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอื่นๆ (On the job Training)

ชื่อผู้เรียน.....	ช.ศ. พิชามนธ์ ตั้งพิมพ์ไพศาล	เกณฑ์การให้คะแนน	
หน่วยงาน.....	กลุ่มสวัสดิการฯ กทม.รท.นนท์	คะแนน ๑	หมายถึง มีพฤติกรรมต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังมาก
ชื่อผู้ฝึก.....	นางปิยะนาถ พุมดวง	คะแนน ๒	หมายถึง มีพฤติกรรมต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังเล็กน้อย
ตำแหน่ง.....	หัวหน้าแผนกบุคคลสำนักงานพัฒนา	คะแนน ๓	หมายถึง มีพฤติกรรมไม่ชัดเจนว่าสูงหรือต่ำกว่าเกณฑ์ฯ
เรื่อง/สมรรถนะ.....	กิจกรรม 5 ส / 1.เรียนรู้ลักษณะ	คะแนน ๔	หมายถึง มีพฤติกรรมตามเกณฑ์ที่คาดหวัง
ระยะเวลา.....	4 เดือน	คะแนน ๕	หมายถึง มีพฤติกรรมสูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง



เกณฑ์การประเมิน	คะแนนประเมินพฤติกรรม	หมายเหตุ
๑. มีความตั้งใจเรียนรู้และมีความสนใจซักถามสิ่งที่สงสัยเพิ่มเติม	5	
๒. มีการศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติมด้วยตนเอง	5	
๓. สามารถทำงานคล่องไม่ลดขั้นตอนที่สำคัญ	5	
๔. สามารถตรวจสอบระมัดระวังจุดสำคัญ	4	
๕. สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	4	
๖. มีความรับผิดชอบติดตามความก้าวหน้าของงาน	5	
๗. ทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	5	
๘. สามารถปฏิบัติงานได้ดีมีคุณภาพ	5	
รวมคะแนน	38	
คะแนนเฉลี่ยประเมินการเรียนรู้ (คะแนนรวม÷8)	4.75.	

ผลการประเมินการเรียนรู้โดยวิธีการสังเกตพฤติกรรม

 ผ่านการประเมิน (คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ 4 คะแนนขึ้นไป)

 ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนเฉลี่ยน้อยกว่า 4 คะแนน)

ให้ดำเนินการดังนี้.....

ลงนาม.....		ผู้ประเมินผล	ลงนาม.....		ผู้รับรองผลการประเมิน
(นางปิยะนาถ พุมดวง)			(นางปิยะนาถ พุมดวง)		
ตำแหน่ง.....	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ		ตำแหน่ง.....	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	
วันที่...../...../.....			วันที่...../...../.....		

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง การปรับปรุง สดภาพเวทีกิจกรรมในหอพักนักศึกษา กิจกรรม 5 ส

ชื่อ ผ.ศ. พิชามณีย์ ติงอัมพรไพศาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป สังกัด กลุ่มสวัสดิการฯ กองสารพัดกิจ

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	8	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	4	5

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
1. ได้เห็นภาพรวมงานในหอพักนักศึกษาที่กลุ่มสวัสดิการ 5 ส กรมส่งเสริมการเกษตร ปี 2563	
2. งานหอพักนักศึกษาในหอพักที่รับผิดชอบสามารถเข้ามาเป็นสื่อของ มหาวิทยาลัย กิ่งแก้ว การศึกษา 5 ส. ที่ทางหอพักของ 5 ส และเข้ามาเผยแพร่ใน Website ของหอพัก	

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน
 พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
 ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหากับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา
 อื่นๆ (โปรดระบุ).....
 ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

ลงชื่อ..... พิชามณีย์
(นางสาวพิชามณีย์ ติงอัมพรไพศาล)
ผู้อำนวยการงานทั่วไป
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... 
(นางปิยะนิต พุ่มดวง)
(นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์

เรื่อง: การดำเนินการจัดสอบและบรรจุแต่งตั้ง

วิธีการพัฒนา: การสอนงาน

ผู้เรียน: นางสาวณิชนันท์ เนียนสันเทียะ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ผู้สอน: นางอุษา สร้อยสอน เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอื่นๆ (On the job Training)

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ฝ่าย กลุ่มบริหารบุคคล/แผนกช่าง
 ชื่อผู้เรียน นางสาวกมลทิพย์ เมฆมนต์เกษะ ตำแหน่ง นักบริหารบุคคล/นักบริหาร
 ชื่อผู้สอน นางอุมา ศรีสุขสิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานบริหารงาน/ช่าง
 เรื่อง การจัดทำแผนการจัดซื้อ/แผนการจัดซื้อ ช่วงเวลาการพัฒนา.....

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
16 มี.ค. 63	การถ่ายทอดขั้นตอนการจัดซื้อ ตั้งแต่เริ่มร่าง มัดค่าง-กรรมทงฯ (รวมถึงการมอบหมาย-ทวงถาม/บันทึกข้อมูล/แจ้งให้/คัดลอกได้)	1 วัน	-ดูข้อมูลจากแฟ้มเอกสารที่จัดเก็บ -แจ้งผู้สอนที่พัฒนา (เจ้าพนักงานบริหารงาน)	มีจดหมายโต้ตอบ มีกรณ-๓๐ม ข้อสงสัย
17-18 มี.ค. 63	การจัดทำแผนการจัดซื้อ/แจ้งให้/คัดลอกได้ตามที่ต้นผู้เรียนมี	2 วัน	-เริ่มนำข้อมูลผู้สอน โดย จัดทำแผน ผู้สอนที่ผู้เรียน ๓๐มจัด/แจ้ง	มีจดหมายโต้ตอบ มีกรณ-๓๐ม ตาม ๓๐ม.
19 มี.ค. 63	การตรงต่อข้อมูล/แจ้งให้/คัดลอกได้ตามที่ต้นผู้เรียนมี	1 วัน	-แยกข้อมูลการที่ตาม ตามต้น/แจ้งให้/คัดลอก ๓๐ม จัด/แจ้ง	มีจดหมายโต้ตอบ/แจ้งให้/คัดลอก และจัดเก็บข้อมูล/แจ้งให้/คัดลอก ตาม ๓๐ม.

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ลงนาม Aban bita : ผู้เรียน
 (นางสาวกมลทิพย์ เมฆมนต์เกษะ)
 ตำแหน่ง นักบริหารบุคคล/นักบริหาร
 วันที่ 19 / มี.ค. / 63

ลงนาม Uma : ผู้สอน
 (นางอุมา ศรีสุขสิน)
 ตำแหน่ง เจ้าพนักงานบริหารงาน
 วันที่ 19 / มี.ค. / 63

กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่

เรื่อง: การดำเนินการจัดสอบและบรรจุแต่งตั้ง

วิธีการพัฒนา: การสอนงาน

ผู้เรียน: นางสาวณิชนันท์ เนียนสันเทียะ

ผู้สอน: นางอุษา สร้อยสอน



การประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีการสังเกตพฤติกรรม

สำหรับการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอื่นๆ (On the job Training)

ชื่อผู้เรียน.....	นางสาวอริษัมภ์ เมื่อนกัณฑ์	คะแนน	๑	หมายถึง	มีพฤติกรรมต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังมาก
หน่วยงาน.....	กลุ่มบริหารและบริหารแผนก กองทุนจังหวัด	คะแนน	๒	หมายถึง	มีพฤติกรรมต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังเล็กน้อย
ชื่อผู้ฝึก.....	นางอศมา ลือยศอม	คะแนน	๓	หมายถึง	มีพฤติกรรมไม่ชัดเจนว่าสูงหรือต่ำกว่าเกณฑ์ฯ
ตำแหน่ง.....	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คะแนน	๔	หมายถึง	มีพฤติกรรมตามเกณฑ์ที่คาดหวัง
เรื่อง/สมรรถนะ.....	การจัดทำโครงการจัดตั้งและบริหารแผนก	คะแนน	๕	หมายถึง	มีพฤติกรรมสูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง
ระยะเวลา.....		คะแนน	๕	หมายถึง	

เกณฑ์การประเมิน	คะแนนประเมินพฤติกรรม	หมายเหตุ
๑. มีความตั้งใจเรียนรู้และมีความสนใจซักถามสิ่งที่สงสัยเพิ่มเติม	4	
๒. มีการศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติมด้วยตนเอง	4	
๓. สามารถทำงานคล่องไม่ลดขั้นตอนที่สำคัญ	5	
๔. สามารถตรวจสอบประมัตระวังจุดสำคัญ	5	
๕. สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	3	
๖. มีความรับผิดชอบติดตามความก้าวหน้าของงาน	5	
๗. ทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	5	
๘. สามารถปฏิบัติงานได้ดีมีคุณภาพ	5	
รวมคะแนน	36	
คะแนนเฉลี่ยประเมินการเรียนรู้ (คะแนนรวม÷8)	4.5	

ผลการประเมินการเรียนรู้โดยวิธีการสังเกตพฤติกรรม

 ผ่านการประเมิน (คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ 4 คะแนนขึ้นไป) ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนเฉลี่ยน้อยกว่า 4 คะแนน)

ให้ดำเนินการดังนี้.....

ลงนาม..... (นางอศมา ลือยศอม) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	ผู้ประเมินผล ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....
ลงนาม..... (นางทัศนีย์ ภูเขาทอง) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	ผู้รับรองผลการประเมิน ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำแผนการวิจัยและโครงการวิจัย
 ชื่อ นางสาวกรรณิการ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล สังกัด กลุ่มบริหารงานบุคคล กทศ.
วิทยาลัยสารพัดช่าง

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	8	
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	4	

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p>ได้ดำเนินการวิจัยและโครงการวิจัยเพิ่มเติมเกี่ยวกับงานวิจัย</p> <p>จัดทำแผนแม่บททรัพยากรบุคคลกลุ่มบริหารงานบุคคล/และดำเนินการจัดทำแผนแม่บทโครงการวิจัย (มีผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด)</p> <p>โดยได้นำความรู้ที่ศึกษามาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งได้จัดทำแผนวิจัยและโครงการวิจัยเพิ่มเติมเกี่ยวกับงานวิจัย</p> <p>และได้ดำเนินการวิจัยเพิ่มเติมเกี่ยวกับงานวิจัย</p> <p>รวมทั้งได้ดำเนินการวิจัยเพิ่มเติมเกี่ยวกับงานวิจัย</p> <p>และได้ดำเนินการวิจัยเพิ่มเติมเกี่ยวกับงานวิจัย</p>	<p>ดีเยี่ยม ตามที่ได้ให้มา</p> <p>ดีมาก</p> <p>ปรับปรุงได้เป็นอย่างดี</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน
- พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
- ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....
- ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ เนื่องจากมีข้อจำกัดของงาน (งานวิจัย)

ลงชื่อ กรรณิการ์
 (นางสาวกรรณิการ์ วิชาทอง)
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ วิชาทอง
 (นางทัศนีย์ วิชาทอง)
 (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ)
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์

เรื่อง: การเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติฯ อิเล็กทรอนิกส์

วิธีการพัฒนา: การสอนงาน

ผู้เรียน: นายรณชัย มิติ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ผู้สอน: นางอรเยาว์ รักสนอง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอื่นๆ (On the job Training)

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

ชื่อผู้เรียน นายรณชัย มิตา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ชื่อผู้สอน นางอรเยาว์ รักสนอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เรื่อง การเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติฯ อิเล็กทรอนิกส์ ช่วงเวลาการพัฒนาวันที่ 3 -7 ก.พ. 2563

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
3/2/2563	บันทึกคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการให้รักษาราชการแทน ลงในระบบทะเบียนประวัติฯ อิเล็กทรอนิกส์	1 วัน	บรรยาย สาธิต ฝึกปฏิบัติ	มีความกระตือรือร้นและสนใจในการเรียนรู้
4/2/2563	บันทึกคำสั่งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง ลงในระบบทะเบียนประวัติฯ อิเล็กทรอนิกส์	1 วัน	บรรยาย สาธิต ฝึกปฏิบัติ	มีความกระตือรือร้นและสนใจในการเรียนรู้
5/2/2563	บันทึกคำสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ลงในระบบทะเบียนประวัติฯ อิเล็กทรอนิกส์	ครึ่งวัน	สาธิต ฝึกปฏิบัติ	มีการซักถามและอธิบายการบันทึกขั้นตอนการทำงานได้ดี
6/2/2563	บันทึกคำสั่งเลื่อนเงินในส่วนภูมิภาค ลงในระบบทะเบียนประวัติฯ อิเล็กทรอนิกส์	ครึ่งวัน	ฝึกปฏิบัติ	อธิบายการบันทึกขั้นตอนการทำงานได้ดี
7/2/2563	บันทึกคำสั่งเลื่อนเงินในส่วนภูมิภาค ลงในระบบทะเบียนประวัติฯ อิเล็กทรอนิกส์	45 นาที	ฝึกปฏิบัติ	อธิบายการบันทึกขั้นตอนการทำงานได้ดี

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

ลงนาม..... .....ผู้เรียน

(นายรณชัย มิตา)
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563

ลงนาม..... .....ผู้สอน

(นางอรเยาว์ รักสนอง)
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563

กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่

เรื่อง: การเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติฯ อิเล็กทรอนิกส์

วิธีการพัฒนา: การสอนงาน

ผู้เรียน: นายรณชัย มิติ

ผู้สอน: นางอรเยาว์ รักสนอง



การประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีการสังเกตพฤติกรรม

สำหรับการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอื่นๆ (On the job Training)

ชื่อผู้เรียนนายรณชัย มิตา			เกณฑ์การให้คะแนน
หน่วยงานกลุ่มทะเบียนประวัติฯ	คะแนน ๑	หมายถึง	มีพฤติกรรมต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังมาก
ชื่อผู้ฝึกนางอรเยาว์ รักสนอง	คะแนน ๒	หมายถึง	มีพฤติกรรมต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังเล็กน้อย
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คะแนน ๓	หมายถึง	มีพฤติกรรมไม่ชัดเจนว่าสูงหรือต่ำกว่าเกณฑ์ฯ
เรื่อง/สมรรถนะทะเบียนประวัติฯอิเล็กทรอนิกส์	คะแนน ๔	หมายถึง	มีพฤติกรรมตามเกณฑ์ที่คาดหวัง
ระยะเวลา วันที่ ๓ -๗ ก.พ. ๒๕๖๓	คะแนน ๕	หมายถึง	มีพฤติกรรมสูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง

เกณฑ์การประเมิน	คะแนนประเมินพฤติกรรม	หมายเหตุ
๑. มีความตั้งใจเรียนรู้และมีความสนใจซักถามสิ่งที่สงสัยเพิ่มเติม	๔	
๒. มีการศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติมด้วยตนเอง	๔	
๓. สามารถทำงานคล่องไม่ลดขั้นตอนที่สำคัญ	๔	
๔. สามารถตรวจสอบระมัดระวังจุดสำคัญ	๔	
๕. สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	๔	
๖. มีความรับผิดชอบติดตามความก้าวหน้าของงาน	๔	
๗. ทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	๔	
๘. สามารถปฏิบัติงานได้ดีมีคุณภาพ	๔	
รวมคะแนน	๓๒	
คะแนนเฉลี่ยประเมินการเรียนรู้ (คะแนนรวม ÷ 8)	๔	

ผลการประเมินการเรียนรู้โดยวิธีการสังเกตพฤติกรรม

 ผ่านการประเมิน (คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ 4 คะแนนขึ้นไป)

 ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนเฉลี่ยน้อยกว่า 4 คะแนน)

ให้ดำเนินการดังนี้.....

ลงนาม.....ผู้ประเมิน

(นางอรเยาว์ รักสนอง)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563

ลงนาม.....ผู้รับรองผลการประเมิน

(นางสาวบุญศรี ทองเอนงส์)

(.....)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ตำแหน่งศึกษารในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มทะเบียนประวัติ

วันที่...../...../.....

กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (โทร.02-6534444 ต่อ 2151-3)

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง การนำวิทยานิพนธ์มาเขียนวิทยานิพนธ์

ชื่อ นางพรพรรณ มิตร ตำแหน่ง หัวหน้างานธุรการโรงเรียน สังกัด กองการศึกษาฯ

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	4
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	4
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	8	8
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	4	4

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์มIDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p>- มีหลักคำสอนเรื่องวินัยในโรงเรียนมาตลอด และให้เขียนวิทยานิพนธ์ โรงเรียน วิทยาลัยเทคนิค ได้อย่างถูกต้อง</p> <p>- มีหลักคำสอนเรื่องระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน และให้เขียนวิทยานิพนธ์ โรงเรียน วิทยาลัยเทคนิค ได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(แต่จะคำสั่ง จ. มีกรศึกษาฯ ให้คำสั่ง และให้เขียนด้วย)</p>	<p>ได้สังเกตผลมาอยู่ในระดับดี</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน
- พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
- ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....
- ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ

ลงชื่อ พรพรรณ มิตร
(นางพรพรรณ มิตร)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ Cmi
(นางสาวบุญศรี ทองมั่งสวัสดิ์)
(นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ)
รักษาผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและเป็นประจักษ์
และบำเหน็จความชอบ

การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์

เรื่อง: การประเมินบุคคลและผลงาน

วิธีการพัฒนา: การสอนงาน

ผู้เรียน: นางสาวปาณิสรา จันทร์นาค เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ผู้สอน: นางสาวศุณิศา พินธะ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอื่นๆ (On the job Training)

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

เมื่อ (เดือน/ปี) ...
 วิทยาลัยการอาชีพ...

หน่วยงาน กอง/สำนัก กองกรเจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ฝ่าย ทีมบริหารงานคณะอธิการบดี
 ชื่อผู้เรียน น.ส. ปาณิสรา จันทร์นาค ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติ
 ชื่อผู้สอน น.ส. ศุณิศา จินณะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
 เรื่อง การประเมินบุคคล: ผลงาน ช่วงเวลาการพัฒนา มกราคม - สิงหาคม

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
4 ก.พ. 63	ศึกษาลักษณะดี และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะให้ รับการประเมินผลงานเพื่อแบ่งสิ่งใดที่ตรงตาม ประเภททั่วไป ระดับชั้นงาน,งาน	มกราคม ถึง กุมภาพันธ์	ฝึกเข้ด้วยตนเอง	
11 ก.พ. 63	ศึกษาการตรวจสอบผู้มีความสามารถของบุคคลเพื่อ เพื่อดำเนินการ แจ้งรายชื่อผู้มีความสามารถที่จะ ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นงานของสูงขึ้นไป	กุมภาพันธ์	ฝึกเข้ด้วยตนเอง	
14 ก.พ. 63	ศึกษากระบวนการจากผู้สอน เช่น การตรวจสอบ แบบประเมินบุคคล ผลงาน	กุมภาพันธ์	Coaching	ศึกษารูปแบบข้อที่สงสัย, ทำการทบทวน และได้ทำความเข้าใจกับ ลักษณะลักษณะ
25 ก.พ. 63	ศึกษาการปฏิบัติงานในด้าน การเข้าร่วมประชุม กับคณะกรรมการประเมิน	กุมภาพันธ์	การสังเกต	
4 มี.ค. 63	ศึกษาการรวบรวมรายละเอียดต่างๆ กับการ ประชุม เสร็จสิ้น เช่น การจัดทรัพยากรบุคคล การเสนอแต่งตั้ง, การจัดซื้อเกี่ยวกับเอกสาร งานคณะกรรมการ	มีนาคม	Coaching	- ปฏิบัติงานได้ตั้งแต่นั้น ตามขั้นตอน

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ลงนาม ผู้เรียน
 (นางสาว ปาณิสรา จันทร์นาค)
 ตำแหน่ง
 วันที่ 20 / มี.ค. / 63

ลงนาม ผู้สอน
 (นางสาว ศุณิศา จินณะ)
 นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
 วันที่ 20 / มี.ค. / 63

กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่

เรื่อง: การประเมินบุคคลและผลงาน

วิธีการพัฒนา: การสอนงาน

ผู้เรียน: นางสาวปาณิสรา จันทร์นาค

ผู้สอน: นางสาวศุณิศา พินระ



การประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีการสังเกตพฤติกรรม

สำหรับการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอื่นๆ (On the job Training)


ชื่อผู้เรียน..... น.ส. ปาณิสรา จันทร์ทด	.....	เกณฑ์การให้คะแนน	
หน่วยงาน..... กองกรเจ้าหน้าที่	.....	คะแนน ๑	หมายถึง มีพฤติกรรมต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังมาก
ชื่อผู้ฝึก..... น.ส. ศุภิตา พินระ	.....	คะแนน ๒	หมายถึง มีพฤติกรรมต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังเล็กน้อย
ตำแหน่ง..... นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	.....	คะแนน ๓	หมายถึง มีพฤติกรรมไม่ชัดเจนว่าสูงหรือต่ำกว่าเกณฑ์ฯ
เรื่อง/สมรรถนะ..... การประเมินบุคคล-ผลงาน	.....	คะแนน ๔	หมายถึง มีพฤติกรรมตามเกณฑ์ที่คาดหวัง
ระยะเวลา..... มกราคม - มีนาคม	.....	คะแนน ๕	หมายถึง มีพฤติกรรมสูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง

เกณฑ์การประเมิน	คะแนนประเมินพฤติกรรม	หมายเหตุ
๑. มีความตั้งใจเรียนรู้และมีความสนใจซักถามสิ่งที่สงสัยเพิ่มเติม	5	
๒. มีการศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติมด้วยตนเอง	5	
๓. สามารถทำงานคล่องไม่ลดขั้นตอนที่สำคัญ	5	
๔. สามารถตรวจสอบประมัตระวังจุดสำคัญ	4	
๕. สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	5	
๖. มีความรับผิดชอบติดตามความก้าวหน้าของงาน	5	
๗. ทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	5	
๘. สามารถปฏิบัติงานได้ดีมีคุณภาพ	5	
รวมคะแนน	39	
คะแนนเฉลี่ยประเมินการเรียนรู้ (คะแนนรวม÷8)	4.88	

ผลการประเมินการเรียนรู้โดยวิธีการสังเกตพฤติกรรม

 ผ่านการประเมิน (คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ 4 คะแนนขึ้นไป) ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนเฉลี่ยน้อยกว่า 4 คะแนน)

ให้ดำเนินการดังนี้.....

ลงนาม..... ศุภิตา พินระ..... ผู้ประเมินผล (นางสาวศุภิตา พินระ) ตำแหน่ง..... นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ วันที่..... 20 / มี.ค. / 2563	ลงนาม.....  ผู้รับรองผลการประเมิน (นายไตรเทพ ณรงค์อินทร์) ตำแหน่ง..... หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง วันที่..... 20 / มี.ค. / 2563
---	---

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง การประเมินบุคคลและผลงานชื่อ น.ส. ปาณิสรา จันทร์หา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน สังกัด กองการเจ้าหน้าที่

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	3	4
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	4
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	7	8
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	3.5	4

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<u>- ตรวจสอบคุณสมบัติ และ แบบประเมินบุคคลและผลงาน</u> <u>จำนวน ๘ ราย และ เข้าร่วมประชุม ประเมินผลงาน</u> <u>- สรุปผลการประชุม และ จัดทำรายงานการประชุม</u>	

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน
 พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
 ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหากับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา
 อื่นๆ (โปรดระบุ).....
 ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

ลงชื่อ.....
 (น.ส. ปาณิสรา จันทร์หา)
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
 (นายไตรเทพ ณรงค์อินทร์)
 หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์

เรื่อง: การสืบสวน/ตรวจสอบข้อเท็จจริง

วิธีการพัฒนา: การมอบหมายงาน

ผู้เรียน: นางสาวสุภาวี แจ่มสว่าง นิติกร

ผู้สอน: นายนฤชา แก้วอุดมวัชระ นิติกรชำนาญการพิเศษ

แผนการพัฒนาโดยวิธีการมอบหมายงาน (Job Assignment)

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก.....กองการเจ้าหน้าที่.....กลุ่ม/ฝ่าย.....วินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม.....

ชื่อผู้เรียน.....นางสาวสุภาวี แจ่มสว่าง.....ตำแหน่ง.....นิติกร.....

ชื่อผู้สอน.....นายนฤชา แก้วอุดมวัชร.....ตำแหน่ง.....นิติกรชำนาญการพิเศษ.....

เรื่อง การสืบสวน/ตรวจสอบข้อเท็จจริง

ช่วงเวลาการพัฒนา.....มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๓.....

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
๘ ม.ค. ๖๓ ถึง ๓ ก.พ. ๖๓	- ศึกษาข้อกำหนด กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาแนวทางการวินิจฉัยข้อกำหนด	๑ เดือน	ศึกษาด้วยตนเอง	
๔ ก.พ. ๖๓ ถึง ๑๙ ก.พ. ๖๓	- สรุปลำนวนสืบสวน/ตรวจสอบข้อเท็จจริง - สืบสวน/ตรวจสอบข้อเท็จจริงด้วยวิธีการสอบปากคำพยาน	๒ สัปดาห์	มอบหมายงาน	

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ลงนาม.....ผู้เรียน

(นางสาวสุภาวี แจ่มสว่าง)

ตำแหน่ง นิติกร

วันที่...../...../.....

ลงนาม.....ผู้สอน

(นายนฤชา แก้วอุดมวัชร)

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ

วันที่...../...../.....

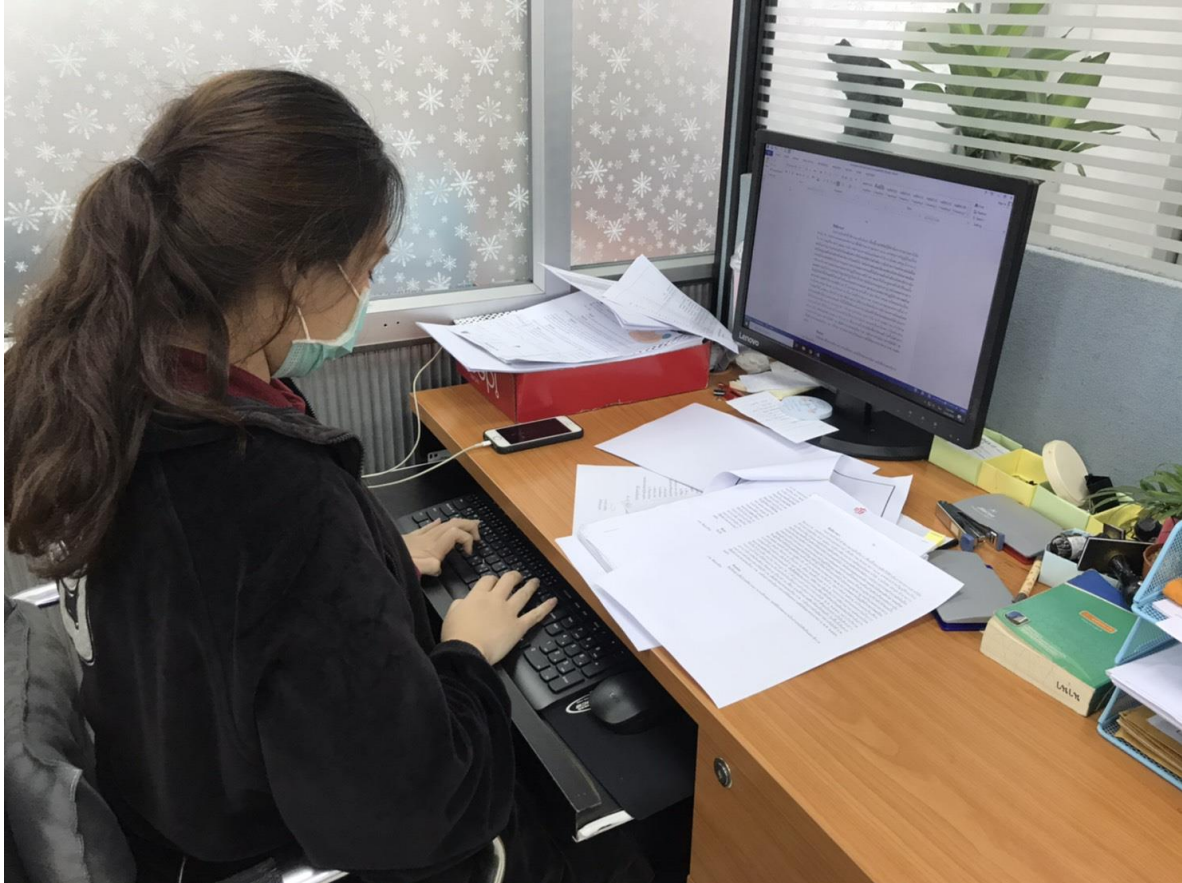
กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่

เรื่อง: การสืบสวน/ตรวจสอบข้อเท็จจริง

วิธีการพัฒนา: การมอบหมายงาน

ผู้เรียน: นางสาวสุภาวี แจ้งสว่าง

ผู้สอน: นายนฤชา แก้วอุดมวัชระ



การประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีการสังเกตพฤติกรรม
สำหรับการพัฒนาโดยวิธีการมอบหมายงาน (Job Assignment)

ชื่อผู้เรียน.....นางสาวสุภาวี แจ่มสว่าง.....	เกณฑ์การให้คะแนน		
หน่วยงาน กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่.....	คะแนน ๑	หมายถึง	มีพฤติกรรมต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังมาก
ชื่อผู้ฝึก.....นายนฤชา แก้วอุดมวัชร.....	คะแนน ๒	หมายถึง	มีพฤติกรรมต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังเล็กน้อย
ตำแหน่ง.....นิติกรชำนาญการพิเศษ.....	คะแนน ๓	หมายถึง	มีพฤติกรรมไม่ชัดเจนว่าสูงหรือต่ำกว่าเกณฑ์ฯ
เรื่อง/สมรรถนะ.....การสืบสวน/ตรวจสอบข้อเท็จจริง	คะแนน ๔	หมายถึง	มีพฤติกรรมตามเกณฑ์ที่คาดหวัง
ระยะเวลา.....มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๓.....	คะแนน ๕	หมายถึง	มีพฤติกรรมสูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง

เกณฑ์การประเมิน	คะแนนประเมินพฤติกรรม	หมายเหตุ
๑. มีความตั้งใจเรียนรู้และมีความสนใจซักถามสิ่งที่สงสัยเพิ่มเติม	๕	
๒. มีการศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติมด้วยตนเอง	๕	
๓. สามารถทำงานคล่องไม่ลดขั้นตอนที่สำคัญ	๕	
๔. สามารถตรวจสอบระมัดระวังจุดสำคัญ	๕	
๕. สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	๕	
๖. มีความรับผิดชอบติดตามความก้าวหน้าของงาน	๕	
๗. ทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	๕	
๘. สามารถปฏิบัติงานได้ดีมีคุณภาพ	๕	
รวมคะแนน	๔๐	
คะแนนเฉลี่ยประเมินการเรียนรู้ (คะแนนรวม÷๘)	๕.๐๐๐	

ผลการประเมินการเรียนรู้โดยวิธีการสังเกตพฤติกรรม

ผ่านการประเมิน (คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๔ คะแนนขึ้นไป)

ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนเฉลี่ยน้อยกว่า ๔ คะแนน)

ให้ดำเนินการดังนี้.....

ลงนาม.....ผู้ประเมินผล

(นายนฤชา แก้วอุดมวัชร)

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ

วันที่...../...../.....

ลงนาม.....ผู้รับรองผลการประเมิน

(นายนฤชา แก้วอุดมวัชร)

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ

วันที่...../...../.....

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง การสืบสวน/ตรวจสอบข้อเท็จจริงชื่อ นางสาวสุภาวี แจ่มสว่าง ตำแหน่ง นิติกรสังกัด กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	5	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	5	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	10	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	5	5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น นำไปใช้รายงานในแบบฟอร์มIDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
1. การสืบสวน/ตรวจสอบข้อเท็จจริง 2. การสรุปสำนวนสืบสวน/ตรวจสอบข้อเท็จจริง 3. การตอบข้อหารือเกี่ยวกับปัญหาทางกฎหมาย	- ไม่มี-

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน

พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร

ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ

ลงชื่อ.....สุภาวี.....

ลงชื่อ.....เอก.....

(นางสาวสุภาวี แจ่มสว่าง)

(นายอนุชา แก้วอุดมวิริยะ)

ผู้รับการประเมิน

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น