

โครงการพัฒนาที่ดีโดดเด่น  
ของหน่วยงาน (Best Practice)  
ตัวชี้วัด: ระดับความสำเร็จ  
ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ๒/๒๕๖๓

กองการเจ้าหน้าที่  
กรมปลัดสัตว์

# กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์

โครงการพัฒนาที่ดีโดดเด่นของหน่วยงาน (Best Practice)

ตัวชี้วัด: ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

รอบการประเมิน ๒/๒๕๖๓

กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์ ได้ดำเนินการพัฒนาบุคลากรโดยใช้วิธีพัฒนาที่ไม่ใช่การฝึกอบรม (Non - training) ร่วมกับการพัฒนาโดยการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก ตามความต้องการจำเป็นของบุคลากรรายบุคคล โดยมีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรโดยใช้วิธีพัฒนาที่ไม่ใช่การฝึกอบรม (Non - training) ทั้งสิ้น ๗ โครงการ ดังนี้

ที่	กลุ่ม/ฝ่าย	วิธีการพัฒนา	หัวข้อเรื่องที่พัฒนา	ความสอดคล้องตามความรู้/ทักษะ/คุณลักษณะที่กำหนด
๑	ฝ่ายบริหารทั่วไป	การสอนงาน	การจัดซื้อจัดจ้างและการลงระบบ e-GP	๑. ความรู้/ทักษะเฉพาะทางในสายงาน
๒	กลุ่มพัฒนาบุคลากร	การสอนงาน	ระเบียบเกี่ยวกับการฝึกอบรมและการลาศึกษาเพิ่มเติม	๑. ความรู้/ทักษะเฉพาะทางในสายงาน
๓	กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์	การสอนงาน/e-Learning	การรับเงินค่าสงเคราะห์ (กรณีธนาณัติ) และ Digital Literacy/Data Literacy	๑. ความรู้/ทักษะเฉพาะทางในสายงาน ๒. การใช้เทคโนโลยี
๔	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	การสอนงาน	การโอนเงินเดือน	๑. ความรู้/ทักษะเฉพาะทางในสายงาน
๕	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	การสอนงาน	โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)	๑. ความรู้/ทักษะเฉพาะทางในสายงาน
๖	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง	การสอนงาน	การประเมินบุคคลและผลงาน/ประเภทวิชาการ	๑. ความรู้/ทักษะเฉพาะทางในสายงาน
๗	กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	การมอบหมายงาน/เรียนรู้ด้วยตนเอง	พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ (กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม)	๑. การใช้เทคโนโลยี

โดยได้แสดงหลักฐานการดำเนินงานของทั้ง ๗ โครงการ ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ได้แก่

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

# โครงการที่ ๑

## การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

ฝ่ายบริหารทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้างและการลงระบบ e-GP

วิธีการพัฒนา: การสอนงาน

ผู้เรียน: นางสาวพัชรินทร์ เดชพันธุ์ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผู้สอน: นางสาวธัญญธร สาระศาลิน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน / มอบหมายงาน  
และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก.....กองการเจ้าหน้าที่.....กลุ่ม/ฝ่าย..... **บริหารทั่วไป**  
 ชื่อผู้เรียน **นางสาวทัศนีย์ เดชรัตน์** ตำแหน่ง **ผู้จัดการทั่วไป/ธุรการ**  
 ชื่อผู้สอน **นางสาวธัญญธร สารศาลิน** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน**  
 เรื่อง **การจัดซื้อจัดจ้างแบบประมูล e- GP**  
 ช่วงเวลาการพัฒนา **3-7 สิงหาคม ๒๕๖3**

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
3-7 ส.ค. ๒๕๖3	ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	5 วัน	สอน ชม	มีความตั้งใจในการเรียนรู้ มีความรู้ ความเข้าใจ และฝึกฝนตนเอง
3-7 ส.ค. ๒๕๖3	การประมูล e- GP	5 วัน	สอน ชม	มีความตั้งใจในการเรียนรู้ มีความรู้ ความเข้าใจ และฝึกฝนตนเอง

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ .....

ลงนาม..... **Tha** .....ผู้เรียน  
 (นางสาวทัศนีย์ เดชรัตน์)  
**ผู้จัดการทั่วไป/ธุรการ**  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่ **7** / **ส.ค.** / **๒๕๖3**

ลงนาม..... **Tha** .....ผู้สอน  
 (นางสาวธัญญธร สารศาลิน)  
**เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน**  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่ **9** / **ส.ค.** / **๒๕๖3**

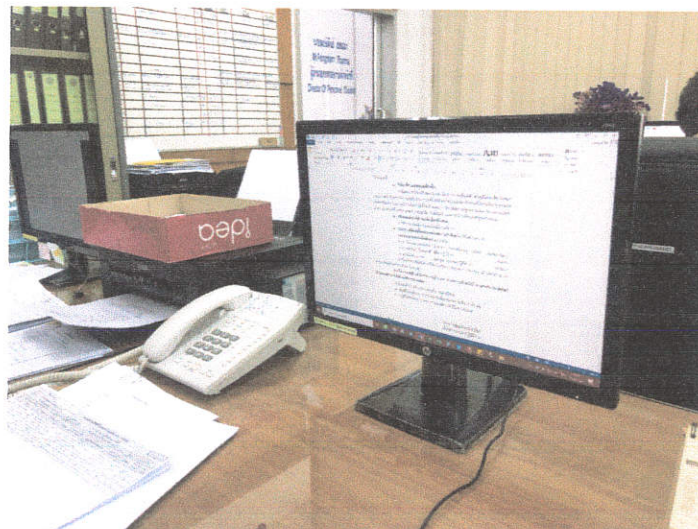
## ฝ่ายบริหารทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่

เรื่อง: การจัดซื้อภาครัฐ

วิธีการพัฒนา: การสอนงาน

ผู้เรียน: นางสาวพัชรินทร์ เดชพันธุ์

ผู้สอนงาน: นางสาวธัญญธร สาระศาลิน



การประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีการสังเกตพฤติกรรม  
สำหรับการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน / มอบหมายงาน

ชื่อผู้เรียน..... ร.อ. ศิวรินทร์ ดอหพันธ์..... เกณฑ์การให้คะแนน

หน่วยงาน..... กลุ่มช่างเทคนิค..... กองการเจ้าหน้าที่..... คะแนน ๑ หมายถึง มีพฤติกรรมต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังมาก

ชื่อผู้ฝึก..... ร.อ. ชลนัฐ สวรรค์กลิ่น..... คะแนน ๒ หมายถึง มีพฤติกรรมต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังเล็กน้อย

ตำแหน่ง..... หัวหน้างานเทคนิค..... คะแนน ๓ หมายถึง มีพฤติกรรมไม่ชัดเจนว่าสูงหรือต่ำกว่าเกณฑ์

..... คะแนน ๔ หมายถึง มีพฤติกรรมตามเกณฑ์ที่คาดหวัง

ระยะเวลา..... 3-4 ส.ค. 2563..... คะแนน ๕ หมายถึง มีพฤติกรรมสูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง

เกณฑ์การประเมิน	คะแนนประเมินพฤติกรรม	หมายเหตุ
๑. มีความตั้งใจเรียนรู้และมีความสนใจซักถามสิ่งที่สงสัยเพิ่มเติม	5	
๒. มีการศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติมด้วยตนเอง	5	
๓. สามารถทำงานคล่องไม่ลดขั้นตอนที่สำคัญ	4.5	
๔. สามารถตรวจสอบระมัดระวังจุดสำคัญ	5	
๕. สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	5	
๖. มีความรับผิดชอบติดตามความก้าวหน้าของงาน	5	
๗. ทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	5	
๘. สามารถปฏิบัติงานได้ดีมีคุณภาพ	5	
รวมคะแนน	39.5	
คะแนนเฉลี่ยประเมินการเรียนรู้ (คะแนนรวม÷8)	4.937	

ผลการประเมินการเรียนรู้โดยวิธีการสังเกตพฤติกรรม

ผ่านการประเมิน (คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ 4 คะแนนขึ้นไป)

ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนเฉลี่ยน้อยกว่า 4 คะแนน)

ให้ดำเนินการดังนี้.....

ลงนาม..... <u>ทิม</u> ..... ผู้ประเมินผล (นางสาวชญนุสร สาระศาลิน) ตำแหน่ง..... <u>เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน</u> วันที่..... <u>4</u> / <u>ส.ค.</u> / <u>2563</u>	ลงนาม..... <u>ทิม</u> <u>ผู้สอน</u> ผู้รับรองผลการประเมิน (นางสาวชญนุสร.. สาระศาลิน) ตำแหน่ง..... <u>เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน</u> วันที่..... / ..... / .....
---	--

## แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง เติมน้ำมัน e-OP

ชื่อ ศ.ศ.พิสิษฐ์ 1๓๓๖๖๖ ตำแหน่ง ผู้จัดการงานทั่วไป สังกัด สภามหาวิทยาลัย

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

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	4.5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	4.5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	8	9
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	4	4.5

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p>สามารถช่วยการซื้อที่ได้จากบริษัทที่จำหน่ายน้ำมัน ในอัตราที่ต่ำกว่าและประหยัดค่าใช้จ่ายในส่วน งานดูแลด้านที่ส่งผลกระทบต่อวงเงิน ค่าคงที่ตาม และทำให้เงินหมุนเวียนมากขึ้นและมีกำไร</p>	<p>มีความรู้ ความเข้าใจ ในขั้น ตอนการซื้อจัดจ้างที่ได้ประโยชน์ ไป</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน
- พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
- ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา
- อื่นๆ (โปรดระบุ)..... หาบทใหม่ ใน พ.ร.บ. ๒๐๑ คพ/๐๑
- ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

ลงชื่อ..... [ลายเซ็น]  
( นางสาวพิสิษฐ์ เกษพันธ์ )  
( ผู้จัดการงานทั่วไปปฏิบัติ )  
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... [ลายเซ็น]  
( นางสาวธัญญธร สารศาลิน )  
( เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน )  
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น  
  
๕ สิงหาคม ๒๕๖๖



## โครงการที่ ๒

### การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์

เรื่อง: ระเบียบเกี่ยวกับการฝึกอบรมและการลาศึกษาเพิ่มเติม

วิธีการพัฒนา: การสอนงาน

ผู้เรียน: นางสาวชุตินา ม่วงไหมทอง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ผู้เรียน: นางสาวภัสนันท์ ญาณสูตร นักทรัพยากรบุคคล

ผู้สอน: นางสาวปรารถนา พลายมาศ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้สอน: นางสาวธัญนันท์ สินชัย นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

**แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน / มอบหมายงาน  
และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม**

หน่วยงาน กอง/สำนัก กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่ม พัฒนาบุคลากร  
 ชื่อผู้เรียน น.ส.ชุตินา ม่วงไหมทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ  
 ชื่อผู้สอน น.ส.ปรารธนา พลายมาศ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
 เรื่อง ระเบียบเกี่ยวกับการฝึกอบรมและการลาศึกษาเพิ่มเติม  
 ช่วงเวลาการพัฒนา เดือน มิถุนายน - สิงหาคม ๒๕๖๓ (๓ เดือน)

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
ม.ย. ๒๕๖๓	ศึกษาระบบงานและขั้นตอนการลาศึกษาเพิ่มเติม ในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ (ในประเทศ) รวมถึงศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานผู้ประสาน ที่รับผิดชอบเกี่ยวข้อง	ม.ย. ๒๕๖๓ (๑ เดือน)	๑. การสอนงาน ๒. มอบหมายงาน ๓. ศึกษาด้วยตนเอง	ข้อพึงและศึกษาทง้อมจ เพิ่มเติม สอนใจผู้รู้ และประ: ศึกษานาได้ดี
ก.ค. ๒๕๖๓	ศึกษาหลักเกณฑ์ และคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึก อบรม หลักสูตรผู้บริหารฯ ๔ หลักสูตร ประจำปีงบประมาณ รวมถึงหน่วยงานผู้ประสานที่เกี่ยวข้อง (สถาบันเกษตรกรบริการ)	ก.ค. ๒๕๖๓ (๑ เดือน)	๑. การสอนงาน ๒. ศึกษาด้วยตนเอง	ข้อพึง และประ: ศึกษานาได้ดี
ส.ค. ๒๕๖๓	ศึกษาระเบียบการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องและการส่ง บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม(ใน-นอกหน่วยงาน) พิจารณา ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถนำความรู้มาใช้ประโยชน์ต่อ กรมปศุสัตว์และสอดคล้องกับภารกิจงานในหน้าที่ที่ รับผิดชอบ	ส.ค. ๒๕๖๓ (๑ เดือน)	๑. การสอนงาน ๒. มอบหมายงาน ๓. ศึกษาด้วยตนเอง	ข้อพึง และปฏิงคิได้ดี ฝึกอ้อมทงในเทศน สัคตามเข้าใจมากน

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ .....

ลงนาม.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่...../...../.....

ลงนาม.....  
 (นางสาวปรารธนา พลายมาศ)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่...../...../.....

## หลักฐาน

การสอนงานเกี่ยวกับระเบียบการฝึกอบรมและการลาศึกษาเพิ่มเติม  
ระยะเวลาตั้งแต่เดือน มิถุนายน - สิงหาคม ๒๕๖๓ (๓ เดือน)





**การประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีการสังเกตพฤติกรรม  
สำหรับการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน / มอบหมายงาน**

ชื่อผู้เรียน น.ส.ชุตติมา ม่วงไหมทอง	เกณฑ์การให้คะแนน		
หน่วยงาน กลุ่ม พัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่	คะแนน ๑	หมายถึง	มีพฤติกรรมต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังมาก
ชื่อผู้ฝึก น.ส.ปรารถนา พลายมาศ	คะแนน ๒	หมายถึง	มีพฤติกรรมต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังเล็กน้อย
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คะแนน ๓	หมายถึง	มีพฤติกรรมไม่ชัดเจนว่าสูงหรือต่ำกว่าเกณฑ์ฯ
	คะแนน ๔	หมายถึง	มีพฤติกรรมตามเกณฑ์ที่คาดหวัง
ระยะเวลา เดือน มิ.ย.-ส.ค.2563 (3 เดือน)	คะแนน ๕	หมายถึง	มีพฤติกรรมสูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง

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

<b>ผลการประเมินการเรียนรู้โดยวิธีการสังเกตพฤติกรรม</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> ผ่านการประเมิน (คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ 4 คะแนนขึ้นไป)	
<input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนเฉลี่ยน้อยกว่า 4 คะแนน)	
ให้ดำเนินการดังนี้.....	
ลงนาม..... (นางสาวปรารถนา พลายมาศ) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	ลงนาม..... (นางสาววิวรรณ สุวรรณพันธ์) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....

## แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ระเบียบเกี่ยวกับการฝึกอบรมและการศึกษาเพิ่มเติม

ชื่อ น.ส.ชติมา ม่วงไหมทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สังกัด กลุ่มพัฒนาบุคลากร กกจ.

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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
1.สามารถวางแผนและจัดทำข้อมูลการศึกษาเพิ่มเติมได้อย่างเป็นระบบ ซึ่งสามารถตอบต่อข้อซักถามเบื้องต้นแก่ผู้รับบริการ (ผู้ลาศึกษา) เกี่ยวกับกระบวนการ ขั้นตอน รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2.ประสานส่งบุคลากรและข้อมูลหน่วยงานผู้จัด(ภายนอก)เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมและเป็นไปตามระเบียบการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง 3. สามารถจัดเตรียมข้อมูลความพร้อมและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้แก่หน่วยงานของกรมทราบเพื่อส่งคัดเลือกบุคลากรเข้าฝึกอบรมในหลักสูตรนักบริหารฯ 4 หลักสูตร ประจำปีงบประมาณ	มีความตั้งใจในการเรียนรู้ 11ส. ศึกษาตนเอง 11ส. ศึกษา นำไปใช้ปรับปฏิบัติงานได้ Good job

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ..... ชติมา  
 ( น.ส.ชติมา ม่วงไหมทอง )  
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... วทมน  
 ( )  
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

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

### และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

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

ชื่อผู้เรียน.....นางสาวภัสนันท์ ญาณสูตร.....ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคล.....



ชื่อผู้สอน.....นางสาวธัญนันท์ สิ้นชัย.....ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....

เรื่อง.....ระเบียบเกี่ยวกับการฝึกอบรมและการลาศึกษาเพิ่มเติม.....ช่วงเวลาการพัฒนา.....มิถุนายน - สิงหาคม ๒๕๖๓.....

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
ม.ย. ๒๕๖๓	ศึกษากระบวนการและขั้นตอนการลาศึกษาเพิ่มเติม รวมถึงศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑ เดือน	สอนงาน ศึกษาด้วยตนเอง	มีความตั้งใจ + ให้คำแนะนำ ในงานที่มอบหมายดีมาก
ก.ค. ๒๕๖๓	ศึกษาหลักเกณฑ์ และคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๒ สัปดาห์	สอนงาน ศึกษาด้วยตนเอง	หาความรู้เพิ่มเติม อยู่เสมอ
ส.ค. ๒๕๖๓	ศึกษาระเบียบการเข้ารับการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องและ การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมทั้งในและนอก หน่วยงาน จัดทำเรื่องการขออนุมัติและการแจ้งอนุมัติ บุคลากรเข้าฝึกอบรม	๑ เดือน	สอนงาน มอบหมายงาน ศึกษาด้วยตนเอง	มีความรับผิดชอบ + หนักแน่น หาความรู้เพิ่มเติม อยู่เสมอ

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ .....

ลงนาม.....ผู้เรียน  (นางสาวภัสนันท์ ญาณสูตร) ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคล วันที่...../...../.....	ลงนาม.....ผู้สอน  (นางสาวธัญนันท์ สิ้นชัย) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....
--	--

## กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่

เรื่อง: ระเบียบเกี่ยวกับการฝึกอบรมและการลาศึกษาเพิ่มเติม

ผู้เรียน: นางสาวภัสนันท์ ญาณสูตร

วิธีการพัฒนา: การสอนงาน

ผู้สอน: นางสาวธัญนันท์ สิ้นชัย





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

ชื่อผู้เรียน.....นางสาวภัสรินทร์ ญาณสูตร..... เกณฑ์การให้คะแนน

หน่วยงาน.....กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่..... คะแนน ๑ หมายถึง มีพฤติกรรมต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังมาก

ชื่อผู้ฝึก.....นางสาวธัญนันท์ สิ้นชัย..... คะแนน ๒ หมายถึง มีพฤติกรรมต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังเล็กน้อย

ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ..... คะแนน ๓ หมายถึง มีพฤติกรรมไม่ชัดเจนว่าสูงหรือต่ำกว่าเกณฑ์ฯ

เรื่อง/สมรรถนะ.....ระเบียบเกี่ยวกับการฝึกอบรมและการ  
 ลาศึกษาเพิ่มเติม..... คะแนน ๔ หมายถึง มีพฤติกรรมตามเกณฑ์ที่คาดหวัง

ระยะเวลา.....มิถุนายน - สิงหาคม 2563..... คะแนน ๕ หมายถึง มีพฤติกรรมสูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง

เกณฑ์การประเมิน	คะแนนประเมิน พฤติกรรม	หมายเหตุ
๑. มีความตั้งใจเรียนรู้และมีความสนใจซักถามสิ่งที่สงสัยเพิ่มเติม	5	
๒. มีการศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติมด้วยตนเอง	5	
๓. สามารถทำงานคล่องไม่ลดขั้นตอนที่สำคัญ	4	
๔. สามารถตรวจสอบประมัตระวังจุดสำคัญ	5	
๕. สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	4	
๖. มีความรับผิดชอบติดตามความก้าวหน้าของงาน	4	
๗. ทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	5	
๘. สามารถปฏิบัติงานได้ดีมีคุณภาพ	4	
<b>รวมคะแนน</b>	<b>36</b>	
<b>คะแนนเฉลี่ยประเมินการเรียนรู้ (คะแนนรวม÷8 )</b>	<b>4.5</b>	

**ผลการประเมินการเรียนรู้โดยวิธีการสังเกตพฤติกรรม**

ผ่านการประเมิน (คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ 4 คะแนนขึ้นไป)

ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนเฉลี่ยน้อยกว่า 4 คะแนน)

ให้ดำเนินการดังนี้.....

ลงนาม..... (นางสาวธัญนันท์ สิ้นชัย) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ วันที่...../...../.....	ลงนาม..... (นางสาววิวรรณ สุวรรณพันธ์) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ วันที่...../...../.....
---	--

## แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง.....ระเบียบเกี่ยวกับการฝึกอบรมและการลาศึกษาเพิ่มเติม.....

ชื่อ.....นางสาวภัสรินทร์ ญาณสูตร..... ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคล.....

สังกัด.....กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่.....

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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p>ได้นำความรู้เกี่ยวกับระเบียบเกี่ยวกับการฝึกอบรมและการลาศึกษาเพิ่มเติมมาใช้ในการจัดทำหนังสือขออนุมัติเพื่อส่งคนเข้าอบรมทั้งกับหน่วยงานภายในกรมและภายนอกกรมและแจ้งกลับไปยังผู้ที่จะเข้าฝึกอบรม.....</p>	<p>- มีความตั้งใจในภาระหน้าที่ และพัฒนาตนเอง</p> <p>- สามารถหากิจกรรมใหม่มาจัดอบรมในกรมที่ปฏิบัติงานเพิ่มเติมแล้ว</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน<br><input checked="" type="checkbox"/> ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา<br><input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)..... | <input checked="" type="checkbox"/> พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร<br><input type="checkbox"/> ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ |
|---|--|

ลงชื่อ.....  
 (นางสาวภัสรินทร์ ญาณสูตร)  
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....  
 (นางสาวอรอนงค์ ภิรมย์)  
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

# โครงการที่ ๓

## การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่  
กรมปศุสัตว์

เรื่อง: การรับเงินค่าสงเคราะห์ (กรณีธนาณัติ)

และ Digital Literacy/Data Literacy

วิธีการพัฒนา: การสอนงาน/e-Learning

ผู้เรียน: นางสาวเสาวรส สร้อยทอง นักจัดการงานทั่วไป

ผู้เรียน: นางสาวพิชามญช์ ตั้งอัมพรไพศาล นักจัดการงานทั่วไป

ผู้สอน: นางวันเพ็ญ เอกชน นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ผู้สอน: ผศ.ดร. สุภาภรณ์ เกียรติสิน หัวหน้ากลุ่มสาขาวิชาการจัดการ

เทคโนโลยีสารสนเทศ ม.มหิดล

**แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน / มอบหมายงาน  
และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม**

หน่วยงาน กอง/สำนัก.....กองการเจ้าหน้าที่.....กลุ่ม/ฝ่าย..... สวัสดิการฯ  
 ชื่อผู้เรียน พ.ศ. นิตยา มนต์ชัย ตั้งอัมพรไพศาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป  
 ชื่อผู้สอน พ.ศ. ดร. สภาภรณ์ เกียรติสิน ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มสาขาวิชาจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ ม.มหิดล  
 เรื่อง ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy/Data Literacy)  
 ช่วงเวลาการพัฒนา.....วันที่ 3 - 30 กรกฎาคม 2563

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
3 - 9 ก.ค. 63	บทที่ 1 สิทธิและความรับผิดชอบ	1 สัปดาห์	ดูเอกสารประกอบการเรียน	<u>มีคะแนน 10/100 : ทำใจเร็วทันเวลา ที่เร็วและ : พิศมัย ใบง้อใช้จนครบทุกข้อ</u>
10 - 16 ก.ค. 63	บทที่ 2 การเข้าถึงสื่อดิจิทัล บทที่ 3 การสื่อสารและความสัมพันธ์ ในยุคดิจิทัล	1 สัปดาห์	จดบันทึก และ นำความรู้ไป ปฏิบัติจริง	
17 - 23 ก.ค. 63	บทที่ 4 ความปลอดภัยในยุคดิจิทัล บทที่ 5 การรู้เท่าทันสื่อและสารสนเทศ บทที่ 6 แนวปฏิบัติสังคมดิจิทัล	1 สัปดาห์	รู้จักสังเกต และ รอบคอบในการใช้ สื่อออนไลน์ในวงกว้าง	
24 - 30 ก.ค. 63	บทที่ 7 สถานภาพยุคดิจิทัล บทที่ 8 ดิจิทัลคอมเมิร์ซ บทที่ 9 กฎหมายดิจิทัล	1 สัปดาห์	ศึกษาค้นคว้า เพิ่มเติม	

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม..... เรื่องความรู้การวิเคราะห์ข้อมูลจากโปรแกรม SPSS

ข้อเสนอแนะอื่นๆ .....

ลงนาม..... <u>พิจาส มนต์ชัย</u> .....ผู้เรียน (นางสาวพิจาส มนต์ชัย ตั้งอัมพรไพศาล) ตำแหน่ง..... <u>นักจัดการงานทั่วไป</u> ..... วันที่...../..... <u>ก.ย.</u> ...../..... <u>2563</u> .....	ลงนาม..... <u>พ.ศ. นิตยา มนต์ชัย</u> .....ผู้สอน (นางปิยะนิตา พุมดวง) <u>นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ</u> ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....
--	---

## แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยี (Digital Literacy)

ชื่อ ผ.ส.พิชามณูย์ อ้วนอัมพรไพศาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป สังกัด กองการเจ้าหน้าที่

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

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น*
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	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
<p>ท่านเจ้าได้นำความรู้ไปปรับใช้กับงานโครงการกิจกรรม 5 ส โดยนำแนวทางงานในสังกัดกรมสวัสดิ์ ส่งรายงานผลการดำเนินงานผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ แทนการส่ง paper ซึ่งเป็นภาระระหว่างบุคคลอย่างมีประสิทธิผลโดยไปช่องทางดิจิทัล</p>	<p>มีทัศนคติ และตั้งใจไว้แล้ว และทำให้เห็นภาพกว้างและเห็นชัดเจนพัฒนาคุณภาพระดับกรมที่ได้สร้างไป.</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- |  |   |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน<br><input checked="" type="checkbox"/> ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา<br><input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)..... | <input type="checkbox"/> พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร<br><input type="checkbox"/> ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ |
|--|---|

ลงชื่อ..... พิชามณูย์  
 (นางสาวพิชามณูย์ อ้วนอัมพรไพศาล)  
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... ผิง S  
 ( ทงผิงเทต ชุมดาว )  
 ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น



# สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

พิชามญช์ ตั้งอัมพรไพศาล

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

Digital Literacy

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

นางสาวกัญญา  
ตั้งอัมพรไพศาล

(หม่อมหลวงพัชรภากร เกตุกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน / มอบหมายงาน  
และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม


หน่วยงาน กอง/สำนัก.....กองการเจ้าหน้าที่.....กลุ่ม/ฝ่าย..... กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่ผู้รับใช้  
 ชื่อผู้เรียน น.ส. เสาวคนธ์ สว่างทอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป  
 ชื่อผู้สอน นาง วันเพ็ญ เอกชน ตำแหน่ง นักบริหารงานบุคคลอาวุโส  
 เรื่อง การรับเงินค่าลาเดรด - ค่าเบี้ยเงินทดแทน  
 ช่วงเวลาการพัฒนา มิถุนายน - สิงหาคม

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
5/8/63	-อธิบายให้ทราบถึง กระบวนการและขั้นตอน การรับเงินค่าลาเดรด-ค่าเบี้ยเงินทดแทน	1 วัน	เรียนรู้จากหนังสือ การปฏิบัติงาน การวินิจฉัยคำสั่ง การวินิจฉัยคำสั่ง จากเอกสาร	ปฏิบัติตามวิธีในการเรียนรู้ และมีการจดบันทึก
7/8/63	-การตรวจส่งใบลาถูกต้องของรณชาติ -จัดทำรอบของใบลา 10 ผู้ซึ่งทำงานในเขตบริเวณ และนำ -เงินฝากเข้าธนาคาร	1 วัน	ตรวจสอบเอกสาร สนเสกที่ นำไปรับ จริง	สามารถบันทึกด้วยซ้ำ -สามารถ - ตาม ครึ่งวัน ที่ไป -สามารถสอบถามจากลูกน้อง
10/8/63	-การบันทึกบัญชี การรับเงินของราชการในกรณีรับตัวของ - 00กิโลเมตร ไร่เงิน - จัดส่ง ไปรษณีย์	1 วัน	ปฏิบัติงานจริง โดยมีการบันทึกภาพ หรือ 100กิโลเมตร และ การตรวจสอบ	สามารถบันทึกด้วยซ้ำ - 00กิโลเมตร ไร่เงิน - สอบถามจากลูกน้อง
14/8/63	-รายงาน ครม. ค่าเงินได้ เลขาฯ มติ และเงินได้ ครม. รอบของลูกน้อง แล้วส่งไปกลุ่มบัญชี เพื่อจัดทำบัญชี	1 วัน	ตรวจสอบเอกสาร ของเอกสารที่ส่ง คัดกรวี เพื่อตาม ลูกน้อง	สามารถบันทึกด้วยซ้ำ

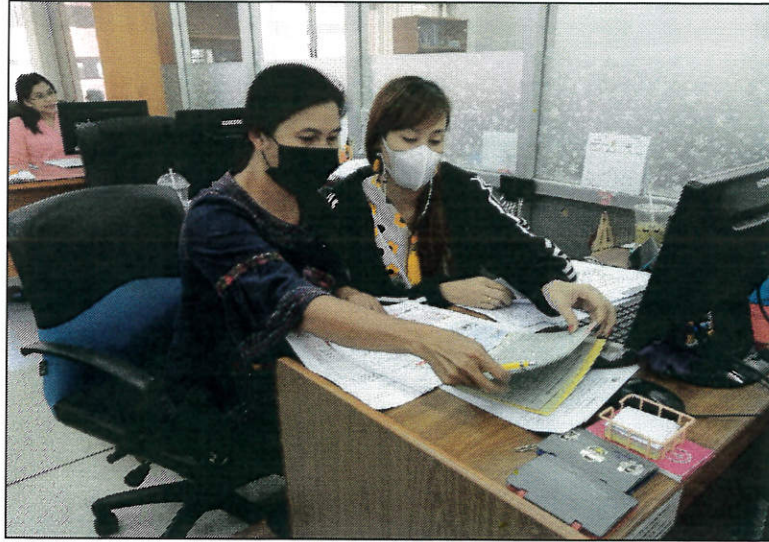
ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ .....

ลงนาม..... เสาวคนธ์ สว่างทอง .....ผู้เรียน  
 (นางสาวเสาวคนธ์ สร้อยทอง)  
 นักจัดการงานทั่วไป  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่..... ก.พ. / 63

ลงนาม.....  .....ผู้สอน  
 (นางวันเพ็ญ เอกชน)  
 นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่..... ก.พ. / 63

ภาพประกอบการพัฒนาบุคลากรกรมปศุสัตว์  
ราย นางสาวเสาวคนธ์ สร้อยทอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป  
เรื่อง การรับเงินค่าสงเคราะห์ (กรณีธนาณัติ)





ขั้นตอนการรับเงินค่าสงเคราะห์ของสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์			
วิธีการชำระเงิน	สมาชิก	เจ้าหน้าที่	เอกสาร/หลักฐาน
๒. ชำระด้วยธนาณัติ/ ออนไลน์ (ระยะเวลาดำเนินการ ประมาณ ๑๕ วัน)	๑. จัดส่งธนาณัติในนาม ผู้อำนวยการกองคลัง เหรียญกิจการฌาปนกิจ สงเคราะห์ กรมปลัดสัตว์ ถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ ส่งจ่ายเงิน ปณ.ราชเทวี ๑๐๔๐๑ ๒. จัดเก็บสำเนาธนาณัติ ที่ส่งจ่ายเก็บไว้เป็น หลักฐานการชำระเงิน ๓. ได้รับใบเสร็จรับเงิน (สีขาว) เก็บไว้เป็น หลักฐาน	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ของธนาณัติที่ได้รับ ได้แก่ ชื่อผู้รับเงิน/ จำนวนเงิน ๒. รวบรวมธนาณัติ จัดทำ รายละเอียดของธนาณัติ ได้แก่ วันที่ เลขที่ธนาณัติ ชื่อสมาชิก หน่วยงาน จำนวนเงิน ๓. เสนอให้เหรียญ ก.ฉ.ส. ลงนามมอบฉันทะให้ ผู้ช่วยเหรียญนำไป เบิกเงิน แล้วนำเงินสด ให้เจ้าหน้าที่ ก.ฉ.ส. ๔. นำเงินฝากเข้าบัญชีของ ก.ฉ.ส. และทึกลงใน สมุดฝากเงิน ๕. ตรวจสอบการค้างชำระ บันทึกในการดรายตัว ของสมาชิกและลงวันที่ รับเงิน (วันที่นำเงินฝาก) ๖. ออกใบเสร็จรับเงิน แล้วจัดส่งให้สมาชิก (สีขาว) ๗. รายงานการนำส่งเงินให้ เหรียญกษาปณ์ และจัดส่ง ให้กลุ่มบัญชีเพื่อบันทึก บัญชี	- ธนาณัติ  - รายละเอียดในธนาณัติ (ประมาณ ๓๐ ฉบับต่อ ๑ ชุด) เพื่อประกอบการเบิกเงิน  - ใบเสร็จรับเงินจาก ไปรษณีย์  - สำเนาใบนำฝากธนาคาร /สมุดบัญชีฝากเงินของ ก.ฉ.ส.  - การ์ดรายตัวบันทึก ประวัติการชำระเงิน ของสมาชิก  - สำเนาใบเสร็จรับเงิน (สีชมพู)  - บันทึกรายงานการ นำส่งเงิน พร้อมแนบ สำเนาใบนำฝาก สำเนา ใบเสร็จรับเงิน รายละเอียด ของธนาณัติและ หลักฐานที่สมาชิกจัดส่ง

การประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีการสังเกตพฤติกรรม  
สำหรับการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน / มอบหมายงาน

ชื่อผู้เรียน..... น.ส. เสาวนีย์ สร้อยทอง ..... เกณฑ์การให้คะแนน

หน่วยงาน..... กลุ่ม..... ลีพิศมัย 9 ..... กองการเจ้าหน้าที่..... คะแนน ๑ ..... หมายถึง ..... มีพฤติกรรมต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังมาก

ชื่อผู้ฝึก..... นางวันเพ็ญ เอกขง ..... คะแนน ๒ ..... หมายถึง ..... มีพฤติกรรมต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังเล็กน้อย

ตำแหน่ง..... นักพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ..... คะแนน ๓ ..... หมายถึง ..... มีพฤติกรรมไม่ชัดเจนว่าสูงหรือต่ำกว่าเกณฑ์

..... คะแนน ๔ ..... หมายถึง ..... มีพฤติกรรมตามเกณฑ์ที่คาดหวัง

ระยะเวลา:..... ๕ วัน ..... คะแนน ๕ ..... หมายถึง ..... มีพฤติกรรมสูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง

เกณฑ์การประเมิน	คะแนนประเมินพฤติกรรม	หมายเหตุ
๑. มีความตั้งใจเรียนรู้และมีความสนใจซักถามสิ่งที่สงสัยเพิ่มเติม	5	
๒. มีการศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติมด้วยตนเอง	5	
๓. สามารถทำงานคล่องไม่ลดขั้นตอนที่สำคัญ	5	
๔. สามารถตรวจสอบระมัดระวังจุดสำคัญ	5	
๕. สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	5	
๖. มีความรับผิดชอบติดตามความก้าวหน้าของงาน	5	
๗. ทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	5	
๘. สามารถปฏิบัติงานได้ดีมีคุณภาพ	5	
รวมคะแนน	40	
คะแนนเฉลี่ยประเมินการเรียนรู้ (คะแนนรวม÷8 )	5	

ผลการประเมินการเรียนรู้โดยวิธีการสังเกตพฤติกรรม

ผ่านการประเมิน (คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ 4 คะแนนขึ้นไป)

ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนเฉลี่ยน้อยกว่า 4 คะแนน)

ให้ดำเนินการดังนี้.....

ลงนาม..... ผู้ประเมินผล  
(..... (นางวันเพ็ญ เอกขง) .....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....

ลงนาม..... ผู้รับรองผลการประเมิน  
(..... (นางปิยะนารถ พมทอง) .....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....

## แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง กรณีเงินค่าล่วงเวลา (กรณีเลิกจ้าง)

ชื่อ น.ส. เสาวณีย์ สร้อยทอง ตำแหน่ง ผู้จัดการงานทั่วไป สังกัด กองกลางบ้านนา

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
<p><u>ผลจากกรณีเงินค่าล่วงเวลา เงินค่าจ้างกรณีเลิกจ้าง (กรณีเลิกจ้าง)</u></p> <p><u>เมื่อสามารถจ่ายค่าจ้างไปให้ในกรณีปฏิบัติงานในทางที่ถูกต้อง</u></p> <p><u>ตามขั้นตอนที่ได้เรียนรู้ ซึ่งสามารถจ่ายค่าจ้างได้โดยรวดเร็ว</u></p> <p><u>ปฏิบัติงานมากขึ้น</u></p>	<p><u>มีทัศนคติและทำให้งาน</u></p> <p><u>ทำดีกับมอบหมาย มีทัศนคติที่ดี</u></p> <p><u>ในงานจนบรรลุผลสำเร็จ</u></p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- |  |   |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน   | <input type="checkbox"/> พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร         |
| <input checked="" type="checkbox"/> ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา | <input type="checkbox"/> ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ).....   |   |

ลงชื่อ..... เสาวณีย์ สร้อยทอง  
 (นางสาวเสาวณีย์ สร้อยทอง)  
 ( ผู้จัดการงานทั่วไป )  
 ผู้รับการประเมิน

(นางปิยะนาถ พุ่มดวง)  
 ลงชื่อ..... ผู้ช่วยหัวหน้ากองกลางบ้านนา  
 ( )  
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

# โครงการที่ ๔

## การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์

เรื่อง: การเลื่อนเงินเดือน

วิธีการพัฒนา: การสอนงาน

ผู้เรียน: นางสาวขวัญชนก สุขประเสริฐ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ผู้สอน: นางสาวทัศนีย์ ภูเขาทอง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน / มอบหมายงาน  
และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

ทศวรรษ

หน่วยงาน กอง/สำนัก.....กองการเจ้าหน้าที่.....กลุ่ม/ฝ่าย บริหารและบรรดแต่งตั้ง  
 ชื่อผู้เรียน น.ส. ชลธิชา นก สุประเสริฐ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ  
 ชื่อผู้สอน นางกัญจักษ์ สุภาพทอง ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ  
 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ  
 ช่วงเวลาการพัฒนา..... 1 เมษายน - 30 กันยายน 2563

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
14/9/63	กฎ ก.พ. ว่าด้วยวิธีการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552	20 นาที	บรรยาย	
11/9/63	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนนอกอัตราจ้างทั้งที่รัฐหรือเอกชน พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	15 นาที		
11/9/63	หนังสือเวียน ก.พ. ที่พร.1012/อ.20 ลงวันที่ 23 เม.ย. 2552, ด่วนที่สุด นร. 1012.2/อ.6 ลงวันที่ 25 พ.ค. 58 นร. 1008.1/อ.28 " " 22 พ.ค. 52 นร. 1008.1/อ.12 " " 30 ส.ค. 55	20 นาที		

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ .....

ลงนาม..... <u>ชลธิชา นก สุประเสริฐ</u> ผู้เรียน (น.ส. ชลธิชา นก สุประเสริฐ) ตำแหน่ง..... <u>นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ</u> วันที่...../...../.....	ลงนาม..... <u>กัญจักษ์</u> ผู้สอน (นางกัญจักษ์ สุภาพทอง) ตำแหน่ง..... <u>ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ</u> วันที่...../...../.....
---	---

การพัฒนาบุคลากรกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โดยวิธีการสอนงาน  
เรื่อง การเลื่อนเงินเดือน

ที่	คำนำหน้าชื่อ (ไม่ใช่ตัวย่อ)/ ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/ ระดับ	ประเภท	ชื่อ-สกุล ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน)
1	นางสาวสุวิมล สว่างวงศ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ข้าราชการ	นางทัศนีย์ ภูเขาทอง
2	นางสาวสุวดี พุ่มดวง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ข้าราชการ	นางทัศนีย์ ภูเขาทอง
3	นางสาวเกษสุดา โสรรัตน์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ข้าราชการ	นางทัศนีย์ ภูเขาทอง
4	นางสาวขวัญชนก สุขประเสริฐ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ข้าราชการ	นางทัศนีย์ ภูเขาทอง
5	นางจิรัชญา รุ่งเรือง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ข้าราชการ	นางทัศนีย์ ภูเขาทอง
6	นางอุษา สร้อยสอน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ข้าราชการ	นางทัศนีย์ ภูเขาทอง
7	นางวรารภรณ์ ภูศรี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ข้าราชการ	นางทัศนีย์ ภูเขาทอง
8	นางสาวอัจฉราพรรณ กลมกล่อม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ข้าราชการ	นางทัศนีย์ ภูเขาทอง
9	นางสาวอุษณีย์ ฉลองเกียรติกุล	นักทรัพยากรบุคคล	พนักงานราชการ	นางทัศนีย์ ภูเขาทอง









การประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีการสังเกตพฤติกรรม  
สำหรับการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน / มอบหมายงาน

ชื่อผู้เรียน..... น.ส. นวรัตน์ กิ่งแก้ว ..... เกณฑ์การให้คะแนน

หน่วยงาน..... กลุ่มพัฒนาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่..... คะแนน ๑ หมายถึง มีพฤติกรรมต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังมาก

ชื่อผู้ฝึก..... นางทัศนีย์ กุษาทอง ..... คะแนน ๒ หมายถึง มีพฤติกรรมต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังเล็กน้อย

ตำแหน่ง..... หัวหน้าฝ่ายบุคคล ..... คะแนน ๓ หมายถึง มีพฤติกรรมไม่ชัดเจนว่าสูงหรือต่ำกว่าเกณฑ์ฯ

..... คะแนน ๔ หมายถึง มีพฤติกรรมตามเกณฑ์ที่คาดหวัง

ระยะเวลา..... 1 เมษายน - 30 กันยายน 2563 ..... คะแนน ๕ หมายถึง มีพฤติกรรมสูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง

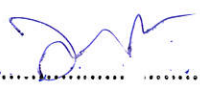

เกณฑ์การประเมิน	คะแนนประเมินพฤติกรรม	หมายเหตุ
๑. มีความตั้งใจเรียนรู้และมีความสนใจซักถามสิ่งที่สงสัยเพิ่มเติม	4	
๒. มีการศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติมด้วยตนเอง	4	
๓. สามารถทำงานคล่องไม่ลดขั้นตอนที่สำคัญ	4	
๔. สามารถตรวจสอบระมัดระวังจุดสำคัญ	4	
๕. สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	4	
๖. มีความรับผิดชอบติดตามความก้าวหน้าของงาน	4	
๗. ทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	4	
๘. สามารถปฏิบัติงานได้ดีมีคุณภาพ	4	
รวมคะแนน	32	
คะแนนเฉลี่ยประเมินการเรียนรู้ (คะแนนรวม÷8)	4	

ผลการประเมินการเรียนรู้โดยวิธีการสังเกตพฤติกรรม

ผ่านการประเมิน (คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ 4 คะแนนขึ้นไป)

ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนเฉลี่ยน้อยกว่า 4 คะแนน)

ให้ดำเนินการดังนี้.....

ลงนาม.....  ..... ผู้ประเมินผล (..... (นางทัศนีย์ กุษาทอง) ตำแหน่ง..... หัวหน้าฝ่ายบุคคล วันที่...../...../.....	ลงนาม.....  ..... ผู้รับรองผลการประเมิน (..... (นางทัศนีย์ กุษาทอง) ตำแหน่ง..... หัวหน้าฝ่ายบุคคล วันที่...../...../.....
--	--

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเลื่อนเว็ทเดือนทำราชการ

ชื่อ พ.อ.จตุรชัย คุ้มประเสริฐ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สังกัด กลุ่มสหภาพ กองคนเจ้าหน้าที่

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

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น*
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	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
<p>- นำความรู้ที่ได้จากทรสของทาง มก ยปรับใช้ในงาน เลื่อน ค่าจ้างลูกจ้างประจำหรือให้ค่าตอบแทนพิเศษ สำหรับลูกจ้างประจำที่มีค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูง ของอันดับหรือตำแหน่ง</p>	<p>ดีมาก ขอชื่นชม ทำงานครบถ้วน เรื่อง คือ... [Signature]</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ... พ.อ.จตุรชัย คุ้มประเสริฐ  
( พ.อ.จตุรชัย คุ้มประเสริฐ )  
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ... [Signature]  
( พ.อ.จตุรชัย คุ้มประเสริฐ )  
ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

# โครงการที่ ๕

## การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่  
กรมปศุสัตว์

เรื่อง: โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม  
(DPIS)

วิธีการพัฒนา: การสอนงาน

ผู้เรียน: นางสาวภารวี โพธิ์งาม นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ผู้สอน: นางสาวบุญศรี ทองผ่องสวัสดิ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

**แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน / มอบหมายงาน  
และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม**

หน่วยงาน กอง/สำนัก.....กองการเจ้าหน้าที่.....กลุ่ม/ฝ่าย.....กลุ่มทนายชั้นประทวนและนำแท่งความชอบ  
 ชื่อผู้เรียน นางสาวภาววี ไพจิรัมย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ  
 ชื่อผู้สอน นางสาวบุษตรี ทองผ่องสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
 เรื่อง โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)  
 ช่วงเวลาการพัฒนา ๒๑-๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
๒๑/๗/๖๓	- บันทึกคำสั่งเบื้องต้น, ย้าย, ปฏิบัติหน้าที่, รักษาตร ในอีกด้าน, รักษาตรแทนของข้าราชการ ลงในระบบ DPIS - บันทึกคำสั่งแก้ไขคำสั่งต่างๆลงในระบบ DPIS	๑ วัน	บรรยาย สาธิต ฝึกปฏิบัติ	<u>มีความตั้งใจเรียนรู้อย่าง</u>
๒๒/๗/๖๓	- บันทึกคำสั่งกระทรวงเรื่องเลื่อนเงินเดือน ลงในระบบ DPIS	๑ วัน	บรรยาย สาธิต ฝึกปฏิบัติ	<u>มีความตั้งใจเรียนรู้อย่าง</u>

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ .....

ลงนาม..... <u>ภาววี</u> .....ผู้เรียน ( <u>นางสาวภาววี ไพจิรัมย์</u> ) ตำแหน่ง <u>นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ</u> วันที่ <u>๒๒ / กรกฎาคม / ๒๕๖๓</u>	ลงนาม..... <u>บุษ</u> .....ผู้สอน ( <u>นางสาวบุษตรี ทองผ่องสวัสดิ์</u> ) ( <u>นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ</u> ) ตำแหน่ง..... วันที่ <u>๒๓ / กรกฎาคม / ๒๕๖๓</u>
---	---

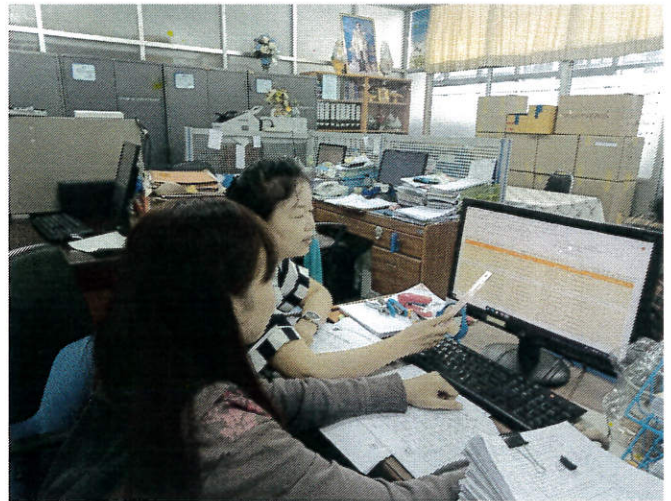
ภาพการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีการสังเกตพฤติกรรม  
สำหรับการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน / มอบหมายงาน

ชื่อเรื่อง : โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

ชื่อผู้เรียน : นางสาวภาวิ โปธิงาม ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอน : นางสาวบุญศรี ทองผ่องสวัสดิ์ ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่



การประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีการสังเกตพฤติกรรม

สำหรับการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน / มอบหมายงาน

ชื่อผู้เรียน...นางสาวกรวี ไพจิรัมย์..... เกณฑ์การให้คะแนน

หน่วยงาน.....กลุ่ม ทนเขียนประวัติฯ กองการเจ้าหน้าที่..... คะแนน ๑ หมายถึง มีพฤติกรรมต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังมาก

ชื่อผู้ฝึก.....นางสาวบุญศรี ทองพ่องสวัสดิ์..... คะแนน ๒ หมายถึง มีพฤติกรรมต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังเล็กน้อย

ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ..... คะแนน ๓ หมายถึง มีพฤติกรรมไม่ชัดเจนว่าสูงหรือต่ำกว่าเกณฑ์ฯ

..... คะแนน ๔ หมายถึง มีพฤติกรรมตามเกณฑ์ที่คาดหวัง

ระยะเวลา.....21-22 กรกฎาคม 2563..... คะแนน ๕ หมายถึง มีพฤติกรรมสูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง



เกณฑ์การประเมิน	คะแนนประเมินพฤติกรรม	หมายเหตุ
๑. มีความตั้งใจเรียนรู้และมีความสนใจซักถามสิ่งที่สงสัยเพิ่มเติม	5	
๒. มีการศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติมด้วยตนเอง	5	
๓. สามารถทำงานคล่องไม่ลดขั้นตอนที่สำคัญ	5	
๔. สามารถตรวจสอบประมัตระวังจุดสำคัญ	5	
๕. สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	4	
๖. มีความรับผิดชอบติดตามความก้าวหน้าของงาน	5	
๗. ทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	5	
๘. สามารถปฏิบัติงานได้ดีมีคุณภาพ	5	
รวมคะแนน	39	
คะแนนเฉลี่ยประเมินการเรียนรู้ (คะแนนรวม÷8)	4.87	

ผลการประเมินการเรียนรู้โดยวิธีการสังเกตพฤติกรรม

ผ่านการประเมิน (คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ 4 คะแนนขึ้นไป)

ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนเฉลี่ยน้อยกว่า 4 คะแนน)

ให้ดำเนินการดังนี้.....

ลงนาม.....  .....ผู้ประเมินผล (...นางสาวบุญศรี ทองพ่องสวัสดิ์) ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ วันที่..... 6ก / ๗ค / ๖๓	ลงนาม.....  .....ผู้รับรองผลการประเมิน (...นักวิชาการสถิติชำนาญการ) ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ วันที่..... ๖ก / ๗ค / ๖๓
--	---

## แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง โปรแกรมระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร: อบรม (DPIS)

ชื่อ นางสาวภาวิ ไพบึง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล สังกัด กลุ่มทบทวนประวัติและ บำเหน็จความชอบ  
ปฏิบัติกร

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้  
 เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	4
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	8	9
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	4	4.5

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p>- บันทึกคำสั่งเลื่อน, ย้าย, ปฏิบัติหน้าที่ รักษากรในตำแหน่ง,</p> <p>รักษากรแทนของข้าราชการลงในระบบได้ถูกต้อง</p> <p>- บันทึกคำสั่งแก้ไขคำสั่งต่างๆลงในระบบได้ถูกต้อง</p> <p>- บันทึกคำสั่งกระทรวงเรื่องเลื่อนเงินเดือนได้ถูกต้อง</p>	<p>จัดการโปรแกรมใช้ในระบบที่ต่อเนื่อง โดยมีของโปรด</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- |  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน   | <input checked="" type="checkbox"/> พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร |
| <input checked="" type="checkbox"/> ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา | <input type="checkbox"/> ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ    |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ).....   |  |

ลงชื่อ..... ภาวิ

( นางสาวภาวิ ไพบึง )

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... ปรีชา จันทน์ธนาศรี

( นายปรีชา จันทน์ธนาศรี )  
 ( นักวิชาการสถิติชำนาญการ )

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น  
 และบำเหน็จความชอบ

# โครงการที่ ๒

## การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่  
กรมปศุสัตว์

เรื่อง: การประเมินบุคคลและผลงาน/ประเภทวิชาการ

วิธีการพัฒนา: การสอนงาน

ผู้เรียน: นางสาวนราพรรณ พันธุ์ฤทธิ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ผู้สอน: นางศศิธร จารุพงศกร นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน / มอบหมายงาน  
และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก.....กองการเจ้าหน้าที่.....กลุ่ม/ฝ่าย.....กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง  
ชื่อผู้เรียน.....นางสาวพรพรรณ พันธุ์ฤทธิ์.....ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ  
ชื่อผู้สอน.....นางศศิธร จารพวงศกร.....ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
เรื่อง.....การประเมินบุคคลและผลงาน / ประเภทวิชาการ  
ช่วงเวลาการพัฒนา..... พฤษภาคม - กรกฎาคม 2563

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
พ.ค. - ก.ค.	- ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและ ผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ รักษาคณะพิเศษ	3 เดือน	- การสอนงาน - ศึกษาด้วยตนเอง	เข้าใจสถานที่สอน
	- ศึกษา ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติทำงาน ประเมินบุคคลและผลงาน		สอนงานโดยทรา อธินายก และ อสมิ์ อปสุรัตน์อวิ	สามารถทำไอ้ มีจอ สอส์ย และ อธินายก เหน็บ ๒๓๘ อสมิ์ อปสุรัตน์อวิ
	- ศึกษา การทำประชุมพิจารณาบุคคลและผลงาน พร้อมจัดทำรายงานการประชุม		สอนงานโดยทรา อธินายก และอสมิ์ อปสุรัตน์อวิ	สามารถทำไอ้ มีจอ สอส์ย ๖๖; อธินายก เหน็บ ๒๓๘ ๖๖ อสมิ์ อปสุรัตน์อวิ

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ .....

<p>ลงนาม..... <i>Ms. W/S</i> .....ผู้เรียน (นางสาวพรพรรณ พันธุ์ฤทธิ์) ตำแหน่ง..... นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ วันที่..... 9 / ก.พ. / 2563</p>	<p>ลงนาม..... <i>Ms. S.</i> .....ผู้สอน (นางศศิธร จารพวงศกร) ตำแหน่ง..... นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ วันที่..... 12 / ก.พ. / 2563</p>
---	---

## กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่

เรื่อง: การประเมินบุคคลและผลงาน/ประเภทวิชาการ

วิธีการพัฒนา: การสอนงาน

ผู้เรียน: นางสาวนราพรรณ พันธุ์สุทธิ

ผู้สอน: นางศศิธร จารุพงศกร



การประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีการสังเกตพฤติกรรม  
สำหรับการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน / มอบหมายงาน

ชื่อผู้เรียน.....นางสาวพรพศศ. พันธุ์ฤทธิ์..... เกณฑ์การให้คะแนน

หน่วยงาน.....กก. กลุ่มพัฒนาระบบงาน..... กองการเจ้าหน้าที่..... คะแนน ๑ หมายถึง มีพฤติกรรมต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังมาก

ชื่อผู้ฝึก.....นางศศิธร จารุพงค์..... คะแนน ๒ หมายถึง มีพฤติกรรมต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังเล็กน้อย

ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ..... คะแนน ๓ หมายถึง มีพฤติกรรมไม่ชัดเจนว่าสูงหรือต่ำกว่าเกณฑ์

..... คะแนน ๔ หมายถึง มีพฤติกรรมตามเกณฑ์ที่คาดหวัง

ระยะเวลา.....3 เดือน..... คะแนน ๕ หมายถึง มีพฤติกรรมสูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง

เกณฑ์การประเมิน	คะแนนประเมินพฤติกรรม	หมายเหตุ
๑. มีความตั้งใจเรียนรู้และมีความสนใจซักถามสิ่งที่สงสัยเพิ่มเติม	๗	
๒. มีการศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติมด้วยตนเอง	4	
๓. สามารถทำงานคล่องไม่ลดขั้นตอนที่สำคัญ	4	
๔. สามารถตรวจสอบระมัดระวังจุดสำคัญ	4	
๕. สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	4	
๖. มีความรับผิดชอบติดตามความก้าวหน้าของงาน	4	
๗. ทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	4	
๘. สามารถปฏิบัติงานได้ดีมีคุณภาพ	4	
รวมคะแนน	33	
คะแนนเฉลี่ยประเมินการเรียนรู้ (คะแนนรวม÷8 )	4.125	

ผลการประเมินการเรียนรู้โดยวิธีการสังเกตพฤติกรรม

ผ่านการประเมิน (คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ 4 คะแนนขึ้นไป)

ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนเฉลี่ยน้อยกว่า 4 คะแนน)

ให้ดำเนินการดังนี้.....

ลงนาม..... (นางศศิธร จารุพงค์) ตำแหน่ง..... วันที่..... 14 / 11 / 2569	ลงนาม..... (นายไตรเทพ ณรงค์อินทร์) ตำแหน่ง.....หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง วันที่..... 16 / 11 / 69
---	--

## แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง การประเมินบุคคลและผลงาน / ประเภทวิชา

ชื่อ นางสาวนภาพรชน พันธุ์ฤทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าพยาบาล สังกัด กองตรวจเจ้าหน้าที่

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

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	6
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	6
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	8	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	4	5

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p>.....สามารถเห็นการตรวจวัดตามถูกต้องเมื่อต้นของผลงาน</p> <p>.....ที่ส่งที่ประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนตำแหน่งในสังกัด</p> <p>.....(ส่งงานวิชา) ให้ตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>.....ทันเวลาที่</p>	<p>.....สอดคล้องกับวิธี ๐๙ ของ รร ชิดตาม</p> <p>.....กำหนดเวลา สามงานยังไม่เกิน</p> <p>.....หน้าที่จะมีผล ๑๐ มีส</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- |  |   |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน<br><input checked="" type="checkbox"/> ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา<br><input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)..... | <input type="checkbox"/> พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร<br><input type="checkbox"/> ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ |
|--|---|

ลงชื่อ..... Mr Wp/s  
 (นางสาวนภาพรชน พันธุ์ฤทธิ์)  
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... Dr. N. N.  
 (นายไตรเทพ ณรงค์อินทร์)  
 หัวหน้ากลุ่มผู้บังคับบัญชาระดับต้น

# โครงการที่ ๗

## การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่  
กรมปศุสัตว์

เรื่อง: พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ (กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม)

วิธีการพัฒนา: การมอบหมายงาน/เรียนรู้ด้วยตนเอง

ผู้เรียน: นางสาวปิยาภัสร์ พรหมมา นิตินกร

ผู้สอน: นายนฤชา แก้วอุดมวัชระ นิตินกรชำนาญการพิเศษ

**แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน / มอบหมายงาน  
และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม**

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

ชื่อผู้เรียน...นางสาวปิยาภัสร์...พรพมา.....ตำแหน่ง.....นิติกร.....

ชื่อผู้สอน.....นายณฤช...แก้วอุดมวัชระ.....ตำแหน่ง.....นิติกรชำนาญการพิเศษ.....

เรื่อง ....พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์.....

ช่วงเวลาการพัฒนา.....มิถุนายน-สิงหาคม.๒๕๖๓.....

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
๑ มิ.ย. ๖๓ ถึง ๓๑ ส.ค. ๖๓	ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ศูนย์สารสนเทศ กรมปศุสัตว์ เพื่อสอบถามขั้นตอนและวิธีการเบื้องต้นในการปรับปรุงระบบรับเรื่องร้องเรียนและการอัปเดตข้อมูลลงบนเว็บไซต์	๓ เดือน	มอบหมายงาน และเรียนรู้ด้วยตนเอง	มีความตั้งใจเรียนรู้ดี
๑ มิ.ย. ๖๓ ถึง ๓๑ ส.ค. ๖๓	เรียนรู้ขั้นตอนการปรับปรุงระบบรับเรื่องร้องเรียน และการอัปเดตข้อมูลลงบนเว็บไซต์โดยใช้ระบบ Joomla	๓ เดือน	มอบหมายงาน และเรียนรู้ด้วยตนเอง	มีความตั้งใจเรียนรู้ดี
๑ มิ.ย. ๖๓ ถึง ๓๑ ส.ค. ๖๓	ตรวจสอบข้อมูลบนเว็บไซต์และจัดเตรียมข้อมูล เพื่ออัปเดตข้อมูลลงบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน	๓ เดือน	มอบหมายงาน และเรียนรู้ด้วยตนเอง	มีความตั้งใจเรียนรู้ดี

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....



ข้อเสนอแนะอื่นๆ.....

ลงนาม..... <i>ปิยาภัสร์ พรพมา</i> .....ผู้เรียน (นางสาวปิยาภัสร์ พรพมา) ตำแหน่ง.....นิติกร..... วันที่..๑๐../..กันยายน../..๒๕๖๓.....	ลงนาม..... <i>ณฤช</i> .....ผู้สอน (นายณฤช แก้วอุดมวัชระ) ตำแหน่ง.....นิติกรชำนาญการพิเศษ..... วันที่..๑๐../..กันยายน../..๒๕๖๓.....
---	---

**การประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีการสังเกตพฤติกรรม  
สำหรับการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน / มอบหมายงาน**

ชื่อผู้เรียน.....นางสาวปิยาภัสร์ พรพมา.....	เกณฑ์การให้คะแนน
หน่วยงาน..กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม.. กองการเจ้าหน้าที่.....	คะแนน ๑ หมายถึง มีพฤติกรรมต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังมาก
ชื่อผู้ฝึกสอน..นายณฤชา..แก้วอุดมวัชระ.....	คะแนน ๒ หมายถึง มีพฤติกรรมต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังเล็กน้อย
ตำแหน่ง...นิติกรชำนาญการพิเศษ.....	คะแนน ๓ หมายถึง มีพฤติกรรมไม่ชัดเจนว่าสูงหรือต่ำกว่าเกณฑ์ฯ
เรื่อง/สมรรถนะ...พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์.....	คะแนน ๔ หมายถึง มีพฤติกรรมตามเกณฑ์ที่คาดหวัง
ระยะเวลา.....๑.มิ.ย.-..๓๑.ส.ค.๒๕๖๓.....	คะแนน ๕ หมายถึง มีพฤติกรรมสูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง

เกณฑ์การประเมิน	คะแนนประเมินพฤติกรรม	หมายเหตุ
๑. มีความตั้งใจเรียนรู้และมีความสนใจซักถามสิ่งที่สงสัยเพิ่มเติม	5	
๒. มีการศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติมด้วยตนเอง	5	
๓. สามารถทำงานคล่องไม่ลดขั้นตอนที่สำคัญ	5	
๔. สามารถตรวจสอบระมัดระวังจุดสำคัญ	5	
๕. สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	5	
๖. มีความรับผิดชอบติดตามความก้าวหน้าของงาน	5	
๗. ทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	4	
๘. สามารถปฏิบัติงานได้ดีมีคุณภาพ	5	
<b>รวมคะแนน</b>	<b>39</b>	
<b>คะแนนเฉลี่ยประเมินการเรียนรู้ (คะแนนรวม÷8 )</b>	<b>4.875</b>	

<b>ผลการประเมินการเรียนรู้โดยวิธีการสังเกตพฤติกรรม</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> ผ่านการประเมิน (คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ 4 คะแนนขึ้นไป)	
<input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนเฉลี่ยน้อยกว่า 4 คะแนน)	
ให้ดำเนินการดังนี้.....	
ลงนาม.....  .....ผู้ประเมินผล (นายณฤชา แก้วอุดมวัชระ) ตำแหน่ง...นิติกรชำนาญการพิเศษ..... วันที่.....๑๐.../...กันยายน...../...๒๕๖๓....	ลงนาม.....  .....ผู้รับรองผลการประเมิน (นายณฤชา แก้วอุดมวัชระ) ตำแหน่ง...นิติกรชำนาญการพิเศษ..... วันที่.....10.../...กันยายน...../...2563....

## แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์

ชื่อ นางสาวปิยาภัสร์ พรหมมา ตำแหน่ง นิติกร

สังกัด กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม

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

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	4
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	5	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	9	9
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	4.5	4.5

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p>การปรับปรุงเว็บไซต์เพื่อช่วยเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ และการเข้าถึงข้อมูลสาธารณะหรือข้อมูลของหน่วยงานที่เป็นปัจจุบัน ในการแจ้งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือการแจ้งเรื่องร้องเรียนทุจริตมีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยการส่งเรื่องผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>มีความตั้งใจในการเรียนรู้ และนำไปใช้ในการปฏิบัติได้จริง</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- |  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน<br><input checked="" type="checkbox"/> ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหากับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา<br><input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)..... | <input checked="" type="checkbox"/> พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร<br><input type="checkbox"/> ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ |
|--|--|

ลงชื่อ..... ปิยาภัสร์ พรหมมา .....

(นางสาวปิยาภัสร์ พรหมมา)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... [ลายเซ็น] .....

(นายณฤชา แก้วอุดมวิริยะ)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น



# การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ของเจ้าพนักงานของรัฐ



## ๒. รวมถึงผู้พ้นจากการเป็น เจ้าพนักงานของรัฐภายใน ระยะเวลา ๒ ปี

พ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้วยังไม่ถึง  
๒ ปี ไม่ว่าจะเกษียณ ลาออก หรือโดยวิธีอื่นใด



## ๔. ข้อยกเว้น

### ๔.๑ มีกฎหมายอนุญาตให้รับได้

เช่น การเดินทางไปราชการต่างจังหวัด การเบิก  
ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



### ๔.๓ การรับโดยธรรมจรรยาจากบุคคลที่ไม่ใช่ญาติ

การรับจากบุคคลที่ให้กันในโอกาสวันสำคัญ  
การแสดงความยินดี ต้อนรับ การแสดงความเสียใจ  
หรือมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม

: มูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท หรือ

: เป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

## ๑. เจ้าพนักงานของรัฐ

เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการ  
ศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ  
และคณะกรรมการ ป.ป.ช.



## ๓. ห้ามรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้

ประโยชน์อื่นใด หมายถึง การลดราคา  
การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม  
หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน



### ๔.๒ เป็นการรับจากบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือญาติ

เป็นการให้ตามประเพณี หรือตามธรรมเนียม  
ตามฐานานุรูป

### ฝ่าฝืน ! มีโทษตามกฎหมาย

- จำคุกไม่เกิน ๓ ปี

- ปรับไม่เกิน ๖๐,๐๐๐ บาท

หรือ ทั้งจำทั้งปรับ



# ดื่มเหล้า สังสรรค์ ปีใหม่ !!! อาจผิดวินัย



เมื่อใกล้ถึงเทศกาลในวันขึ้นปีใหม่  
สิ่งที่อยู่คู่สังคมไทยในงานสังสรรค์  
คงหนีไม่พ้นเครื่องดื่มแอลกอฮอล์  
การดื่มเครื่องดื่มให้พอดีเป็นสิ่งที่ทุกคนควรทำ  
เพราะการดื่มมากเกินไปอาจส่งผลกระทบต่อ  
ชั้นหลายอย่างทั้งต่อสุขภาพ สังคม ตนเอง  
หรืออาจส่งผลกระทบต่อหน้าที่การงานเลยทีเดียว

การดื่มสุราในสถานที่ทำงาน  
หรือดื่มสุรานอกสถานที่ทำงาน  
ทั้งในเวลาหรือนอกเวลาราชการ

จนไม่สามารถครองสติได้ พฤติการณ์ดังกล่าว  
อาจเป็นความผิดวินัย ทั้งนี้ ให้พิจารณาลงโทษ  
ตามควรแก่กรณีข้าราชการผู้ใดเสพหรือเมาสุรา  
ในกรณีต่อไปนี้อาจถูกลงโทษสถานหนักถึง  
ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ

(ตามกำหนดแนวทางลงโทษข้าราชการเล่นการพนันและเสพสุรา)

๑. เมาสุราในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๒. เมาสุราจนเสียราชการ
๓. เมาสุราในที่ชุมนุมชนจนเกิดเรื่องเสียหายหรือเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการ





A- A A+

ค้นหา...



หน้าแรก

ข้อมูลองค์กร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการ

ข่าวประชาสัมพันธ์

การบริการประชาชน

เว็บไซต์เดิม

ถาม-ตอบ

1 2 3 4 5 6

**พระราชบัญญัติ**  
**มาตรฐานทางจริยธรรม**  
**พ.ศ. ๒๕๖๒**  
**ข้าราชการทุกคน**  
**ต้องปฏิบัติตามอย่างมีคุณธรรม**

หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม



นายสัตวแพทย์สมชวน รัตนมังคลานนท์  
รองอธิบดีกรมปศุสัตว์

รางวัลแห่งความภาคภูมิใจ

1 2 3 4 5 6 7



จัดการจัดทำและประเมินมาตรฐานความโปร่งใส ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗

พระราชกรณียกิจด้านปศุสัตว์





# ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์

<http://request.dld.go.th>

ตั้งอยู่ ณ กลุ่มวินัย กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์ 69/1 ถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

หน้าหลัก เข้าสู่ระบบ ลงทะเบียนสมัครสมาชิก แนะนำการใช้งานระบบ   
ระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยแนวทางการจัดการข้อร้องเรียน พ.ศ.2558

วันพุธ ที่ 23 กันยายน พ.ศ.2563

"ข้อร้องเรียน" หมายความว่า

1. เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการของกรมปศุสัตว์ ทั้งในเรื่องของความบกพร่องในการปฏิบัติงาน ความล่าช้าในการดำเนินการ ความไม่โปร่งใสและความไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน หรือการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนความไม่มีคุณธรรมจริยธรรมของเจ้าหน้าที่กรมปศุสัตว์ รวมทั้งเรื่องที่ได้รับการร้องขอจาก ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย สำนักงานคณะกรรมาธิการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
2. ข้อคิดเห็นที่ผู้รับบริการจากกรมปศุสัตว์ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือคำชมเชย เกี่ยวกับการให้บริการของกรมปศุสัตว์

"ผู้ร้องเรียน" หมายความว่า ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชน เกษตรกร ผู้ประกอบการ หน่วยงานอื่นของรัฐ ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่กรมปศุสัตว์

การยื่นข้อร้องเรียน อย่างน้อยต้องปรากฏรายละเอียด ดังนี้

1. ระบุ ชื่อ-นามสกุล และสถานที่อยู่หรือสถานประกอบการที่สามารถติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือแจ้งผลการดำเนินการได้
2. ระบุ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงานของเจ้าหน้าที่ที่ถูกร้องเรียน
3. ระบุพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ที่ถูกร้องเรียนและพยานหลักฐานให้เพียงพอที่จะสามารถตรวจสอบได้ มีเช่นนั้นอาจเข้าข่ายเป็นลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์

ช่องทางการรับข้อร้องเรียน

1. โทรศัพท์ หมายเลข 0-2653-4444 ต่อ 2134 โทรสาร 0-2653-4927
2. จดหมายเจ้าหน้าที่ของถึง ศูนย์รับข้อร้องเรียน กรมปศุสัตว์ เลขที่ 69/1 ถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐
3. เว็บไซต์ของกรมปศุสัตว์ [www.dld.go.th](http://www.dld.go.th) ศูนย์รับข้อร้องเรียน หรือเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์
4. ยื่นข้อร้องเรียนด้วยตนเองที่ศูนย์รับข้อร้องเรียน
5. ตู้รับข้อร้องเรียน ตั้งอยู่ที่ สำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์
6. อธิบดีกรมปศุสัตว์ รองอธิบดีกรมปศุสัตว์ ผู้อำนวยการระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า
7. สื่ออื่นๆ เช่น หนังสือพิมพ์ อินเทอร์เน็ต ฯลฯ

[ [คลิกเข้าสู่ระบบรับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์](#) ]

พัฒนาเว็บไซต์ โดย : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และ กลุ่มวินัย กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์  
Copyright 2020. Information and Communication Technology Center And Personnel Division. Department of Livestock Development. All right reserved.  
หน้าจจะแสดงผลได้ดีบน screen resolution 1024 \* 768 pixel



# ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์

วิสัยทัศน์ กรมปศุสัตว์ใสสะอาดต้านทุจริตร้อยเปอร์เซ็นต์

กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



A- A A+

ค้นหา...

หน้าแรก

ข้อมูลองค์กร

กฎหมาย/ระเบียบ

แผนงาน/โครงการ

ผลการดำเนินงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง

ข่าวสารประชาสัมพันธ์

บริการประชาชน



หัวหน้าหน่วยงาน



นายสัตวแพทย์สมชวน รัตนมังคลารองอธิบดีกรมปศุสัตว์  
หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ต่อต้านคอร์รัปชัน จุดเปลี่ยนประเทศไทย

คู่มือการปฏิบัติงาน

ข่าวประชาสัมพันธ์





# ระบบรับแจ้งการทุจริตของเจ้าหน้าที่กรมปศุสัตว์

## ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์

[หน้าหลัก](#)
[เข้าสู่ระบบ](#)
[ลงทะเบียนสมัครสมาชิก](#)
[แนะนำการใช้งานระบบ](#)

วันพุธ ที่ 23 กันยายน พ.ศ.2563

### “ข้อร้องเรียน” หมายความว่า

- เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการของกรมปศุสัตว์ ทั้งในเรื่องของความบกพร่องในการปฏิบัติงาน ความล่าช้าในการดำเนินการ ความไม่โปร่งใสและความไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน หรือการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนความไม่มีคุณธรรมจริยธรรมของเจ้าหน้าที่กรมปศุสัตว์ รวมทั้งเรื่องที่ได้รับการร้องขอจาก ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ข้อคิดเห็นที่ผู้รับบริการจากกรมปศุสัตว์ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือคำชมเชย เกี่ยวกับการให้บริการของกรมปศุสัตว์

“ผู้ร้องเรียน” หมายความว่า ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชน เกษตรกร ผู้ประกอบการ หน่วยงานอื่นของรัฐ ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่กรมปศุสัตว์

### การยื่นข้อร้องเรียน อย่างน้อยต้องปรากฏรายละเอียด ดังนี้

1. ระบุ ชื่อ-นามสกุล และสถานที่อยู่หรือสถานประกอบการที่สามารถติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือแจ้งผลการดำเนินการได้
2. ระบุ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงานของเจ้าหน้าที่ที่ถูกร้องเรียน
3. ระบุพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ที่ถูกร้องเรียนและพยานหลักฐานให้เพียงพอที่จะสามารถตรวจสอบได้ มิเช่นนั้นอาจเข้าข่ายเป็นลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์

สอบถามรายละเอียด ได้ที่ กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่ โทร.02-653-4444 ต่อ 2134 แฟกซ์. 02-653-4916



# ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์

<http://request.dld.go.th>

ตั้งอยู่ ณ กลุ่มวินัย กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์ 69/1 ถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

หน้าหลัก เข้าสู่ระบบ ลงทะเบียนสมัครสมาชิก แนะนำการใช้งานระบบ   
ระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยแนวทางการจัดการข้อร้องเรียน พ.ศ.2558

วันพุธ ที่ 23 กันยายน พ.ศ.2563

"ข้อร้องเรียน" หมายความว่า

1. เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการของกรมปศุสัตว์ ทั้งในเรื่องของความบกพร่องในการปฏิบัติงาน ความล่าช้าในการดำเนินการ ความไม่โปร่งใสและความไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน หรือการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนความไม่มีคุณธรรมจริยธรรมของเจ้าหน้าที่กรมปศุสัตว์ รวมทั้งเรื่องที่ได้รับการร้องขอจาก ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย สำนักงานคณะกรรมาธิการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
2. ข้อคิดเห็นที่ผู้รับบริการจากกรมปศุสัตว์ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือคำชมเชย เกี่ยวกับการให้บริการของกรมปศุสัตว์

"ผู้ร้องเรียน" หมายความว่า ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชน เกษตรกร ผู้ประกอบการ หน่วยงานอื่นของรัฐ ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่กรมปศุสัตว์

การยื่นข้อร้องเรียน อย่างน้อยต้องปรากฏรายละเอียด ดังนี้

1. ระบุ ชื่อ-นามสกุล และสถานที่อยู่หรือสถานประกอบการที่สามารถติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือแจ้งผลการดำเนินการได้
2. ระบุ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงานของเจ้าหน้าที่ที่ถูกร้องเรียน
3. ระบุพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ถูกร้องเรียนและพยานหลักฐานให้เพียงพอที่จะสามารถตรวจสอบได้ มีเช่นนั้นอาจเข้าข่ายเป็นลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์

ช่องทางการรับข้อร้องเรียน

1. โทรศัพท์ หมายเลข 0-2653-4444 ต่อ 2134 โทรสาร 0-2653-4927
2. จดหมายเจ้าหน้าที่ของถึง ศูนย์รับข้อร้องเรียน กรมปศุสัตว์ เลขที่ 69/1 ถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐
3. เว็บไซต์ของกรมปศุสัตว์ [www.dld.go.th](http://www.dld.go.th) ศูนย์รับข้อร้องเรียน หรือเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์
4. ยื่นข้อร้องเรียนด้วยตนเองที่ศูนย์รับข้อร้องเรียน
5. ตู้รับข้อร้องเรียน ตั้งอยู่ที่ สำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์
6. อธิบดีกรมปศุสัตว์ รองอธิบดีกรมปศุสัตว์ ผู้อำนวยการระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า
7. สื่ออื่นๆ เช่น หนังสือพิมพ์ อินเทอร์เน็ต ฯลฯ

[ [คลิกเข้าสู่ระบบรับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์](#) ]

พัฒนาเว็บไซต์ โดย : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และ กลุ่มวินัย กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์  
Copyright 2020. Information and Communication Technology Center And Personnel Division. Department of Livestock Development. All right reserved.  
หน้าจจะแสดงผลได้ดีบน screen resolution 1024 \* 768 pixel



# ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์

<http://request.dld.go.th>

ตั้งอยู่ ณ กลุ่มวิจัย กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์ 69/1 ถ.พญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

หน้าหลัก [เข้าสู่ระบบ](#) [ลงทะเบียนสมัครสมาชิก](#) [แนะนำการใช้งานระบบ](#)  
 ระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยแนวทางการจัดการข้อร้องเรียน พ.ศ.2558

วันที่ 23 กันยายน พ.ศ.2563

## กรุณกรอกรายละเอียดลงทะเบียนสมัครสมาชิก (ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ร้องเรียน)

อีเมล\*

ตำแหน่ง

ชื่อ\*

นามสกุล\*

เลขที่บัตรประชาชน\*

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน\*  
(บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล อำเภอ)

จังหวัด\*

รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ / มือถือ

กลุ่มผู้ร้องเรียน\*

กรอกตัวอักษรที่ปรากฏ\*



พัฒนาเว็บไซต์ โดย : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และ กลุ่มวิจัย กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์  
 Copyright 2020. Information and Communication Technology Center And Personnel Division. Department of Livestock Development. All right reserved.  
 หน้าจะแสดงผลได้ดีบน screen resolution 1024 \* 768 pixel