



กองการเจ้าหน้าที่ กรมศิลปากร

รายงานโครงการพัฒนาที่โดดเด่นของหน่วยงาน
ด้วยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
(IDP 1/2566)

หัวข้อ

- เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม
- ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

แผนปฏิบัติการชุมชนนักปฏิบัติ
(CoP : Community of Practice) และ e-Learning
หน่วยงาน : กองการเจ้าหน้าที่

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา คือ กิจกรรมที่มุ่งส่งเสริมให้บุคลากรได้เพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต เพื่อให้องค์กรได้รับประโยชน์เต็มที่จากการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพของบุคลากร ซึ่งการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาถือเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของทุกฝ่ายและเป็นหน้าที่สำคัญของผู้บังคับบัญชาตามสายงานนั้น ๆ

ตามนโยบายของผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กำหนดให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย วางแผนการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่ โดยดำเนินการ ๒ เรื่อง ดังนี้

๑.๑ ความรู้/ทักษะเฉพาะทางในสายงาน

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานประชุม

เพื่อให้การเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานประชุม ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ พ.ศ. ๒๕๔๘ และใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันตามแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพได้ดียิ่งขึ้น

๑.๒ ทักษะด้านภาษา

ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

เพื่อให้บุคลากรสามารถสนทนาภาษาอังกฤษในสถานการณ์ที่หลากหลายโดยใช้รูปแบบพื้นฐานของบทสนทนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และการสื่อสารภาษาอังกฤษด้วยการออกเสียง การเน้นน้ำหนักคำ และเสียงในประโยคได้อย่างถูกต้อง

กองการเจ้าหน้าที่ ได้เล็งเห็นว่าการนำนโยบายดังกล่าวมาแปลงสู่การปฏิบัติให้เกิดผลเป็นรูปธรรมได้นั้น จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรภายในกองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งได้กำหนดให้ตัวแทนทุกกลุ่ม/ฝ่าย ร่วมกันศึกษาวิเคราะห์ วางแผนการพัฒนาบุคคลของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น โดยจะต้องพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ ได้นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานตามบทบาทอำนาจและหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ พัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ ในทักษะด้านภาษา (ภาษาอังกฤษ) ได้อย่างมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ ร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความเข้าใจอันดีต่อการปฏิบัติงานและสามารถร่วมกันแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตลอดจนเป็นการเสริมสร้างความเข้มแข็งในการปฏิบัติงานของบุคลากร สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งปรับปรุงแก้ไขการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานประชุมได้อย่างถูกต้องชัดเจนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๓. การดำเนินการ

๓.๑ ความรู้/ทักษะเฉพาะทางในสายงาน

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานประชุม

จากการเข้าร่วมอบรมหลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม ซึ่งจัดโดยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ นางสาวปณิตานารา มีสัจย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาบุคลากร ร่วมด้วยนางสาวพัชรนันท์ จงศรีอติสรณ์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และสร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ ในการปรับเปลี่ยนรูปแบบเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานประชุมให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และ พ.ศ.๒๕๔๘ และใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน พร้อมทั้งยกตัวอย่างกรณีศึกษา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยมีการทำแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕

๓.๒ ทักษะด้านภาษา

ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

เพื่อให้บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่มีทักษะให้ด้านภาษาอังกฤษ และสามารถสนทนาภาษาอังกฤษในสถานการณ์ที่หลากหลายโดยใช้รูปแบบพื้นฐานของบทสนทนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และการสื่อสารภาษาอังกฤษด้วยการออกเสียง การเน้นน้ำหนักคำ และเสียงในประโยคได้อย่างถูกต้อง โดยนางสาวขวัญชนก สุขประเสริฐ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เป็นวิทยากรบรรยายเกี่ยวกับภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร โดยรูปแบบ กิจกรรมกลุ่ม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ พร้อมทั้งมีแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

๔. จำนวนสมาชิก (กลุ่มเป้าหมาย)

บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๖๗ คน

๕. ช่วงเวลาการพัฒนา

ระยะเวลาที่ดำเนินการ ระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖

๖. แผนกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประเด็นเนื้อหา ที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	ประเมินผลการเรียนรู้	วิทยากร ผู้เชี่ยวชาญใน หน่วยงาน
๑. ความรู้/ทักษะ เฉพาะทางในสายงาน	ตุลาคม ๒๕๖๕	- บรรยายสร้างการรับรู้ และ ความเข้าใจ ให้บุคลากรเกี่ยวกับ เทคนิค การเขียนหนังสือ ราชการและการเขียนรายงาน ประชุม - ยกตัวอย่างกรณีศึกษา แลกเปลี่ยนเรียนรู้	- แบบทดสอบก่อนเรียน และหลังเรียน - แบบประเมินติดตาม ผลการนำไปใช้ประโยชน์ ในการปฏิบัติงาน	วิทยากรจาก กองการ- เจ้าหน้าที่
๒. ทักษะด้านภาษา	มีนาคม ๒๕๖๖	- บรรยายสร้างการรับรู้ และ ความเข้าใจ ให้บุคลากร เกี่ยวกับภาษาอังกฤษเพื่อ การสื่อสาร - กิจกรรมกลุ่ม แลกเปลี่ยน เรียนรู้	- แบบทดสอบก่อนเรียน และหลังเรียน - แบบประเมินติดตาม ผลการนำไปใช้ประโยชน์ ในการปฏิบัติงาน	วิทยากรจาก กองการ- เจ้าหน้าที่

๗. การประเมินผลการเรียนรู้

๗.๑ แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

๗.๒ แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๘. การประเมินติดตามการนำไปใช้ประโยชน์

๘.๑ บุคลากรได้รับความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานตามบทบาทอำนาจและหน้าที่
ที่รับผิดชอบ

๘.๒ บุคลากรได้พัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะภาษาอังกฤษ ให้มีศักยภาพใน
การปฏิบัติงาน

๘.๓ บุคลากรสร้างความเข้าใจอันดีต่อการปฏิบัติงานและสามารถร่วมกันแก้ไขปัญหาได้อย่าง
มีหลักการและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตลอดจนเป็นการเสริมสร้างความเข้มแข็งในการปฏิบัติงานของ
บุคลากร สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องชัดเจน

ความรู้/ทักษะเฉพาะทางในสายงาน

หัวข้อ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม

หลักฐานการดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประชาสัมพันธ์ เข้าร่วมพัฒนาทักษะเฉพาะทางในสายงาน
เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานประชุม



เทคนิคการเขียน หนังสือราชการ และการเขียน รายงานการประชุม

ขอเชิญเข้าร่วมรับฟังการบรรยายในหัวข้อการพัฒนาทักษะความรู้เพิ่มเติม
“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม”

วันที่ **12** ตุลาคม 2565 เวลา **9.00 - 12.00** น.

ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ZOOM CLOUD MEETINGS



zoom

หัวข้อการบรรยาย



แบบทดสอบก่อน - หลังเรียน

- การเขียนหนังสือราชการ
- รูปแบบหนังสือราชการ
- การเขียนบันทึกเสนาอ
- การใช้ภาษาในหนังสือราชการ
- การเขียนรายงานการประชุม

ตอบข้อสงสัย และประเด็นปัญหาต่าง ๆ

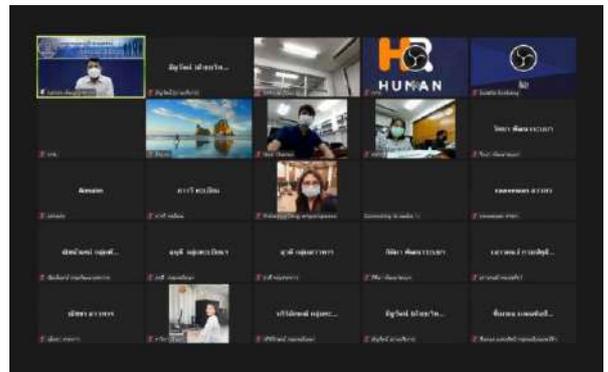
โดย...

นางสาวปัทมนนารา มีสัตรู (เปกณ)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

นางสาวพัชรนันท์ จงศรีดิษฐ์ (มาชต์)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

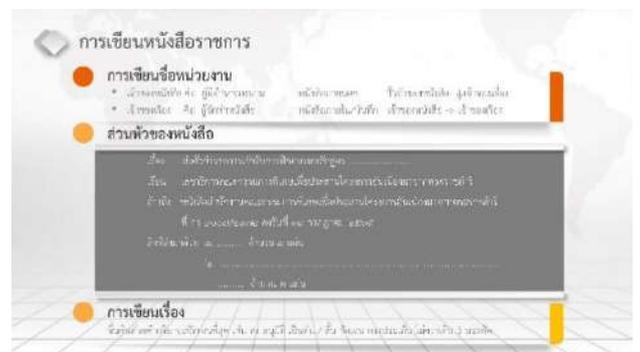


ภาพประกอบการบรรยาย ความรู้/ทักษะเฉพาะทางในสายงาน ผ่านโปรแกรม ZOOM
เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานประชุม



เอกสารประกอบการบรรยาย ความรู้/ทักษะเฉพาะทางในสายงาน ผ่านโปรแกรม ZOOM

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานประชุม



คะแนนทดสอบก่อน-หลังเรียน เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานประชุม

ทดสอบก่อน-หลังเรียน เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานประชุม (คะแนนเต็ม 15 คะแนน)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	กลุ่ม/ฝ่าย	ก่อนเรียน	หลังเรียน
1	ปิ่นนารา มีสัตย์	กลุ่มพัฒนาบุคลากร		
2	นัฐพงศ์ ประคำทอง	กลุ่มพัฒนาบุคลากร	6	8
3	ณิชกานต์ วิศิษฐวานิชย์	กลุ่มพัฒนาบุคลากร	7	10
4	ณิชนันท์ เนียนสันเทียะ	กลุ่มพัฒนาบุคลากร	6	10
5	ภัสรินทร์ ญาณสูตร	กลุ่มพัฒนาบุคลากร	7	14
6	นางนวภรณ์ สานศิริ	กลุ่มพัฒนาบุคลากร	5	7
7	ธัญนันท์ สิ้นชัย	กลุ่มพัฒนาบุคลากร	7	8
8	ไตรเทพ ณรงค์อินทร์	กลุ่มพัฒนาบุคลากร	7	10
68	พัชรินทร์ เดชพันธุ์	กลุ่มพัฒนาบุคลากร	6	8
9	สุชาวดี น้อยเพชร	ฝ่ายบริหารทั่วไป	9	13
10	นางสาวพัชรนันท์ จงศรีอดิสรณ์	ฝ่ายบริหารทั่วไป	13	13
11	จิรัชญา รุ่งเรือง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	11	12
12	ธีรยุทธ อาญาเมือง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	6	9
13	สุขสันต์ วิเชียรสาร	ฝ่ายบริหารทั่วไป	9	8
14	นายธัญรัตน์ ธีระวรรณธร	ฝ่ายบริหารทั่วไป	8	10
15	สุหัตตา บุญบาง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	7	9
16	ชานน พิงรำพรรณ	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง	5	10
17	นางสาวปริพัทธ์ วงศ์ธิดา	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง	8	13
18	วิทยา วิทยอภิบาล	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง	6	8
19	ศศิธร จารุพงศกร	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง	7	14
20	รวีวรรณ สุวรรณพันธ์	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง	7	13
21	นราพรรณ พันธุ์ฤทธิ์	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง	5	10
22	ทิพย์สุดา สุนทรเต็ม	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง	7	11
23	สุวิมล สว่างวงศ์	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง	6	12
24	กิติมา อัจฉริยมาศ	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง	9	14
25	ปาริชาติ เพชรบุรีภักดี	กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	7	8
26	จารีพร อินจันทิก	กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	9	9
27	สาวิภา ประทุมสันต์	กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	5	8
28	อนุรักษ์ จันทร์พลงาม	กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	8	8

ทดสอบก่อน-หลังเรียน เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานประชุม (คะแนนเต็ม 15 คะแนน)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	กลุ่ม/ฝ่าย	ก่อนเรียน	หลังเรียน
29	สิรภพ เดชพันธุ์	กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	9	8
30	อภิสรာ สอิ่งทอง	กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	7	8
31	อัศรพงษ์ อินทศักดิ์	กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	7	9
32	กฤษฎา นาควิจิตร	กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	5	9
33	นฤชา แก้วอุดมวิษระ	กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	5	10
34	เลอสรร ศิริपालกะ	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	4	10
35	น.ส.ณัชชา ช่วยชู	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	7	11
36	นางสาวสุวดี พุ่มดวง	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	7	9
37	นางอุษา สร้อยสอน	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	7	10
38	อัจฉราพรรณ กลมกล่อม	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	5	10
39	อุษณีย์ ฉลองเกียรติกุล	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	6	11
40	นลินรัตน์ บุญประโคนชนกุล	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	6	9
41	ทิพนทร พานโคตร	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	5	10
42	ปรารธนา พลายมาศ	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	11	9
43	ทัศนีย์ ภูเขาทอง	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	5	10
44	รวิวรรณ มรรควิน	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	7	8
45	นายกิตติพงศ์ ดันดินราศักดิ์	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	7	10
46	ขวัญชนก สุขประเสริฐ	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	9	8
47	รภัทร์ลักษณ์ กิจฉวีธนกุล	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	9	8
48	นางสาวสุกดี วรรณศิลป์	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	6	8
49	ปรีชา จันทร์นิธานศรี	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	5	9
50	นส.กนกพร รุ่งฟ้า	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	7	9
51	แพรวพรพร มาะยะนันท์	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	5	9
52	ชินกมล มงคลศิลป์	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	8	9
53	บุญศรี ทองพ่องสวัสดิ์	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	8	9
54	นางสาวภาววิ โพธิ์งาม	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	10	9
55	นส.รัตติกาล ทะนิวทอง	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	5	9
56	ฉัญฉวย ศิลาดำ	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	9	9
57	พัชรินทร์ สุขนุ่น	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	6	9

ทดสอบก่อน-หลังเรียน เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานประชุม (คะแนนเต็ม 15 คะแนน)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	กลุ่ม/ฝ่าย	ก่อนเรียน	หลังเรียน
58	ภูมิพัฒน์ โนนัย	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	7	9
59	พอลดา ทองดารา	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	10	9
60	กนกวรรณ ห้วยกำปัง	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	5	9
61	อรเยาว์ รักสนอง	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	5	9
62	ศุภิสรา ประทุมมาศ	กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์	6	10
63	นางปิยะนาถ พุ่มดวง	กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์	8	12
64	เสาวคนธ์ สร้อยทอง	กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์	7	10
65	วันเพ็ญ เอกชน	กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์	10	11
66	พิชามณูชู่ ตั้งอัมพรไพศาล	กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์	8	11
67	มีสยา พันหนองโพน	กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์	5	10

บันทึกผลกิจกรรมเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ของกองการเจ้าหน้าที่

๑. ผู้แทนจากการเข้าร่วมอบรมมา บรรยาย แลกเปลี่ยนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ สร้างความเข้าใจ มุมมอง ให้บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่เข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) เกี่ยวกับเทคนิคการเขียนหนังสือ ราชการและการเขียนรายงานประชุม

๒. ซักถาม ยกตัวอย่างกรณีศึกษา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และหาแนวทางร่วมกันในการแก้ไข การเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานประชุม

๓. ร่วมกัน ตกลงปรับปรุงการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานประชุม ให้ใช้เป็น มาตรฐานเดียวกัน

๔. ทำแบบทดสอบหลังจากบรรยาย เพื่อประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

สรุปการถอดบทเรียนและการนำไปใช้ประโยชน์

จากการเข้าร่วมกิจกรรมเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานประชุมทำให้มี ความรู้เพิ่มเติมมากขึ้น สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงาน และทราบว่าหนังสือราชการคืออะไร รู้ลักษณะของ หนังสือราชการแต่ละชนิด รูปแบบการนำไปใช้ การจัดวาง การใช้ถ้อยคำ รวมถึงการเขียนเนื้อหาให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงประเด็น กระชับ ไม่ตกหล่น ชัดเจนและเข้าใจง่าย พร้อมทั้งสามารถนำความรู้ ความเข้าใจ มาปรับ ใช้ในการติดต่อประสานงานกับบุคคล และหน่วยงานภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างรวดเร็ว และถูกต้อง

ลงชื่อ  ผู้บันทึก

(นางสาวภัสรินทร์ ญาณสูตร)

นักทรัพยากรบุคคล

ทักษะด้านภาษา

หัวข้อ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

หลักฐานการดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

รายชื่อผู้ร่วมกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวพัชรนันท์ จงศรีอติสรณ์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๒	นางสาวสุชาวดี น้อยเพชร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๓	นางสาวณิชา โปะชะโน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๔	นายพลเดช ศรีจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๕	นางสาวสุทัตตา บุญบาง	นักทรัพยากรบุคคล	
๖	นายธีรยุทธ อาญาเมือง	นายช่างเทคนิค	
๗	นายธัญรัตน์ ธีระวรรณธร	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	
๘	นางรวีวรรณ มรรควิน	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๙	นายเลอสรร ศิริपालกะ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	
๑๐	นางสาวณิชา ช่วยชู	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	
๑๑	นางอุษา สร้อยสอน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๑๒	นายกิตติพงศ์ ตันตินราศักดิ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๑๓	นางสาวอุษณีย์ ฉลองเกียรติกุล	นักทรัพยากรบุคคล	
๑๔	นางปิยะนาถ พุมดวง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	
๑๕	นางวันเพ็ญ เอกชน	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๑๖	นางมัทยา พันหนองโพน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๑๗	นางสาวเสาวคนธ์ สร้อยทอง	นักจัดการงานทั่วไป	
๑๘	นางสาวศุภิสรา ประทุมมาศ	นักจัดการงานทั่วไป	
๑๙	นางสาวพิชามณูชู่ ตั้งอัมพรไพศาล	นักจัดการงานทั่วไป	
๒๐	นายธนภณ ปลายมาศ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	

รายชื่อผู้ร่วมกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๒๑	นางสาวนราพรรณ พันธุ์ฤทธิ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	นราพรรณ
๒๒	นายวิทยา วิทยอภิบาล	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	วิทยา
๒๓	นางสาวทิพย์สุดา สุนทรเต็ม	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ทิพย์สุดา
๒๔	นายชานน พึ่งรำพรรณ	นักทรัพยากรบุคคล	ชานน พึ่งรำพรรณ
๒๕	นางสาวปริพัทธ์ วงศ์ธิดา	นักทรัพยากรบุคคล	ปริพัทธ์
๒๖	นางสาวปาริชาติ เพชรบุรีภักดี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ปาริชาติ
๒๗	นางสาวอุบลรัตน์ ม่วงทิม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อุบลรัตน์
๒๘	นางสาวบุญศรี ทองผ่องสวัสดิ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	บุญศรี
๒๙	นางสาวสุฤดี วรรณศิลป์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	สุฤดี
๓๐	นายภูมิพัฒน์ โนนัย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ภูมิพัฒน์
๓๑	นางสาวณิชาภัทน์ วิศิษฐวานิชย์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๓๒	นางสาวพัชรินทร์ เดชพันธุ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	พัชรินทร์
๓๓	นายนฤชา แก้วอุดมวัชร	นิติกรชำนาญการพิเศษ	
๓๔	นายกฤษฐา นาควิจิตร	นิติกรชำนาญการพิเศษ	
๓๕	นายอักรพงษ์ อินทรศักดิ์	นิติกรปฏิบัติการ	
๓๖	นายสิริภพ เดชพันธุ์	นิติกร	
๓๗	นางสาวอภิสรာ สอึ้งทอง	นิติกร	อภิสร
๓๘	นางสาวจารีพร อินจันทิก	นิติกร	จารีพร
๓๙	นางสาวสาวิภา ประทุมสันต์	นักทรัพยากรบุคคล	สาวิภา
	นางสาว คำแก้วจิต ใจแก้วใจ	นิติกร	ใจแก้วจิต

เอกสารประกอบการบรรยาย ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

English for Communication
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

วันที่ 16 มีนาคม 2566 เวลา 9.00 น.
 ณ ห้องพระพิรุณ ตึกอำนวยการ กรมปศุสัตว์

โดย นางสาววิไลชนก สุขประเสริฐ (มีม)
 ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
 กองการเจ้าหน้าที่

Today's focus:

- Greetings & Introductions
- 5Ws
- Daily life conversation such as Asking for directions, shopping, eating etc.
- 5 Tips for better speaking English

Greetings and Introductions
 การทักทายและการแนะนำตัวเอง

Aim: To be able to greet others and introduce themselves
 จุดประสงค์คือ สามารถทักทายผู้อื่นและแนะนำตัวเอง



Asking for Directions
 การถามทาง

Could you tell me how to get to...? (คุณสามารถบอกฉันได้อย่างไรที่จะไป...ได้บ้างไหม)

How do I find...? (ฉันจะหา...ได้อย่างไร)

Pardon me, I'm lost, how do I get to...? (ขอโทษนะ ฉันหลงทาง ฉันจะหาที่ไป...ได้อย่างไร)

Which is the best way to...? (ทางที่ดีที่สุดคืออะไร...?)

Could you direct me to...? (คุณสามารถบอกทางฉันไป...ได้ไหม)

Which way do I go to get to...? (ฉันจะไป...ทางไหนดี)

How do I get to...? (ฉันจะไป...ได้อย่างไร)

What's the best way to...? (วิธีที่ดีที่สุดที่จะไป...คืออะไร)

Where is...? (ที่ไหน...)

Excuse me, How can I go to...? (ขอโทษนะ ฉันจะไป...ได้อย่างไร)

Can you tell me the way to...? (คุณสามารถบอกฉัน...ได้ไหม)

การให้คำตอบเกี่ยวกับเส้นทาง

Go straight ahead หรือไป
 Turn left/right เลี้ยวซ้าย/เลี้ยวขวา
 It's on the left/right อยู่ทางด้านซ้าย/ขวา
 It's on the corner. อยู่มุม
 It's opposite of อยู่ตรงข้าม
 It's near อยู่ใกล้
 It's next to อยู่ติด
 It's located between...and.... อยู่ระหว่าง...และ...
 It's behind... อยู่ด้านหลัง
 It's a long way to walk. (ระยะทางที่เดิน) เป็นที่ยาว
 It's better to take... (subway line, / bus number.) (มันดีกว่าที่จะขึ้น... รถใต้ดิน/รถบัส...)

ตัวอย่าง

A tourist: Excuse me, do you know where the Tranz hotel?

DLD Staff: Yes, I do. Actually it's quite close. Just follow this road and then turn right after passing the railway track. It's located between...and.....

การใช้กริยาช่วย

May I help you? (ฉันสามารถช่วยคุณได้ไหม)
 Is there anything I can do for you? (มีสิ่งใดที่ฉันสามารถช่วยคุณได้ไหม)
 How can I help you? (ฉันสามารถช่วยคุณได้อย่างไร)
 Do you need (some/any) help? (คุณต้องการความช่วยเหลือไหม)
 (Do you) Want some help? (คุณต้องการความช่วยเหลือไหม)

Marina: Good morning, sir. _____?

Justin: Yes, I've looked the seaside suite room this weekend.

A) What are you doing?
 B) How can I help you?
 C) Which one do you prefer?
 D) When did you buy it?

นางสาวบี

Yes, I would like to...
 Yes, I want to.../that thing.
 Yes, could you please help me to...
 ใช่ครับ
 ใช่, ฉันอยากได้...
 ใช่, ฉันอยากได้.../สิ่งนั้น.
 ใช่, กรุณาช่วยฉันได้ไหม...



ภาพประกอบการเรียนรู้ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร



ตัวอย่างข้อสอบ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

1. **A** : Excuse me, I'd like to go to Thomas Hotel. Can you tell me how to get * 1 คะแนน
there?

B : The Hotel Thomas is.....Somaek Korean Restaurant and CHER
store.



- a) behind
- b) next to
- c) between
- d) opposite

2.do you say this word in English? * 1 คะแนน

- a) Where
- b) How
- c) What
- d) Who

3. **Customer** : I'd like two tickets for tomorrow night show. * 1 คะแนน

Salesperson :

- a) I'll just check for you.
- b) Afternoon and evening.
- c) How much did you pay?
- d) Did you buy from dealers?

4. **At a parking lot.** * 1 คะแนน

Customer : Can I park here?

Security guard :

- a) Sorry, I did that.
- b) It's the same place.
- c) Only for 30 minutes.
- d) not at all

5. I'm sorry, I didn't.....to disturb you. * 1 คะแนน

- a) hope
- b) think
- c) mean
- d) suppose

ตัวอย่างข้อสอบ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (ต่อ)

6. This shirt is too fit. Do you have an extra.....? *

1 คะแนน

- a) shirt
- b) size
- c) width
- d) special

7. Can you a picture for me? *

1 คะแนน

- a) help
- b) take
- c) do
- d) took

8. **A** : Good morning, how's it going? *

1 คะแนน

B : Hi!.....

- a) Yummy!
- b) Terrific!
- c) Delicious!
- d) Nice to meet you!

9. **At a fancy restaurant.** *

1 คะแนน

Waiter :?

Diner : Yes, I'd like to order a steak.

- a) What do you want?
- b) Do you have a minute?
- c) May I help you, sir?
- d) What the hell do you want from me?

10. **A phone conversation.** *

1 คะแนน

Jack : What's the plan for tonight?

Rose : I'm going to.....movie called Titanic.

- a) look at
- b) go
- c) saw
- d) see

กลับ

ส่ง

ล้างแบบฟอร์ม

ทำแบบฟอร์มด้วย Google ฟอร์ม

บริการนี้ใช้ข้อมูลจากเว็บไซต์ของ Google ภายนอกเช่น Google Analytics และข้อมูลในการให้บริการ - บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในข้อมูล

Google ฟอร์ม

บันทึกผลกิจกรรมเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ของกองการเจ้าหน้าที่

๑. ผู้แทนวิทยากรมาบรรยายและแลกเปลี่ยนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ สร้างความเข้าใจ มุมมอง ให้บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่เข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

๒. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา แลกเปลี่ยนเรียนรู้

๓. กิจกรรมกลุ่ม แลกเปลี่ยนเรียนรู้

๔. ดำเนินการมีคำถามทดสอบความรู้ความเข้าใจก่อนและหลังการบรรยาย

๕. จัดทำแบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

สรุปการถอดบทเรียนและการนำไปใช้ประโยชน์

จากการเข้าร่วมกิจกรรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication) ได้ทราบถึงเทคนิคและวิธีการนำไปใช้ สามารถนำไปปรับใช้ในบทสนทนาง่าย ๆ ไม่จำเป็นต้องใช้ Grammar ในการสื่อสาร รวมถึงเทคนิคการใช้คำหรือประโยคที่สามารถฟังแล้วเข้าใจง่าย เสริมสร้างกรอบความคิดให้ไม่กลัวที่จะสนทนาภาษาอังกฤษ ซึ่งเป็นทักษะสำคัญในการทำงานและใช้ในชีวิตประจำวัน และมีประโยชน์ในการใช้งานโปรแกรมต่าง ๆ ในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ลงชื่อ ผู้บันทึก

(นางสาวภัสรินทร์ ญาณสูตร)

นักทรัพยากรบุคคล

**ผลการประเมินติดตามผล
การนำไปใช้ประโยชน์
ในการปฏิบัติงาน**

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานประชุม

ชื่อ นางจิรัชญา รุ่งเรือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส สังกัด ฝ่ายบริหารทั่วไป

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 style="font-size: small;">เพื่อได้รับความรู้ใหม่จุดประสงค์ รูปแบบการเขียนหนังสือ</p> <p style="font-size: small;">จนภาคีไอเอ็มจากที่อื่น เพื่อนำมาคือจดหมายไอเอ็มใน 11 คส</p> <p style="font-size: small;">ความหมายและความรู้ไปปฏิบัติงานในหน่วยงานได้</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ.....
 (นางจิรัชญา รุ่งเรือง)
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
 (นายมนัส เทพรักษ์)
 ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานประชุม

ชื่อ นางสาวสุชาวดี น้อยเพชร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สังกัด ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	5	๕
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	5	๕
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	10	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	5	๕

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
<p>.....ได้รับความรู้ในการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุม ทำให้สามารถนำความรู้ในการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนรายงานการประชุมที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในงานที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงงานสารบรรณ ให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น.....</p>	<p>.....สามารถนำความรู้ไปปรับใช้/ทรง ประยุกต์ใช้ได้.....</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"/> ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)..... | |

ลงชื่อ.....


(นางสาวสุชาวดี น้อยเพชร)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....


(นางจิรัชญา รุ่งเรือง)
(เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส)
ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ชื่อ นางสาวสุชาวดี น้อยเพชร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สังกัด ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น*
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

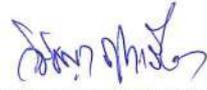
ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
<p>.....ได้รับความรู้ ความเข้าใจ สามารถนำไปใช้ในการประสานงานติดต่อกับบุคคล และหน่วยงานภายนอกได้มีประสิทธิภาพ ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว และถูกต้อง.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....สามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในงานปฏิบัติงานได้.....</p> <p>.....</p> <p>.....</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"/> ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)..... | |

ลงชื่อ.....


(นางสาวสุชาวดี น้อยเพชร)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....


(นางจิรัชญา รุ่งเรือง)
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม

ชื่อ นางสาวสุทัตตา บุญบาง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล สังกัด ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น*
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	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
<p>ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการใช้ภาษาทางราชการและรูปแบบของหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก และรู้เทคนิคการเขียนรายงานประชุม เพื่อให้มีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน</p>	<p style="text-align: center;">..... สอนทั้งทฤษฎีไปปรับใช้.....</p> <p style="text-align: center;">..... ปฏิบัติงานได้.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ.....
 (นางสาวสุทัตตา บุญบาง)
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
 (นางจิรัชญา รุ่งเรือง)
 (เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส)
 ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ชื่อ นางสาวสุทัตตา บุญบาง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล สังกัด ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
1. ช่วยเพิ่มพูนศักยภาพทางด้านการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ทั้งทักษะในการพูด ฟัง อ่าน และเขียนสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการ ปฏิบัติงานได้
2. สามารถนำความรู้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษไปพัฒนาการสื่อสารของตนเองได้อย่างถูกต้อง และทราบถึงมารยาทในการโต้ตอบภาษาอังกฤษ
3. ช่วยเพิ่มทักษะการสื่อสาร และช่วยเพิ่มความมั่นใจในการพูดคุยเข้าสังคมหรือการพูดต่อหน้าคนหมู่มาก

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ.....
 (นางสาวสุทัตตา บุญบาง)
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
 (นางจรูญ รุ่งเรือง)
 (เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส)
 -ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ชื่อ นายธัญรัตน์ ธีระวรรณธร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ สังกัด ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
<p>.....สามารถนำไปใช้ในการติดต่อ ประสานงาน กับหน่วยงานภายนอกได้มีประสิทธิภาพมากขึ้นทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว และถูกต้อง.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....สามารถนำความรู้ไปปรับใช้.....</p> <p>.....ปฏิบัติงานได้.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ..... ธัญรัตน์

(นายธัญรัตน์ ธีระวรรณธร)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... ธัญรัตน์

(นางจิรัชญา รุ่งเรือง)

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ชื่อ นายพลเดช ศรีจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	5	3
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	3	3
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	6	6
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	3	3

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
<p style="font-size: 1.2em; color: blue;">เราได้อะไร และ สามารถนำไปใช้งานได้ ✓</p>	<p style="font-size: 1.2em; color: blue;">จนเรทค่าความรู้ไปปรับใช้ในที่ปฏิบัติงานได้</p>

3. ยกจุดที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ..... พลเดช
 (นาย พลเดช ศรีจันทร์)
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... จรรยา รุ่งเรือง
 (นางจรรยา รุ่งเรือง)
 เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง อภิมวลักกฤษ เพ็ญการสังวาล

ชื่อ ศิริมัทธ ภาณุเมือง ตำแหน่ง หนอวเขตนัด สังกัด ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	3	3
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	3	3
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	6	6
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	3	3

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
เห็นใจและนำไปใช้ในอีก ๒-๓ งานได้	สามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในองค์กร ผู้บังคับบัญชาได้

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ.....
 (ศิริมัทธ ภาณุเมือง)
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
 (ศิริมัทธ ภาณุเมือง)
 (นางจิรชฎา รุ่งเรือง)
 เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง เทคนิคการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการประเมินตามผลสัมฤทธิ์

ชื่อ ศิริพร พลานุกอง ตำแหน่ง นางสาวเทคนิค สังกัด ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	3	3
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	3	3
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	6	6
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	3	3

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
<p><u>เข้าใจและนำไปใช้ให้ถูกต้อง</u></p>	<p><u>สามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้</u></p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ ศิริพร พลานุกอง
 (ศิริพร พลานุกอง)
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ ศิริพร พลานุกอง
 (นางงงระญา รุ่งเรือง)
 (เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส)
 ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ชื่อ น.ส.ณิชา โทชะโน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สังกัด ฝ่ายบริหาร กองการเจ้าหน้าที่

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

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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

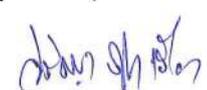
ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
สามารถนำไปใช้ในการติดต่อ ประสานงาน กับหน่วยงานภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง	<p style="text-align: center; color: blue;">สามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้ดี</p> <p style="text-align: center; color: blue;">ปฏิบัติงานได้</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..... 

(นางสาวณิชา โทชะโน)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... 

(นางจิรัชญา รุ่งเรือง)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ชื่อ นางสาวพัชรนันท์ จงศรีอติสรณ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สังกัด ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น*
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	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
<p>.....สามารถนำไปใช้ในการติดต่อ ประสานงาน กับหน่วยงานภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....สามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในงานปฏิบัติงานได้.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | |
|--|--|
| <input 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..... พัช ณ.....
 (นางสาวพัชรนันท์ จงศรีอติสรณ์)
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... อ.นางสาว.....
 (นางจิรัชญา รุ่งเรือง)
 (เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส)
 ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานประชุม

ชื่อ นางสาวพัชรนันท์ จงศรีอติสรณ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สังกัด ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
.....สามารถนำความรู้ในการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนรายงานการประชุมที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในงานที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงงานสารบรรณ ให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น.....สามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้.....
.....
.....
.....

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ..... พช ๑๗

(นางสาวพัชรนันท์ จงศรีอติสรณ์)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... จตุมา ฐิติวงษ์

(นางจิรัชญา รุ่งเรือง)
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ภาคีการศึกษานานาชาติและการประสาน

ชื่อ น.ส. วริศวรรณ สุวรรณพันธ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สังกัด กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

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

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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาาระดับต้น
<p><u>นำความรู้ที่ได้มาใช้ในการเรียนหนังสือและการไปต่างประเทศ</u></p> <p><u>ดูแลคน และใช้มีจิตอาสาในการช่วยเหลือ</u></p> <p><u>หรือจัดทำหนังสืออ่าน และนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ</u></p> <p><u>ของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และให้คำปรึกษาไปยังผู้เกี่ยวข้อง</u></p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ วริศวรรณ
 (นางสาววริศวรรณ สุวรรณพันธ์)
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ
 (นายมนัส เทพรักษ์)
 ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
 ผู้บังคับบัญชาาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการของครูที่ชนะรางวัลชนะเลิศ

ชื่อ ทศวิภา วิทชนิก ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สังกัด กองอำนวยการ

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

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	3	3.5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	3	3.5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	6	7
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	3	3.5

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p><u>พัฒนาทักษะในการเขียนหนังสือราชการของครูผู้ชนะเลิศ</u></p> <p><u>และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน</u></p> <p><u>มีตัวอย่างงานที่เป็นประโยชน์ที่ได้รับรางวัลชนะเลิศ</u></p> <p><u>และนำไปใช้ในระบบของโรงเรียนมากขึ้น</u></p>	<p><u>ส่งเสริมความเข้าใจ</u></p> <p><u>สามารถเขียนหนังสือราชการได้</u></p> <p><u>อย่างถูกต้องมากขึ้น</u></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..... วิทชนิก
 (ทศวิภา วิทชนิก)
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... วิวัฒน์
 (นางสาววิวัฒน์ สุวรรณพันธ์)
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม

ชื่อ นางศศิธร จารุพงศกร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สังกัด กองการเจ้าหน้าที่

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

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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p>มีความรู้เพิ่มมากขึ้นในการเขียนหนังสือราชการ รูปแบบหนังสือราชการ การเขียนบันทึก และการใช้ภาษาในหนังสือราชการ รวมทั้งเทคนิคต่างๆ สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานในการเขียนหนังสือราชการ จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา บันทึกถึงหน่วยงานต่าง ๆ การเขียนรายงานการประชุม รวมถึงการเตรียมวาระการประชุม ได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้องในเรื่องเอกสารได้เป็นอย่างดี และสามารถนำความรู้ไปใช้ได้อย่างถูกต้อง</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..... ศศิธร

(นางศศิธร จารุพงศกร)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... อรุณ

(นางสาววิวรรณ สุวรรณพันธ์)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม

ชื่อ นางสาวสุวิมล สว่างวงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัด กองการเจ้าหน้าที่

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

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	3	4
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	3	4
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	6	8
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	3	4

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p>จัดทำหนังสือราชการทั้งภายใน และภายนอก รวมไปถึงรายงานการประชุม ได้อย่างถูกต้อง ตามรูปแบบที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม.....</p>	<p><i>ชัดเจน ครอบคลุม ครอบคลุม หนังสือ มคอช ได้อย่างครบถ้วน</i></p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ..... *สุวิมล*
 (นางสาวสุวิมล สว่างวงศ์)
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... *วิภาดา*
 (นางสาววิภาดา สุวรรณพันธ์)
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม

ชื่อ น.ส.นราพรพรณ พันธุ์ฤทธิ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ สังกัด กองการเจ้าหน้าที่

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

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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p>จากที่ได้เข้าร่วมกิจกรรม เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนรายงานการประชุม มีประโยชน์อย่างยิ่งในการนำมาปรับใช้ในการทำงาน รู้ว่าหนังสือราชการคืออะไร รู้ลักษณะของหนังสือราชการแต่ละชนิด รูปแบบการนำไปใช้ การจัดวาง การใช้ถ้อยคำ รู้วิธีการเขียนรายงานการประชุม เขียนเนื้อหาให้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกประเด็น กระชับ ไม่ตกหล่น ชัดเจนและเข้าใจง่าย แม้ผู้ไม่ได้เข้าประชุมก็สามารถอ่านเข้าใจได้</p>	<p>ผลดีมาก พอใช้ได้ ภาพพจน์หนังสือราชการได้ถูกยอมรับ</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ.....
 (นางสาวนราพรพรณ พันธุ์ฤทธิ)
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
 (นางสาวรวีวรรณ สุวรรณพันธ์)
 (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ)
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for communication)

ชื่อ น.ส.นราพรรณ พันธุ์ฤทธิ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ สังกัด กองการเจ้าหน้าที่

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ 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
จากที่ได้เข้าร่วมกิจกรรม English for communication ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในวันนี้ เป็นประโยชน์อย่างมากต่อการนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน ได้รู้เทคนิคและวิธีการนำไปใช้ และสามารถนำไปปรับใช้เรื่องของการบอกเส้นทางเวลาเจอชาวต่างชาติตามทาง บทสนทนาต่างๆ ไม่จำเป็นต้องใช้แกรมม่าในการสื่อสาร เพียงแค่คำที่จะพูดออกมา ชาวต่างชาติก็เข้าใจที่เราพยายามจะสื่อสารแล้ว	เช่น ควรทำควมรู้ที่ทำได้จากกิจกรรมครั้งนี้ ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและทางทำงาน เพื่อประโยชน์ส่วนราชการ รศกรณ (ผู้รับ)

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ..... Ms Nita

(นางสาวนราพรรณ พันธุ์ฤทธิ)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... รศกรณ

(นางสาววิวรรณ สุวรรณพันธ์)

(นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น)

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ภาคในคณาจารย์เทคโนโลยีสารสนเทศ: ฝ่ายงานการประ.ชุม.

ชื่อ นางสาวกัญญาสุตา สุนทรเทิ้ม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลอาวุโสพิเศษ สังกัด วิทยาเขตภูเก็ต

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

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	3.0	3
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	3.5	3.5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	7.5	7.5
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	3.75	3.75

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p>ได้เรียนผู้ทรงจักษุเทคโนโลยีสารสนเทศสาขา 7 และทำได้อีกอีกจัดทำ อย่างถูกต้อง และได้นำมาเรียนต่ออีก 1 ปีความรู้ที่นำไปปรับใช้ในการ ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งการเรียนรายงานการประ.ชุม ลอย สามารถนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้ในการทำงานได้ถูกต้อง</p>	<p>ส่งมอบ 100% มีใจ คำนึง เห็นหรือมีผลที่ได้ดูแล้ว ดีครับ</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ..... กัญญาสุตา
 (นางสาวกัญญาสุตา สุนทรเทิ้ม)
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... วงมณ
 (นางสาววิมลวรรณ สุวรรณพันธ์)
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม

ชื่อ นางสาวปาริชาติ เพชรบุรีภักดี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สังกัด กองการเจ้าหน้าที่

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

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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
<ul style="list-style-type: none"> - ทำให้การทำงานเป็นระบบและมีระเบียบมากยิ่งขึ้น และมีมาตรฐานในการเขียนหนังสือราชการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน - มีทักษะความรู้ในการเขียนหนังสือราชการ การโต้ตอบหนังสือราชการ และการเขียนหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ - เพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการบริหารงานเอกสาร งานสารบรรณ 	<p>ส่งความรู้ ความเข้าใจ ลึกลง</p> <p>เรียนหนังสือจนนำไปใช้ได้ถูกต้อง</p> <p>มากขึ้น</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)/

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

ลงชื่อ น.ส. ปาริชาติ เพชรบุรีภักดี

(นางสาวปาริชาติ เพชรบุรีภักดี)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ ว่องแป

(นางสาววิวรรณ สุวรรณพันธ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for communication)

ชื่อ นางสาวปาริชาติ เพชรบุรีภักดี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สังกัด กองการเจ้าหน้าที่

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้

เกณฑ์ 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
<p>ได้รับความรู้ในทักษะการสื่อสาร การฟัง พูด สนทนา ภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในชีวิตประจำวัน และการทำงาน เมื่อพบเจอหรือสื่อสารกับชาวต่างชาติ และเทคนิคการใช้คำหรือประโยคที่สามารถฟังแล้วเข้าใจง่าย เสริมสร้างกรอบความคิดให้ไม่กลัวที่จะสนทนาภาษาอังกฤษ ซึ่งทักษะสำคัญใช้ในการทำงาน และชีวิตประจำวัน และมีประโยชน์ในการใช้งานโปรแกรมต่าง ๆ ในการทำงาน</p>	<p>เป็นคุณหาความรู้ที่วัดจากอบรมมาให้ ไปปลงอกใช้ในชีวิตประจำวัน และการทำงาน เพื่อนร่วมงาน ชื่นชอบ ต่อเนื่อง ราชการ ก่อไป ผู้บังคับ (ผู้สอน)</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ น.ส. ปาริชาติ เพชรบุรีภักดี

(นางสาวปาริชาติ เพชรบุรีภักดี)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ วดวงภา

(นางสาววดวงภา สุวรรณพันธ์)

(นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม

ชื่อ นายชานน พิงรำพรรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล สังกัด กองการเจ้าหน้าที่

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

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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p>มีความรู้ความเข้าใจในการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุมมากขึ้น โดยเป็นการเรียนเพื่อให้หน่วยงานใช้รูปแบบเดียวกันทั้งหมด</p>	<p style="font-family: cursive;">ส่งมอบ ความเข้าใจ สอน เขียนหนังสือราชการให้ มากขึ้น</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ..... ชานน พิงรำพรรณ

(นายชานน พิงรำพรรณ)
นักทรัพยากรบุคคล
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... วิภา วรรณ

(นางสาววิภาวรรณ สุวรรณพันธ์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ชื่อ นายชานน พิงรำพรรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล สังกัด 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>มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันมากขึ้น</p> <p>สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษระดับง่าย ให้กับชาวต่างชาติ</p> <p>ในการบอกเส้นทาง ควบคู่กับการใช้ google map</p> <p>ซึ่งถือเป็นการช่วยเหลือในเบื้องต้น</p>	<p>เห็นควรทำความรู้ไปปรับใช้ในการทำงาน</p> <p>หรือ สนับสนุนให้ไปปรับใช้</p> <p>รวมทั้ง (ผู้สอน)</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ..... ชานน พิงรำพรรณ

(นายชานน พิงรำพรรณ)
นักทรัพยากรบุคคล
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... วิมลวรรณ

(นางสาววิมลวรรณ สุวรรณพันธ์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือและการเขียนรายงานการประชุม

ชื่อ นางสาวปริพัทธ์ วงศ์ธิดา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล สังกัด กองการเจ้าหน้าที่

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ 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><u>จากการเข้าร่วมกิจกรรมเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ทำให้สามารถนำข้อมูลจากการเข้าร่วมกิจกรรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ในช่องทาง ยก เช่น การแจ้งหนังสือราชการ รูปเล่มเอกสารต่างของสำนักงาน และกรเขียนรายงานการประชุม</u></p>	<p><u>ส่งเสริม สนับสนุน สวมก</u></p> <p><u>เรียน หนังสือ เอกสาร ได้อย่างถูกต้อง</u></p> <p><u>มาก</u></p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ..... ปริพัทธ์
 (นางสาวปริพัทธ์ วงศ์ธิดา)
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... สอภ
 (นางสาววิวรรณ สุวรรณพันธ์)
 (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ)
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication)

ชื่อ นางสาวปริพัทธ์ วงศ์ธิดา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล สังกัด กองการเจ้าหน้าที่

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

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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p>จากบทเข้าร่วมกิจกรรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ที่ได้สามารถนำเรื่องที่ได้เรียนมาไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ เช่น การสนทนา และการซ่อมแซมเอกสารของเอกสารเดินทางไม่สะดวกแล้วทุก 9 ให้แก่ชาวต่างชาติ</p>	<p>เห็นว่าการนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในงานที่ได้รับมอบหมายได้เป็นอย่างดี และมีการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ..... ปริพัทธ์
 (นางสาวปริพัทธ์ วงศ์ธิดา)
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... วงษ์
 (นางสาววิวิธรรณ สุวรรณพันธ์)
 นักทรัพยากรบุคคลกองการเจ้าหน้าที่ ส.อ.
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ชื่อ นายวิทยา วิทยอภิบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สังกัด 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

ผู้ประเมิน

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p style="color: blue;">ใช้ประโยชน์ ๗๐% นำไปใช้ในวิชาประจำวัน</p> <p style="color: blue;">นำทฤษฎีความรู้ มาสอน ภาษาอังกฤษ กับ ชาวต่างชาติ</p> <p style="color: blue;">โดย ไม่ต้องบอก หรือ กับใคร Grammar มากเกินไป</p> <p style="color: blue;">เพราะชาวต่างชาติ ก็พยายามที่จะเข้าใจเราอยู่แล้ว</p>	<p style="color: blue;">เห็นความสำคัญ ความรู้ที่ได้จากการอบรมครั้งนี้</p> <p style="color: blue;">ไปประยุกต์ใช้ในงานชีวิตประจำวัน และการทำงาน</p> <p style="color: blue;">เพื่อเงินไปใช้กับครอบครัว ราชการต่อไป</p> <p style="color: blue; text-align: right;">วิรัตน์ (ผู้สอน)</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ..... วิทยา

(นายวิทยา วิทยอภิบาล)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... วิรัตน์

(นางสาววิรัตน์ สุวรรณพันธ์)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม

ชื่อ นายปรีชา จันทรรณิธานศรี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สังกัด กลุ่มทะเบียนประวัติฯ

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

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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p>ทำให้มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ภาษาทางราชการและรูปแบบของหนังสือราชการภายใน หนังสือภายนอก หนังสืออื่นๆ และรายงานการประชุมตามรูปแบบและแบบฟอร์มที่กำหนด และทำให้ทราบและรับรู้การใช้ภาษาราชการในการใช้คำขึ้นต้น คำลงท้ายที่มีความเหมาะสม ถูกต้อง เป็นไปแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</p>	

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ..... 

(นายปรีชา จันทรรณิธานศรี)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... 

(นายมนัส เทพรักษ์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานประชุม

ชื่อ น.ส.บุญศรี ทองผ่องสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัด กลุ่มทะเบียนประวัติฯ

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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p>ได้รับความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ระเบียบงานสารบรรณ และการเขียนรายงานประชุม การใช้ภาษาราชการแบบฟอร์มที่ถูกต้อง ให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน</p>	<p style="font-size: 1.2em; color: blue;">นำความรู้ไปใช้ในทันที</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ..... 

(นางสาวบุญศรี ทองผ่องสวัสดิ์)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... 

(นายปรีชา จันทรนิธานศรี)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม

ชื่อ นางสาวสุฤดี วรรณศิลป์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัด กลุ่มทะเบียนประวัติฯ

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

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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
<p>สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องแบบของหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ การใช้คำขึ้นต้น คำลงท้าย การใช้ภาษาในหนังสือราชการที่ถูกต้อง รวมถึงการเขียนรายงานการประชุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p><i>นางสาวสุฤดี วรรณศิลป์</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ.....
 (นางสาวสุฤดี วรรณศิลป์)
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
 (นายปรีชา จันทร์นิธานศรี)
 ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่องเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม

ชื่อ นางสาวชื่นกมล มงคลศิลป์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัด กลุ่มทะเบียนประวัติฯ

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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
ได้พัฒนาตนเองในการร่าง การเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุม ให้ถูกต้องตามระเบียบที่ปฏิบัติ การใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและชัดเจนตรงประเด็น และนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในปัจจุบันได้อย่างถูกต้อง	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ.....
 (นางสาวชื่นกมล มงคลศิลป์)
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
 (นายปรีชา จันทร์นิธานศรี)
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม

ชื่อ นางสาวกรวิ โพธิ์งาม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สังกัด กลุ่มทะเบียนประวัติฯ

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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
สามารถนำความรู้ไปใช้ในเรื่องของการเขียนหนังสือราชการ ให้มีความถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ได้ทราบในเรื่องของประเภทหนังสือราชการต่างๆ และทราบเรื่องรูปแบบและแบบฟอร์มของหนังสือราชการต่างๆ	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ.....กรวิ.....

(นางสาวกรวิ โพธิ์งาม)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....ปรีชา.....

(นายปรีชา จันทร์นิธานศรี)
(นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม

ชื่อ นางสาวกรภัทร์ลักษณ์ กิจฉวีธนกุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สังกัด กลุ่มทะเบียนประวัติฯ

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

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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
<p>เข้าใจในการใช้ภาษาราชการและแบบฟอร์มที่ถูกต้อง ได้ทราบถึงรูปแบบ การใช้คำขึ้นต้น คำลงท้ายที่ถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกันและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ</p>	<p style="text-align: center;"><i>ดีมากใช้ในงานปฏิบัติงาน</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ..... *สมศรี*

(นางสาวกรภัทร์ลักษณ์ กิจฉวีธนกุล)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... *พีช*

(นายพีชชา จันทรมิธานศรี)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม

ชื่อ นางอรเยาว์ รักสนอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัด กลุ่มทะเบียนประวัติฯ

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

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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p>1. สามารถสื่อความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็น และเข้าใจตรงกัน</p> <p>2. ประหยัดเวลาในการตีความในหนังสือ ไม่ต้องสอบถามหรือเขียนใหม่ นำกลับมาอ่านทบทวนทำความเข้าใจได้หลายครั้งเท่าที่ต้องการ</p>	<p><i>จดใหม่ 10 ชุด ในเกณฑ์ปฏิบัติงาน</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ..... *อรเยาว์ รักสนอง*

(นางอรเยาว์ รักสนอง)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... *ปรีชา จันทร์นิธานศรี*

(นายปรีชา จันทร์นิธานศรี)
นักทรัพยากรบุคคลระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่องเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม

ชื่อ นางสาวพอลดา ทองดารา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัด กลุ่มทะเบียนประวัติฯ

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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p>ได้พัฒนาตนเองในการร่าง การเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุม ให้ถูกต้องตามระเบียบที่ปฏิบัติ การใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและชัดเจนตรงประเด็น และนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p>	<p style="text-align: center; font-size: 1.2em; color: blue;">ผลการปฏิบัติงานที่ดี</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ..... 
 (นางสาวพอลดา ทองดารา)
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... 
 ((นายปรีชา จันทรรณานศรี))
 นักทรัพยากรบุคคลระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม

ชื่อ นางสาวกนกพร รุ่งฟ้า ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สังกัด กลุ่มทะเบียนประวัติฯ

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

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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p>เข้าใจในการใช้ภาษาราชการและแบบฟอร์มที่ถูกต้อง ได้ทราบถึงรูปแบบ การใช้คำขึ้นต้น คำลงท้ายที่ถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกันและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ</p>	<p style="text-align: center; color: blue;">ยังไม่เห็นการปฏิบัติงาน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</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"/> ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)..... | |

ลงชื่อ..... 

(นางสาวกนกพร รุ่งฟ้า)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... 

(นายปรีชา จันทรมิธานศรี)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม

ชื่อ นางสาวธัญวลัย ศิลาดำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สังกัด กลุ่มทะเบียนประวัติฯ

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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p>เข้าใจในการใช้ภาษาราชการและแบบฟอร์มที่ถูกต้อง ได้ทราบถึงรูปแบบ การใช้คำขึ้นต้น คำลงท้ายที่ถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกันและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ</p>	<p style="font-size: 1.2em; color: blue;">จัดงานพิธีขึ้นท้าวท้าวเมือง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ..... 

(นางสาวธัญวลัย ศิลาดำ)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... 

(นายปรีชา จันทร์นิทานศรี)
นักวิชาการระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม

ชื่อ นายภูมิพัฒน์ โนทัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สังกัด กลุ่มทะเบียนประวัติฯ

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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p>ได้รับความรู้ ความเข้าใจในการใช้ภาษาราชการและแบบฟอร์มที่ถูกต้อง</p> <p>ได้ทราบถึงรูปแบบของกรใช้งานแต่ละประเภท การใช้สำนวนภาษาคำขึ้นต้น คำลงท้ายที่ถูกต้องเหมาะสม และเพื่อเป็นไปในทิศทางเดียวกันและถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณ</p>	<p><i>ท่านได้นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ..... 
 (นายภูมิพัฒน์ โนทัย)
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... 
 (นายปรีชา จันทรนิธานศรี)
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม

ชื่อ นางสาวกนกวรรณ ห้วยกำปัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สังกัด กลุ่มทะเบียนประวัติฯ

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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p>เข้าใจในการใช้ภาษาราชการและแบบฟอร์มที่ถูกต้อง ได้ทราบถึงรูปแบบ การใช้คำขึ้นต้น คำลงท้ายที่ถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกันและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ</p>	<p style="font-size: 1.2em; color: blue;">ดีเยี่ยม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</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"/> ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)..... | |

ลงชื่อ.....

(นางสาวกนกวรรณ ห้วยกำปัง)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....

(นายปรีชา จันทร์ธนิธานศรี)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม

ชื่อ นางสาวรัตติกาล ทะนิวทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สังกัด กลุ่มทะเบียนประวัติ

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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p>เข้าใจในการใช้ภาษาราชการและแบบฟอร์มที่ถูกต้อง ได้ทราบถึงรูปแบบ การใช้คำขึ้นต้น คำลงท้ายที่ถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกันและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ</p>	<p style="text-align: center;"><i>เข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบ</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</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"/> ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)..... | |

ลงชื่อ..... *รัตติกาล*

(นางสาวรัตติกาล ทะนิวทอง)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... *ปรีชา*

(นายปรีชา จันทร์นิธานศรี)

นักทรัพยากรบุคคล

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม

ชื่อ นางสาวแพรวพราว มายะนันท์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ สังกัด กลุ่มทะเบียน
ประวัติฯ

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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p>ได้ทราบถึงรูปแบบ การใช้คำขึ้นต้น คำลงท้ายที่ถูกต้องและ ความสำคัญของการเขียนหนังสือราชการให้สื่อความหมายเป็นไปใน แนวทางเดียวกัน</p> <p>เข้าใจในการใช้ภาษาราชการและแบบฟอร์มที่ถูกต้องตามระเบียบฯ และข้อควรระวังในการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>เข้าใจเทคนิคการเขียนรายงานการประชุม ทำให้สามารถเข้าใจและ สื่อความหมาย ได้ถูกต้องตรงประเด็น</p>	<p><i>นางแพรวพราว มายะนันท์</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ..... *แพรว*

(นางสาวแพรวพราว มายะนันท์)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... *ปรีชา*

(นายปรีชา จันทรมิธานศรี)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

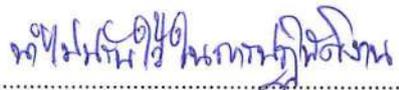
เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม

ชื่อ นางสาวพัชรินทร์ สุขนุ่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กลุ่มทะเบียนประวัติฯ

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

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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
1) เข้าใจในการใช้ภาษาราชการและแบบฟอร์มที่ถูกต้อง 2) ได้ทราบถึงรูปแบบ การใช้คำขั้นต้น คำลงท้ายที่ถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกันและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	

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"/> ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)..... | |

ลงชื่อ.....
 (นางสาวพัชรินทร์ สุขนุ่น)
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
 (นายปรีชา จันทร์ธำเนตร)
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
 ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ชื่อ น.ส.บุญศรี ทองผ่องสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัด กลุ่มทะเบียนประวัติฯ

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

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	3	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	3	4
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	6	9
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	3	4.5

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p>ได้รับความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการใช้ภาษาที่สุภาพ การแนะนำตัวเอง การทักทาย การใช้ 5Ws การฝึกพูดสนทนาในชีวิตประจำวัน เช่น การแนะนำเส้นทาง การเดินทางให้แก่บุคคลที่ต้องการความช่วยเหลือ.....</p>	<p style="font-size: 1.2em; color: blue;">สามารถนำความรู้ไปใช้ในการทักทาย ญาติพี่น้อง</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ.....
 (นางสาวบุญศรี ทองผ่องสวัสดิ์)
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
 (นายปรีชา จันทร์นิธานศรี)
 (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ)
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ชื่อ นางสาวสุฤดี วรรณศิลป์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัด กลุ่มทะเบียนประวัติฯ

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

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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p>สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในชีวิตประจำวัน ทำให้ทราบคำศัพท์ภาษาอังกฤษเพื่อใช้สื่อสารในเรื่องการบอกเส้นทางกับชาวต่างประเทศ การใช้ 5Ws (Who What When Where Why) ได้อย่างถูกต้อง และเทคนิควิธีการฝึกการสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาตนเองเพิ่มเติมในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การดูภาพยนตร์ สารคดี การ์ตูนภาษาอังกฤษ ฝึกทักษะการฟังบ่อย ๆ เพื่อให้เข้าใจมากยิ่งขึ้น</p>	<p><i>สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในชีวิตประจำวัน</i></p> <p><i>ที่สอดคล้อง</i></p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ.....
 (นางสาวสุฤดี วรรณศิลป์)
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
 (นายปรีชา จันทร์นิธานศรี)
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ชื่อ นายภูมิพัฒน์ โนทัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สังกัด กลุ่มทะเบียนประวัติฯ

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

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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p>ได้ความรู้ใหม่ในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในเบื้องต้นที่เข้าใจชัดเจน และการใช้ภาษาในการสื่อความหมายที่ถูกต้องชัดเจน</p> <p>ได้ทราบถึงเทคนิคการเรียนรู้ การสื่อสาร การใช้คำที่สุภาพ รวมถึงความเข้าใจถึงการประยุกต์สื่อสารกับบุคคลแต่ละประเภท</p>	<p>ทำให้การปฏิบัติงานที่ค่อนข้างดี</p> <p>พร้อม</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ.....
(นายภูมิพัฒน์ โนทัย)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
(นายปรีชา จันทร์นิธานศรี)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง กรณีของนายวิมล

ชื่อ นายอนุชา แก้วอุดมวิเศษ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ สังกัด กรมวิทย์ฯ

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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<u>นายอนุชา แก้วอุดมวิเศษ</u>	
<u>นายวิมล</u>	

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ อนุชา
(นายอนุชา แก้วอุดมวิเศษ)
(นิติกรชำนาญการพิเศษ)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ วิมล
(นายมนัส เทพรักษ์)
(ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง อาสาอังกูชเพื่อทหาร 305

ชื่อ นายสุภา แก้วอุดมวิทย์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ สังกัด กองวินัย

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ 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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p><u>รับทราบอันจนาง ๓๐๕๐๓ มร 305</u></p> <p><u>กับหน่วยงานใน ๒๖ ๓๖๓๐๓</u></p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ.....
 (นายสุภา แก้วอุดมวิทย์)
 (นิติกรชำนาญการพิเศษ)
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
 (นายมนัส เทพรักษ์)
 (ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่)
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ภาคอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ชื่อ นางสาวธนภัส ทรงแทงธรรม ตำแหน่ง นิติกร สังกัด วินัยฯ กกว.

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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p><u>นำทักษะ ภาคอังกฤษ มาใช้กับการติดต่อประสานงาน</u></p> <p><u>การส่งแผนโครงการ, กิจกรรม</u></p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ..... ธนภัส
 (นางสาวธนภัส ทรงแทงธรรม)
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... สุภาวดี
 (นายณฤชา แก้วอุดมวิกรม)
 นิติกรชำนาญการพิเศษ
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจับหนังสือราชการ

ชื่อ นายสิรภพ เดชพันธุ์ ตำแหน่ง นิติกร สังกัด วิทย์

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

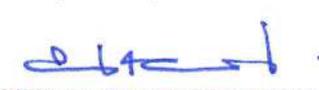
2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p><u>การจัดทำหนังสือราชการ เพื่อใช้ในส่วนปฏิบัติงาน กุศตอง.ท.พ.ร. 10 พ.ส.น.ค.</u></p> <p><u>โดยกฎกระทรวง ว่าด้วยหนังสือราชการ</u></p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ 
 (นายสิรภพ เดชพันธุ์)
 (นิติกร)
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ 
 (นายณัฐา แก้วอุดมวัชระ)
 (นิติกรชำนาญการพิเศษ)
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการค้า

ชื่อ นายสิรภพ เดชพันธ์ ตำแหน่ง นิติกร สังกัด วิเชียร

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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p>หัวข้อ: ภาษาอังกฤษ มาใช้กับ ติดต่อประสานงาน การดำเนิน โครงการ, กิจกรรม</p>	

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน

พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร

ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหากับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา

ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....

(นายสิรภพ เดชพันธ์)

นิติกร
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....

(นายณัฐชา แก้วอุดมวิริยะ)

นิติกรชำนาญการพิเศษ
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ

ชื่อ นายอัครพงษ์ อินทรศิริ ตำแหน่ง นักบริหารปฏิบัติการ สังกัด กลุ่มวิทยุ กทท.

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

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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
<p><u>การจัดทำหนังสือราชการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน</u></p> <p><u>ที่กองอำนวยการ มีประสิทธิภาพมากขึ้น</u></p> <p><u>งานสารบรรณ</u></p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน

พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร

ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

ลงชื่อ.....

(นายอัครพงษ์ อินทรศิริ)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....

(นายณัฐชา แก้วอุดมวัชร)

(นิติกรชำนาญการพิเศษ
ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น)

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ทบทวนข้อเท็จจริงเพื่อการสื่อสาร

ชื่อ นายอัครพงษ์ อัครศักดิ์ ตำแหน่ง นักปฏิบัติการ สังกัด กลุ่มวิทยุฯ กสท.

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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p><u>ทบทวนข้อเท็จจริง: ทบทวนข้อเท็จจริง มุ่งสืบสวน ติดตามสอบสวน</u></p> <p><u>และ ทบทวนเชิงโครงการ, กิจกรรม</u></p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

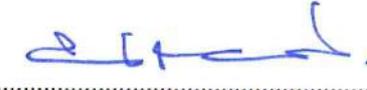
3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ..... 

(นายอัครพงษ์ อัครศักดิ์)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... 

(นายณฤชา แก้วอุดมวิริยะ)

(นิติกรชำนาญการพิเศษ
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น)

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ

ชื่อ นางสาวจารุพร วิชา/หน้าที่ ตำแหน่ง นักวิชาการ สังกัด กลุ่มงาน ๔ กกอ.

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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p>.....การจัดทำหนังสือราชการเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>.....ที่ถูกต้อง ครบถ้วน เข้าใจง่าย และรวดเร็ว</p> <p>.....งานสารบรรณ</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</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.....จารุพร.....
 (นางสาวจารุพร วิชา/หน้าที่)
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....[Signature].....
 (นายณฤช แก้วอุดมวิริยะ)
 (นิติกรชำนาญการพิเศษ)
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการค้า

ชื่อ นางสาวจวีพร อ้นอ้นทิก ตำแหน่ง นัก สังกัด กลุ่มงาน ๔ กกอ.

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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p><u>นางสาวจวีพร อ้นอ้นทิก ใช้บทคัดย่อ</u></p> <p><u>ประจักษ์มา และ นางกานต์ โสภณ, กิจการ</u></p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</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..... จวีพร
 (นางสาวจวีพร อ้นอ้นทิก)
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... [ลายเซ็น]
 (นายณฤช แก้วอุดมวิริยะ)
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง การดำเนินงานสวัสดิการ

ชื่อ นางสาวสาริต ปัทมาสันต์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิทยากร สังกัด กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p><u>นางสาวสาริต ปัทมาสันต์</u></p> <p><u>วิทยากร</u></p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ..... สาริต

(นางสาวสาริต ปัทมาสันต์)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... กัญญา

(นางนฤชา แก้วอุดมวิริยะ)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง สาขา อี ก จ ร เมืองศรีสะเกษ

ชื่อ นางสาวสาริต ประทุมรัตน์ ตำแหน่ง นักบริหารงานบุคคล สังกัด กลุ่มวิจัยฯ กค.

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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<u>นางสาวสาริต ประทุมรัตน์</u>	
<u>กิจกรรม A ก จ ร เมืองศรีสะเกษ</u>	

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ..... สาริต.....
 (นางสาวสาริต ประทุมรัตน์)
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... ส.ก......
 (นายณฤช แก้วอุดมวิริยะ)
 (นิติกรชำนาญการพิเศษ)
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง กรเจียนหนังสือราชการ

ชื่อ น.ส.อภิสร สว่างทอง ตำแหน่ง หัตถการ สังกัด กกจ. (วันบ)

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

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

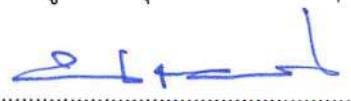
2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
<p>สามารถนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้เพื่อองค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน เช่น การร่างหนังสือราชการ ในมีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของสำนักงาน ก.ร. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ..... อภิสร
 (อภิสร สว่างทอง)
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... 
 (นายณัฐา แก้วอุดมวิษระ)
 (นิติกรชำนาญการพิเศษ)
 ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
 ภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสาร
 เรื่อง English for Communication

ชื่อ น.ส.อภิสร สว่างทอง ตำแหน่ง ศึกษกร สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ (กลุ่มวินัย)

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้
 เกณฑ์ 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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
สามารถนำความรู้ที่ได้ไปมาเป็นองค์ความรู้ใหม่มาปฏิบัติงาน เช่น การใช้โปรแกรม canva, infograpia, Adobe spark ที่เป็นโปรแกรมภาษาอังกฤษ มาใช้ใหม่ผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในโครงการส่งเสริมความรู้ ทักษะทางด้านกราฟิกดีไซน์ ซึ่งเป็นการนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ.....
 (น.ส.อภิสร สว่างทอง)
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
 (นายณฤช แก้วอุดมวิริยะ)
 นิติกรชำนาญการพิเศษ
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เทคนิค ^{หรือสิ่ง}
เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ และ ราชทานพระบรมราชูปถัมภ์

ชื่อ น.ส. อัญรินทร์ สิ้นรัช ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัด กองคอมพิวเตอร์

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
สามารถนำมาปรับใช้ ในการ เขียนหนังสือราชการ ทั้ง หนังสือภายใน และ ภายนอก ได้จนกว่า ถูกต้อง เหมาะสม และ เป็น แบบ ปฏิบัติ เด็ดง้วน	มีความรู้ที่ได้รับมาใช้ในงาน ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ..... Grw
(นางสาวอัญรินทร์ สิ้นรัช)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... Oran
(นายไตรเทพ ณรงค์อินทร์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและทรงงานตามแผนการปฏิรูป

ชื่อ นายณรงค์ ประคำทอง ตำแหน่ง นักวิทยากรบุคคล สังกัด กลุ่มพัฒนาบุคคลากร

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

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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p><u>สามารถนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน</u> <u>การเขียนหนังสือทั้งฉบับใน และ ฉบับย่อ ได้เป็นอย่างดี</u> <u>เงินไปในทิศทาง และ รูปแบบเดียวกัน</u></p>	<p><u>นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้</u> <u>ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</u></p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ..... นายณรงค์
 (นายณัฐพงศ์ ประคำทอง)
นักวิทยากรบุคคล
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... นายไตรเทพ
 (นายไตรเทพ ณรงค์อินทร์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม

ชื่อ น.ส. อัสนันท์ ญาณสูตร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลสังกัด กลุ่มงานบุคคล กองการเจ้าหน้าที่

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

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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p><u>สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ในการเขียนหนังสือราชการทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอกได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ และเป็นไปในรูปแบบเดียวกัน</u></p>	<p><u>ดีจากความรู้ที่ได้รับนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง</u></p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | |
|--|--|
| <input 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.....
 (นางสาวอัสนันท์ ญาณสูตร)
 นักทรัพยากรบุคคล
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
 (นายไตรเทพ ณรงค์อินทร์)
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง เทคนิคการเขียนข่าววิชาการและการเขียนข่าวขงกลุ่ม

ชื่อ น.ส. ปิ่นนารา มีสัตย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงานสังกัด กลุ่มพัฒนาบุคลากร

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ 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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p>- นำความรู้ที่ได้มาปรับใช้ในการเขียนข่าวตอบโต้ ข่าววิชาการ และ ข่าวประชาสัมพันธ์ การตรวจแก้ข่าวข่าว ได้ช่วยเร่งรัดตรงตามวัตถุประสงค์</p> <p>- นำความรู้ที่ได้ไปเขียนช่องทางในกรณีข่าวขงกลุ่ม ได้ถูกต้องตามหลักการ</p>	<p>ยินดีชมเชยที่ได้ริเริ่มไม่ใช้วิธีการปฏิบัติงาน ได้ช่วย อำนวยความสะดวก</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ..... ปิ่นนารา มีสัตย์
(นางสาวปิ่นนารา มีสัตย์)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... ไตรเทพ ณรงค์อินทร์
(นายไตรเทพ ณรงค์อินทร์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง โครงการแข่งขันหนังสือราชการและทรงใช้จนกว่านี้ประชุม

ชื่อ ณิชากร ตรีวิเศษชัย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัด กท.

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

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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p><u>เห็นค่าและนำสื่อราชการมาผลิตผลผลิตในศก</u></p> <p><u>จัดทำนิตยสาร ลดความผิดพลาด</u></p>	<p><u>นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้</u></p> <p><u>ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น</u></p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ.....ณิชากร ตรีวิเศษชัย.....
 (นางสาวณิชากร ตรีวิเศษชัย)
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....ทนายเทวเทพ.....
 (นายเทวเทพ เนวงค้อนทร)
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง เขตเมืองการเรือนทมิฬ ลือ วาอกร และ กบ เรือนราชนา กรม ๖

ชื่อ นางนงนอร์ สอนิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานอำนวยการ สังกัด กองงานเจ้าทมิฬ

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ 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>นำความรู้ที่ได้รับ มาตราทมิฬ ลือ วาอกร ไปใช้ ตามหลัก กบ เรือนทมิฬ ลือ วาอกร</p>	<p>มีความรู้ กบ เรือนทมิฬ ลือ วาอกร ปฏิบัติงาน ได้ผลดี</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ..... นางนงนอร์ สอนิ

(นางนงนอร์ สอนิ)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... นายไตรเทพ ธรรมคอินทร์

(นายไตรเทพ ธรรมคอินทร์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานประชุม (หลักสูตรที่ 1)

ชื่อ นางปิยะนาถ พุมดวง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สังกัด กองการเจ้าหน้าที่

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ 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>1. ทำให้ทราบหลักในการเขียนหนังสือราชการ เทคนิคการพิมพ์ให้ถูกต้อง สวยงาม และสังเกตความผิดปกติของรูป-ลวด</p> <p>2. การเขียนรายงานการประชุม ที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ จะปรับโครงสร้างตัวหนังสือให้เรียบร้อยและเป็นแนวการปฏิบัติงานต่อไป</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ..... ปิยะนาถ พุมดวง

(นางปิยะนาถ พุมดวง)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... นายมนัส เทพรักษ์

(นายมนัส เทพรักษ์)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (หลักสูตรที่ 2)

ชื่อ นางปิยะนาถ พุมดวง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สังกัด กองการเจ้าหน้าที่

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

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	3	3
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	3	3
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	6	6
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	3	3

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p><i>- สามารถสอนทบทวน สอนภาษาอังกฤษในกรณีที่ต้องใช้ ตัวอย่าง เช่น การทบทวน-สอบ เกี่ยวกับ การเดินทาง สถานที่ท่องเที่ยว หรืออื่นๆ ทำให้เกิดความมั่นใจในตัวเองมากขึ้น ถ้าไม่สามารถทบทวนหรือเรียนทบทวนในช่วงเวลานี้</i></p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ..... *ปิยะนาถ พุมดวง*

(นางปิยะนาถ พุมดวง)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... *นายมนัส เทพรัักษ์*

(นายมนัส เทพรัักษ์)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานประชุม (หลักสูตรที่ 1)

ชื่อ นางวันเพ็ญ เอกชน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัด กองการเจ้าหน้าที่

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

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	๕
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	8	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷2, เต็ม 5 คะแนน)	4	5

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p>1. ได้นำความรู้มาใช้ในการเสนองานต่าง ๆ - ขึ้นที่กองฯ ใน ขายนอกน. ของน. คัดเลือก</p> <p>2. ได้ทำแผนการเขียนรายงานการประชุม มาใช้ได้ถูกต้อง</p> <p>3. ได้นำเทคนิคการเขียนมาใช้และเป็นที่พอใจ ทุกทางเสียแล้ว</p>	<p>ตรงที่ความรู้และเทคนิคที่ได้มี ทำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้มี ประโยชน์และถูกต้อง เพื่อให้เกิด ประโยชน์แก่ทางราชการต่อไป</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ.....

(นางวันเพ็ญ เอกชน)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....

(นางปิยะนาถ พุมดวง)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (หลักสูตรที่ 2)

ชื่อ นางวันเพ็ญ เอกชน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ 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>1. สามารถให้คำแนะนำช่วยเหลือแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงาน</p> <p>2. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>3. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>4. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>5. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>เห็นตรงตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ.....

(นางวันเพ็ญ เอกชน)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....

(นางปิยะนาถ พุมดวง)

ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (หลักสูตรที่ 1)

ชื่อ นายธนภณ พลายมาศ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สังกัด กองการเจ้าหน้าที่

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

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น*
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	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
<p>ได้รับความรู้ ภาษาอังกฤษ เพื่อนำมาใช้ใน การติดต่อ</p> <p>สื่อสาร กับเจ้าหน้าที่ทางด้านภาษาต่างประเทศและสามารถปรับ</p> <p>ใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้หน่วยงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>	<p>ควรพัฒนาตนเองให้มีความรู้มากขึ้น</p> <p>เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>อทท อักกุล .</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ..... ธนภณ

(นายธนภณ พลายมาศ)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... อทท อักกุล

(นางปิยะนาถ พุ่มดวง)

ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานประชุม (หลักสูตรที่ 1)

ชื่อ นางมัสยา พันหนองโพน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัด กองการเจ้าหน้าที่

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ 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>1. นำความรู้จากคอร์สนี้มาปรับใช้กับพร. เลนอบาน เพื่อไปเป็นไปตามเป้าหมายของงานสารบรรณ</p> <p>2. นำเทคนิคต่างๆ มาปรับใช้ในพร. ที่งานในระหว่ง รด. เริ่มเห็นผล</p>	<p>ควรทบทวนความรู้ และเทคนิคที่ได้อบรม ทดลองใช้ในงานจริง 1 ครั้ง</p> <p>ประเมินอีก 1 ครั้ง และถูกต้อง น่าได้ เกิดประโยชน์แก่การดำเนินงานต่อไป</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน

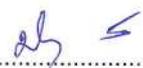
พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร

ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหากับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา

ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ..... 

ลงชื่อ..... 

(นางมัสยา พันหนองโพน)

(นางปิยะนาถ พุมดวง)

ผู้รับการประเมิน

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (หลักสูตรที่ 2)

ชื่อ นางมัสยา พันหนองโพน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัด กองการเจ้าหน้าที่

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

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น*
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	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
<p>เนื่องจากงานกลุ่มสวัสดิการส่วนที่ตามรับ มีข้อบกพร่อง จึงกิจกรรมต่างๆ ของกรมฯ ทำในทิศทางสื่อสารกับบุคคล ที่ทำงานในหน่วยงานกรมฯ ในส่วนของกรมฯ อื่นๆ ก็มีมีข้อบกพร่องที่เข้ามาในกรมฯ เราสามารถ มองภาพ หรือ สภาคนที่ทำงานไม่ได้มีข้อบกพร่อง</p>	<p>ควรพัฒนา 100% ในทิศทาง ทิศทางกลุ่มงานที่มากขึ้น หรือ ประสิทธิภาพ ในปฏิบัติงานของกรมฯ</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน

พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร

ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา

ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(นางมัสยา พันหนองโพน)

(นางปิยะนาถ พุมดวง)

ผู้รับการประเมิน

ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานประชุม (หลักสูตรที่ 1)

ชื่อ นางสาวเสาวคนธ์ สร้อยทอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป สังกัด กองการเจ้าหน้าที่

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

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น*
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	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
1. ทราบถึงหลัก การ เขียน หนังสือ ราชการเพื่ออำนวยความสะดวกในการ รายงาน ให้ เป็นไปตาม ขั้นตอน ระเบียบ	ตรวจเช็คความรู้และเทคนิคที่ได้รับ นำไป ใช้ใน การปฏิบัติงานใหม่
2. มีเทคนิคการ ให้ คำ คำชี้แจง ใน การ เขียน หนังสือ ราชการ ได้ ดี ขึ้น	ประสิทธิ์ภาพ และ ถูก ตอว เพื่อ ให้ เกิด ประโยชน์ แก่ การ ราชการ ต่อ ไป

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ..... เสาวคนธ์

(นางสาวเสาวคนธ์ สร้อยทอง)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... ปิยะนาถ พุมดวง

(นางปิยะนาถ พุมดวง)

ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (หลักสูตรที่ 2)

ชื่อ นางสาวเสาวคนธ์ สร้อยทอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป สังกัด กองการเจ้าหน้าที่

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

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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
<p>..... เริ่มขริุและเข้าใจ การสื่อสาร มากขึ้น เมื่อนำ ไปใช้ใน ชีวิต</p> <p>..... ประจำวัน ได้ดี ผู้บังคับฯ สามารถ นำ ไปปรับ ใช้ เวลา เจอ สถานการณ์</p> <p>..... ของตามงานเนื้องาน การสื่อสารตัวเราดี ได้ เช่น สามารถ สัมภาษณ์</p> <p>..... การบอก เส้นทาง ที่ ตัวเรา จะ ไป ได้</p>	<p>..... ดมว่าคนคนเองได้มีความรู้ในเร็ว</p> <p>..... ทนต่อการที่มากขึ้น เพื่อปรับใช้</p> <p>..... ในหน่วยงานทั้งหมดที่ไป</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ..... เสาวคนธ์

(นางสาวเสาวคนธ์ สร้อยทอง)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... ปิยะนาถ

(นางปิยะนาถ พุมดวง)

ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานประชุม (หลักสูตรที่ 1)

ชื่อ นางสาวพิชามณูชु ตั้งอัมพรไพศาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป สังกัด กองการเจ้าหน้าที่

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

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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
<p>- นำเทคนิคการเขียนหนังสือราชการไปใช้กับทุกงาน เวลาเสนอผลงาน/รายงาน ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปขอเงินไปเป็นที่ทำเองกันทั้ง กก.</p> <p>- นำเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมไปใช้ กับการอ่าน-เขียน การประชุมที่เกี่ยวข้องในวง</p>	<p>ควรทำหนังสือ-เวรชนิดที่ได้อีก ทำปฏิทินการประชุมงานให้เสร็จเรียบร้อย และถูกต้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์ แก่การราชการต่อไป</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..... พิชามณูชु
(นางสาวพิชามณูชु ตั้งอัมพรไพศาล)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... ป.ค.
(นางปิยะนาถ พุมดวง)
ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (หลักสูตรที่ 2)

ชื่อ นางสาวพิชามณูชु ตั้งอัมพรไพศาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป สังกัด กองการเจ้าหน้าที่

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

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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
<p><u>รู้ไม่ใช้งานหรือโดยมากทำตามภาระกิจงานที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องใช้ภาษาอังกฤษ แต่ทว่าเข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้ ทำให้ข้าพเจ้าได้ทบทวนทักษะด้านภาษามากขึ้น มีความเข้าใจ และเห็นแนวกระบวนในการที่จะพัฒนาตัวเองในด้านภาษาต่อไป เพื่อรองรับกับงานในอนาคต</u></p>	<p><u>ควรพัฒนาเองให้มีความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวกับภาษาอังกฤษให้มากยิ่งขึ้น เพื่อใช้ประโยชน์ในอาชีพงานๆ นอกภาคต่อๆไป</u></p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ..... พิชามณูชุ

(นางสาวพิชามณูชุ ตั้งอัมพรไพศาล)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... ปิยะนาถ

(นางปิยะนาถ พุมดวง)

ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานประชุม (หลักสูตรที่ 1)

ชื่อ นางสาวศุภิสรา ประทุมมาศ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป สังกัด กองการเจ้าหน้าที่

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

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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p>.....นำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ในงานเขียนหนังสือราชการของตนเอง</p> <p>.....ให้มีความถูกต้องเหมาะสมเชิงขบสารบรรณมากขึ้น.....และสามารถเข้าใจ</p> <p>.....ในเนื้อหาของเอกสารที่ส่งมาซึ่งก็ช่วยลดความผิดพลาดได้บ้าง.....</p> <p>.....ได้ครบถ้วนและถูกต้อง</p>	<p>.....ควรฝึกทบทวนและเทคนิคที่ได้อีก</p> <p>.....ทักมาชี้แจงตรงจุดที่ทำงานได้</p> <p>.....ปรึกษาหัวหน้าและลูกน้อง เมื่อใดก็ได้</p> <p>.....ประโยชน์แก่ทางราชการ</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ.....ศุภิสรา.....

(นางสาวศุภิสรา ประทุมมาศ)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....ปิยะนาถ พุ่มดวง.....

(นางปิยะนาถ พุ่มดวง)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (หลักสูตรที่ 2)

ชื่อ นางสาวศุภิสรา ประทุมมาศ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป สังกัด กองการเจ้าหน้าที่

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ 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>.....สามารถนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ติดตัว - ใช้งานง่าย</p> <p>.....ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้.....และสามารถใช้ภาษาอังกฤษ.....</p> <p>.....ในการสื่อสารกับเพื่อนร่วมงาน ได้ด้วย คุณตัวอ่อนและเนงทอสต.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....ตรงพัฒนาตนเองที่สังเกตงาน</p> <p>.....ใช้เทคนิคการสื่อสารที่มากขึ้นไม่.....</p> <p>.....จนไปสมัครงานที่อื่นนอกเขตที่.....</p> <p>.....</p> <p>.....</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"/> ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)..... | |

ลงชื่อ.....ศุภิสรา.....

(นางสาวศุภิสรา ประทุมมาศ)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....ปิยะนาถ พุมดวง.....

(นางปิยะนาถ พุมดวง)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ทรรชื่อนวนหัวสี อธิบาย คณะ เรือมราชชนนพป.ระจุม

ชื่อ พิศชัย ภูเขทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล สังกัด กลุ่มบริหารฯ
วิชาเลขคณิต

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

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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p><u>นำความรู้ไปใช้สอนครูของสอ.พ.พ.พ.พ.</u></p> <p><u>และ อธิบาย และ จัดทำ ทวน</u></p> <p><u>น.ระจุม สังกัดบริหาร</u></p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ..... พิศชัย ภูเขทอง
 (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ)
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... นายมนัส เทพรักษ์
 (ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่)
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเขียนหนังสือขอขมาพระและพระรัตนตรัย
 ชื่อ อโสมภพ พราวาศ ตำแหน่ง หัวหน้าพนักงานคลังักัด

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

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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<u>พระรัตนตรัย</u>	<u>ความประพฤติดี</u>
<u>พระรัตนตรัย</u>	<u>มีความประพฤติดี</u>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ อโสมภพ
 ()

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ อโสมภพ
 (นางทัศนีย์ กุศลเกษม)
 หัวหน้าศูนย์การบุคคลชำนาญการพิเศษ
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเชื่อมโยงหนังสือราชการ

ชื่อ นางรวิจรรณ มรรควิน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลฝ่ายคลัง กลุ่มสำรวจ

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

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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p>นำความรู้ที่ได้มาปรับใช้ในการทำงาน เพิ่มความละเอียดรอบคอบในการพิมพ์หนังสือราชการมากขึ้น</p>	<p>คิดว่าเป็นประโยชน์ ที่ได้นำมาปรับใช้</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ.....
 (นางรวิจรรณ มรรควิน)
 นักทรัพยากรบุคคลฝ่ายคลัง

ลงชื่อ.....
 (นายอภิสิทธิ์ กุชเชาต)
 นักทรัพยากรบุคคลฝ่ายคลัง

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเขียนหนังสือราชการและ การเขียน ข้าราชการประจำ

ชื่อ น.ส. ชวัลชนก สุจฺพรเสวี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติงาน สังกัด กลุ่มตรวจฯ กอ.กา.เงินนํ้าที่

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>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ..... ชวัลชนก สุจฺพรเสวี
 (น.ส. ชวัลชนก สุจฺพรเสวี)
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... ชวัลชนก สุจฺพรเสวี
 (ชวัลชนก สุจฺพรเสวี)
 นักทรัพยากรบุคคลช่วยราชการพิเศษ
 ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานประชุม

ชื่อ อัคราพรพรหม กลมกล่อม ตำแหน่ง ศทง-อรรถราชชำนาญ สังกัด กกจ.

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ 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>นำความรู้ไปใช้ในการทำงาน เพิ่มความสะดวก รวดเร็วในการพิมพ์หนังสือราชการมากขึ้น</p>	<p>ดี มีประโยชน์ ดี ในเรื่องปรับปรุงงาน</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ.....
 (นางสาวอัคราพรพรหม กลมกล่อม)
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
 (นางทัศนีย์ ภูเขากษม)
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเวียนหนังสือจากกรม: ราชอาณาจักรการประมง

ชื่อ นางอุมา ศรีอภัย ตำแหน่ง หัวหน้างานธุรการจังหวัด สังกัด กรมการประมงและประมงพื้นบ้าน

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>ได้ร่วมดำเนินงานร่วมกับกรมประมงในพื้นที่จังหวัด</u></p> <p><u>จากนั้น 11-กลุ่มแม่ข่ายที่อุทกภัย</u></p>	<p><u>ดีที่ได้ไปเรียนรู้กับกรม</u></p> <p><u>ดีที่ได้ไปเยี่ยมแม่ข่ายที่อุทกภัย</u></p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ.....
 (นางอุมา ศรีอภัย)
 (เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน)
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
 (นางทัศนีย์ ภูเชกษะ)
 (หัวหน้างานธุรการจังหวัด)
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ และการเขียนรายงานย่อ

ชื่อ เลอวิธ ศิริपाल ตำแหน่ง รองอธิบดี สังกัด กรมสรรพากร

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

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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p>ข้อดีอยู่ที่ ได้ นำไปปรับใช้ในการ เขียน หนังสือราชการ ทั้ง หนังสือภายใน และ ภายนอก</p>	<p>คิดว่าเป็นประโยชน์</p> <p>สำนักงานเพิ่มเงิน</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ..... เลอวิธ
 (นายเลอวิธ ศิริपाल)
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... เลอวิธ
 (นายเลอวิธ ศิริपाल)
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานประชุม

ชื่อ นางสาวรัชชา ช่วชู ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สังกัด กลุ่มบริหารฯ กวก.

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>นำความรู้จากอบรมมาใช้ในการทำงานได้โดยตรง</u></p> <p><u>และนำแนวทามาแก้ไขจุดบกพร่องในงานของตัวเองได้</u></p>	<p><u>เกิดประโยชน์สูงมาก</u></p> <p><u>มีงานสำเร็จมากขึ้น</u></p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ.....
 (นางสาวรัชชา ช่วชู)
 (นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ)
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
 (นางทัศนีย์ บุญเทศ)
 (ทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ)
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเข้ช่นหนังสือราชการ

ชื่อ นส.อุษณีย์ ฉลองเกียรติกุล ตำแหน่ง นักบริหารบุคคล สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ (กลุ่มบริหาร)

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>..... นำความรู้มาปรับใช้ในงานทำงาน.....</p> <p>..... เพิ่มความสะดวกแก่ชาว อบ.คนใน การพิมพ์หนังสือ.....</p> <p>..... ราชการ มากขึ้น.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p style="font-size: 1.2em;">คิดไว้อย่างรวดเร็วได้ผล</p> <p style="font-size: 1.2em;">ส่งหนังสือมาทันที</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ..... Ch.....

(นางสาวอุษณีย์ ฉลองเกียรติกุล)
ผู้รับการประเมินผล

ลงชื่อ..... ช.ค......

(นางทัศนีย์ ภูเขตเกษม)
ผู้บริหารระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ ผลการพ้องรายงานประชุม

ชื่อ น.ส.กานันดา พานโคตร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ สังกัด สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

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>สามารถปรับใช้ในการทำงาน และสามารถสื่อสารความหมายได้อย่างถูกต้อง ชวยประณีต เมื่อมีความละเอียดของกอง ในกรณีที่มีข้อสงสัย</p>	<p>ดี มีไหวพริบดี ประสิทธิภาพสูง</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ กานันดา พานโคตร
 (นางสาวกานันดา พานโคตร)
 (เจ้าหน้าที่ธุรการ)
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ กานันดา พานโคตร
 (นางสาวกานันดา พานโคตร)
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม

ชื่อ นายภคินพจน์ สันติธาดาดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สังกัด กลุ่มบรรจุและหน่วย กอ.กธ.เจ้าพนักงาน

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ 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>เพื่อให้ การเขียนหนังสือเขียนไปตามเงื่อนไขที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ และเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการเขียนหนังสือราชการมากยิ่งขึ้น</p>	<p>ดีเยี่ยม สามารถเพิ่มความรู้และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ..... ภคินพจน์ สันติธาดาดี
 (นายภคินพจน์ สันติธาดาดี)
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... สมชาย งาม
 (นายสมชาย งาม)
 (เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน)
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ และการเขียนรายงานการประชุม

ชื่อ น.ส. นลินรัตน์ บุญประโคนขลุ่ด ตำแหน่ง จ.ทอ. ราชการ ปฏิบัติงาน สังกัด กกจ.

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

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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
<p><u>จัดการนำความรู้ไปปรับใช้ในงานได้ 100%</u></p> <p><u>การเขียนหนังสือราชการ คำลวาท่ง การไป กำนัน- กำนัน ผอ.</u></p> <p><u>การ เก็บ ค่า จิต - ดุจ การ เว้นวรรค</u></p>	<p><u>คิดไว้อย่างรวดเร็ว</u></p> <p><u>สิ่งที่มีประโยชน์</u></p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ..... นลินรัตน์
 (นางสาวนลินรัตน์ บุญประโคนขลุ่ด)
 เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... [Signature]
 (นางทัศนีย์ บุญเทศ)
 (นักบริหารบุคคลชำนาญการพิเศษ)
 ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ลาหมายักฤมาเพื่อทรดือสาร

ชื่อ นางอุษา สร้อยกลอน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการสำนักงาน สังกัด กลุ่มกิจกรรมฯ

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

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาาระดับต้น*
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	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาาระดับต้น
<p><u>สมาชิกเจ้าหน้าที่งานธุรการ สำนักงาน สังกัดกลุ่มกิจกรรมฯ</u> <u>อันองครักษ์มูลนิธิ ที่เป็น ลานอภัยภูษิต</u></p>	<p><u>สมาชิกกลุ่มประจักษ์ใจ</u> <u>จังหวัดนนทบุรี</u></p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ..... Ha.....
(นางอุษา สร้อยกลอน)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... ชต.....
(นางทัศนีย์ ภูเขาทอง)
(เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลงานวิชาการพิเศษ)
ผู้บังคับบัญชาาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ชื่อ นางสาวณัชชา ชัชชู ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สังกัด กลุ่มสหวิชาชีพ กศจ.

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

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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p>- ให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน ทว่ามีข้อสงสัยเกี่ยวกับภาษาอังกฤษ</p> <p>- ใช้คำหรือประโยคพื้นฐานในการสื่อสารได้</p>	<p>9.5 คะแนน ข้อดี</p> <p>ในพิธีกรรม ทศตวรรษ ๒๐๑๗</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ.....
 (นางสาวณัชชา ชัชชู)
 (นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ)
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
 (นางทัศนีย์ ภูษาทอง)
 (นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ)
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ชื่อ นายภิกษิตพงศ์ สันตินราศักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล สังกัด กลุ่มบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

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

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

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาาระดับต้น
<p>สามารถนำความรู้ที่ได้เรียนไปปรับใช้การสอบวัดความรู้ ของ สำนักงาน ก.พ. ได้ เพิ่มทักษะใน การสอนที่เส้นทาง การเดินทางให้กับ ผู้ขึ้นได้</p>	<p>สามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้ พ.ศ.๒๐๒๑ ก.พ. และ ๒๕๖๑ แห่ง ที่ เส้นทาง</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ.....
 (นายภิกษิตพงศ์ สันตินราศักดิ์)
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
 (นางทัศนีย์ กุษาทอง)
 ผู้บังคับบัญชาาระดับต้น