

## แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือวิธีอิน ๆ (On the job Training)

หน่วยงาน กองคลัง ฝ่าย...บริหารทั่วไป.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง		วัน/เดือน/ปี	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	วัตถุประสงค์	เทคนิค
		ข้าราชการ	พนักงานราชการ				
1	นางกัญจนा วงศ์ห้อม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		20-21 ตค.58	การเขียนหนังสือราชการ	การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	อบรม
				13-15 พย.58	" <sup>1</sup> SMART เพื่อความสำเร็จในการทำงาน"		อบรม
				26-28 กพ.59	"ปฏิบัติธรรมนำสุข"	ส่งเสริมสุขภาพพัฒนาคุณภาพชีวิต	อบรม
2	นางสายพิณ ม่วงสีต่อง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		13-15 พย.58	" <sup>1</sup> SMART เพื่อความสำเร็จในการทำงาน"	การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	อบรม
				11-16 กพ.59	โครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อเสริมสร้าง	ส่งเสริมสุขภาพพัฒนาคุณภาพชีวิต	อบรม
					คุณภาพชีวิตและประสิทธิภาพในการทำงาน		
3	น.ส.ณัฐนัน ศรีบัวรอด	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		20-21 ตค.58	การเขียนหนังสือราชการ	การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	อบรม
				13-15 พย.58	" <sup>1</sup> SMART เพื่อความสำเร็จในการทำงาน"		อบรม
4	น.ส.ธิติวดา ดวงไชย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		13-15 พย.58	" <sup>1</sup> SMART เพื่อความสำเร็จในการทำงาน"	การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	อบรม
5	น.ส.ชิรญาณ์ โถโนม		นักวิชาการเงินและบัญชี	13-15 พย.58	" <sup>1</sup> SMART เพื่อความสำเร็จในการทำงาน"	การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	อบรม

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน .....

แนวทางการพัฒนาโดย.....การอบรม.....

ลงนาม..........ผู้รับการพัฒนา ลงนาม.....ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา

(.....นางกัญจนा วงศ์ห้อม.....)

(.....)

ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

ลงนาม.....กฤษณะ คงสกุล.....ผู้รับการพัฒนา ลงนาม.....✓.....ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา  
(นางสายพิณ ม่วงสีต่อง)

ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
วันที่...../...../.....

(.....นางกาญจนा วงศ์ห้อม.....)  
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....

ลงนาม.....กฤษณะ คงสกุล.....ผู้รับการพัฒนา ลงนาม.....✓.....ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา  
(นางสาวนันนัน ศรีบัวรอด)

ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
วันที่...../...../.....

(.....นางกาญจนा วงศ์ห้อม.....)  
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....

ลงนาม.....กฤษณะ คงสกุล.....ผู้รับการพัฒนา ลงนาม.....✓.....ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา  
(นางสาวฐิติวรดา ดวงไชย)

ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
วันที่...../...../.....

(.....นางกาญจนा วงศ์ห้อม.....)  
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....

ลงนาม.....วิชรญาณ.....ผู้รับการพัฒนา ลงนาม.....✓.....ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา  
(นางสาววชิรญาณ โตโภม)

ตำแหน่ง....นักวิชาการเงินและบัญชี  
วันที่...../...../.....

(.....นางกาญจนा วงศ์ห้อม.....)  
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....

แบบฟอร์ม A 2 , B 2, C 2

ฝ่าย.....บริหารทั่วไป.....

ชื่อผู้เรียน.....นางกัญญา วงศ์ห้อม

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ชื่อผู้สอน.....

ตำแหน่ง.....

เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ , "1<sup>2</sup> -SMART

ช่วงเวลาพัฒนา...20-21 ตค.58 ,13-15 พย.58 ,26-28 กพ.59

เพื่อความสำเร็จในการทำงาน" , ปฏิบัติธรรมนำสุข

วิธีการพัฒนา....อบรม

การประเมิน แบ่งเป็น 2 ส่วน

1. ผู้ได้รับการพัฒนาประเมินตนเอง

**เกณฑ์การให้คะแนน**

คะแนน 1 หมายถึง ต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง

2. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้สอนงานเป็นผู้ประเมิน

คะแนน 2 หมายถึง ตามเกณฑ์ที่คาดหวัง

คะแนน 3 หมายถึง สูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง

ข้อ	ประเด็นการประเมิน	คะแนนประเมิน		ข้อเสนอแนะ
		1.ผู้ได้รับการพัฒนา	2.ผู้ประเมิน	
1	มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น	3		
2	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน	2		
3	สามารถทำงานตามขั้นตอนที่สำคัญได้	2		
4	สามารถตรวจสอบระดับร่วงจุดที่สำคัญ	2		
5	สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	2		
6	สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	2		
7	มีการสอบถามหรือเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติม	2		
8	สามารถปฏิบัติงานได้มีคุณภาพ	3		
คะแนนรวม		18		
ผลการประเมินการพัฒนา = <u>100 x 18</u>		75		
24				

1. ผลการประเมินตนเอง  ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า 60%)  ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า 60%)2. ผลการประเมินของผู้ประเมิน  ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า 60%)  ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า 60%)

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม.....

ลงนาม.....   ..... (.....) .....	ผู้รับการพัฒนา	ลงนาม.....   ..... (.....)	ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา
ตำแหน่ง.....   ..... .....		ตำแหน่ง.....   ..... .....	

หลักสูตร.....การเขียนหนังสือราชการและจดบันทึกรายงานการประชุม.....รุ่นที่....9

ระหว่างวันที่....20 ตุลาคม 2558.....ถึงวันที่.....21 ตุลาคม 2558.....จำนวน....2. วัน.....ชั่วโมง

หน่วยงานที่จัด.....สำนักสิริพัฒนา ....สถานที่จัด.....สถาบันบัณฑิตพัฒนาบริหารศาสตร์

ชื่อ-สกุล ผู้เข้าอบรม นางกัญญา หงษ์ห้อม .....ตำแหน่ง..เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
หน่วยงาน....กองคลัง กรมปศุสัตว์

ค่าใช้จ่ายลงทะเบียน.....5,800.-.....บาท ค่าที่พัก.....-.....บาท

โปรดแสดงความคิดเห็นโดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

	รายการ	ดีมาก (5)	ดี (4)	พอใช้ (3)	ไม่ค่อยดี (2)	ควรปรับปรุง (1)
	ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร					
1	ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา		✓			
2	เสนอเนื้อหาอย่างชัดแจ้ง		✓			
3	อธิบายได้อย่างชัดเจนเข้าใจได้ดี		✓			
4	สร้างบรรยายในการบรรยายเป็นอย่างดี		✓			
5	เปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น			✓		
6	ตอบข้อข้อถามได้ตรงประเด็น		✓			
	ความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักสูตร					
7	ความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับจากการฝึกอบรม			✓		
8	สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน			✓		
9	การฝึกอบรมเป็นไปตามที่ท่านคาดหวัง			✓		
10	รู้สึกพึงพอใจต่อการฝึกอบรม		✓			

คะแนนรวม =.....36.....

คะแนนเฉลี่ย ( 36 ) =.....3.6.....

10

โปรดแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ (โปรดระบุ)

1. ด้านวิทยากร มีความรู้ความสามารถดี

2. ด้านเนื้อหาหลักสูตร ประโยชน์ การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

3. ด้านการจัดการฝึกอบรม เวลาในการจัดอบรมน้อย

แบบฟอร์มส่งอบรม 1

รายงานผลการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ..... กรณีศึกษาด้านการบริหาร ..... ที่มา ๙

วันที่ ๒๐ - ๒๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ณ สถานที่ ศูนย์พัฒนาอาชีวศึกษา จังหวัดอุบลราชธานี

รายงานโดย ชื่อ - นามสกุล ..... นางสาวอรุณรัตน์ ใจดีพัฒนา

ตำแหน่ง ..... อาจารย์ผู้สอนด้านการบริหารฯ

สังกัดหน่วยงาน ..... กองบริหารการสอน/ด้านฯ

เอกสารประกอบรายงาน จำนวน ..... ๗ ชุด

1. แบบทดสอบการอบรม
2. แบบประเมินความพึงพอใจ
3. ร่องรอยพัฒนาการฝึกอบรม

บทนำ.....

.....

.....

.....

เนื้อหา.....

เนื้อหา	ความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ
.....	.....
.....	.....
.....	.....

บทสรุป

.....

.....

.....

.....

# แบบประเมินผลการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก

แบบฟอร์มส่งอบรม 2

หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและการจดบันทึกรายงานการประชุม รุ่นที่ 9

ระหว่างวันที่ 20 - 21 ตุลาคม 2558 จำนวน 2 วัน ชั้งโมง

หน่วยงานที่จัด สถาบันบัณฑิตพัฒนาบริหารศาสตร์ สถานที่จัด สถาบันบัณฑิตพัฒนาบริหารศาสตร์

ชื่อ-สกุล ผู้เข้าอบรม(ชาย/นาง/นางสาว) ภานุจนา วงศ์ห้อม ตำแหน่ง/ระดับ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หน่วยงานที่สังกัด กองคลัง

ค่าใช้จ่ายลงทะเบียน	5,800	บาท	ค่าที่พัก	-	บาท
---------------------	-------	-----	-----------	---	-----

ค่าเบี้ยเลี้ยง	-	บาท	ค่าพาหนะเดินทาง	-	บาท
----------------	---	-----	-----------------	---	-----

## โปรดแสดงความคิดเห็นโดยทำเครื่องหมาย / ลงในวงเล็บ ( ) ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

### ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร

- |  |       |       |     |     |     |
|--|-------|-------|-----|-----|-----|
| 1. ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา               | ( ✓ ) | ( )   | ( ) | ( ) | ( ) |
| 2. เสนอเนื้อหาอย่างชัดแจ้ง               | ( )   | ( ✓ ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 3. อธิบายได้อย่างชัดเจน เข้าใจได้ดี      | ( )   | ( ✓ ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 4. สร้างบรรยากาศในการบรรยายเป็นอย่างดี   | ( )   | ( ✓ ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 5. เปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น | ( )   | ( ✓ ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 6. ตอบข้อซักถามได้ตรงประเด็น             | ( )   | ( ✓ ) | ( ) | ( ) | ( ) |

### ความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักสูตร

- |   |     |       |       |     |     |
|---|-----|-------|-------|-----|-----|
| 7. ความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับจากการฝึกอบรม     | ( ) | ( ✓ ) | ( )   | ( ) | ( ) |
| 8. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน | ( ) | ( ✓ ) | ( )   | ( ) | ( ) |
| 9. การฝึกอบรมเป็นไปตามที่ท่านคาดหวัง            | ( ) | ( )   | ( ✓ ) | ( ) | ( ) |
| 10. รู้สึกพึงพอใจต่อการฝึกอบรม                  | ( ) | ( ✓ ) | ( )   | ( ) | ( ) |

คะแนนรวม = .....40..... คะแนนเฉลี่ย(X) = .....4.....

## โปรดแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ (โปรดระบุ)

1. ด้านวิทยากร..... มีความรู้และเทคนิคการบรรยายดี.....

2. ด้านเนื้อหาหลักสูตร ประโยชน์ และการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน.....

3. ด้านการจัดการฝึกอบรม..... ดี.....

\* กรณีส่งแบบประเมินผล พร้อมรายงานผลการฝึกอบรม ออนไลน์ ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ หลังจาก ผ่านการฝึกอบรมแล้ว ไม่เกิน 60 วัน

\* การให้คะแนน : ดีมาก = 5 ดี = 4 พอดี = 3 ไม่ค่อยดี = 2 ควรปรับปรุง = 1

คะแนนรวม หมายถึง ผลรวมของคะแนนข้อที่ 1 ถึงข้อที่ 10

คะแนนเฉลี่ย หมายถึง คะแนนรวมหารด้วยจำนวนข้อ 10 ข้อ

ขอขอบคุณ

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

(โทรสาร. 02-6534927)



# สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ขอรับรองว่า

นางสาวจันทร์ วงศ์ห่อน

ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร

“การเขียนหนังสือราชการและการจดบันทึกรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๙

ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๘

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๑ เดือน ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๕๘

นาย สมชาย  
อธิการบดี

ดร. มงคล  
ผู้อำนวยการหลักสูตร

แบบฟอร์ม A 2 , B 2, C 2

ฝ่าย .....  
 ชื่อผู้เรียน ..... นางสาวกิตติภรณ์ ใจดี ..... ตำแหน่ง ..... พากเพียรงานครุภารติ .....  
 ชื่อผู้สอน ..... ตำแหน่ง .....  
 เรื่อง/สมรรถนะที่พัฒนา I<sup>2</sup>-Smart , ทำให้เผยแพร่ต่อ ..... ช่วงเวลาพัฒนา ..... 13-15 พ.ค.58 - 20-21 ม.ค.59  
 วิธีการพัฒนา ..... แบบ .....  
 การประเมิน แบ่งเป็น 2 ส่วน

- ผู้ได้รับการพัฒนาประเมินตนเอง
- ผู้บังคับบัญชาหรือผู้สอนงานเป็นผู้ประเมิน

## เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน 1 หมายถึง ต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง

คะแนน 2 หมายถึง ตามเกณฑ์ที่คาดหวัง

คะแนน 3 หมายถึง สูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง

ข้อ	ประเด็นการประเมิน	คะแนนประเมิน		ข้อเสนอแนะ
		1.ผู้ได้รับการพัฒนา	2.ผู้ประเมิน	
1	มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น	2	3	
2	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน	3	3	
3	สามารถทำงานตามขั้นตอนที่สำคัญได้	2	2	
4	สามารถตรวจสอบระดับรังสีที่สำคัญ	2	2	
5	สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	3	3	
6	สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	3	3	
7	มีการสอบถามหรือเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติม	2	3	
8	สามารถปฏิบัติงานได้ด้วยมีคุณภาพ	2	2	
คะแนนรวม		19	21	
ผลการประเมินการพัฒนา = $100 \times \text{คะแนนรวม}$		79	87.5	
24				

1. ผลการประเมินตนเอง

ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า 60%)

ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า 60%)

2. ผลการประเมินของผู้ประเมิน

ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า 60%)

ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า 60%)

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม.....

ลงนาม ..... (..... นางสาวกิตติภรณ์ ใจดี .....) ตำแหน่ง ..... พากเพียรงานครุภารติ ช่างเทคนิค ..... วันที่ ..... / ..... / .....	ลงนาม ..... (..... นางกานุญา ทรงยิ่ง .....) ตำแหน่ง ..... ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา ..... วันที่ ..... / ..... / .....
---	---

หลักสูตร..... การพัฒนาสื่อทางสารสนเทศด้านภาษาและวรรณคดี รุ่นที่ ..... ๙  
 ระหว่างวันที่ ..... 20. ๗. ๖๘ ถึงวันที่ ..... 21. ๗. ๖๘ จำนวน ๒ วัน ชั่วโมง ๖  
 หน่วยงานที่จัด ..... ศูนย์วิเทศศึกษาและวิชาชีวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
 ชื่อ-สกุล ผู้เข้าอบรม (ชาย/女士/นางสาว) ..... นิตยา คำธารา ตำแหน่ง ..... ผู้อำนวยการศูนย์ฯ  
 หน่วยงาน ..... กองบัญชาการกองทัพไทย  
 ค่าใช้จ่ายลงทะเบียน ..... ๘๐๐ บาท ค่าที่พัก ..... — บาท

โปรดแสดงความคิดเห็นโดยทำเครื่องหมาย  ลงในช่อง ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

	รายการ	ดีมาก (5)	ดี (4)	พอใช้ (3)	ไม่ค่อยดี (2)	ควรปรับปรุง (1)
	ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร					
1	ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา	✓				
2	เสนอเนื้อหาอย่างชัดแจ้ง	✓				
3	อธิบายได้อย่างชัดเจนเข้าใจได้ดี	✓				
4	สร้างบรรยากาศในการบรรยายเป็นอย่างดี	✓				
5	เปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น	✓				
6	ตอบข้อซักถามได้ตรงประเด็น	✓				
	ความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักสูตร					
7	ความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับจากการฝึกอบรม	✓				
8	สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน			✓		
9	การฝึกอบรมเป็นไปตามที่ท่านคาดหวัง			✓		
10	รู้สึกพึงพอใจต่อการฝึกอบรม	✓				

คะแนนรวม = ..... ๙๙ .....

คะแนนเฉลี่ย ( คะแนนรวม ) = ..... ๙.๙ .....

10

โปรดแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ (โปรดระบุ)

1. ด้านวิทยากร ฝึกอบรมดี ครบถ้วน แต่เนื้อหาที่สอน เป็นไปตามที่คาดหวัง

2. ด้านเนื้อหาหลักสูตร ประโยชน์ การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

3. ด้านการจัดการฝึกอบรม

๕

\* กรุณาส่งแบบประเมินผล พร้อมรายงานผลการฝึกอบรม เสนอกรุณาผ่านกองการเจ้าหน้าที่ หลังจากผ่านการฝึกอบรมแล้ว ไม่เกิน 60 วัน

\* การให้คะแนน ดีมาก - 5, ดี - 4, พอใช้ - 3, ไม่ค่อยดี - 2, ควรปรับปรุง - 1

คะแนนรวม หมายถึง ผลรวมของคะแนนข้อที่ 1 ถึงข้อที่ 10

คะแนนเฉลี่ย หมายถึง คะแนนรวมหารด้วยจำนวนข้อ 10 ข้อ

รายงานผลการฝึกอบรม  
โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ รุ่นที่ 9”

วันที่ 20 -21 ตุลาคม 2558

ณ สถาบันพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

รายงานโดย นางสาวณัทนัน พรีบารอด  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กองคลัง กรมปศุสัตว์

เอกสารประกอบรายงาน จำนวน 2 ชุด

1. รายละเอียดโครงการฝึกอบรม
2. สำเนาใบรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม

#### บทนำ

การฝึกอบรมหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม” รุ่นที่ 9 ได้จัดขึ้นเป็นเวลา 2 วัน ระหว่างวันที่ 20 – 21 ตุลาคม 2558 ณ สถาบันพัฒนบริหารศาสตร์ โดยมี นางสาวญาดา ดาวพลังพรหม เป็นวิทยากร โดยมีการบรรยาย อภิปราย การตอบข้อซักถาม

การฝึกอบรมครั้งนี้ มุ่งหวังให้ผู้ขอรับการฝึกอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการและจดรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมตามหลักวิชา และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง

#### เนื้อหา

##### - การเขียนหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ

1. หนังสือที่มีเป้าหมายห่วงส่วนราชการ
2. หนังสือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น หรือบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

หนังสือราชการ มี 6 ชนิด

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการเป็นแบบพิธี ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หน่วยงานอื่น บุคคลภายนอก โดยใช้กระดาษตราครุฑ
2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ

3. หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ หนังสือที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงชื่อย่อกำกับตรา โดยใช้กระดาษตราครุฑ
4. หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด คือ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ โดยใช้กระดาษตราครุฑ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด คือ ประกาศ แถลงการณ์ (ใช้กระดาษตราครุฑ) ข่าว
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ เช่น หนังสือรับรอง (ใช้กระดาษตราครุฑ) รายงานการประชุม บันทึก (ใช้กระดาษบันทึกข้อความ)

#### **หลักสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ**

1. ความถูกต้อง
  - รูปแบบ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ) มี 3 แบบ
    - (ก) หนังสือภายนอก
    - (ข) หนังสือภายใน
    - (ค) หนังสือประทับตรา
  - หลักภาษา เช่น รูปประโยค
  - เนื้อหา (โครงสร้างของหนังสือราชการประกอบด้วย 3 ส่วน)
    - (ก) ส่วนที่ 1 เหตุที่มีหนังสือไป
    - (ข) ส่วนที่ 2 สาระที่แจ้งไป
    - (ค) ส่วนที่ 3 จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
2. ความชัดเจน คือ ตรงจุดประสงค์
3. รัดกุม คือ ครอบคลุม
4. กระหัดรัด คือ สั้น กระชับ

#### **หลักในการเขียนชื่อเรื่อง**

1. ย่อสั้นที่สุด
2. เป็นประโยค หรือวลี
3. ให้เป็นเอกภาพ สะท verk แก่การเก็บค้นอ้างอิง
4. ให้รู้ใจความว่าเกี่ยวกับอะไร คือ อ่านแล้วสามารถเดาเรื่องได้
5. ถ้าเป็นหนังสือต่อเนื่อง ให้ใช้ชื่อเรื่องเดิมเว้นแต่ไม่เหมาะสม

#### **เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ คือ ตั้งคำถาม 3 คำว่า**

1. เป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร = ส่วนมากสังเกตจากชื่อเรื่อง
2. มีความเป็นมาอย่างไร (เหตุ)
  - เหตุที่มีหนังสือไป โดยใช้เทคนิค 3 W คือ
  - What = อะไร

- When	=	เมื่อไหร่
- Where	=	ที่ไหน

### 3. จะให้ผู้รับหนังสือทำอย่างไร (ผล)

สาระที่แจ้งไป โดยใช้เทคนิค  $2W + 1H$  คือ

- Why	=	ทำไม
- Who	=	ใคร
- How	=	อย่างไร

### - การจดบันทึกรายงานการประชุม

การจดบันทึกรายงานการประชุม มี 3 วิธี คือ

1. จดละเอียดทุกคำพูด เป็นการจดคำพูดทุกคำของผู้เข้าประชุมทุกคน โดยจดว่าใครพูดว่าอย่างไร คำต่อคำ นิยมใช้ในการประชุมสภาฯ
2. จดย่อเรื่องที่พิจารณา เป็นการย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่ติ่งประชุมพร้อมด้วย มติที่ประชุม จดย่อคำพูด เอาแต่ใจความสำคัญ นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการ
3. จดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา เป็นการจดว่าที่ประชุมมีความเห็นหรือเหตุผลในการ พิจารณาอย่างไร นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของทางราชการ

### เทคนิคการจดรายงานการประชุม

#### 1. จัดประเด็นและจับใจความ ( $5W + 1H$ )

- What	=	อะไร
- When	=	เมื่อไหร่
- Where	=	ที่ไหน
- Why	=	ทำไม
- Who	=	ใคร
- How	=	อย่างไร

#### 2. สรุปความให้ครบถ้วนและทันการ

#### 3. อาจใช้เครื่องบันทึกเสียงช่วย เพื่อยืนยัน ในกรณีที่ไม่สามารถตกลงกันได้

### บทสรุป

การเขียนหนังสือราชการ เป็นการสื่อสารชนิดหนึ่ง ระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสาร โดยมีจุดมุ่งหมายให้ เกิดความเข้าใจถูกต้องตรงกัน โดยควรเขียนให้ชัดเจน ตรงประเด็น และถูกต้องตามรูปแบบ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526)

# แบบประเมินผลการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก

แบบฟอร์มส่งอบรม 2

หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและการจดบันทึกรายงานการประชุม รุ่นที่ 9

ระหว่างวันที่ 20 - 21 ตุลาคม 2558 จำนวน 2 วัน ชั้งโ懵

หน่วยงานที่จัด สถาบันบัณฑิตพัฒนาบริหารศาสตร์ สถานที่จัด สถาบันบัณฑิตพัฒนาบริหารศาสตร์

ชื่อ-สกุล ผู้เข้าอบรม(นาย/นาง/นางสาว) ณัทนัน ศรีบัวรอด ตำแหน่ง/ระดับ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หน่วยงานที่สังกัด กองคลัง

ค่าใช้จ่ายลงทะเบียน	5,800	บาท	ค่าที่พัก	-	บาท
---------------------	-------	-----	-----------	---	-----

ค่าเบี้ยเลี้ยง	-	บาท	ค่าพาหนะเดินทาง	-	บาท
----------------	---	-----	-----------------	---	-----

## โปรดแสดงความคิดเห็นโดยทำเครื่องหมาย / ลงในวงเล็บ ( ) ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่ค่อยดี	ควรปรับปรุง
-----------------------------	-------	----	-------	-----------	-------------

1. ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา
2. เสนอเนื้อหาอย่างชัดแจ้ง
3. อธิบายได้อย่างชัดเจน เข้าใจได้ดี
4. สร้างบรรยากาศในการบรรยายเป็นอย่างดี
5. เปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น
6. ตอบข้อซักถามได้ตรงประเด็น

## ความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักสูตร

7. ความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับจากการฝึกอบรม
8. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน
9. การฝึกอบรมเป็นไปตามที่ท่านคาดหวัง
10. รู้สึกพึงพอใจต่อการฝึกอบรม

คะแนนรวม = .....38..... คะแนนเฉลี่ย(X) = .....3.8.....

## โปรดแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ (โปรดระบุ)

1. ด้านวิทยากร..... มีความรู้และประสบการณ์ในเรื่องที่สอนเป็นอย่างดี .....

2. ด้านเนื้อหาหลักสูตร ประโยชน์ และการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน.....

3. ด้านการจัดการฝึกอบรม..... ดี.....

\* กรุณาส่งแบบประเมินผล พร้อมรายงานผลการฝึกอบรม เสนอกรมฯ ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ หลังจาก ผ่านการฝึกอบรมแล้ว ไม่เกิน 60 วัน

\* การให้คะแนน : ดีมาก = 5 ดี = 4 พอดี = 3 ไม่ค่อยดี = 2 ควรปรับปรุง = 1

คะแนนรวม หมายถึง ผลรวมของคะแนนข้อที่ 1 ถึงข้อที่ 10

คะแนนเฉลี่ย หมายถึง คะแนนรวมหารด้วยจำนวนข้อ 10 ข้อ

ขอขอบคุณ

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

(โทรสาร. 02-6534927)



# สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ขอรับรองว่า

นางสาวน้ำทึ่ง ศิริปั้วลด

ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร

“การเขียนหนังสือราชการและการจดบันทึกรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๙

ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๘

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๑ เดือน ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๕๘

อธิการบดี

ผู้อำนวยการหลักสูตร

แบบฟอร์ม A 2 , B 2, C 2

ฝ่าย...บอร์ดที่๔  
 ชื่อผู้เรียน... นางสาวชรุณานุ์ ใจโฉม ..... ตำแหน่ง... นักวิชาการเงินและบัญชี  
 ชื่อผู้สอน..... ตำแหน่ง.....  
 เรื่อง/สมรรถนะที่พัฒนา... I-SMART ..... ช่วงเวลาพัฒนา..... 13 - 15 พฤษภาคม 2558

วิธีการพัฒนา... การสอบบูรณา

การประเมิน แบ่งเป็น 2 ส่วน

1. ผู้ได้รับการพัฒนาประเมินตนเอง
2. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้สอนงานเป็นผู้ประเมิน

เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน 1 หมายถึง ต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง

คะแนน 2 หมายถึง ตามเกณฑ์ที่คาดหวัง

คะแนน 3 หมายถึง สูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง

ข้อ	ประเด็นการประเมิน	คะแนนประเมิน		ข้อเสนอแนะ
		1.ผู้ได้รับการพัฒนา	2.ผู้ประเมิน	
1	มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น	2	3	
2	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน	2	3	
3	สามารถทำงานตามขั้นตอนที่สำคัญได้	2	2	
4	สามารถตรวจสอบระดับความจำของตัวเองได้	2	2	
5	สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	3	3	
6	สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	2	2	
7	มีการสอบถามหรือเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติม	3	3	
8	สามารถปฏิบัติงานได้ดีมีคุณภาพ	2	3	
คะแนนรวม		18	21	
ผลการประเมินการพัฒนา = $\frac{100 \times \text{คะแนนรวม}}{24}$		75	87.5	

1. ผลการประเมินตนเอง

ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า 60%)

ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า 60%)

2. ผลการประเมินของผู้ประเมิน

ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า 60%)

ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า 60%)

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม.....

ลงนาม..... นางสาวชรุณานุ์ ใจโฉม ..... ผู้รับการพัฒนา (... นางสาวชรุณานุ์ ใจโฉม ...) ตำแหน่ง... นักวิชาการเงินและบัญชี วันที่..... / .....	ลงนาม.....  (... นางสาวชรุณานุ์ ใจโฉม ...) ตำแหน่ง... วันที่..... / .....	ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา (... พล.พัชราภรณ์ พงษ์ท้อง ...)
--	--	--

## รูปแบบการเขียนรายงานผลการฝึกอบรม

แบบฟอร์ม B 1-1

## รายงานผลการฝึกอบรม (ไปอบรมกับหน่วยงานภายนอก)

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การบริหารจัดการห้องเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กในครอบครัววันที่ 25-30 เดือน มกราคม พ.ศ. 2559ณ สถานที่ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงใหม่โดยหน่วยงาน กรมการ大酒店รายงานโดย ชื่อ-นามสกุล นางสาวอนันดา นิลกุลตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการสำนักงานหน่วยงาน กรมการ大酒店เอกสารประกอบรายงาน จำนวน ๗ ชุด1 ฝึกอบรมห้องเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กในครอบครัว

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

บทนำ การอบรมห้องเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กในครอบครัวเป้าหมายของการฝึกอบรมเนื้อหา ห้องเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก

เนื้อหา	ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ
<u>การฝึกอบรมห้องเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก</u>	<u>ผู้อบรมสามารถนำไปใช้ได้จริง</u>
<u>-</u>	<u>ควรนำไปใช้ในการสอนเด็ก</u>

บทสรุป

การฝึกอบรมห้องเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก

หลักสูตร โครงการพัฒนาครุภัณฑ์และวิธีธรรมชาติเพื่อเพิ่มคุณภาพชีวภาพในกรุงเทพมหานคร 15  
 ระหว่างวันที่ ๑๕-๑๖ มกราคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๙ จำนวน ๖ วัน ชั่วโมง  
 หน่วยงานที่จัด กองการบริหารฯ สถานที่จัด กองบัญชาการกองทัพไทย  
 ชื่อ-สกุล ผู้เข้าอบรม (นาย/นาง/นพสัว) พลโท สมชาย คำเน่ย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กองบัญชาการกองทัพไทย  
 หน่วยงาน กองบัญชาการ

ค่าใช้จ่ายลงทะเบียน ..... บาท ค่าที่พัก ..... บาท

### โปรดแสดงความคิดเห็นโดยเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

	รายการ	ดีมาก (5)	ดี (4)	พอใช้ (3)	ไม่ค่อยดี (2)	ควรปรับปรุง (1)
	ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร	✓				
1	ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา	✓				
2	เสนอเนื้อหาอย่างชัดแจ้ง	✓				
3	อธิบายได้อย่างชัดเจนเข้าใจได้ดี	✓				
4	สร้างบรรยากาศในการบรรยายเป็นอย่างดี	✓				
5	เปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น	✓				
6	ตอบข้อซักถามได้ตรงประเด็น	✓				
	ความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักสูตร	✓				
7	ความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับจากการฝึกอบรม	✓				
8	สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน	✓				
9	การฝึกอบรมเป็นไปตามที่ท่านคาดหวัง	✓				
10	รู้สึกพึงพอใจต่อการฝึกอบรม	✓				

คะแนนรวม = ๔๐

คะแนนเฉลี่ย ( คะแนนรวม ) = ๔

10

### โปรดแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ (โปรดระบุ)

1. ด้านวิทยากร ท่าน พลโท พล.ต. สมชาย คำเน่ย

2. ด้านเนื้อหาหลักสูตร ประโยชน์ การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ท่าน พล.ต. พล.ท. สมชาย คำเน่ย

3. ด้านการจัดการฝึกอบรม ห้องเรียนดี แต่เวลาสอนน้อย ขาดการฝึกอบรม ๑๔ ครั้ง/๒ เดือน ทั้งที่ต้องการ ๑๔ ครั้ง/๒ เดือน ทั้งที่ต้องการ

\* กรุณาส่งแบบประเมินผล พร้อมรายงานผลการฝึกอบรม เสนอกรรมการผู้จัดการเจ้าหน้าที่ หลังจากผ่านการ

ฝึกอบรมแล้ว ไม่เกิน 60 วัน

\* การให้คะแนน ดีมาก - 5, ดี - 4, พอใช้ - 3, ไม่ค่อยดี - 2, ควรปรับปรุง - 1

คะแนนรวม หมายถึง ผลรวมของคะแนนข้อที่ 1 ถึงข้อที่ 10

คะแนนเฉลี่ย หมายถึง คะแนนรวมหารด้วยจำนวนข้อ 10 ข้อ

แบบฟอร์ม A 2 , B 2, C2

ฝ่าย.....  
ผู้ทรงคุณวุฒิ.....ชื่อผู้เรียน.....  
นางสาวจิตา วงศ์สิงห์ชื่อผู้สอน.....  
พญานาค พาก วันทนียานนท์เรื่อง/สมรรถนะที่พัฒนา.....  
ลีลาวดี ใจกลางเมืองเชียงใหม่ (LDC) ช่วงเวลาพัฒนา.....  
10 เดือน กุมภาพันธ์ 2559วิธีการพัฒนา.....  
MRI ใบหินฟ้า

การประเมิน แบ่งเป็น 2 ส่วน

- ผู้ได้รับการพัฒนาประเมินตนเอง
- ผู้บังคับบัญชาหรือผู้สอนงานเป็นผู้ประเมิน

## เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน 1 หมายถึง ต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง

คะแนน 2 หมายถึง ตามเกณฑ์ที่คาดหวัง

คะแนน 3 หมายถึง สูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง

ข้อ	ประเด็นการประเมิน	คะแนนประเมิน		ข้อเสนอแนะ
		1.ผู้ได้รับการพัฒนา	2.ผู้ประเมิน	
1	มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น	2	2	
2	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน	3	3	
3	สามารถทำงานตามขั้นตอนที่สำคัญได้	3	3	
4	สามารถตรวจสอบบรรจุภัณฑ์ที่สำคัญ	3	3	
5	สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	3	3	
6	สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	3	2	
7	มีการสอบถกหารือเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติม	3	3	
8	สามารถปฏิบัติงานได้มีคุณภาพ	3	2	
คะแนนรวม		23	21	
ผลการประเมินการพัฒนา = $100 \times \text{คะแนนรวม}$		24	95.83	87.5

1. ผลการประเมินตนเอง

ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า 60%)

ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า 60%)

2. ผลการประเมินของผู้ประเมิน

ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า 60%)

ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า 60%)

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม.....

ลงนาม..... (.....)	ผู้รับการพัฒนา..... นางสาวจิตา วงศ์สิงห์	ลงนาม..... นายกฤษณะ วงศ์ห้อง (.....)	ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา เจ้าพนักงานธุรการ สำนักกฎหมาย
ตำแหน่ง.....		ตำแหน่ง.....	
วันที่...../...../.....		วันที่...../...../.....	

แบบฟอร์ม A 2 , B 2, C 2

ฝ่าย..... มนุษย์ทั่วไป  
 ชื่อผู้เรียน..... นางสาวกานต์ กานต์ ..... ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่งานดูแลคนชรา  
 ชื่อผู้สอน.....  
 เรื่อง/สมรรถนะที่พัฒนา..... I- SMART ..... ช่วงเวลาพัฒนา..... 13-15 พ.ย. ๕๙  
 วิธีการพัฒนา..... ปроверก

การประเมิน แบ่งเป็น 2 ส่วน

1. ผู้ได้รับการพัฒนาประเมินตนเอง
2. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้สอนงานเป็นผู้ประเมิน

## เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน 1 หมายถึง ต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง

คะแนน 2 หมายถึง ตามเกณฑ์ที่คาดหวัง

คะแนน 3 หมายถึง สูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง

ข้อ	ประเด็นการประเมิน	คะแนนประเมิน		ข้อเสนอแนะ
		1.ผู้ได้รับการพัฒนา	2.ผู้ประเมิน	
1	มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น	2	2	
2	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน	3	3	
3	สามารถทำงานตามขั้นตอนที่สำคัญได้	2	2	
4	สามารถตรวจสอบระดับความต้องการที่สำคัญ	2	2	
5	สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	3	3	
6	สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	2	3	
7	มีการสอบถามหรือเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติม	3	3	
8	สามารถปฏิบัติงานได้ด้วยมีคุณภาพ	2	3	
คะแนนรวม		19	21	
ผลการประเมินการพัฒนา = $100 \times \frac{\text{คะแนนรวม}}{24}$		79	87.5	

1. ผลการประเมินตนเอง

ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า 60%)

ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า 60%)

2. ผลการประเมินของผู้ประเมิน

ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า 60%)

ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า 60%)

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม.....

ลงนาม..... (.....) ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่งานดูแลคนชรา วันที่..... / / .....	ผู้รับการพัฒนา (.....) ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่งานดูแลคนชรา วันที่..... / / .....	ลงนาม..... (.....) ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่งานดูแลคนชรา วันที่..... / / .....	ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา (.....) ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่งานดูแลคนชรา วันที่..... / / .....
--	--	--	---