

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือวิชีอื่น ๆ (On the job Training)

หน่วยงาน กองคลัง ฝ่าย ช่างก่อสร้าง

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง		วัน/เดือน/ปี	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	วัสดุประสงค์	เทคนิค
		ข้าราชการ	พนักงานราชการ				
1	นางสาวอรุณรัตน์ ลูกบุญธรรม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ		๓๐.๘๘ - มี.๕๙	ทราบเรื่องงานเบ็ดเตล็ด	ศึกษาดูงาน	เรียนรู้ตัวอย่าง
						ทราบวิธีการทำงาน	หากต้องการดู

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

แนวทางการพัฒนาโดย.....

ลงนาม.....ผู้รับการพัฒนา

(นาย นราภรณ์ อุตสาหะ)

ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

วันที่...../...../.....

ลงนาม.....ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบฟอร์ม A 2 , B 2, C 2

ฝ่าย พัฒนาฯชื่อผู้เรียน นายกราก อุณหะวะ

ตำแหน่ง

นักศึกษาศูนย์เทคโนโลยี

ชื่อผู้สอน

ตำแหน่ง

เรื่อง/สมรรถนะที่พัฒนา โครงสร้างภาษาไทย

ช่วงเวลาพัฒนา

ต.ค. พ.ศ.๒๕๖๔วิธีการพัฒนา สอน

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	ด		
2	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน	3		
3	สามารถทำงานตามขั้นตอนที่สำคัญได้	3		
4	สามารถตรวจสอบบรรจุภัณฑ์ที่สำคัญ	2		
5	สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	2		
6	สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	2		
7	มีการสอบถามหรือเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติม	3		
8	สามารถปฏิบัติงานได้ด้วยมีคุณภาพ	2		
คะแนนรวม		19		
ผลการประเมินการพัฒนา = $100 \times \text{คะแนนรวม}$		99.19		
24				

1. ผลการประเมินตนเอง



ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า 60%)

2. ผลการประเมินของผู้ประเมิน



ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า 60%)



ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า 60%)



ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า 60%)

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม.....

ลงนาม..... <u>นายกราก อุณหะวะ</u> (.....)	ผู้รับการพัฒนา
ตำแหน่ง..... <u>นักศึกษาศูนย์เทคโนโลยี</u>	
วันที่..... /	

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

รูปแบบการเขียนรายงานผลการฝึกอบรม

แบบฟอร์ม B 1-1

รายงานผลการฝึกอบรม (ไปอบรมกับหน่วยงานภายนอก)

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร โครงการนี้มีระยะเวลาต่อสัปดาห์ละวันพักที่ภาคตากลับถึงวันการฝึกอบรม

วันที่ 10 เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ณ สถานที่

โดยหน่วยงาน จังหวัดเชียงใหม่ อ.ก.ส.

รายงานโดย ชื่อ-นามสกุล _____ ๒๐๑๖. ๒๕๖๐ ๙๘๗๙

ตำแหน่ง _____ ๙ กิจกรรมนักเรียน เช่นกันทั้งหมด

หน่วยงาน _____ ภาระ _____ ภาระ

เอกสารประกอบรายงาน จำนวน ๑ ชุด

1 most days it would be best to go to the beach

2

3

บทนำ ฟังก์ชันทางคณิตศาสตร์ที่มีรูปแบบพิเศษ นี้จะอธิบายถึงฟังก์ชันที่มีรูปแบบพิเศษ เช่น ฟังก์ชันที่มีจุดตัดแกน y ที่ไม่ใช่จุดเดียว หรือฟังก์ชันที่มีจุดตัดแกน x ที่ไม่ใช่จุดเดียว รวมถึงการหาจุดตัดแกนและจุดตัดแกนของฟังก์ชันเหล่านี้

የመሬት የሚከተሉት በቻ ስራውን ተስፋል ነው ይህንን የሚከተሉት በቻ ስራውን ተስፋል ነው

የዕለታዊ የዕለታዊ ስራውን በዚህ አገልግሎት የሚያስፈልግ ይችላል

เนื้อหา เรื่อง การจัดการก่อสร้าง บริษัท ก่อสร้างและจัดการ จำกัด
เรื่องนี้มีความสำคัญอย่างยิ่งในด้านของการบริหารธุรกิจและการลงทุน ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของบริษัทฯ ที่ต้องดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและมีความเสี่ยงต่ำที่สุด

เนื้อหา	ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ
- ศึกษาโครงสร้าง ITA , แปลงเป็น ITA	
- ตระหนักรู้ตัวเอง	
- นักศึกษาต้องมีวินัย ต้องรักษาความลับของอาจารย์	
- จริยธรรม (Ethics)	
- ห้ามส่งเรื่องราวลามกอนาจาร	

บทสรุป

ก้าวที่ ๑ จัดการทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัย ของบ้านเรือน การติดตั้งระบบเฝ้าระวัง

หลักสูตร โครงการพัฒนาบทบาทผู้ชายเป็นคนพากเพียร ชั้นปีที่ ๑ รุ่นที่ ๑
 ระหว่างวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ - จำนวน ๑ วัน - ชั่วโมง
 หน่วยงานที่จัด สำนักวิชาฯ บ.ก.น สถานที่จัด อิมแพ็ค บีชอฟเวอร์นอร์ท
 ชื่อ-สกุล ผู้เข้าอบรม (นาย/นาง/นางสาว) อุดมพร ลักษณ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบริษัทฯ จำกัด
 หน่วยงาน กองบัญชาการกองทัพไทย
 ค่าใช้จ่ายลงทะเบียน - 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	✓				

คงแหนนรวม = ๔๘

คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม) = 4.8

10

โปรดแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอีก ๑ (โปรดระบุ)

1. ด้านวิทยากร

2. ด้านเนื้อหาหลักสูตร ประโยชน์ การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

3. ด้านการจัดการฝึกอบรม

* กรุณาระบุวันเดือนปีที่ได้รับรายงานผลการฝึกอบรม เสนอกรมาผ่านกองการเจ้าหน้าที่ หลังจากผ่านการฝึกอบรมแล้ว ไม่เกิน 60 วัน

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

คะแนนรวม หมายถึง ผลรวมของคะแนนข้อที่ 1 ถึงข้อที่ 10

คะแนนเฉลี่ย หมายถึง คะแนนรวมหารด้วยจำนวนข้อ 10 ข้อ

แบบฟอร์ม A 2 , B 2, C 2

ฝ่าย ๕๙๗
 ชื่อผู้เรียน ชุติกาลีพร ฉับดี ตำแหน่ง นักศึกษากร๊อกซ์ เช้าอมนูอาร์
 ชื่อผู้สอน ตำแหน่ง
 เรื่อง/สมรรถนะที่พัฒนา ช่วงเวลาพัฒนา

วิธีการพัฒนา.....

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	3	3	
2	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน	2 2	3	
3	สามารถทำงานตามขั้นตอนที่สำคัญได้	3 3	3	
4	สามารถตรวจสอบประเมินตัวเองได้ระดับสูง	3 3	3	
5	สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	3 3	3	
6	สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	2 2	2	
7	มีการสอบถามหรือเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติม	2 2	3	
8	สามารถปฏิบัติงานได้ดีมีคุณภาพ	2 2	2	
คะแนนรวม		20	20	ดด
ผลการประเมินการพัฒนา = $100 \times \frac{\text{คะแนนรวม}}{24}$		83.33	91.67	

1. ผลการประเมินตนเอง



ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า 60%)



ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า 60%)

2. ผลการประเมินของผู้ประเมิน



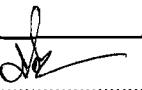
ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า 60%)

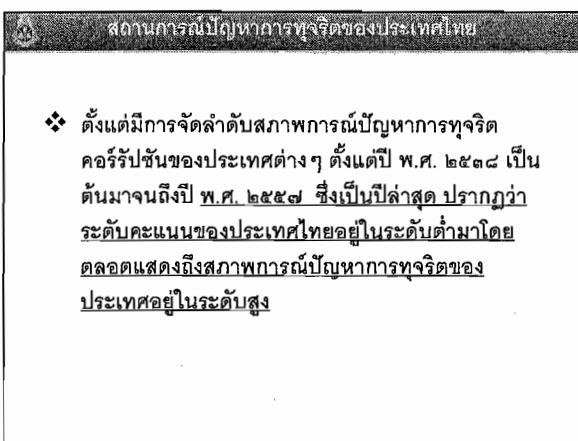
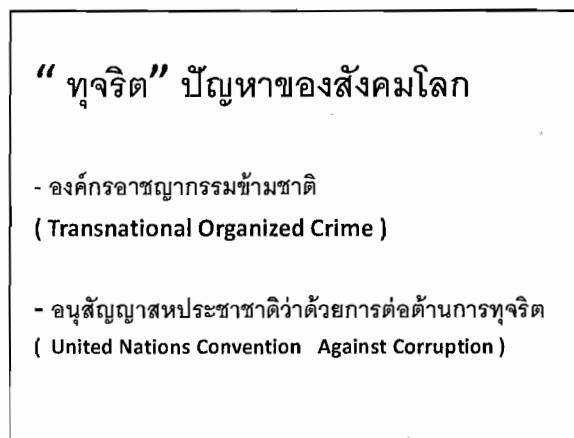
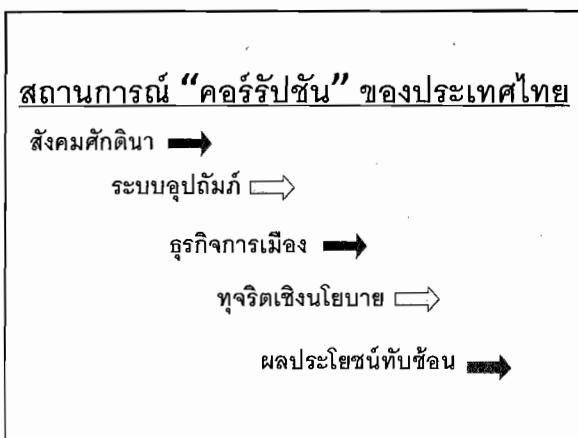
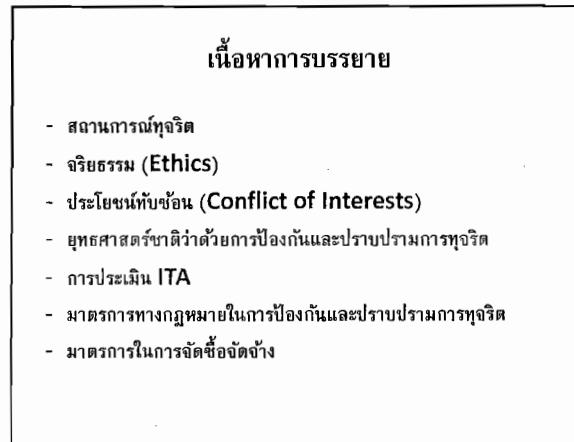
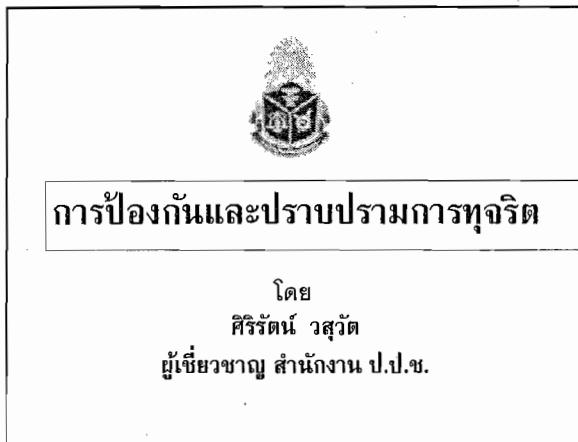


ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า 60%)

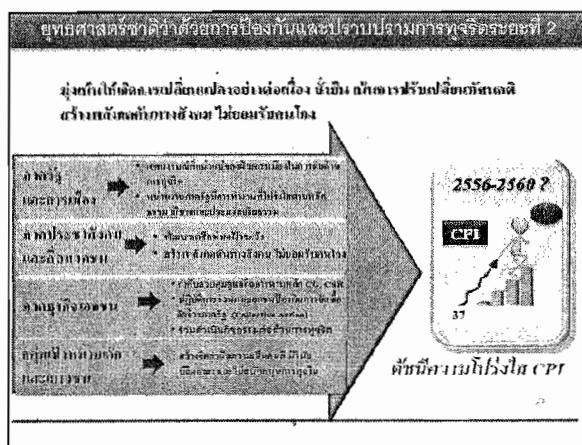
สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม.....

ลงนาม ชุติกาลีพร ผู้รับการพัฒนา
 (นางสาวกรุณา อุนกะอ่อน)
 ตำแหน่ง นักศึกษากร๊อกซ์ เช้าอมนูอาร์
 วันที่ ๑ / ๖๑ / ๒๙

ลงนาม  ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา
 (นางสาวกรุณา อุนกะอ่อน)
 หัวหน้าฝ่ายพัฒนา
 ตำแหน่ง
 วันที่ / /



สถานการณ์การทุจริตในภาพรวมของกลุ่มอาชีวynn ดัชนีชี้วัดสภาพการณ์ปัญหาทุจริตปี พ.ศ. ๒๕๕๘ (Corruption Perceptions Index ๒๐๑๕)				
ประเทศไทย	ค่า CPI ปี ๒๕๕๘	ค่า CPI ปี ๒๕๕๗	ค่า CPI ปี ๒๕๕๖	ค่า CPI ปี ๒๕๕๕
สิงคโปร์	5	7	86	84
มาเลเซีย	53	50	50	52
ฟิลิปปินส์	94	85	36	38
ไทย	102	85	35	38
อินเดียเชีย	114	107	32	34
เวียดนาม	116	119	31	31
ลาว	140	145	26	25
พม่า	157	156	21	21
กัมพูชา	160	156	20	21



จริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- ❖ หลักจริยธรรมเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้การประพฤติปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับการยอมรับจากสาธารณะ และมีความสำคัญต่อการดำเนินไว้ซึ่งความมั่นคงแห่งรัฐ

- ❖ ความเปลี่ยนแปลงของโลกและสังคม ไม่ว่า ในทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ซึ่งล้วน ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ของรัฐ โดยเฉพาะค่านิยมทางสังคมที่มุ่งเน้น วัฒนธรรมและปริเกณฑ์นิยมเป็นหลัก ทำให้ความ ประพฤติอันเป็นพื้นฐาน (norm) ได้หันเหออกจาก ทางหลักกฎหมาย ศีลธรรม และจริยธรรม ซึ่ง ทั้งสามสิ่งนี้คือแนวทางสำคัญของจริยธรรม

สภาพปัจจัยการขาดจริยธรรม

1. ปัจจัยเกี่ยวกับพื้นฐานการปลูกฝังค่านิยมจากครอบครัวและสังคม
2. ปัจจัยการขาดการปลูกฝัง ค่านิยม ความรู้ ใน การศึกษาเรื่องจริยธรรมและมีมาตรฐานการเรียน การสอนเกี่ยวกับจริยธรรม
3. ปัจจัยการขาดดันแบบของบุคลากรที่ดำรงตน เป็นตัวอย่างด้านจริยธรรม

4. ปัจจัยเรื่องความจำเป็นทางเศรษฐกิจและสังคมที่ เปลี่ยนแปลงไป
5. ปัจจัยการทุจริต หรือมีการกระทำฝ่าฝืนจริยธรรม วิชาชีพในกรณีอื่น
6. ปัจจัยการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับ ผลประโยชน์ส่วนรวม
7. ปัจจัยการขาดการเข้ามา มีส่วนร่วมในการ ตรวจสอบสื่อมวลชนและประชาชน

หลักสำคัญ ของ จริยธรรม

- หลักอินท噶ษ
- คุณค่าความดี 5 ประการ

คุณค่าความดี 5 ประการ



หลักอินท噶ษ

- เป็นที่มาของหลักจริยธรรมในการดำรงตนให้ปราศจาก อคติธรรม 4 ประการ ดังนี้
- ❖ ปราศจากฉันหาดติ หมายถึงการทำให้จิตปราศจาก ความโลภ
- ❖ ปราศจากโภมากติ หมายถึงการทำให้จิตปราศจากความ โภชนาพาทของเรื่อง
- ❖ ปราศจากภัยมากติ หมายถึง การกระทำให้จิตปราศจากความ กลัว กระทำใจให้มั่นคง
- ❖ ปราศจากโมนาดติ หมายถึงการทำจิตให้ปราศจากความ ไม่เข้าใจความทุกข์ ความดับ

ความซื่อสัตย์สุจริต (Honesty and Integrity)

การยึดมั่นในความดีด้วยจริงและในสิ่งที่ถูกต้องด้วยความ ภักดีที่บริสุทธิ์ ประพฤติปฏิบัติต่อตนเองและผู้อื่นโดยชอบ ไม่คดโกง ลักษณะทุติกรรมที่สอดคล้องกับ Core Values

- | | |
|-------------------------------------|----------------------------|
| * การไว้ชุมโภก | * ไม่เลือกใจ |
| * ท่าดีวีเป็นที่น่านับถือ | * ท่าคนดีอยูญา |
| * ควรนำไปใช้ | * ก้าวเป็นคนดีจริง |
| * เก็บของแล้วคืน | * ไม่หอยบงลงโดยไม่ไดอนุญาต |
| * ชี้สังคายณ์วิชาการ | * ชีวิตของแม้ลูกน้อย |
| เช่น ไม่ออกข้อกอบ ไม่ออองงานวิชาการ | |

การมีจิตสาธารณะ (Greater Good)

การเมืองดำเนินการเพื่อสร้างความมั่นคงทางการเมืองและเศรษฐกิจ ไม่ว่าจะเป็นด้านการค้า การลงทุน หรือการบริการ ที่สำคัญที่สุดคือการรักษาความสงบเรียบร้อยในประเทศ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้ประเทศสามารถแข่งขันในเวทีโลกได้ ดังนั้น ประเทศไทยจึงต้องมีมาตรการที่เข้มงวดในการจัดการภัยคุกคาม เช่น การเฝ้าระวังอาชญากรรม จัดตั้งกองกำลังด้านความมั่นคง สนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจอย่างยั่งยืน และสนับสนุนการศึกษาและวิทยาศาสตร์ ให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีต่อประเทศชาติ

- ลักษณะนิยมที่สำคัญที่สุดคือดังนี้ Core Values

 - * การร่วมมุ่งผลักดัน ให้เกิดการสังคม เป็นอาชญากรรม
 - * ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
 - * การสนับสนุนและเรียบง่ายเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม ความยั่งยืน
 - * การมีมนต์เสน่ห์อย่างยั่งยืน
 - * การไม่เป็นแนวเดียว
 - * รักษาความส่วนรวม รู้จักปันสินใจกัน
 - * ทักษะความเชี่ยวชาญเรื่อง ทักษะทางเรื่องส่วนรวมโดยไม่เกี่ยวกับอาชญากรรม
 - * ปกป้องทรัพย์สินของส่วนรวม ภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมชาติ

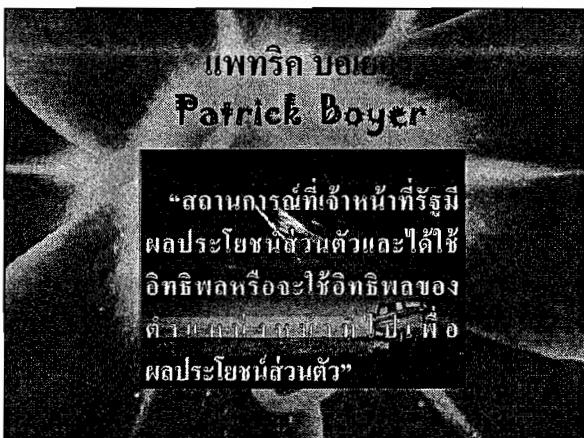
ความเป็นธรรมทางสังคม (Fairness and Justice)

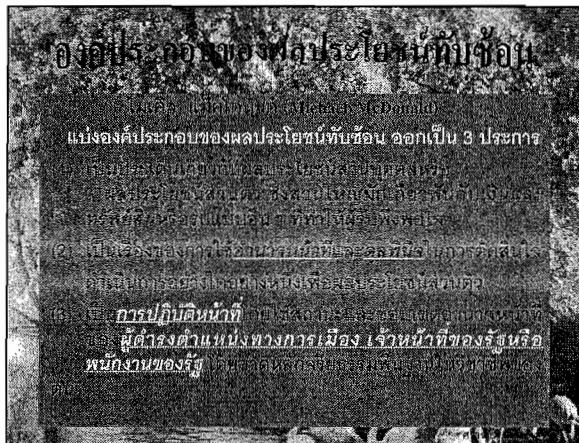
การปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเสมอภาคและท่าทีเมืองกัน และอย่างมีเหตุผล โดยไม่เลือกปฏิบัติต่อ เพชร เทือชาดี ชนชั้น สถาณะทางกรรมสูกิจและลัทธิคน

การกระทำผิดอย่างรับผิดชอบ (Responsibility and Accountability)

การเมืองดำเนินนโยบายและหน้าที่ของตัวเองและปฏิรูปนิติหน้าที่ให้ดีที่สุด เก้าอี้ภูมิภาคที่กดดัน พร้อมทั้งหารือลงบนภาระที่ได้เสีย หากมีการ กระทำพิเศษที่ร้อนแรงที่จะยืนยันและแก้ไขในสิ่งที่ผิด

- | ลักษณะพหุคิริเริชผลลัพธ์กับ Core Values | |
|---|-------------------------------|
| * ทำหน้าที่ของดัววงศ์ให้ดีที่สุด | * ภาระเบื้องบัดชัย |
| * เกรวะภารกิจ | * รับผิดชอบในสิ่งที่ทำ |
| * ก้าวยอมรับผิดมิชอบและรับการลงโทษ | * รู้จักค่ามิโน้มิคิดและขอโทษ |
| * อินเตอร์เกินเชิงผิด ก้าวท้าในสิ่งที่ถูกต้อง | * การสั่งงานตรงเวลา |
| * รับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย | |





ความหมายของการขัดกันระหว่างประโภชน์ ส่วนบุคคลและประโภชน์ส่วนรวมหรือผลประโภชน์ทั้งช้อน

- สถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบต่อประโภชน์สาธารณะ มีประโภชน์ส่วนคนเข้ามาแทรกซ้อน
- โดยการใช้ตำแหน่งหน้าที่อิทธิพลทางการเมือง
- กระทำการ/ตัดสินใจใช้อุปยศนิจ
- ที่ก่อให้เกิดประโภชน์ส่วนรวมและผลกระทบห้องมากกว่าประโภชน์สาธารณะ

การขัดกันแห่งผลประโภชน์มีวัตถุประสงค์เพื่อ

- ควบคุมและลดความเสี่ยงของอิทธิพล หรือแรงจูงใจ
- ป้องกันความเดียวทางอันเกิดขึ้นในกระบวนการตัดสินใจ หรือใช้อุปยศนิจของผู้ค้า娼ดำเนินการทางสาธารณะ ให้มีความเป็นอิสระ และเป็นธรรมมากที่สุด

การขัดกันแห่งผลประโภชน์ จึงเป็นการแสวงหาผลประโภชน์ส่วนบุคคล ซึ่งอาจล้มเหลวจริงๆ และกฎหมายนี้องจากผลประโภชน์ส่วนคน ได้แก่ เหตุการณ์การใช้อุปยศนิจ หรือกระบวนการตัดสินใจ ที่ให้สิทธิเฉพาะกึ่งชั้น ทั้งดูแลรักษาในกระบวนการตัดสินใจ ที่สำคัญที่สุด ดังนั้น จึงเป็นผลประโภชน์ส่วนบุคคลที่สุด

การขัดกันระหว่างผลประโภชน์ส่วนบุคคลและผลประโภชน์ ส่วนรวมที่เกิดขึ้นอยู่เสมอ

- การที่เจ้าหน้าที่รัฐออกนโยบาย หรือตรากรกฎหมายเพื่อประโภชน์ของคนเองหรือ พวกรหง แม้ว่าประโภชน์ที่ได้รับจะเป็นประโภชน์ทางด้านการเงิน หรือไม่ก็ตาม
- การที่เจ้าหน้าที่รัฐตัดความเหลื่อมล้ำหรือท่านหน้าที่ที่มีความเสี่ยงต่อการก่อให้เกิด ภาวะผลประโภชน์ทั้งช้อน
- การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐรับเงิน สิ่งของ หรือบริการ ซึ่งอาจส่งผลเป็นการตอบแทน แก่ผู้ที่ให้ในอนาคต
- การที่เจ้าหน้าที่รัฐทำงานให้กับบริษัทเอกชนหรือมีตำแหน่งอยู่ในบริษัทเอกชน ซึ่งการดำเนินธุรกิจของบริษัทดูกันนั้นขึ้นอยู่กับนโยบายที่ออกโดยเจ้าหน้าที่รัฐ หรือองค์กรของเจ้าหน้าที่รัฐดังกล่าว
- การเจ้าหน้าที่รัฐประโภชน์อาชีพอื่นพร้อมกับการเป็นเจ้าหน้าที่รัฐ ซึ่งอาจ ก่อให้เกิดการขัดกันของผลประโภชน์ได้

**การรับของขวัญหรือประโภชน์อื่นใด ทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ
ตัดสินใจเอียงเอี้ยวหรือประโภชน์ต่อผู้ใด**

- เจ้าหน้าที่รับขุ่นไม้กอสฟ์จากบริษัทเอกชน เพราะได้ช่วยเหลือให้ บริษัทเอกชนได้รับสัมปทาน
- เจ้าหน้าที่รับของขวัญจากผู้บริหารบริษัทเอกชน จึงช่วยเหลือลูกของ ผู้บริหารบริษัทให้ได้เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น
- เจ้าหน้าที่ซื้อขายหรือออกเอกสารสำคัญที่ตนทับที่คืนทับที่คืนสาธารณะ ตามบัดดิ่องแห่งเดินที่เป็นที่ เป็นที่ ให้แก่บริษัทของนักการเมือง และได้รับ พระผลประโยชน์เป็นส่วนตัว
- เจ้าหน้าที่ซื้อขายหรือให้แก่บริษัทเอกชนเจ้าหน้าที่สัญญาภัยหน่วยงานและได้รับ ประโภชน์คอบเห็นเป็นที่ร่วม 40 น้ำ

การทำธุรกิจกับตัวเอง หรือการหาผลประโภชน์จากตำแหน่งหน้าที่ เพื่อตนเองและพวกรหง

- เจ้าหน้าที่ของรัฐใช้อำนาจหน้าที่ที่ได้ไว้ในบริษัทของตนเองหรือบริษัทของ ครอบครัว ให้ทำงานรับเหมาจากหน่วยงานของรัฐ หรือฝ่ากฎหมายเข้าทำงาน
- เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ซึ่งต้องซื้อขายให้กับหน่วยงานของรัฐที่คุณ ทำงานซึ่งมีเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 200 เที่อง จากบริษัทของครอบครัว คุณเอง
- การจัดร้านบริษัทของกรรยา ซึ่งดำเนินธุรกิจที่ขวางกับคุณพิวเตอร์ให้เป็นสู่ ช่องป้ายระบบคอมพิวเตอร์ในหน่วยงานของรัฐที่คุณทำงาน
- อธิบดีใช้อำนาจให้หน่วยงานของรัฐที่คุณสังกัดซึ่งต้องก่อตัวที่คืนของครอบครัว หรือพวกรหงในการสร้างสำนักงานแห่งใหม่

การทำงานหลังเกณฑ์

- ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ขององค์กรด้านเวชภัณฑ์และสุขภาพอุบัติจากราชการไปทำงาน ในบริษัทผลิตหรือขายยา
- ผู้บริหารด้านโทรศัพท์ ภายนอกจากงานไปทำงานเป็นผู้บริหาร บริษัทธุรกิจต่อตัว
- เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ปลดเกษียณแล้ว ใช้อิทธิพลที่เคยมีอยู่ในการดำเนินการที่ตนเคยดูแล โดยถึงว่าจะทำให้การตัดสินใจดำเนินการเปลี่ยนแปลง

การทำงานพิเศษ

- ผู้ตรวจสอบบัญชีภาคธุรกิจรับงานพิเศษเป็นที่ปรึกษาหรือเป็นผู้ทำบัญชีให้กับบริษัทที่ถูกตรวจสอบ
- เจ้าหน้าที่ของรัฐอัยการดำเนินการที่ทางราชการรับเข้ามาเป็นที่ปรึกษาโครงการ เพื่อให้บริษัทเอกชนที่ว่าจ้างมีความน่าเชื่อถือกว่าบริษัทคู่แข่ง
- เจ้าการกรุง ถอนไม้เด็ดมาตรการ เพื่อต้องการให้นักเรียนไปเรียนพิเศษกับคนนอกวาระราชการ

การรู้ข้อมูลภายใน

- เจ้าหน้าที่ของรัฐได้ทราบข้อมูลโครงการด้วยตนเองเข้ามายืนยัน จึงบอกให้ญาติพี่น้องไปต่อที่ศูนย์บริเวณโครงการดังกล่าว เพื่อขายให้แก่ราชการในราคาถูกที่สุด
- เจ้าหน้าที่กระทรวงความมั่นคงราษฎร์บำรุงวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการวางแผนขบวนทางการเมือง และให้ข้อมูลกับบริษัทเอกชนที่ตนรู้จัก เพื่อให้ได้ประโยชน์ในการประมูล

การนำໂຄງການສາທາລະນະลงในเขตเดือดดัง เพื่อประโยชน์ทางการเมือง

- การที่นักการเมืองในจังหวัดขอเพิ่มงบประมาณ เพื่อทำโครงการดัดแปลงสร้างสะพาน ลงในจังหวัด โดยใช้ชื่อชื่อเดิมแทนศักดิ์ของตนเอง
- การที่รัฐมนตรีอนุมัติโครงการลงในพื้นที่ที่รือในบ้านเกิดตนเอง
- การใช้งบสาธารณูปโภคในการหาเสียง

รูปแบบพฤติกรรมประโยชน์ทับซ้อน

- การประโยชน์ให้คุณเอง
- การรับผลประโยชน์จากการล่วงแย่งหน้าที่
- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- การใช้ข้อมูลขับข้องทางราชการเพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองและพวกร่วม
- การรับงานนอกเหนือส่วนผลต่อความเสียหายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

รูปแบบพฤติกรรมประโยชน์ทับซ้อน (ต่อ)

- การทำงานหลังจากออกจากราบบานแห่งและเลือกประโยชน์ให้บริษัท
- การให้ข้อมูล ของค้าสัมภาระ เพื่อหักภาษีก้าวหน้า
- การข่าวลือติดต่อให้ได้งานอย่างไม่เป็นธรรมในหน่วยงานของรัฐ
- การซื้อขายดำเนินการ จ่ายผลประโยชน์ทั้งที่เป็นเงินและประโยชน์รูปแบบอื่น เพื่อให้ได้ลิ่่นระดับหรือต่ำหนึ่ง หรือความคิดความชอบ

การกระทำที่เป็นการขัดกันแห่งผลประโยชน์

ร่างรัฐธรรมนูญ มาตรา ๒๕๔

ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยไม่กระทำการที่เป็นการขัดกัน แห่งผลประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม โดยอย่างน้อยต้องมีเดินเรื่องการตัดอื่นไปบ้าง

- (๑) ไม่กำหนดตนโดยนายหรือเสนอองค์กรหมายหรืออกูญี้เชื่อประโยชน์ต่อ กิจการที่ตน สู่สมรส บุตร หรือปิตาภารา มีส่วนได้เสียอยู่ ๒๖
(๒) ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ตนมีต่อบุคคลอื่น มาประกอบกิจการใช้ ศักดิ์เป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ให้เป็นคนหรือเป็นไทยแท้บคนนั้น

การกระทำที่เป็นการขัดกันแห่งผลประโยชน์ (ต่อ)

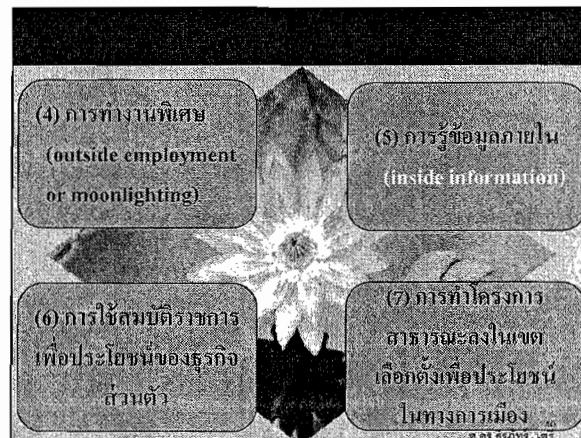
- (๓) ไม่ใช้เวลาการหารือของป่วยงาน เนิน หรือพยัคฆ์สิน บุคลากร บริการ สืง สำนักความสอดคล้อง หรือข้อมูลภายนอกในของทางราชการหารือ หน่วยงาน ไปเพื่อประโภชณ์ส่วนตัวของตนหรือผู้อื่น เน้นแก้ไขรับ อนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมายเรื่องกฎ

(๔) ไม่กระทำการใด ด้วยร่างดำเนินใจ หรือปฏิบัติการใด ในฐานะส่วนตัว ที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียและจําเป็นประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ใน ความรับผิดชอบตามหน้าที่ หรือเป็นที่เรื่องเสียหายด้วยหน้าที่

ขอบข่ายของผลประโยชน์ทั่วโลก

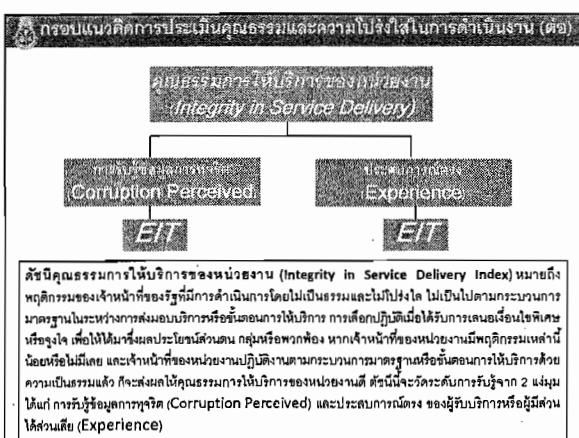
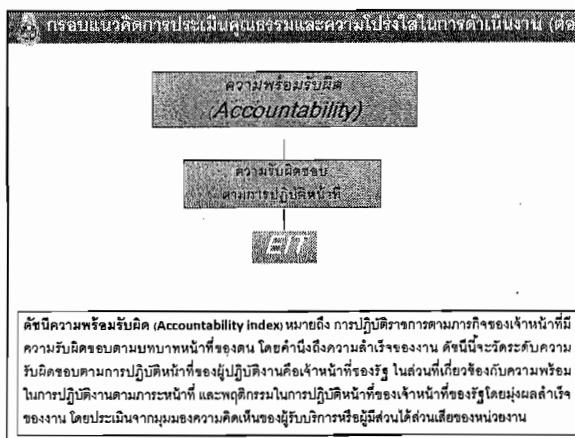
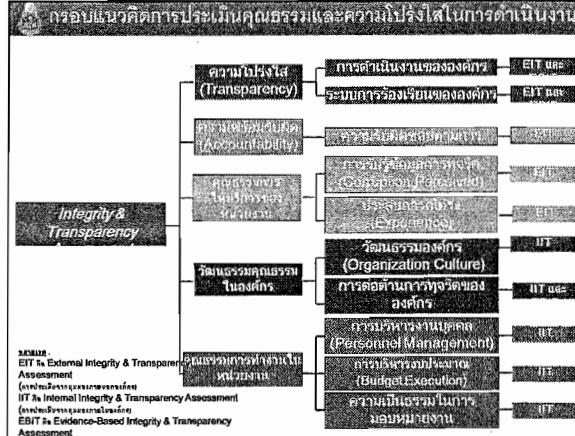
John Langford was Kenneth Kernaghan's first teacher, and he
was the first person to teach him how to play the fiddle.

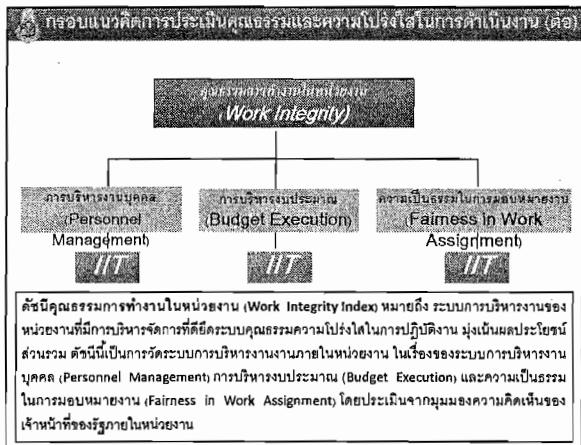
- (1) การรับมอบประโยชน์ให้กับเจ้าของ
(accepting benefit)
 - (2) การทบทวนค่าจ้างเดือนหนึ่ง (self-dealing)
หรือเป็นค่าสัมภาร (contracts)
 - (3) การทบทวนงานหางานจากอุดหนุนหนึ่ง
(การอนุมัติหักหันหอยเมื่อ雇佣 (post-employment))



การเบิกความขัดแย้งระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	
● การรับประโยชน์ที่ไม่ได้ (Accepting Benefits)	→ บังคับใช้กฎหมายเรื่องบริการทางด้านการเงิน หนี้สาธารณะ
● การดำเนินธุรกิจตัวเอง (Self-Dealing) หรือเป็น ผู้ซึ่งอยู่ใน (Conflicts)	→ มีความต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่กำหนดไว้ตามเดิมที่จะต้อง
● การทำงานหรือประกอบกิจกรรมทางหน้าที่ราชการ หรือหน้าที่เดิม (Part-Employment)	→ ถูกอภิอายหน่วยงานที่ไปทำงานให้หน่วยงานที่ ดำเนินธุรกิจประจำเดิมที่เดิม
● การทำงานเพิ่มเติม (Outside Employment or Moonlighting)	→ ต้องรับปรัชญาเรื่องการบริการที่ดีที่สุดขึ้นเรื่อยๆ รับรองมาจากการ หน่วยงานเดิมที่เดิม
● การรั่วซึ่งภูมิภาคใน (Inside Information)	→ ใช้ประโยชน์จากข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนเอง
● การใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานที่เพื่อประโยชน์ส่วนตัว (Using Employer's Property for Private Advantage)	→ ห้ามทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว
● กรณีใช้มาตรการทางแพนด์ไวรัสเพื่อปกป้องเชื้อประโยชน์ใน สาธารณะ (Pork-Barrelling)	→ ระดับอนุทิศควรนำไปใช้ที่เดียวเดียว เช่น สาธารณูปโภคที่พัฒนา







มาตรการทางกฎหมาย

ว่าเจ้าหน้าที่ดูมี: กก.ป.ป.ช. :

(๑) ได้ส่วนข้อเท็จจริง สุรุปสำเนาวนพร้อมความเห็นเสนอ รุ่มสิภา เพื่อให้ตัดอดถอน
กรณี - สส.ไม่น้อยกว่า ๑/๔ ของทั้งหมด เท่าที่มีอยู่/ หรือประชาชนผู้มีสิทธิ์เลือกตั้งไม่น้อยกว่า ๒ หมื่นคน เช้าข้อขอต่อประธานรุ่มสิภาให้มีมติตัดถอน

ม.๑๙

(๒) ได้ส่วนข้อเท็จจริงและสรุปสำนวนพร้อมทั้งทำความเห็น ส่งไปศาลฎีกาแผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
กรณี นายกฯ/รมต./สส./สว./ขก.การเมืองอื่น

ม.๑๙



*51

(๓) ได้ส่วนและวินิจฉัยผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองอื่น ซึ่งมิใช่บุคคลตาม (๒) และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ร้ายแรงผิดปกติ เพื่อร้องขอให้ทรัพย์สินตกเป็นของແນ່ດิน
(๔) ได้ส่วนและวินิจฉัยผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ซึ่งมิใช่บุคคลตาม (๒) หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐดังแต่ผู้บริหารระดับสูง หรือข้าราชการ ซึ่งดำรงตำแหน่งสูงอันวยการก่อเรื่องร้ายแรงผิดปกติ/กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่/กระทำการความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ/กระทำการใดๆโดยข้อหาที่ร่วมทั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐ ข้าราชการระดับต่ำกว่าที่ร่วมกระทำความผิด หรือความผิดในลักษณะที่คณะกรรมการ พ.ป.ช. เห็นสมควรดำเนินการ

ม.๑๙

- (๕) ตรวจสอบความถูกต้องและมีอยู่จริง/ความเปลี่ยนแปลงของทรัพย์สินและหนี้สิน
(๖) การได้ส่วนข้อเท็จจริงหรือตรวจสอบ ตาม (๑)(๒)(๓)(๔)(๕) จะมอบหมายให้พนักงานได้ส่วนดำเนินการ
(๗) กำกับดูแลคุณธรรมและจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

ม.๑๙



*52

ให้มีกรรมการ ป.ป.ช. ประจำจังหวัด

- จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน โดยมีคณะกรรมการสรรหา

ม.๑๐๓/๑๐/๑๕

(คำสั่ง คสช.)



อำนาจหน้าที่ กรรมการ ป.ป.ช. ประจำจังหวัด

- ประสานความร่วมมือ เผยแพร่ความรู้/เสริมสร้างทัศนคติ ค่านิยม ในความเชื่อสัตย์สุจริต/ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- เสนอมาตรการ

(ม.๑๐๓/๑๘)

(ประกาศ คสช.)

การให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. พัฒนาตำแหน่ง

๑. ผู้ร้อง : ส.ส./ไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๔ ของ ส.ส.ทั้งหมด ประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้งไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ คน ร้องต่อประธานวุฒิสภา
๒. ข้อหา : ขาดความเที่ยงธรรม/จงใจฝ่าฝืนรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย/มีพฤติกรรมที่เป็นความเสื่อมเสียแก่เกียรติศักดิ์ของตำแหน่งอย่างร้ายแรง
๓. ผู้พิจารณา : วุฒิสภาต้องมีมติด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๔ ของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่

(ม.๑๖)

การดำเนินคดีอาญา กับคณะกรรมการ ป.ป.ช.

๑. ผู้ร้อง : ส.ส./ส.ว./ทั้งสองสภา ไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๔ ของสมาชิก ที่มีอยู่ ร้องต่อศาลฎีกาก่อนก็ถืออาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง โดยยื่นผ่านประธานวุฒิสภา
๒. ข้อหา : ร้ายแรงพิจารณา/ทุจริตต่อหน้าที่/กระทำผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ

(ม.๑๗)

การกิจกรรมการป.ป.ช.

๑. การป้องกันการทุจริต
๒. การปราบปรามการทุจริต
๓. การตรวจสอบทรัพย์สิน

การป้องกันการทุจริต

“การป้องกันการทุจริต”

๑. เสนอมาตรการ ความเห็นและข้อเสนอแนะ (Good governance)
๒. เสริมสร้างทัศนคติและค่านิยม ในความซื่อสัตย์สุจริต
๓. การมีส่วนร่วมของประชาชนในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
๔. ประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interests)

การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of Interest)

ความหมาย

มาตรา ๑๐๐ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานตำแหน่งไม่เกิน ๒ ปี / คู่สมรส
 - คู่สัญญา / มีส่วนได้เสีย ในสัญญาภัยนิยงานที่ปฏิบัติหรือกำกับ
 - หุ้นส่วน / ผู้ถือหุ้น ในหจก. บริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญาภัยนิยงานที่ปฏิบัติ
 หรือกำกับ
 - รับจ้างปักงาน / คงไว้ซึ่งจ้างปักงาน ในหจก. บริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญาภัย
 หน่วยงาน
 - กธรรมการ / ที่ปรึกษา / ล้วนแทน / พนง./ลจ. ในธุรกิจเอกชนซึ่งกำกับฯ
 คณะกรรมการ ป.ป.ช. ประกาศกำหนด ๔ ตำแหน่ง(นายกฯ/รมต./ผู้บริหาร
 ห้องดื่น รองผู้บริหารห้องดื่น)

มาตรา ๑๐๗

ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงานไม่เกิน ๒ ปี รับทรัพย์สิน /
 ประโยชน์อื่นใด

เงินแต่ โดยธรรมดราฯ จากญาติ
 จากบุคคลอื่น
 ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

ประโยชน์อื่นใด

- การลดราคา
- การรับความบันเทิง
- การรับบริการ
- การรับการฝึกอบรม
- สิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน



โดยธรรมดราฯ

- โดยปกติ
- ตามธรรมเนียม / ประเพณี / วัฒนธรรม
- ตามมาตรฐานที่ปฏิบัติกันในสังคม

ฝ่ายฝืน มาตรา ๑๐๐ มาตรา ๑๐๑ และ

มาตรา ๑๐๗

๑. โทย จำคุกไม่เกิน ๓ ปี ปรับ ไม่เกิน ๖๐,๐๐๐ บาท
 ทั้งจำ ทั้งปรับ

๒. ให้ถือเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำ
 ความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่



การประับประามการทุจริต

การกิจงานปราบปราม

- การออกอุดหนุนออกจากดำเนินการ (หมวด 5)
- การดำเนินคดีอาญาภัยด้วยการดำเนินการเมือง (หมวด 6)
- การร้องขอให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดิน (หมวด 7)
- การตรวจสอบเจ้าหน้าที่ของรัฐ (หมวด 8)
- การกิจตามกฎหมายอื่น เช่น พระราชบัญญัติว่าด้วยความมิตรเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ

พ.ศ. 2542

มาตรการคุ้มครองพยาน

- คุ้มครองช่วยเหลือแก่ผู้กล่าวหา ผู้เสียหาย ผู้ทำคำร้อง ผู้ร้องทุกข์ กล่าวโทษ ผู้ให้ถ้อยคำ หรือผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือข้อมูลแก่คณะกรรมการฯ โดยถือว่าบุคคลดังกล่าวเป็นพยานที่มีสิทธิได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองพยานในคดีอาญา
- กรณีเกิดความเสียหายแก่ชีวิต ร่างกาย อนามัย ซึ่งเสียง ทรัพย์สิน หรือสิทธิของบุคคล หรือสถานี ภาริยา ผู้บุพการี ผู้สืบสันดานหรือบุคคล อื่นที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิด ให้มีสิทธิขอรับค่าตอบแทนเท่าที่จำเป็น และสมควร

(มาตรา ๑๐๓/๒)

- อาจจัดให้มีเงินสินบนหรือรางวัลตอบแทน หรือ ประโยชน์อื่นใด
- กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐ หากให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ อาจได้รับเงินอเลื่อนขั้นเงินเดือน และระดับดำเนินการนี้ พิเศษ
- หากเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ให้เบาะแสรหรือข้อมูลถูกกลั่น แกล้ง ย้อมได้รับความคุ้มครอง หรือมีมาตรการอื่นตามที่เห็นสมควร

(ม. ๑๐๓/๗/๔)

มาตรการการกันเป็นพยาน

บุคคลหรือผู้ถูกกล่าวหา ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องในการกระทำ ความผิดกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หากให้ถ้อยคำ หรือแจ้ง เบาะแส หรือข้อมูลอันเป็นสาระสำคัญในการใช้เป็น พยานหลักฐานในการวินิจฉัยชี้มูลการกระทำผิดของ เจ้าหน้าที่ของรัฐ และ เห็นสมควรจะกันไว้เป็นพยาน โดย ไม่กำหนดคดีก็ได้

(ม. ๑๐๓/๖)

ช่องทางกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต่อคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการไต่สวน

- กรณีกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยกเว้น นายก, รมต., สส., สถา., ข้าราชการการเมืองอื่น และเจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินชุบอาชญากรรมที่ยืนยันได้แล้ว
- ต้องกล่าวหาในขณะที่ผู้กล่าวหาเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือพ้นไปแล้ว ๕ ปี
 - ข้อกล่าวหาว่าร่วม伙กติดปกติ ทุจริตต่อหน้าที่ กระทำการมิชอบต่อค่าแรงงาน หน้าที่ราชการหรือกระทำความผิดต่อค่าแรงงานที่ไม่ได้รับค่าตอบแทน
 - กรณีกล่าวหาที่ก่อความไม่สงบหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่ากระทำผิดมิ อำนวยขึ้นได้ส่วนได้แต่ต้อง ไม่เกิน ๑๐ ปี นับแต่พ้นจากดำเนิน

**ช่องทางกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. เพื่อดำเนินการได้ส่วน**

๔. ทำหนังสือยื่นต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. ต้องระบุชื่อ ที่อยู่ผู้กล่าวหา พร้อมลงลายมือชื่อหรือบัตรสนับท์ โดยมีรายละเอียดชื่อ ตำแหน่ง ขอสืบกล่าวหา ข้อกล่าวหา และพฤติกรรมแห่งการกระทำผิด พรัชญาหลักฐาน หรืออ้างพยานหลักฐาน
๕. เมื่อมีเหตุอันควรสงสัย คณะกรรมการ ป.ป.ช. สามารถดำเนินการได้ส่วนได้
๖. เมื่อมีผู้เสียหายซึ่งทุกข์หรือกล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน ให้พนักงานสอบสวนส่งเรื่องให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ร้องทุกข์หรือกล่าวโทษ

**ช่องทางกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. เพื่อดำเนินการได้ส่วน**

- กรณีกล่าวหานายกฯ , รมต. , สส. , สว. หรือข้าราชการการเมืองอื่น ตามมาตรา ๒๖
๑. คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีเหตุอันควรสงสัย หรือมีผู้กล่าวหา
 ๒. ข้อกล่าวหาร่วมยัดปลด กระทำการใดความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ ตามประมวลกฎหมายอาญา หรือกระทำการใดความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ หรือทุจริตต่อหน้าที่ตามกฎหมายอื่น
 ๓. ให้รวมถึงด้วยการ ผู้ใช้ผู้กลับสนับสนุนด้วย
 ๔. กรณีคำกล่าวหาที่กล่าวหาไว้แล้วหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่ากระทำผิดมี อำนาจยกชี้ได้ส่วนได้ แต่ต้องไม่เกิน ๑๐ ปี นับแต่พ้นจากตำแหน่ง

**ช่องทางกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. เพื่อดำเนินการได้ส่วน**

- กรณีคดีถอน (นายกฯ , รมต. , สส. , สว. , ประธานาธิบดี ศาลปกครองสูงสุด และรอง ศาสตราจารย์ และคุณภาพ , อัยการสูงสุดและรอง, กก.การเลือกตั้ง กก. ตรวจสอบ คดีอาญา , คดีคุณภาพและคดีอาชญากรรม คดีคุณภาพและคดีอาชญากรรม พนักงานอัยการ หัวหน้าสังฆ.คุกการทหาร , ผู้ทรงค่าแทนประเทศไทย)
๑. สส. ใน ๔/๑ ใน ๔ ของสห. ออกโดยสห./ประธานาธิบดีส่งเรื่องให้คณะกรรมการ ป.ป.ช.
 ๒. ข้อกล่าวหาพุทธิการที่ร้ายแรงพิเศษ , ส่อไปในทางทุจริตต่อหน้าที่ , ส่อว่าจะทำ ความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ/คุกธรรม , ส่อว่างใจให้อ่านใจซัดต่อสั่งรัฐธรรมนูญ หรือกฎหมาย, ฝ่าดินหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาชีพร่วมอื่นร่วมแรง

**การดำเนินการเมื่อพบ:กรรมการ ป.ป.ช.
มีมติว่าบังกล่าวหมายมูลความพิด**

- การดำเนินการทางวินัย หรือดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ประชานกรรมการ ป.ป.ช. ส่งรายงาน เอกสาร และความเห็น ไปยังผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจออกด้วย เพื่อพิจารณาลงโทษ ทางวินัยตามความผิดที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ได้มีมติภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องและส่งสำเนาคำสั่งไปให้ คณะกรรมการ ป.ป.ช. ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้ออกคำสั่ง โดยไม่ต้องแจ้งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยสืบ โดยให้อธิบาย รายงานการได้ส่วนข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ ป.ป.ช. เป็นสำวน การสอบสวนทางวินัย และผู้กล่าวกล่าวหาจะใช้สิทธิในการอุทธรณ์ ดุลพินิจในการสั่งลงโทษภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีคำสั่ง

**การดำเนินการเมื่อพบ:กรรมการ ป.ป.ช.
มีมติว่าบังกล่าวหมายมูลความพิด**

- การดำเนินคดีอาญา
๑. ประธานกรรมการ ป.ป.ช. ส่งรายงาน เอกสาร และความเห็นไปยังอัยการ สูงสุด เพื่อดำเนินคดีอาญา ถ้าอัยการสูงสุดเห็นว่ายังไม่สมบูรณ์พอที่จะ ดำเนินคดี ให้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ได้ ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. และ ถ้าคณะกรรมการชุดใหม่ได้ ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. สืบงานจาก คดีต่อศาลที่มีเบี้ยว่าดำเนินการหรืออนุมัติให้พนักงานได้ส่วนดำเนินการ ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ให้ศาลมีคำสั่งให้ศาลมีคำสั่งทาง行政 และสำนวน คดีของคณะกรรมการ ป.ป.ช. เป็นหลักในการพิจารณาและให้ศาลมีคำสั่ง ประทับพ้อง โดยไม่ต้องได้ส่วนมูลพ้องและให้ศาลมีคำสั่งกระบวนการ พิจารณาโดยใช้ระบบได้ส่วน

**การดำเนินการเมื่อพบ:กรรมการ ป.ป.ช.
มีมติว่าบังกล่าวหมายมูลความพิด**

๒. กรณีผู้ต้องดำเนินทางการเมือง อัยการสูงสุดจะส่งเรื่อง พ้องศาลมีคดีอาญาของผู้ต้องดำเนินทางการเมือง และในการพิจารณาคดีให้ศาลมีคดีอาญาของคณะกรรมการ ป.ป.ช. เป็นหลักในการพิจารณา และอาจได้ส่วนหน้าข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพิ่มเติมได้ตามที่เห็นสมควร และเมื่อ คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีมติว่ามีมูลความพิดจะปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ จนกว่าศาลมีคำสั่งทาง行政
๓. กรณีที่ผู้กล่าวกล่าวหาหนบหนนในระหว่างถูกดำเนินคดีให้บัน ระยะเวลาที่ผู้กล่าวกล่าวหาหนบหนนนี้รวมเป็นส่วนหนึ่งของอายุความ

กรณีผู้ถูกกล่าวหาเป็นข้าราชการทหาร ให้อัยการสูงสุดเป็นผู้ฟ้องคดีโดยถือเป็นอัยการทหารตามกฎหมายว่าด้วยพระธรรมนูญศาลทหาร หรือจะมอบหมายให้อัยการทหารเป็นผู้ฟ้องคดีแทนก็ได้

กรณีที่มีการฟ้องร้องกล่าวหาเป็นคดีอาญาต่อศาลที่มีเขตอำนาจในการพิจารณาคดี ให้ศาลที่มีอำนาจพิจารณาที่พิพากษาคดีของรายงานและสำนวนคดีของคณะกรรมการ ป.ป.ช. เป็นหลักในการพิจารณาและอาจได้ส่วนหน้าอื่นเช่นเดียวกัน

การดำเนินคดี ให้ศาลดำเนินกระบวนการพิจารณาไปโดยใช้ระบบไต่สวนทั้งนี้ ตามระเบียบที่ที่ประชุมใหญ่ศาลฎีกากำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ให้นำมาใช้บังคับกับการพิจารณาพิพากษาคดีของศาลทหารด้วย เห็นแต่ในกรณีดำเนินกระบวนการพิจารณาให้เป็นไปตามระเบียบที่ประชุมใหญ่ศาลฎีกากำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

บทลงโทษทางอาญา

- ความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ตาม ป.อาญา

- ทุจริตต่อหน้าที่ตาม พ.รบ. ป.ป.ช.

จำคุก 1-10 ปี ปรับสองพันบาทถึงสองหมื่นบาท/
สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

(ม.๑๒๓ , ๑๒๓/๑)

อำนาจหน้าที่คณะกรรมการป.ป.ช. กับ อัยการสูงสุด

- พิจารณาพยานหลักฐานที่ไม่สมบูรณ์และรวบรวมพยานหลักฐานให้สมบูรณ์
- ส่งให้อัยการสูงสุด เพื่อยื่นคำร้องต่อศาล

(ม.๑๒๓/๑)

การดำเนินการเมื่อถนนกรรมการ ป.ป.ช.

มีมติว่าบังกล่าวหมายมูลความพิด

การถอนตัว

คณะกรรมการ ป.ป.ช. ส่งรายงานให้ประธานวุฒิสภาเพื่อให้สมาชิกวุฒิสภาพิจารณาถอดถอนและให้ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่งและตัดสิทธิ์ดำรงตำแหน่ง

การดำเนินการเมื่อถนนกรรมการ ป.ป.ช.

มีมติว่าบังกล่าวหมายมูลความพิด

การขอให้ศาลสั่งให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดิน

อัยการสูงสุดหรือประธานกรรมการ ป.ป.ช. ยื่นคำร้องต่อศาลภาษีใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องและผู้ถูกกล่าวหา มีภาระการพิสูจน์

การตรวจสอบทรัพย์สิน

ทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ หมายความว่า การที่ ทรัพย์สินหรือหนี้สินในบัญชีแสดงรายการทรัพย์สิน และหนี้สินที่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองได้ยื่น เมื่อพ้นจากตำแหน่งมีการเปลี่ยนแปลงไปจากบัญชี แสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินที่ได้ยื่นเมื่อเข้ารับ ตำแหน่งในลักษณะที่ทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติหรือ หนี้สินลดลงผิดปกติ

การแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน

๑. ผู้มีหน้าที่ยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและ หนี้สิน
 - ๑.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
 - ๑.๒ เจ้าหน้าที่ของรัฐ
ยื่นต่อ ป.ป.ช.

๒. กำหนดเวลาการยื่นบัญชีแสดงรายการ ทรัพย์สินและหนี้สิน

๒.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

- ยื่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วัน เข้ารับตำแหน่ง
- ยื่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วัน พ้นตำแหน่ง
- ยื่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วัน พ้นจากตำแหน่ง มาแล้วเป็นเวลา ๑ ปี

๒.๒ เจ้าหน้าที่ของรัฐ (ประธานศาลฎีกา, ศาลฎีน., คป+รอง+ ผู้พิพากษา+คุ้มครอง, อส.+รอง, นส.ศ.คุ้มครองหนา, กกค, กดง, ผู้ตรวจฯ, คด.สูง)

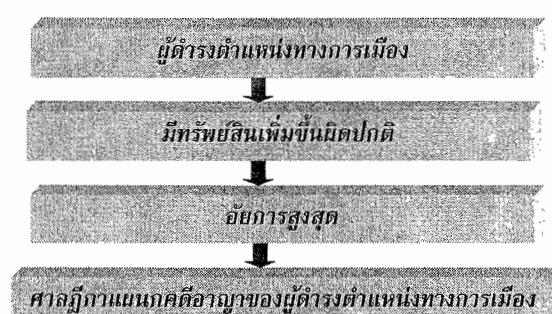
- ยื่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วัน เข้ารับตำแหน่ง
- ยื่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วัน อยู่ในตำแหน่งครบ ๑ ปี
- ยื่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วัน พ้นตำแหน่ง
- ยื่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วัน พ้นจากตำแหน่ง มาแล้วเป็นเวลา ๑ ปี

๓. การแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน

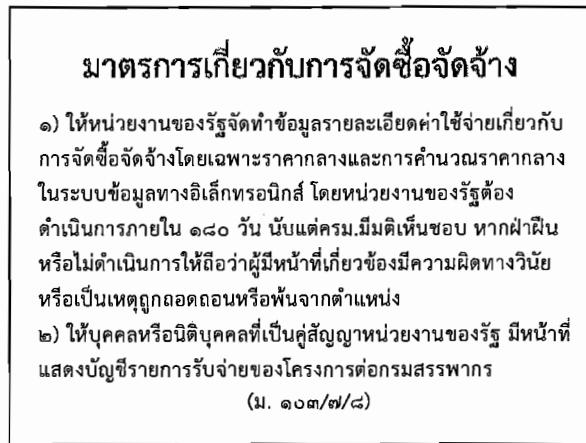
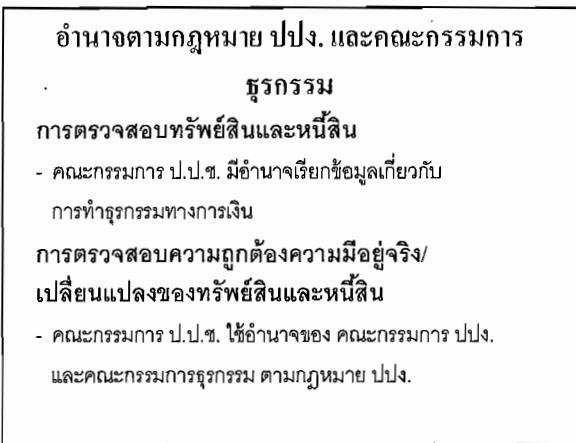
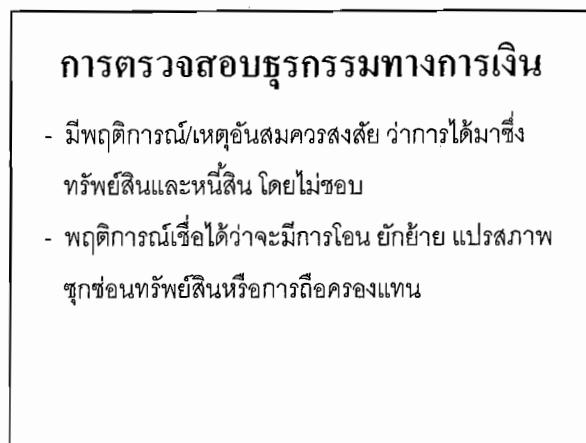
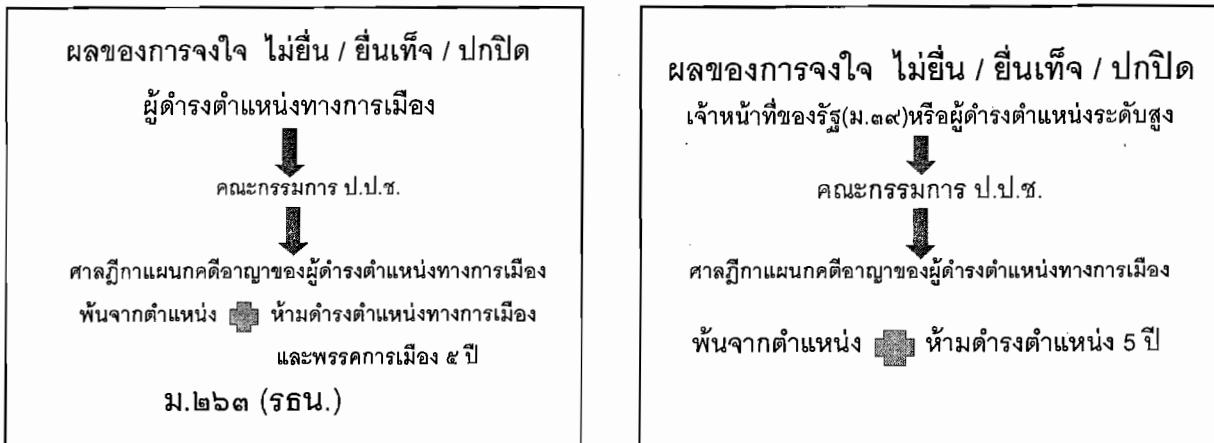
๓.๑ ของตนเอง / คู่สมรส / บุตรรย়ังไม่บรรลุนิติภาวะ

๓.๒ ทรัพย์สินที่มีอยู่ในความครอบครอง หรือคู่แข่งของบุคคลอื่นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม (ปัจจุบัน ทรัพย์สินและหนี้สินทั้งในและต่างประเทศ รวมถึงที่อยู่ใน ความครอบครองของผู้อื่น)

๓.๓ ยื่นพร้อมเอกสารประกอบ / สำเนา ภงด.๕๐,๙๑



ม.๒๖๒ (รอง.)



- มาตรา ๑๐๓/๔ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำข้อมูล รายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยเฉพาะราคา กลางและการคำนวณราคากลางให้ในระบบข้อมูลทาง อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้
- เพื่อประโยชน์ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ใน การนี้ที่มีการท่านัญญาและหน่วยงานของรัฐกับบุคคลหรือ นิติบุคคลที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ให้บุคคลหรือบุคคลที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น มีหน้าที่แสดง บัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงาน ของรัฐด้วยรูปแบบเดียวกันจากบัญชีงบดุลปกติที่ยื่น ประจำปี เพื่อให้มีการตรวจสอบเบื้องต้นการใช้จ่ายเงินและการ คำนวณภาษีเงินได้ในโครงการที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของ รัฐดังกล่าวทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการฯ กำหนด

- มาตรา ๑๐๓/๕ ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ รายงานต่อกomite ที่มีอำนาจหน้าที่เพื่อสั่งการให้หน่วยงานของรัฐ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๑๐๓/๔ วรรคหนึ่ง โดยหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการให้แล้ว เสร็จภายในหนึ่งวันนับแต่วันที่ได้รับมอบหมาย
- หน่วยงานของรัฐได้มีการฝึกอบรมหรือไม่ดำเนินการตาม วรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ที่มีหน้าที่เรียกว่าห้องมีความผิดทางวินัย หรือเป็นเหตุที่จะถูกออกอดทนจากตำแหน่งหรือต้องพ้น จากการตำแหน่ง แล้วแต่กรณี

พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิด

เกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ

(กฎหมายว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการซื้อ) พ.ศ. ๒๕๔๒



“ชื้อ” คืออะไร

- ภาษากฎหมาย เรียกว่า “การสมยอมการเสนอราคา”
- “การสมยอมการเสนอราคา” (ซื้อ) หมายความว่า
- การที่ผู้เสนอราคาตั้งแต่สองคนขึ้นไป ตกลงกระทำการ
- ร่วมกันในการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- กำหนดราคาอันเป็นการเอามเปรียบแก่หน่วยงาน ของรัฐ หรือ
- หลีกเลี่ยงการแบ่งขันกันอ่อนแหนงและเป็นธรรม อันเป็นการอื้อประโภชน์แก่ผู้เสนอราคาอย่างหนึ่ง หรือหลายรายให้เป็นผู้มีสิทธิทำสัญญา หรือ
- เพื่อผลประโยชน์อย่างใด ระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน

• ถือเป็นการทุจริตอย่างร้ายแรง ทำให้รัฐเสีย

• ประโยชน์ก่อให้เกิดการผูกขาด สร้างอิทธิพลในการ

• ก่อสร้าง รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้าง สั่งผลเสียหาย

• ต่อประชาชนผู้เป็นเจ้าของเงินและเจ้าของประเทศ

•**กฎหมายว่าด้วยการซื้อขาย**

- มี “พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2542” หรือ
- คนท้าไปเรียกตื้น ๆ ว่า “กฎหมายว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการซื้อขาย” ออกมานับคับใช้

•**นิยามที่สำคัญ**

- หมายความว่า การยื่นข้อเสนอเพื่อเป็นผู้มีสิทธิ
- ทำสัญญา กับหน่วยงานของรัฐอันเกี่ยวกับ การซื้อ
- การจ้าง การแลกเปลี่ยน การเช่า การจำหน่าย
- ทรัพย์สิน การได้รับสัมปทาน การได้รับสิทธิใด ๆ

•**นิยามที่สำคัญ**

•**“หน่วยงานของรัฐ”**

- หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม ราชการ
- ส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ
- หรือหน่วยงานอื่นใด ที่ดำเนินกิจการของรัฐตามกฎหมาย และได้รับเงินอุดหนุน หรือเงิน
- หรือทรัพย์สินลงทุนจากรัฐ

•**การบังคับใช้**

- ➡ บังคับใช้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- ➡ บังคับใช้กับภาคธุรกิจที่เป็นผู้สัญญาตอรัฐ
- ➡ บังคับใช้กับประชาชนทั่วไป ที่มีส่วนร่วมกระทำการ

ถ้าทำผิด “กฎหมายว่าด้วยการซื้อขาย”

•**มีบทลงโทษอย่างไร**

- ✓ ความผิดบุคคลทั่วไป
(มาตรา 4 – มาตรา 9)
- ✓ ความผิดเจ้าหน้าที่ของรัฐ
(มาตรา 10 – มาตรา 13)
มีทั้งโทษจำคุก และปรับ

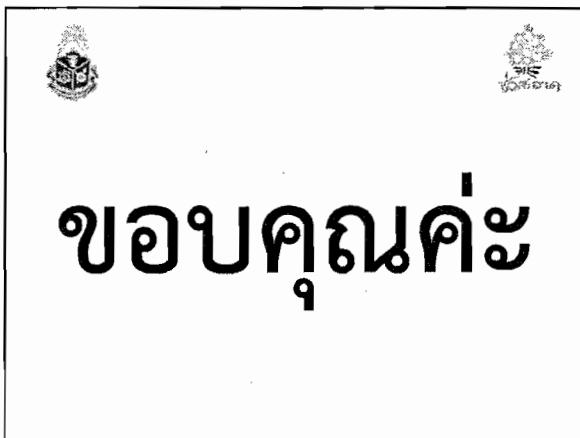
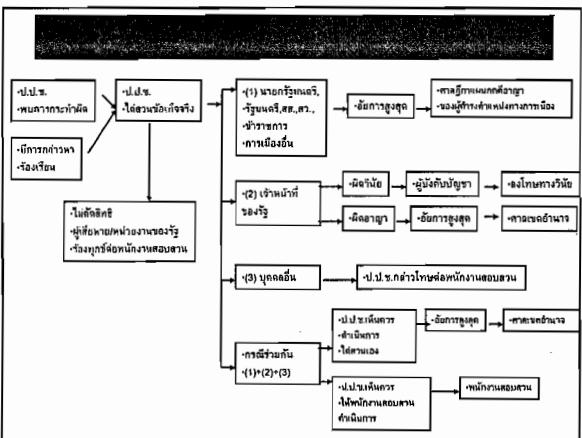
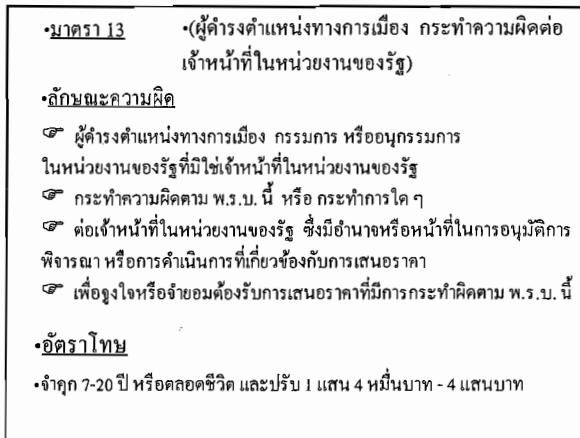
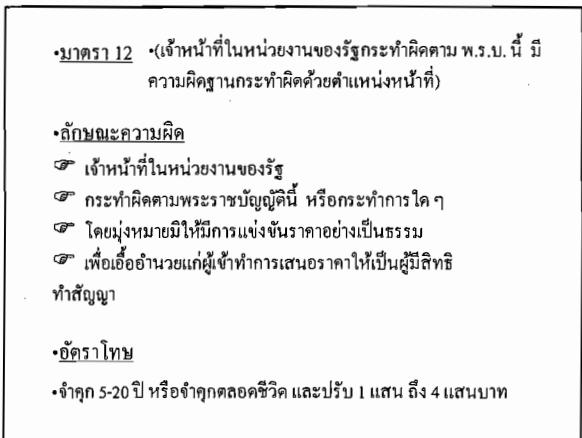
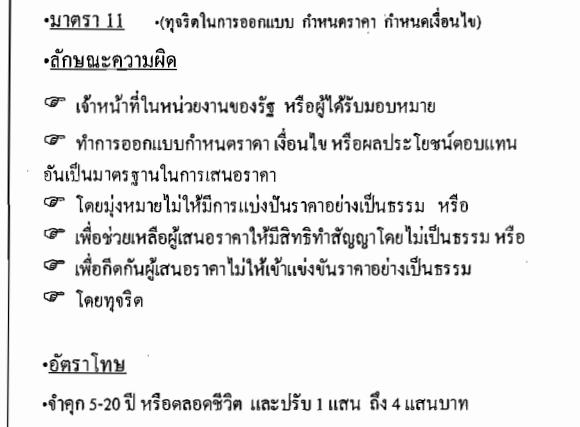
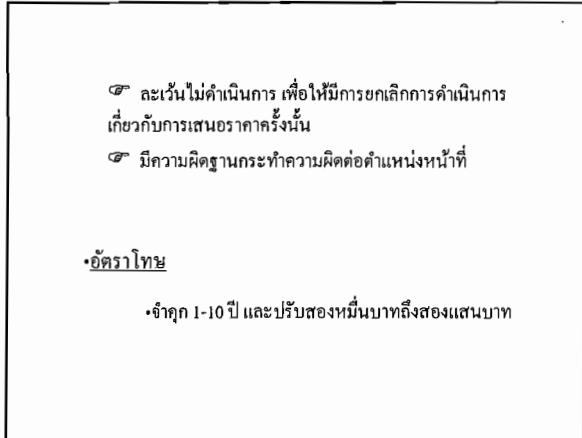
•**ความผิดของบุคคลทั่วไป (มาตรา 4 – มาตรา 9)**

- มาตรา 4** •(สมยอมราคา)
- ลักษณะความผิด**
- ☞ ผู้คุกคามร่วมกันในการเสนอราคา หรือ ผู้เป็นธุระในการซักขวัญให้ผู้อื่นร่วมคุกคาม
- ☞ เพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญา
- ☞ โดย - หลอกเลี้ยงการแข่งขันราคาย่างเป็นธรรม
 - กีดกันไม่ให้เสนอสินค้าหรือบริการ หรือ
 - เอาเปรียบหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่การประกอบธุรกิจปกติ
- อัตราโทษ**
- 从 1-3 ปี และปรับร้อยละห้าเดือนของจำนวนเงินที่เสนอราคาสูงสุด หรือที่มีการทำสัญญา

<ul style="list-style-type: none"> •<u>มาตรฐาน 5</u> •(การจัดซื้อกัน) •<u>ลักษณะความผิด</u> ☞ ให้ข้อให้หรือรับว่าจะให้ ☞ เรียกรับหรือยอมจะรับ ☞ เงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์ ☞ เพื่อยังใจให้ <ul style="list-style-type: none"> - ร่วมคำนินภายในให้เป็นประโภตน์แก่ได้เป็นกฎหมายที่ทำสัญญา - เสนอราคางุงกว่าหรือต่ำกว่าลักษณะเดิมเดิมค่าบริการหรือติดต่อที่จะได้รับ - ไม่ชี้ร่วงแทนօราคากหรือถอนการเสนอราคาก 	<ul style="list-style-type: none"> •<u>มาตรฐาน 6</u> •(เงินเข้าใจผู้อื่นให้จำยอม) •<u>ลักษณะความผิด</u> ☞ นำเข้าใจผู้อื่นให้จำยอมร่วมดำเนินการ ☞ ใน การเสนอราคาก หรือไม่เข้าร่วมเสนอราคาก หรือถอนการเสนอราคาก หรือต้องเสนอราคากตามกำหนด ☞ โดยใช้กำลังประทุร้าย หรือปุ่ยเรียนให้กลัว จะเกิดอันตรายต่อชีวิต ทางกายภาพ เศร้าภาพ ชื่อเสียง หรือทรัพย์สินของผู้ถูกปุ่ยเรียน หรือบุคคลที่สาม ☞ จนผู้ถูกปุ่ยเรียนใจยอมเช่นวันนั้น
<p>•<u>อัตราโทษ</u> •จาก 1-3 ปี และปรับร้อยละห้าดิบของจำนวนเงินที่เสนอราคางุงสุดหรือที่มีการทำสัญญา</p>	<p>•<u>อัตราโทษ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> •จาก 5-10 ปี และปรับร้อยละห้าดิบของจำนวนเงินที่เสนอราคางุงสุดหรือที่มีการทำสัญญา

<ul style="list-style-type: none"> มาตรฐาน ๗ • (ใช้คุณภาพลอกห่วง, กระทำได้บริสัทธิ์) <ul style="list-style-type: none"> ลักษณะความต้องการ 	<ul style="list-style-type: none"> มาตรฐาน ๘ • (เสนอราคาน้ำหนัก หรือให้ผลประโยชน์สูงกว่าปกติ เป็นเหตุให้ปฏิบัติสัญญาไม่ได้)
<ul style="list-style-type: none"> ๑ ใช้คุณภาพลอกห่วงหรือทำได้บริสัทธิ์ ๒ เป็นเหตุให้ผู้อื่นไม่สามารถเสนออย่างเป็นธรรม หรือเสนอราคาโดยหลงผิด 	<ul style="list-style-type: none"> ๑ เสนอราคาก็ได้รู้ว่าต่ำมากเกินกว่าปกติ หรือเสนอผลประโยชน์สูงกว่าความเป็นจริง ๒ เป็นการกีดกันการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ๓ เป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติให้ถูกต้องตามสัญญา ๔ โดยทุจริต

- มาตรา 9 •(นิติบุคคลกระทำผิด ผู้จัดการ, ผู้บริหารเป็นตัวการร่วม)
- อักษรณะความผิด
 - ☞ การกระทำผิดตาม พ.ร.บ. นี้ เป็นไปเพื่อประโยชน์นิติบุคคลใด
 - ☞ ถือว่า หุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือ ผู้มีอำนาจในการของนิติบุคคลนั้น หรือผู้รับผิดชอบในการดำเนินการของนิติบุคคลในเรื่องนั้น เป็นตัวการร่วม ในการกระทำผิด
 - ☞ เกณฑ์สูงนี้ เค็วนามว่า มีความรู้เห็นในการกระทำผิด
- อัตราโทษ
 - ความมาตราที่กระทำความผิด



แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือวิธีอื่น ๆ (On the job Training)

หน่วยงาน กองคลัง ฝ่าย.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง		วัน/เดือน/ปี	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	วัตถุประสงค์	เทคนิค
		ข้าราชการ	พนักงานราชการ				
1.	น.ส. สุมฤทธิ์	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน		๗ ๓ - ๒๖ - มี.ค.๕๙	ความต้องการของผู้รับผิดชอบ	เพิ่มทักษะ	การสอนงาน
	กุญแจรักษา					การฝึกอบรม	

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

แนวทางการพัฒนาโดย.....
*เรียนรู้ในงาน*ลงนาม.....
น.ส. สุมฤทธิ์

(น.ส. สุมฤทธิ์ ใจดี)

ตำแหน่ง.....
*เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน*วันที่.....
*๑๕ / มี.ค. / ๒๕๕๙*ลงนาม.....
ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา

(นางสาวปารณนา อุนทรอ่อน)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

ตำแหน่ง.....

วันที่..... //

ฝ่าย.....สนธ.
 ชื่อผู้เรียน.....สมนหาด คุณภาพ.....ดี ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่งานนักปฏิบัติฯ
 ชื่อผู้สอน.....ปราศรดา 016 ๓๖๐๐๒ ตำแหน่ง.....นักวิชาการสังกัดสำนักงาน
 เรื่อง/สมรรถนะที่พัฒนา.....การพัฒนาฯ ๑๗๙ ช่วงเวลาพัฒนา.....09.00 - 16.00 น.
 วิธีการพัฒนา.....ใช้แบบทดสอบ

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	3	3	
3	สามารถทำงานตามขั้นตอนที่สำคัญได้	2	3	
4	สามารถตรวจสอบระมัดระวังจุดที่สำคัญ	1	2	
5	สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	2	3	
6	สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	2	3	
7	มีการสอบถามหรือเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติม	3	3	
8	สามารถปฏิบัติงานได้เชื่อมภาพ	2	2	
คะแนนรวม		18	20	
ผลการประเมินการพัฒนา = $\frac{100 \times \text{คะแนนรวม}}{\text{จำนวน}}$		24	95	91.6%

1. ผลการประเมินตนเอง

ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า 60%)

2. ผลการประเมินของผู้ประเมิน

ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า 60%)

ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า 60%)

ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า 60%)

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม.....

ลงนาม..... <u>กิตติภานุ</u>ผู้รับการพัฒนา (๑๖.๘.๘๙๖๘ ๑๔๐๙๔)	ลงนาม..... <u>abc</u>ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา (.....นางสาวปัจฉานา อุนทรรัตน์.....)
ตำแหน่ง..... <u>เจ้าหน้าที่งานนักปฏิบัติฯ</u> วันที่..... <u>๑๕ / สิงหาคม / ๒๕๕๗</u>	ตำแหน่ง..... <u>หัวหน้าฝ่ายพัฒนาฯ</u> วันที่..... <u>๑๕ / สิงหาคม / ๒๕๕๗</u>

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือวิธีอื่น ๆ (On the job Training)

หน่วยงาน กองคลัง ฝ่ายพัสดุ

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง		วัน/เดือน/ปี	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	วัตถุประสงค์	เทคนิค
		ข้าราชการ	พนักงานราชการ				
1.	น.ส. อรุณรัตน์ บดินทร์	ผู้อำนวยการพัสดุ สำนักงาน ก.ศ.ก.		ต.ค.58 - มี.ค.59	ความรู้ในครรภ์ชีวิตคู่ อบรมฯ ใหม่ พัสดุ	สหกรณ์เด่นชูนำ, ฝึกอบรมฯ ใหม่	การสอนงาน
						ร.พ.พัสดุ	

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

แนวทางการพัฒนาโดย.....

ลงนาม..... อรุณรัตน์ บดินทร์ ผู้รับการพัฒนา

(น.ส. อรุณรัตน์ บดินทร์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการพัสดุ สำนักงาน

วันที่ ๗ / มี.ค. / ๒๕๕๙

ลงนาม..... ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา

(นางสาวปรารอนญา อุนกะอ่อน.....)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบฟอร์ม A 2 , B 2, C 2

ฝ่าย.....
 ชื่อผู้เรียน..... นางสาวอรอนดา ยอดแก้ว ตำแหน่ง..... นักวิชาการพัฒนาคน
 ชื่อผู้สอน..... ตำแหน่ง.....
 เรื่อง/สมรรถนะที่พัฒนา..... ช่วงเวลาพัฒนา.....
 วิธีการพัฒนา.....

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	3	3	
2	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน	3	3	
3	สามารถทำงานตามขั้นตอนที่สำคัญได้	3	1	
4	สามารถตรวจสอบระมัดระวังจุดที่สำคัญ	2	1	
5	สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	3	3	
6	สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	3	2	
7	มีการสอบถามหรือเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติม	3	3	
8	สามารถปฏิบัติงานได้คือมีคุณภาพ	2	2	
คะแนนรวม		22.	21	
ผลการประเมินการพัฒนา = $\frac{100 \times \text{คะแนนรวม}}{24}$		91.67	89.50	

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

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม.....

ลงนาม..... 0100000000 ยอดแก้ว ผู้รับการพัฒนา (นางสาวอรอนดา ยอดแก้ว) ตำแหน่ง..... นักวิชาการพัฒนาคน วันที่..... ๑ / ม.ค. / ๒๕๕๙	ลงนาม..... <i>สก</i> ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา (นางสาวปรารนา อุนกะอ่อน) ตำแหน่ง..... พานิชฝ่ายพัสดุ วันที่..... / /
---	--

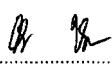
แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือวิธีอื่น ๆ (On the job Training)

หน่วยงาน กองคลัง ฝ่ายพัสดุ

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง		วัน/เดือน/ปี	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	วัตถุประสงค์	เทคนิค
		ขาราชการ	พนักงานราชการ				
	นางสาวกัลยา น้ำดื่ม (ฝ่ายพัสดุ กองคลัง)			ต.ค.58 - มี.ค.59	ความรู้ และ capability ในการ ปฏิบัติงาน ของผู้ดูแลซึ่งต้องดำเนิน การต่อไปในอนาคต	เพิ่มศักยภาพ ให้กับผู้ดูแล	การสอนงาน
					การจัดทำงบประมาณ ประจำปี	จัดทำงบประมาณ	
					การติดตามและประเมินผล		

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

แนวทางการพัฒนาโดย.....

ลงนาม.....
ลงนาม.....
ผู้รับการพัฒนา
(นางสาวกัลยา น้ำดื่ม)

ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้ปั้นคัยปัญชา

ตำแหน่ง ผู้ดูแลซึ่งต้องดำเนินการ

(...นางสาวปราภรณ์ อุนทรอ่อน....)

วันที่ ๕ / มี.ค. / ๒๕๕๙

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ
ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบฟอร์ม A 2 , B 2, C 2

ฝ่าย
 ชื่อผู้เรียน นางสาวกานต์ กานต์ ห้ามานะ ตำแหน่ง นักศึกษา
 ชื่อผู้สอน ตำแหน่ง
 เรื่อง/สมรรถนะที่พัฒนา ช่วงเวลาพัฒนา

วิธีการพัฒนา.....

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	3	3	
2	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน	3	3	
3	สามารถทำงานตามขั้นตอนที่สำคัญได้	3	2	
4	สามารถตรวจสอบระดับของจุดที่สำคัญ	2	2	
5	สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	3	3	
6	สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	3	3	
7	มีการสอบถามหรือเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติม	2	2	
8	สามารถปฏิบัติงานได้ดีมีคุณภาพ	3	2	
คะแนนรวม		22	20	
ผลการประเมินการพัฒนา = $\frac{100 \times \text{คะแนนรวม}}{\text{24}}$		91.67	83.33	

1. ผลการประเมินตนเอง

ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า 60%)

ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า 60%)

2. ผลการประเมินของผู้ประเมิน

ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า 60%)

ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า 60%)

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม.....

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

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือวิธีอื่น ๆ (On the job Training)

หน่วยงาน กองคลัง ฝ่ายพัสดุ

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง		วัน/เดือน/ปี	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	วัตถุประสงค์	เทคนิค
		ข้าราชการ	พนักงานราชการ				
1	นางสาวศรี มนต์กานต์ ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานบุคคล			ต.ค.58 - มี.ค.59	ศูนย์ฯ ตามภารกิจฯ	ศูนย์ฯ ตามภารกิจฯ	ภาคผนวก
						การฝึกอบรม	

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

แนวทางการพัฒนาโดย.....

ลงนาม..... ผู้รับการพัฒนา

ลงนาม..... ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานบุคคล

ตำแหน่ง.....

วันที่..... ๗ / ๐๓ / ๒๕๖๑

วันที่..... //

แบบฟอร์ม A 2 , B 2, C 2

ฝ่าย..... กําชีวิ

ชื่อผู้เรียน..... นางสาวสุกัญญา ไนสันดา ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง ผู้จัดการศูนย์ฯ สำนักฯ

ชื่อผู้สอน..... ตำแหน่ง.....

เรื่อง/สมรรถนะที่พัฒนา..... ช่วงเวลาพัฒนา.....

วิธีการพัฒนา.....

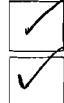
การประเมิน แบ่งเป็น 2 ส่วน

- ผู้ได้รับการพัฒนาประเมินตนเอง
- ผู้บังคับบัญชาหรือผู้สอนงานเป็นผู้ประเมิน

เกณฑ์การให้คะแนน		
คะแนน 1 หมายถึง ต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง		
คะแนน 2 หมายถึง ตามเกณฑ์ที่คาดหวัง		
คะแนน 3 หมายถึง สูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง		

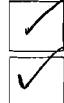
ข้อ	ประเด็นการประเมิน	คะแนนประเมิน		ข้อเสนอแนะ
		1.ผู้ได้รับการพัฒนา	2.ผู้ประเมิน	
1	มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น	3	3	
2	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน	3	3	
3	สามารถทำงานตามขั้นตอนที่สำคัญได้	2	3	
4	สามารถตรวจสอบระดับร่างกายที่สำคัญ	2	1	
5	สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	3	3	
6	สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	3	3	
7	มีการสอบถามหรือเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติม	3	3	
8	สามารถปฏิบัติงานได้มีคุณภาพ	3	3	
คะแนนรวม		22	22	
ผลการประเมินการพัฒนา = $100 \times \text{คะแนนรวม}$		24	91.67	95.83

1. ผลการประเมินตนเอง



ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า 60%)

2. ผลการประเมินของผู้ประเมิน



ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า 60%)



ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า 60%)



ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า 60%)

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม.....

ลงนาม..... นางสาวสุกัญญา ไนสันดา ผู้รับการพัฒนา (นางสาวสุกัญญา ไนสันดา) ตำแหน่ง..... ผู้จัดการศูนย์ฯ สำนักฯ วันที่..... ๗ / ๘.๐. / ๒๕๖๑	ลงนาม..... <i>she</i>ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา (นางสาวปราโมทย์ อุนทะอ่อน) หัวหน้าฝ่ายพัฒนา ตำแหน่ง..... วันที่..... / /
--	---

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือวิธีอื่น ๆ (On the job Training)

หน่วยงาน กองคลัง ฝ่ายพัสดุ

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง		วัน/เดือน/ปี	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	วัตถุประสงค์	เทคนิค
		ข้าราชการ	พนักงานราชการ				
1.	นางสาวสุมา บุญเรือง	นักบริหารงานทั่วไป	-	ต.ค.58 - มี.ค.59	มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานคุณภาพงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

แนวทางการพัฒนาโดย.....

ลงนาม.....กาน. ก......ผู้รับการพัฒนา(.....นาย.....บุญเรือง.....)ตำแหน่ง.....นักบริหารงานทั่วไปวันที่.....8 / ม.ค. / 2559ลงนาม.....ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบฟอร์ม A 2 , B 2, C2

ฝ่าย พัฒนา

ชื่อผู้เรียน น.ส. พกฯ นุ่น ใจดี ตำแหน่ง หัวหน้าทีมพัฒนา

ชื่อผู้สอน ตำแหน่ง

เรื่อง/สมรรถนะที่พัฒนา ช่วงเวลาพัฒนา

วิธีการพัฒนา

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	3	3	
2	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน	3	3	
3	สามารถทำงานตามขั้นตอนที่สำคัญได้	3	3	
4	สามารถตรวจสอบระดับระหว่างจุดที่สำคัญ	2	2	
5	สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	3	3	
6	สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	2	2	
7	มีการสอบถามหรือเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติม	3	3	
8	สามารถปฏิบัติงานได้ดีมีคุณภาพ	3	2	
คะแนนรวม		22	21	
ผลการประเมินการพัฒนา = $100 \times \frac{\text{คะแนนรวม}}{24}$		$\frac{22 \times 100}{24} = 91.67$	89.5	

1. ผลการประเมินตนเอง



ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า 60%)

2. ผลการประเมินของผู้ประเมิน



ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า 60%)



ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า 60%)



ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า 60%)

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม.....

ลงนาม..... (น.ส. พกฯ นุ่น ใจดี) ตำแหน่ง หัวหน้าทีมพัฒนา	ลงนาม..... (นางสาวปราโมทย์ อุนทรร่อง) ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนา
วันที่ 8 / ๘ / ๒๕๕๙	วันที่

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือวิธีอื่น ๆ (On the job Training)

หน่วยงาน กองคลัง ฝ่ายพัสดุ

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง		วัน/เดือน/ปี	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	วัตถุประสงค์	เทคนิค
		ข้าราชการ	พนักงานราชการ				
1	จิตาลดา พิบูล กานต์	ผู้ช่วยเลขานุการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	-	ต.ค.58 - มี.ค.59	-งานทั่วไป เช่น ผลักดันโครงการ - นำเสนองานให้ผู้บังคับบัญชา - ติดต่อประสานงาน - วางแผนงานตามภาระ - ความต้องการของลูกค้า (CBQ)	ทราบภาระของผู้บังคับบัญชา ศึกษาดูงาน e-learning ก.พ.	ศึกษาดูงาน e-learning ก.พ.

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

แนวทางการพัฒนาโดย.....

ลงนาม.....
จิตาลดา พิบูล.....ผู้รับการพัฒนา

(.....)

ตำแหน่ง.....
ผู้ช่วยเลขานุการผู้อำนวยการ

วันที่.....๑๖ / ๐๓/๒๕๕๙

ลงนาม.....
สุรัสวดี ธรรมประอ่อน.....ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา

(.....)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบฟอร์ม A 2, B 2, C 2

ฝ่าย สำนัก ๗๐๗๖๖
 ชื่อผู้เรียน นางนิภาณ์ วนิชา ตำแหน่ง นักอุปการะ^{นักปฏิบัติ}
 ชื่อผู้สอน ตำแหน่ง
 เรื่อง/สมรรถนะที่พัฒนา ช่วงเวลาพัฒนา
 วิธีการพัฒนา

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	3	3	
2	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน	3	3	
3	สามารถทำงานตามขั้นตอนที่สำคัญได้	2	3	
4	สามารถตรวจสอบระดับระหว่างจุดที่สำคัญ	2	2	
5	สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	3	3	
6	สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	3	3	
7	มีการสอบถามหรือเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติม	3	3	
8	สามารถปฏิบัติงานได้ดีมีคุณภาพ	3	3	
คะแนนรวม		22	26	
ผลการประเมินการพัฒนา = $100 \times \text{คะแนนรวม}$		24	91.67	95.83

1. ผลการประเมินตนเอง

ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า 60%)

ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า 60%)

2. ผลการประเมินของผู้ประเมิน

ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า 60%)

ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า 60%)

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม.....

ลงนาม นางนิภาณ์ วนิชา	ผู้รับการพัฒนา
(.....)	
ตำแหน่ง นักอุปการะ/นักปฏิบัติ	
วันที่ ๘ / กันยายน / ๒๕๕๙	

ลงนาม <i>dk</i>	ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนา	
วันที่ / /	



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

[หน้าแรก](#) | [หลักสูตรของสำนักงาน ก.พ.](#) | [หลักสูตรของคุณ](#) | [ข้อมูลส่วนบุคคล](#) | [ข้อมูลการอบรม](#) | [ข้อความถึงคุณ](#) | [ระบบจัดการไฟล์](#) | [เปลี่ยนรหัสผ่าน](#) | [ทีมงาน](#) | [ห้องเรียนออนไลน์](#) | [ออกจากระบบ](#)

A circular placeholder icon featuring a large question mark in the center, indicating that a user's profile picture is missing or unavailable.

User Info

รหัสผู้ใช้ (User ID) : ocsc061052
ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นาง นิภากรณ์ พินิจ
วันหมดอายุ (Expire Date) : 9 มีนาคม 2560

Search Tool

ค้นจาก : รหัส Course

ค้นหา : _____ หน้า : 1

คันແບນ : สวนดันของ Field

เรียนตาม : รหัส Course (น้อยไปมาก)



Chula E-Learning System

** ท่านสามารถดูข้อมูลการอบรมรันที่ปีต่อๆ ตามและพิมพ์ประกาศนียบัตรในการสมัครได้ที่เมนู "ข้อมูลการอบรม"

รหัสหนังสือ: ชื่อหนังสือ

Page : 1/1

Record : 1-2/2

1. **A01** :: วิชาที่ 1 หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ :: คลิกเพื่อศึกษาบทเรียนออนไลน์ ::
โดย สุนีย์พัฒนาการเรียนรู้ทางไกล สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ช่วงเวลาที่มีลักษณะเข้าอบรม : 1 ก.พ.-31 มี.ค.59
สถานะการสมัคร : อนุมัติ

รายงานการศึกษาบทเรียน รายงานการทำแบบทดสอบ กระดานข่าว ห้องสนทนา หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข

2. E04 :: ความจำถาวรทางอารมณ์ (EQ) :: คลิกเพื่อศึกษาบทเรียนออนไลน์ ::
โดย ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ทางไกล สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ช่วงเวลาที่มีสิทธิเข้าอบรม : 1 ก.พ.-31 มี.ค. 59
สถานะการสมัคร : อนุมัติ

รายงานการศึกษาบทเรียน รายงานการทำแบบทดสอบ กระดานข่าว ห้องสนทนา หลักเกณฑ์และเงื่อนไข



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2012

Power by Chula ELS (Chula E-Learning System) Version 3.0

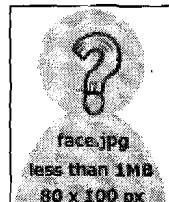
Chula ELS



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

หน้าหลัก | หลักสูตรของสำนักงาน ก.พ. | หลักสูตรของคุณ | ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการอบรม | ข้อความถึงคุณ | ระบบจัดการไฟล์ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ทีมงาน | ศูนย์ยอดออนไลน์ | ออกจากระบบ



User Info

รหัสผู้ใช้ (User ID) : ocsc061052
ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นาง นิภากรณ์ พินิจ
วันหมดอายุ (Expire Date) : 9 มีนาคม 2560

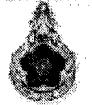
รายงานการทำแบบทดสอบ (Exam Report : Summary) รหัสข้อสอบ วิชา 0016 : แบบทดสอบ เรื่อง ความฉลาดทางอารมณ์ [Post]

ลำดับ	รหัสผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	คะแนน	%
1	ocsc061052	นิภากรณ์ พินิจ	10 / 10	100%

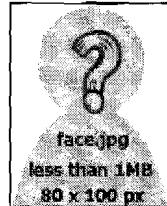
ข้อมูล ณ วันที่ 16 มีนาคม 2016

Chula ELS

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2012



หน้าหลัก | หลักสูตรของสำนักงาน ก.พ. | หลักสูตรของคุณ | ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการอบรม | ข้อความถึงคุณ | ระบบจัดการไฟล์ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ติมงาน | ผู้ดูแลออนไลน์ | ออกจากระบบ



User Info

รหัสผู้ใช้ (User ID) : ocsc061052
ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นาง นิภากรณ์ พินิจ
วันหมดอายุ (Expire Date) : 9 มีนาคม 2560

รายงานการคะแนนสอบ (Test Evaluation Report : Detail)

รหัสข้อสอบ 0016 : แบบทดสอบ เรื่อง ความฉลาดทางอารมณ์ [Post]



Print



[View Summary](#)

1 ocsc061052 นิภากรณ์ พินิจ							
ลำดับ	วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	เวลาในการทำ (วินาที)	สถานะ	คะแนนรวม	คะแนนถูก
1	16 มีนาคม 2016	12:44:37	12:47:18	161	finished	10	001=10

ข้อมูล ณ วันที่ 16 มีนาคม 2016

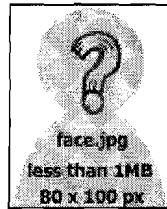
Power by Chula ELS (Chula E-Learning System) Version 3.0

Chula ELS →



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน สถาบันเพิ่มภาษาข้าราชการพลเรือน

หน้าหลัก | หลักสูตรของสำนักงาน ก.พ. | หลักสูตรของคุณ | ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการอบรม | ข้อความถึงคุณ | ระบบจัดการไฟล์ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ห้องงาน | คู่มือออนไลน์ | ออกจากระบบ



User Info

รหัสผู้ใช้ (User ID) : ocsc061052

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นาง นิภากรณ์ พินิจ

วันหมดอายุ (Expire Date) : 9 มีนาคม 2560

รายงานการทำแบบทดสอบ (Exam Report : Summary) รหัสข้อสอบ วิชา A01B : แบบประเมินหลังการศึกษา หลักสูตรที่ 1

ลำดับ	รหัสผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	คะแนน	%
1	<u>ocsc061052</u>	นิภากรณ์ พินิจ	17 / 20	85%

ข้อมูล ณ วันที่ 16 มีนาคม 2016

Chula ELS →

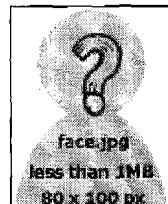
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2012

Power by Chula ELS (Chula E-Learning System) Version 3.0

Chula ELS 

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

หน้าหลัก | หลักสูตรของสำนักงาน ก.พ. | หลักสูตรของคุณ | ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลการอบรม | ข้อความถึงคุณ | ระบบจัดการไฟล์ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ห้องงาน | ศูนย์ออนไลน์ | ออกจากระบบ



User Info

รหัสผู้ใช้ (User ID) : ocsc061052

ชื่อผู้ใช้ (User Name) : นาง นิภาวรรณ พินิจ

วันหมดอายุ (Expire Date) : 9 มีนาคม 2560

รายงานการคะแนนสอบ (Test Evaluation Report : Detail)

รหัสข้อสอบ A01B : แบบประเมินหลังการศึกษา หลักสูตรที่ 1



Print



[View Summary](#)

1 ocsc061052		นิภาวรรณ พินิจ		เวลาในการทำ (วินาที)	สถานะ	คะแนนรวม	คะแนนต่อน้อย
ลำดับ	วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก				
1	1 มีนาคม 2016	12:56:14	13:07:55	701	finished	16	01D=16
2	9 มีนาคม 2016	12:33:01	12:41:22	501	finished	17	01D=17

ข้อมูล ณ วันที่ 16 มีนาคม 2016

Chula ELS 

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2012

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือวิธีอื่น ๆ (On the job Training)

หน่วยงาน กองคลัง ฝ่ายพัสดุ

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง		วัน/เดือน/ปี	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	วัตถุประสงค์	เทคนิค
		ข้าราชการ	พนักงานราชการ				
1.	นร.ส.โคมกรก น้ำใจ	ผู้อำนวยการกองคลัง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง	๗.๕.๕๘ - มี.ค.๕๙	ตามร่างงานงานที่เมือง	สามารถดำเนินการ	กระบวนการ
						ตามที่ได้รับมอบหมาย	

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

แนวทางการพัฒนาโดย.....

ลงนาม..... ผู้รับการพัฒนา

(นางสาวโคมกรก น้ำใจ)

ตำแหน่ง..... ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่..... ๑ / มี.ค. / ๒๕๕๙

ลงนาม..... ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา

(นางสาวปfrag ลูกะอ่อง)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

ตำแหน่ง.....

วันที่..... //

แบบฟอร์ม A 2 , B 2, C 2

ฝ่าย.....
 ชื่อผู้เรียน..... นางสาวรุ่งอรุณ นิลกานต์ ตำแหน่ง..... อาจารย์สอนภาษาอังกฤษ^{นักปฏิบัติ}
 ชื่อผู้สอน..... ตำแหน่ง.....
 เรื่อง/สมรรถนะที่พัฒนา..... ช่วงเวลาพัฒนา.....

วิธีการพัฒนา.....

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	3	๙	
2	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน	3	๙	
3	สามารถทำงานตามขั้นตอนที่สำคัญได้	3	๙	
4	สามารถตรวจสอบระมัดระวังจุดที่สำคัญ	2	๒	
5	สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	3	๙	
6	สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	2	๒	
7	มีการสอบถามหรือเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติม	2	๒	
8	สามารถปฏิบัติงานได้มีคุณภาพ	3	๙	
คะแนนรวม		21	21	
ผลการประเมินการพัฒนา = $\frac{100 \times 21}{24} = 87.50$			87.50	

1. ผลการประเมินตนเอง

 ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า 60%) ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า 60%)

2. ผลการประเมินของผู้ประเมิน

 ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า 60%) ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า 60%)

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม.....

ลงนาม..... นางสาวรุ่งอรุณ นิลกานต์ ตำแหน่ง..... อาจารย์สอนภาษาอังกฤษ วันที่..... ๑ / ม.ค. / ๒๕๕๙	ลงนาม..... ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา ^{นักปฏิบัติ} (นางสาวปราสาท อุนทะอ่อน) หัวหน้าฝ่ายที่สี่ ตำแหน่ง..... วันที่..... / / /
---	---

แบบฟอร์ม A 2 , B 2 , C 2

ฝ่าย
 ชื่อผู้เรียน น.ส.ฐนยา ใจดีกร - โภค
 ชื่อผู้สอน
 เรื่อง/สมรรถนะที่พัฒนา
 วิธีการพัฒนา

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	๓	๓	
2	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน	๓	๓	
3	สามารถทำงานตามขั้นตอนที่สำคัญได้	๓	๓	
4	สามารถตรวจสอบบรรจุระวางจุดที่สำคัญ	๓	๒	
5	สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	๒	๒	
6	สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	๑	๑	
7	มีการสอบถามหรือเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติม	๓	๓	
8	สามารถปฏิบัติงานได้ดีมีคุณภาพ	๒	๒	
คะแนนรวม		๘๒	๙๔	
ผลการประเมินการพัฒนา = $\frac{91.67}{100} \times 100\%$		91.67 %	89.5	
24				

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

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม.....

ลงนาม..... (..... น.ส.ฐนยา ใจดีกร - โภค) ตำแหน่ง..... เด็กนักเรียนนักศึกษาปีชั้นปีสาม วันที่..... ๙ / ๗.๗. / ๒๕๖๙)	ลงนาม..... (..... นางสาวปราครณา อุนทะอ่อน) ตำแหน่ง..... หัวหน้าฝ่ายพัฒนา วันที่..... / / /
---	--

รูปแบบการเขียนรายงานผลการฝึกอบรม

แบบฟอร์ม B 1-1

รายงานผลการฝึกอบรม (ไปอบรมกับหน่วยงานภายนอก)

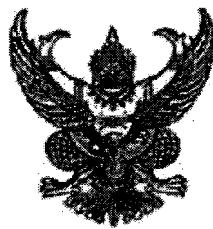
โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การพัฒนาข้าราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์วัน/เดือน/ปี รุ่นที่ 1/2559 28 ธันวาคม 2558 - 31 มกราคม 2559

ณ สถานที่

โดยหน่วยงาน สำนักงาน กพ.รายงานโดย นางสาวรัตนา ถึงกระโทกตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงานหน่วยงาน ฝ่ายพัสดุ กองคลัง กรมปศุสัตว์เอกสารประกอบรายงาน ใบประกาศนียบัตร จำนวน 1 ชุดบทนำ เพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน และนำแนวทางมาใช้ในชีวิตประจำวัน

เนื้อหา	ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ
1. ทัศนคติที่ดีต่อการทำงานภาครัฐ	

บทสรุป การเรียนรู้เรื่องทัศนคติที่ดีต่อการทำงานภาครัฐ ทำให้เรามีความคิดเชิงบวก และสร้างแนวความคิดใหม่ๆ สำหรับ การปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอນอบหนังสือฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวรัตนา ถึงกระโถก

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

หลักสูตรเสริมทักษะด้านอาชียน

วิชา กศนคติเชิงบวกกับการทำงานยุคอาชียน

รุ่นที่ 1/2559 : ธันวาคม 2558 - มกราคม 2559

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 5 ชั่วโมง)



(นายวิสูตร ประสิกธ์ศิริวงศ์)
เลขานุการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

แบบฟอร์ม A 2 , B 2, C 2

ฝ่าย..... ที่สุด กองทุน ชื่อผู้เรียน..... นางสาวกานดา พากษา ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง ชื่อผู้สอน..... ตำแหน่ง เรื่อง/สมรรถนะที่พัฒนา..... ช่วงเวลาพัฒนา.....

วิธีการพัฒนา.....

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	3	3	
2	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน	3	3	
3	สามารถทำงานตามขั้นตอนที่สำคัญได้	2	3	
4	สามารถตรวจสอบระดับระหว่างจุดที่สำคัญ	2	1	
5	สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	3	3	
6	สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	2	3	
7	มีการสอบถามหรือเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติม	3	3	
8	สามารถปฏิบัติงานได้มีคุณภาพ	3	2	
คะแนนรวม		21	22	
ผลการประเมินการพัฒนา = $\frac{100 \times \text{คะแนนรวม}}{24}$		87.50	91.67	

1. ผลการประเมินตนเอง



ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า 60%)



ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า 60%)

2. ผลการประเมินของผู้ประเมิน



ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า 60%)



ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า 60%)

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม.....

ลงนาม.....	ผู้รับการพัฒนา
(นางสาวกานดา พากษา)	
ตำแหน่ง.....	ผู้อำนวยการกองทุนฯ
วันที่.....	๘ กันยายน / ๒๕๖๗

ลงนาม.....	ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา
(นางสาวปรารภนา อุนทะอ่อน)	
ตำแหน่ง.....	หัวหน้าฝ่ายพัฒนา
วันที่.....	/ /

รูปแบบการเขียนรายงานผลการฝึกอบรม

แบบฟอร์ม B 1-1

รายงานผลการฝึกอบรม (ไปอบรมกับหน่วยงานภายนอก)

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การพัฒนาข้าราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

วัน/เดือน/ปี รุ่นที่ 1/2559 28 ธันวาคม 2558 - 31 มกราคม 2559

ณ สถานที่

โดยหน่วยงาน สำนักงาน กพ.

รายงานโดย นางอังคณา เทล่วงชา

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

หน่วยงาน ฝ่ายพัสดุ กองคลัง กรมปศุสัตว์

เอกสารประกอบรายงาน ใบประกาศนียบัตร จำนวน 7 ชุด

บทนำ เพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา	ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ
1. หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ	
2. บทบาทเชิงรุกของข้าราชการเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ	
3. การมุ่งอนาคตและการควบคุมตนเอง	
4. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน	
5. การบริหารความขัดแย้ง (Conflict Management)	
6. การจัดลำดับความสำคัญ	
7. การปรับปรุงการทำงาน	

บทสรุป

การเรียนรู้ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (HRD: e-Learning) ของสำนักงาน กพ. ทำให้ผู้เรียนรู้มีวิสัยทัศน์ที่กว้างขึ้น และสามารถนำความรู้ที่ได้จากการศึกษา มาปรับใช้สำหรับการปฏิบัติงาน และในชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขออภัยด้วยสื่อดิจิตัลนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางอังคณา เหลาวงศ์

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ

วิชา ก 1 หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ

รุ่นที่ 1/2559 : ธันวาคม 2558 - มกราคม 2559

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 9 เดือน)

สำนักงาน
ก.พ.

(นายวิสุตร ประลักษณ์ศิริวงศ์)
เลขที่การคุณ: กรรมการข้าราชการพลเรือน



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบหนังสือดังบันทึกไว้เพื่อแสดงว่า

นางอังคณา เหล่าวงษา

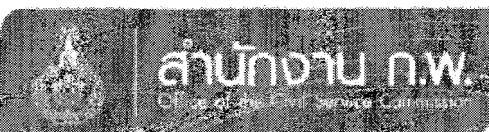
ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

หลักสูตรเสริมทักษะด้านอาชีวศึกษา

วิชา บทบาทเชิงรุกของข้าราชการเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศไทย

รุ่นที่ 1/2559 : ธันวาคม 2558 - มกราคม 2559

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 5 ชั่วโมง)



(นายวิสุต ประสิทธิ์ศิริวงศ์)
เลขอิດการคณ:กรรมการข้าราชการพลเรือน



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบหนังสือฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางอัองคณา เหล่าวงษา

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

หลักสูตรการพัฒนาครรภ์บุณฑ์กัศน์ และคุณลักษณะข้าราชการ

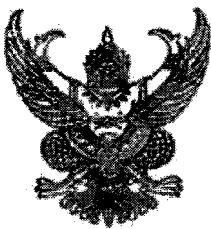
วิชา การมุ่งอนาคตและครอบคลุมตน

รุ่นที่ 1/2559 : ธันวาคม 2558 - มกราคม 2559

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 เซ็ตโนํง)

สำนักงาน ก.พ.

(นายวิสูตร ประสิกธ์ศิริวงศ์)
เลขานุการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบหนังสือฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางอังคณา เหล่าวงษา

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

หลักสูตรกฎหมายและกระบวนการยุติธรรม

วิชา ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

รุ่นที่ 1/2559 : ธันวาคม 2558 - มกราคม 2559

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)



(นายวิสูตร ประสิกธีศรีวงศ์)

เลขานุการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบหนังสือฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางอังคณา เหล่าวงษา

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

หลักสูตรการบริหาร

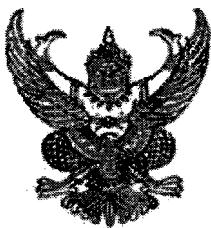
วิชา การบริหารความขัดแย้ง (Conflict Management)

รุ่นที่ 1/2559 : ธันวาคม 2558 - มกราคม 2559

(ระยะเวลาทั้งสิ้น 3 เช็งโงง)

สำนักงาน กพร.


(นายวิรสุตร ประสิกธีศรีวงศ์)
เลขานุการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ข้อมูลหนังสือดบันนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางอังคณา เหลาวงศ์

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

หลักสูตรการบริหาร

วิชา การจัดลำดับความสำคัญ

รุ่นที่ 1/2559 : ธันวาคม 2558 - มกราคม 2559

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)



(นายวิสุตร ประสิกธีศรีวงศ์)
เลขที่การคณ:กรรมการข้าราชการพลเรือน



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอเชิญชวนผู้สนใจให้เพื่อแสดงว่า

นางอังคณา เหล่าวงษา

ได้พำนการพัฒนาการไกลด์ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

หลักสูตรการบริหาร

วิชา การปรับปรุงการทำงาน

รุ่นที่ 1/2559 : ธันวาคม 2558 - มกราคม 2559

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

(นายวิสุตร ประลักษณ์ศรีวงศ์)

เลขที่การคุณ: กรรมการข้าราชการพลเรือน

สำนักงาน ก.พ.

หลักสูตร การพัฒนาข้าราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
 ระหว่างวันที่ 28 ธันวาคม 2558 ถึงวันที่ 31 มกราคม 2559
 หน่วยงานที่จัด สำนักงาน กพ.
 ชื่อ - สกุล ผู้เข้าอบรม นางอังคณา เหล่าวงษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
 หน่วยงาน ฝ่ายพัสดุ กองคลัง
 ค่าใช้จ่ายลงทะเบียน - บาท ค่าที่พัก - บาท

โปรดแสดงความคิดเห็นโดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ลำดับ	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 ความเข้าที่ได้รับจากการฝึกอบรม	✓				
8	สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน	✓				
9	การฝึกอบรมเป็นไปตามที่ท่านคาดหวัง	✓				
10	รู้สึกพึงพอใจต่อการฝึกอบรม	✓				

คะแนนรวม : 48

คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม) = 4.8

10

โปรดแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ (โปรดระบุ)

1. ด้านวิทยากร
2. ด้านเนื้อหาหลักสูตร ประโยชน์ การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน
3. ด้านการจัดฝึกอบรม

* กรุณาระบบประเมินผล พร้อมรายงานผลการฝึกอบรม เสนอ กรมฯ ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ 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

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือวิธีอื่นๆ (On the job Train
หน่วยงาน กองคลัง ฝ่ายพัสดุ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง		วัน/เดือน/ปี	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	วัตถุประสงค์	เทคนิค
		ข้าราชการ	พนักงานราชการ				
1	นางสาวนฤพร สมบูรณ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		30 พ.ย 58 - 2 ธ.ค 58	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ในระบบ e-GP	มีความรู้ความเข้าใจเบื้องต้น และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้	การสอนงาน และฝึกปฏิบัติจริง

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

แนวทางการพัฒนาโดย.....

ลงนาม อนุพงษ์ สมบูรณ์ ผู้รับการพัฒนา (ลักษณะนี้จะเป็นตัว)
(นางสาวนฤพร สมบูรณ์)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
วันที่ ๗ / ๑๒ / ๕๙

ลงนาม ใบ ✓ ผู้สอนงาน
(นางยังคงา เหล่าวงษา)

เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
วันที่ ๗ / ๑๒ / ๕๙

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือวิธีอื่นๆ (On the job Trair

หน่วยงาน กองคลัง ฝ่ายพัสดุ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง		วัน/เดือน/ปี	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	วัตถุประสงค์	เทคนิค
		ข้าราชการ	พนักงานราชการ				
1	นางวรัญญา คำปาน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		30 พ.ย 58 - 2 ธ.ค 58	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ในระบบ e-GP	มีความรู้ความเข้าใจเบื้องต้น และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้	การสอนงาน และฝึกปฏิบัติจริง

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

แนวทางการพัฒนาโดย.....

ลงนาม นรีปัฐรา คำปาน ผู้รับการพัฒนา (ล้านกพ.มนาพนธุ์สกุล)
(นางวรัญญา คำปาน)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
วันที่ / / ๕๙

ลงนาม ใบ ผู้สอนงาน
(นางอังคณา เหล่าวงษา)

เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
วันที่ / / ๕๙

หลักสูตร การจัดทำโครงการที่ดีทางด้านการบริหารจัดการด้านมนุษย์ในสถาบันฯ (ผู้นำเชิงคิดที่ดีของตน)
 ระหว่างวันที่ 10 พฤษภาคม 2558 ถึงวันที่ 10 พฤษภาคม 2558 จำนวน 1 วัน ชั่วโมง
 หน่วยงานที่จัด สำนักพัฒนาศักยภาพบุคคล สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา สถาบันที่จัด มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย กำหนดวันที่ ๗.๖.๕๗๙
 ข้อ-สกุล ผู้เข้าอบรม (นาย/นาง/นางสาว) ไกรพัฒนา หาญเชียร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการพัฒนาคุณภาพ
 หน่วยงาน มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
 ค่าใช้จ่ายลงทะเบียน 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	รู้สึกเพิ่มพอกใจต่อการฝึกอบรม		✓			

คะแนนรวม = 42

คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม) = 4.20

10

โปรดแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ (โปรดระบุ)

1. ด้านวิทยากร

2. ด้านเนื้อหาหลักสูตร ประโยชน์ การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

3. ด้านการจัดการฝึกอบรม

* กรุณาส่งแบบประเมินผล พร้อมรายงานผลการฝึกอบรม เสนอกรมฯ ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ 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

รูปแบบการเขียนรายงานผลการฝึกอบรม

แบบฟอร์ม B 1-1

รายงานผลการฝึกอบรม (เปิดรับกับหน่วยงานภายนอก)

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร เด็กจิตอาสาเพื่อสังคมเชิงวิชาชีพทักษะช่าง/อาชีวศึกษา/อาชีวศึกษาทางช่าง (ดูดูรักษ์เรือนไทย)

วันที่ 10 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2558

ณ สถานที่ factory บริษัทฯ จำกัด จ. พัทลุง

โดยหน่วยงาน สำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัดพัทลุง

รายงานโดย ชื่อ-นามสกุล นาย อรุณรัตน์ ตันติรัตน์

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝึกอบรม

หน่วยงาน สำนักงานพัฒนาชุมชน

เอกสารประกอบรายงาน จำนวน ๑ ชุด

1

2

3

บทนำ ด้วยความยินดีและภาคภูมิใจ ขอเชิญชวนผู้สนใจเข้าร่วมการฝึกอบรม โครงการเด็กจิตอาสาเพื่อสังคมเชิงวิชาชีพทักษะช่าง/อาชีวศึกษา/อาชีวศึกษาทางช่าง สำหรับบุคคลทั่วไป ผู้สนใจสามารถเข้าร่วมได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย แต่ต้องมีความต้องการเรียนรู้และมุ่งมั่นในการฝึกอบรม ตลอดจนมีความตั้งใจในการฝึกอบรมอย่างจริงจัง ท่านจะได้รับการสนับสนุนจากผู้เชี่ยวชาญในสาขาที่สนใจ ตลอดจนได้รับประสบการณ์ใหม่ๆ ในการทำงาน ท่านจะพบว่า การฝึกอบรมนี้เป็นเครื่องมือที่สำคัญมากในการพัฒนาทักษะช่าง/อาชีวศึกษา/อาชีวศึกษาทางช่าง ให้กับเด็กๆ ให้มีความสามารถในการทำงานที่ดีขึ้น ดังนั้น ขอเชิญชวนผู้สนใจทุกท่าน ที่สนใจเข้าร่วมโครงการนี้ ให้ลองมาลองดู คุณจะพบว่า การฝึกอบรมนี้คือการลงทุนที่ดีที่สุดสำหรับเด็กๆ ของคุณ

สำหรับผู้สนใจเข้าร่วมโครงการ กรุณาเตรียมตัวให้พร้อม โดยต้องมีความต้องการเรียนรู้ และมุ่งมั่นในการฝึกอบรม ตลอดจนมีความตั้งใจในการฝึกอบรมอย่างจริงจัง ท่านจะได้รับการสนับสนุนจากผู้เชี่ยวชาญในสาขาที่สนใจ ตลอดจนได้รับประสบการณ์ใหม่ๆ ในการทำงาน ท่านจะพบว่า การฝึกอบรมนี้เป็นเครื่องมือที่สำคัญมากในการพัฒนาทักษะช่าง/อาชีวศึกษา/อาชีวศึกษาทางช่าง ให้กับเด็กๆ ให้มีความสามารถในการทำงานที่ดีขึ้น ดังนั้น ขอเชิญชวนผู้สนใจทุกท่าน ที่สนใจเข้าร่วมโครงการนี้ ให้ลองมาลองดู คุณจะพบว่า การฝึกอบรมนี้คือการลงทุนที่ดีที่สุดสำหรับเด็กๆ ของคุณ

เนื้อหา ๑. แนวคิดเชิงวิชาชีพ ๒. ทักษะช่าง ๓. อาชีวศึกษา ๔. อาชีวศึกษาทางช่าง

เนื้อหา	ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ
- แนวคิดเชิงวิชาชีพ	
- ทักษะช่าง	
- อาชีวศึกษา	
- อาชีวศึกษาทางช่าง	
- อาชีวศึกษาเชิงวิชาชีพ	

บทสรุป

การฝึกอบรมครั้งนี้เป็นการอบรมที่ดีมาก ให้ความรู้ที่จำเป็นและมีประโยชน์ต่อการทำงาน แต่ต้องมีความตั้งใจในการเรียนรู้และการฝึกฝนอย่างต่อเนื่อง

การฝึกอบรมเป็นไปอย่างดีมาก ทั้งในเรื่องของการสอนและการปฏิบัติงาน ทำให้เราได้รับความรู้ที่มีคุณภาพมาก

การฝึกอบรมครั้งนี้เป็นการฝึกอบรมที่ดีมาก ให้ความรู้ที่จำเป็นและมีประโยชน์ต่อการทำงาน แต่ต้องมีความตั้งใจในการเรียนรู้และการฝึกฝนอย่างต่อเนื่อง

แบบฟอร์ม A 2 , B 2, C 2

ฝ่าย..... พืชฯ

ชื่อผู้เรียน ๑๐๓ ปุริพัฒน์ อาทิตย์ชัยรุส ตำแหน่ง ศึกษาทักษะชีวภาพ

ชื่อผู้สอน ตำแหน่ง

เรื่อง/สมรรถนะที่พัฒนา..... ช่วงเวลาพัฒนา.....

วิธีการพัฒนา.....

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	3	3	
2	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน	2	3	
3	สามารถทำงานตามขั้นตอนที่สำคัญได้	3	3	
4	สามารถตรวจสอบระดับว่างจุดที่สำคัญ	2	2	
5	สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	3	3	
6	สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	2	3	
7	มีการสอบถามหรือเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติม	3	3	
8	สามารถปฏิบัติงานได้ดีมีคุณภาพ	2	2	
คะแนนรวม		20	22	
ผลการประเมินการพัฒนา = $\frac{100 \times \text{คะแนนรวม}}{\text{24}}$		83.33	91.67	

1. ผลการประเมินตนเอง

ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า 60%)

ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า 60%)

2. ผลการประเมินของผู้ประเมิน

ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า 60%)

ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า 60%)

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม.....

ลงนาม..... นาย..... (๑๐๓ ปุริพัฒน์ อารีย์ชัยรุส) ตำแหน่ง..... ศึกษาทักษะชีวภาพ วันที่..... ๗ / ม.ค. / ๒๕๖๑	ลงนาม..... ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา(นางสาวปารวณ์ อนงค์อ่อน) หัวหน้าฝ่ายพัฒนา ตำแหน่ง..... วันที่..... / /
---	---

รูปแบบการเขียนรายงานผลการฝึกอบรม

แบบฟอร์ม B 1-1

รายงานผลการฝึกอบรม (ไปอบรมกับหน่วยงานภายนอก)

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร สื่อสารฯ ภาคที่ ๒ เน้นการนำเสนอ, ผลงาน programmed โทรทัศน์
 วันที่ 10 เดือน พ.ค. พ.ศ. ๒๕๕๘

ณ สถานที่ ศูนย์เพื่อ เศรษฐกิจด้าน

โดยหน่วยงาน ป.พ.ท.

รายงานโดย ชื่อ-นามสกุล นางสาว วนิดา หาญอน

ตำแหน่ง อาจารย์ผู้สอน

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยศรีปทุม

เอกสารประกอบรายงาน จำนวน ๗ ชุด

1 _____

2 _____

3 _____

บทนำ _____

เนื้อหา _____

เนื้อหา	ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ
- รายงาน ms ที่ต้องมี	- ควรระบุเงื่อนไข
- รูปภาพ	
- ปกใบหน้าพื้นหลัง	
- หัวเรื่องที่ควรต้องมี	
- หัวเรื่องภาษาไทย	

บทสรุป

หลักสูตร..... รุ่มนาก่อจิตใจเพื่อพัฒนาชีวิต หลักสูตรนี้ดำเนินการ..... รุ่นที่.....

ระหว่างวันที่..... 10 พ.ศ. 2558 ถึงวันที่..... - จำนวน 1 วัน - ชั่วโมง

หน่วยงานที่จัด..... ป.ป.ท. สถานที่จัด.....

ชื่อ-สกุล ผู้เข้าอบรม (นาย/นาง/น夫สาว)..... ที่พำน..... ตำแหน่ง 0 พ.ร.บ. ประจำปี 114

หน่วยงาน..... ป.ป.ท. กต.กส.

ค่าใช้จ่ายลงทะเบียน..... 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 = 43

คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม) = 4.3

10

โปรดแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ (โปรดระบุ)

1. ด้านวิทยากร _____

2. ด้านเนื้อหาหลักสูตร ประยุกต์ การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน _____

3. ด้านการจัดการฝึกอบรม _____

* กรุณาส่งแบบประเมินผล พร้อมรายงานผลการฝึกอบรม เสนอกรมฯผ่านกองการเจ้าหน้าที่ 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, C 2

ฝ่าย... พลศ.

ชื่อผู้เรียน... นางพนพา เทพชน

ตำแหน่ง...

กพ. พลศ กันยายน, ๒๕๖๔

ชื่อผู้สอน..... ตำแหน่ง.....

เรื่อง/สมรรถนะที่พัฒนา..... ช่วงเวลาพัฒนา.....

วิธีการพัฒนา.....

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	3	3	
2	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน	3	3	
3	สามารถทำงานตามขั้นตอนที่สำคัญได้	3	3	
4	สามารถตรวจสอบระดับรังสีที่สำคัญ	2	2	
5	สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	3	3	
6	สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	3	3	
7	มีการสอนถูกต้องหรือเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติม	3	3	
8	สามารถปฏิบัติตามได้เมื่อมีคุณภาพ	3	2	
คะแนนรวม		23	22	
ผลการประเมินการพัฒนา = $\frac{100 \times \text{คะแนนรวม}}{24}$		95.83	91.67	

1. ผลการประเมินตนเอง

ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า 60%)

2. ผลการประเมินของผู้ประเมิน

ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า 60%)

ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า 60%)

ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า 60%)

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม.....

ลงนาม..... พลศ
 (นางพนพา เทพชน)
 ตำแหน่ง..... กพ. พลศ กันยายน, ๒๕๖๔.
 วันที่..... ๔ / กันยายน / ๒๕๖๔

ลงนาม..... พลศ
 (นางสาวปราณนา อุนทะอ่อน)
 ตำแหน่ง.....
 หัวหน้าฝ่ายพัสดุ
 วันที่..... / /

แบบฟอร์ม A 2 , B 2, C 2

ฝ่าย..... ผู้ดูแล คุณครู.....
 ชื่อผู้เรียน นางสาวกานดา สุประเสริฐ..... ตำแหน่ง..... นักศึกษาชั้นปีที่ ปีที่ ปีที่ ภาคฤดูร้อน.....
 ชื่อผู้สอน..... ตำแหน่ง.....
 เรื่อง/สมรรถนะที่พัฒนา..... ช่วงเวลาพัฒนา.....

วิธีการพัฒนา.....

การประเมิน แบ่งเป็น 2 ส่วน

1. ผู้ได้รับการพัฒนาประเมินตนเอง
2. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้สอนงานเป็นผู้ประเมิน

เกณฑ์การให้คะแนน		
คะแนน 1 หมายถึง ดีกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง		
คะแนน 2 หมายถึง ตามเกณฑ์ที่คาดหวัง		
คะแนน 3 หมายถึง สูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง		

ข้อ	ประเด็นการประเมิน	คะแนนประเมิน		ข้อเสนอแนะ
		1. ผู้ได้รับการพัฒนา	2. ผู้ประเมิน	
1	มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น	3	3	
2	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน	2	3	
3	สามารถทำงานตามขั้นตอนที่สำคัญได้	3	2	
4	สามารถตรวจสอบระดับร่วงจุดที่สำคัญ	3	1	
5	สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	3	3	
6	สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	3	3	
7	มีการสอบถามหรือเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติม	3	6	
8	สามารถปฏิบัติงานได้ดีมีคุณภาพ	3	2	
คะแนนรวม		23	21	
ผลการประเมินการพัฒนา = $100 \times \frac{\text{คะแนนรวม}}{\text{จำนวน}}$		95.83	89.5	
24				

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

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม.....

ลงนาม..... ผู้รับการพัฒนา (.....นางสาวกานดา สุประเสริฐ.....) ตำแหน่ง..... นักศึกษาชั้นปีที่ ปีที่ ภาคฤดูร้อน..... วันที่..... ๘ / พฤษภาคม / ๒๕๕๙	ลงนาม..... ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา (.....นางสาวปรารอนดา อุนทะอ่อน.....) หัวหน้าฝ่ายพัสดุ ตำแหน่ง..... วันที่..... / /
---	---

รูปแบบการเขียนรายงานผลการฝึกอบรม

แบบฟอร์ม B 1-1

รายงานผลการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิชิตาค อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market)

และด้วยวิธีประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)"

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการในส่วนกลาง

วันที่ 8 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559

สถานที่ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 4 ชั้น 7 อาคารใหม่ กรมบัญชีกลาง

โดยหน่วยงาน กรมบัญชีกลาง

รายงานโดย นางสาวลินดา สุขประเสริฐ

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

สังกัดหน่วยงาน ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

เอกสารประกอบรายงาน จำนวน 1 ชุด คือ

เอกสารประกอบการเข้าร่วมการฝึกอบรม "การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิชิตาค อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)"

บทนำ

การอบรมครั้งนี้ มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจากส่วนราชการต่างๆ เข้าร่วมพัฒนาการบรรยาย ประมาณ 50 คน เพื่อพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ครบวงจร โดยลดการเผชิญหน้าระหว่าง ผู้ซื้อและผู้ขายให้น้อยที่สุด ซึ่งจะส่งเสริมให้เกิดความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อสินค้าและบริการ

เนื้อหา

สรุปเนื้อหาพร้อมเสนอแนะความคิด และประโยชน์ที่ได้รับจากการรับฟังการบรรยายครั้งนี้

เนื้อหา	ความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ
การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิชิตาค อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-Market) และวิธีประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)	- วิทยากรมีความรู้ความสามารถ ตอบข้อซักถามได้ดี
	- เสนอเนื้อหาชัดแจ้ง เหมาะสม เข้าใจง่าย
	- เปิดโอกาสให้มีการซักถามข้อสั่งสัย
	- ระยะเวลาในการบรรยายสั้นเกินไป

บทสรุป

การฝึกอบรมในครั้งนี้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ได้รับประโยชน์เป็นอย่างมาก มีความรู้ ความเข้าใจการใช้งานในระบบ e-market/e-bidding สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาดในการดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบ สามารถติดตามตรวจสอบการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ก่อนให้เกิดประสิทธิภาพและโปร่งใส

แบบประเมินผลการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก

แบบฟอร์ม B 1-2

หลักสูตร "การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)" สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการในส่วนกลาง รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 8 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559 จำนวน 1 วัน
 หน่วยงานที่จัด กรมบัญชีกลาง สถานที่จัด ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 4 ชั้น 7 อาคารใหม่ กรมบัญชีกลาง
 ชื่อ-สกุล ผู้เข้าอบรม นางสาวลินดา สุขประเสริฐ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
 หน่วยงานที่สังกัด ฝ่ายพัสดุ กองคลัง
 ค่าใช้จ่ายลงทะเบียน..... บาท ค่าที่พัก..... บาท
 ค่าเบี้ยเลี้ยง..... บาท ค่าพาหนะเดินทาง..... บาท

โปรดแสดงความคิดเห็นโดยทำเครื่องหมาย / ลงในวงเล็บ () ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร

	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่ค่อยดี	ควรปรับปรุง
1. ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา	(/)	()	()	()	()
2. เสนอเนื้อหาอย่างชัดเจ็บ	(/)	()	()	()	()
3. อธิบายได้อย่างชัดเจน เข้าใจได้ดี	(/)	()	()	()	()
4. สร้างบรรยายในการบรรยายเป็นอย่างดี	(/)	()	()	()	()
5. เปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น	(/)	()	()	()	()
6. ตอบข้อซักถามได้ตรงประเด็น	(/)	()	()	()	()

ความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักสูตร

7. ความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับจากการฝึกอบรม	(/)	()	()	()	()
8. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน	(/)	()	()	()	()
9. การฝึกอบรมเป็นไปตามที่ตั้งคาดหวัง	()	(/)	()	()	()
10. รู้สึกพึงพอใจต่อการฝึกอบรม	()	(/)	()	()	()

คะแนนรวม =48.....

คะแนนเฉลี่ย(X) =4.8.....

โปรดแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ (โปรดระบุ)

1. ต้านวิทยากร

วิทยากรมีความรู้ ความสามารถในการบรรยาย สร้างบรรยายในการบรรยายที่ดี

2. ต้านเนื้อหาหลักสูตร ประโยชน์ และการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

การจัดการฝึกอบรมเรื่อง "การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประมวลราคา (Electronic Bidding : e-bidding)" สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการในส่วนกลางอิเล็กทรอนิกส์ ในครั้งนี้ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

3. ต้านการจัดการฝึกอบรม

สถานที่ในการจัดฝึกอบรมสะดวกในการเดินทาง แต่คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการฝึกอบรมไม่เพียงพอในการฝึกปฏิบัติ และควรเพิ่มเวลาในการจัดฝึกอบรมให้มากขึ้น

* กรุณาส่งแบบประเมินผล พร้อมรายงานผลการฝึกอบรม เสนอกรณีผ่านกองการจัดอบรมที่ หลังจาก ผ่านการฝึกอบรมแล้ว 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

EFMITS.

หลักสูตร โครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่นักวิเคราะห์นโยบายและยุทธศาสตร์ กองบัญชาการ รุ่นที่.....
 ระหว่างวันที่ 1 กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ จำนวน 1 วัน ๘ ชั่วโมง
 หน่วยงานที่จัด ก.พ. นิตย์สุก ชุม ๑๐๙ ชั้น 1 ตาก ที่นราฯ สถานที่จัด ถนนมหานาค ท่าข้าม
 ชื่อ-สกุล ผู้เข้าอบรม (นาย/นาง/นางสาว) สารสัชชัย ศรีกาญจน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่าย,
 หน่วยงาน ฝ่ายพัสดุ กองบัญชาการ กองบัญชาการ
 ค่าใช้จ่ายลงทะเบียน ๑ บาท ค่าที่พัก ๑ 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		✓			

คงเหลือรวม = 40

คงแคนนเฉลี่ย (คงแคนรวม) = ๔

10

โปรดแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอีก ๑ (โปรดระบุ)

* กรณีส่งแบบประเมินผล พร้อมรายงานผลการฝึกอบรม เสนอกรมาผ่านกองการเจ้าหน้าที่ หลังจากผ่านการ

ฝึกอบรมแล้ว ไม่เกิน 60 วัน

* การให้คะแนน ตีมาก - 5, ดี - 4, พอดี - 3, ไม่ค่อยดี - 2, ควรปรับปรุง - 1

คะແນນຮົມ ມາຍເຖິງ ພລບວກຂອງຄະແນນຂ້ອທີ່ 1 ຄຶ້ງຂ້ອທີ່ 10

คะแนนเฉลี่ย หมายถึง คะแนนรวมหารด้วยจำนวนข้อ 10 ข้อ

แบบฟอร์ม A 2 , B 2, C 2

ฝ่าย..... พื้นที่.....

ชื่อผู้เรียน..... ศรีสุวรรณ ลักษณ์ สำเนา..... ตำแหน่ง..... นักวิชาการพัฒนา

ชื่อผู้สอน..... ตำแหน่ง..... นักวิชาการพัฒนา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง/สมรรถนะที่พัฒนา..... โครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ ปฏิชีวนานาชาติสหบัณฑิต กองทุนพัฒนาฯ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

วิธีการพัฒนา..... ฝึกอบรม

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	3	3	
2	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน	3	3	
3	สามารถทำงานตามขั้นตอนที่สำคัญได้	3	3	
4	สามารถตรวจสอบระมัดระวังจุดที่สำคัญ	3	2	
5	สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	2	2	
6	สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	3	3	
7	มีการสอบถามหรือเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติม	3	3	
8	สามารถปฏิบัติงานได้คุ้มค่า	3	2	
คะแนนรวม		23	21	
ผลการประเมินการพัฒนา = $\frac{100 \times \text{คะแนนรวม}}{24}$		95.83	89.5	

1. ผลการประเมินตนเอง



ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า 60%)



ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า 60%)

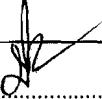
2. ผลการประเมินของผู้ประเมิน

ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า 60%)



ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า 60%)

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม.....

ลงนาม..... สารสาคร ลักษณ์ ผู้รับการพัฒนา (นศ.สารสาคร ลักษณ์) ตำแหน่ง..... นักวิชาการพัฒนา วันที่..... ๙ / มี.ค / ๖๑	ลงนาม.....  (....นางสาวปราณนา อุนทะอ่อน) ตำแหน่ง..... วันที่..... / /
--	---

แบบฟอร์ม A 2 , B 2,C2

ฝ่าย..... ๖๗
 ชื่อผู้เรียน ๗๗๒. พัชราพร ตันตีพัชร ตำแหน่ง หัวหน้าหมู่บ้าน
 ชื่อผู้สอน ตำแหน่ง.
 เรื่อง/สมรรถนะที่พัฒนา ช่วงเวลาพัฒนา.....
 วิธีการพัฒนา.....

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	๓	๓	
2	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน	๓	๓	
3	สามารถทำงานตามขั้นตอนที่สำคัญได้	๓	๓	
4	สามารถตรวจสอบระดับระหว่างกุญแจที่สำคัญ	๓	๒	
5	สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	๒	๒	
6	สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	๓	๓	
7	มีการสอบถามหรือเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติม	๓	๓	
8	สามารถปฏิบัติงานได้ มีคุณภาพ	๒	๓	
คะแนนรวม		๒๒	๒๒	
ผลการประเมินการพัฒนา = $100 \times \frac{\text{คะแนนรวม}}{24}$		๙๑.๖%	๙๑.๖	

1. ผลการประเมินตนเอง



ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า 60%)

2. ผลการประเมินของผู้ประเมิน



ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า 60%)



ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า 60%)



ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า 60%)

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม.....

ลงนาม..... พัชราพร ตันตีพัชร ผู้รับการพัฒนา (พัชราพร ตันตีพัชร) ตำแหน่ง หัวหน้าหมู่บ้าน วันที่ ๙ / ๙ / ๒๕๖๙	ลงนาม..... <i>abc</i> ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา (นางสาวปราณนา อุนทะอ่อน) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนา วันที่
--	---

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือวิธีอื่น ๆ (On the job Training)

หน่วยงาน กองคลัง ฝ่ายพัสดุ

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง		วัน/เดือน/ปี	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	วัตถุประสงค์	เทคนิค
		ข้าราชการ	พนักงานราชการ				
1	พ.ต.ส. พิริยะ ตั้งพัฒนา		พัสดุจัดซื้อจัดจ้าง	ต.ค.58 - มี.ค.59	วางแผนพัฒนาและเฝ้าระวัง ความก้าวหน้าพัสดุฯ	ความก้าวหน้าพัสดุฯ	ภาคเรียนที่ ๑
						ภาคเรียนที่ ๒	

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

แนวทางการพัฒนาโดย.....

ลงนาม.....
พ.ต.ส. พิริยะ ตั้งพัฒนา

(.....)

ตำแหน่ง.....
พัสดุจัดซื้อจัดจ้าง

วันที่ ๑๖ / ๘.๙. / ๒๕๕๗

ลงนาม.....
ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา

(....(นางสาวเรืองรัตน์ ลูก卯คำ....))

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ.....
ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

รูปแบบการเขียนรายงานผลการฝึกอบรม

แบบฟอร์ม B 1-1

รายงานผลการฝึกอบรม (ไปอบรมกับหน่วยงานภายนอก)

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคด้านการบริหารจัดการกิจกรรมงานเกี่ยวกับภาระน้ำเสียในชุมชน” ระยะ ๒ สัปดาห์ ณ ศูนย์ฯ

วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

ณ สถานที่ ๗๘. หมู่บ้านป่า; ถนน ๑๐๑ หมู่ ๑ ตำบลป่า; ตำบลป่า อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

โดยหน่วยงาน กรมป่าไม้ (สำนักงานป่าไม้ท้องถิ่น) ที่ดูแลพื้นที่ป่าไม้ในพื้นที่จังหวัดสุรินทร์ รายงานโดย นาย-นางสกุล นงนุช กองธรรมชาติฯ ศึกษา.

ຕຳແໜ່ງ ນົກໆທ້າງກະລຸດ

๙๙ กวย榜 ๙๙ จังหวัดกาฬสินธุ์

July 20, 1918

เอกสารประกอบรายงาน จำนวน ๒ ชุด

- 1 ဂုဒ္ဓာယ်ဆင်ရွက်ချက် (GATTIS Web Online)

- 2 ក្រុងកម្មវិធីសំរាប់បណ្តុះបណ្តាល (GPMIS Terminal)

3

ບກນໍາ ອານຸມອວຍການ ຖະແຫຼງກົດລົງທະບຽນ (GPMIS Web Online) ດ້ວຍ

గ්‍රෑනුරුස් තොරුව (GPRS Terminal) නිකුත් කළ විට.

ເປົ້າວ່າ

เนื้อหา	ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ
- กรณีที่ก่อจด. สก. 01 (AS 01)	
- กรณีที่ร ศก. 02 (AS 02)	
- กรณีที่ร กก. 11 (AS 11)	
- กรณีที่น กก. 03	

บทสรุป