

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

หน่วยงาน กองคลัง ฝ่าย พัสดุ

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง		วัน/เดือน/ปี	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	วัตถุประสงค์	เทคนิค
		ข้าราชการ	พนักงานราชการ				
	นางนันทา เทพนะ	จพ. พัสดุ	นางนันทา เทพนะ	1 / 10 / 59	การจัดซื้อจัดจ้าง	เพิ่มประสิทธิภาพ	
					โมเดล e-OP	ดำเนินการจัดซื้อ	
					รอบที่ 3	จัดจ้างได้ครบถ้วน	
						ครบถ้วนแล้ว	

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

แนวทางการพัฒนาโดย.....

ลงนาม ส. น. 2 ผู้รับการพัฒนา
 (นางนันทา เทพนะ)
 ตำแหน่ง จพ. พัสดุ
 วันที่ 1 / 10 / 59

ลงนาม ส. น. 2 ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา
 (นางสาวปรารณา อุทะอ่อน)
 ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัสดุ
 วันที่

แบบฟอร์ม A 2 , B 2 , C 2

ฝ่าย ฟัสค
 ชื่อผู้เรียน นางพิมพ์ เทพชนะ ตำแหน่ง จพ. ฟัสค ฝั่งนาสวน
 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	สามารถตรวจสอบระมัดระวังจุดที่สำคัญ	2	2	
5	สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	3	3	
6	สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	3	3	
7	มีการสอบถามหรือเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติม	3	3	
8	สามารถปฏิบัติงานได้ดีมีคุณภาพ	3	2	
คะแนนรวม		23	22	
ผลการประเมินการพัฒนา = $\frac{100 \times \text{คะแนนรวม}}{24}$		95.83	91.67	

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

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม.....

ลงนาม..... <u>พิมพ์</u> ผู้รับการพัฒนา (<u>นางพิมพ์ เทพชนะ</u>) ตำแหน่ง <u>จพ. ฟัสค ฝั่งนาสวน</u> วันที่ <u>1 / 10 / 2559</u>	ลงนาม..... <u>พิมพ์</u> ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา (<u>นางสาวปรารถนา อุนทะอ่อน</u>) หัวหน้าฝ่ายฟัสค ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....
--	---

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

หน่วยงาน กองคลัง ฝ่าย..... พัสดุ

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง		วัน/เดือน/ปี	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	วัตถุประสงค์	เทคนิค
		ข้าราชการ	พนักงานราชการ				
1.	นางธันติ ๒๕๓๓๗	นักบริหารพัสดุชำนาญการ	-	1 ก.ย. ๕๙	การตัดซื้อตัดจ่าย โปรแกรม e-SP	๒. เพื่อให้การตัดซื้อ ตัดจ่ายของพัสดุ	ใช้ภาพวงกลม ภาคตัดซื้อตัดจ่าย
					ระบบ คี ๑	เพื่อให้ได้พัสดุ พัสดุไปตัดจ่าย	๒. เพื่อให้การตัดซื้อ ตัดจ่าย
						จุดต่าง ไปรษณีย์	เทคนิค ๒.๕๓

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

แนวทางการพัฒนาโดย..... ศึกษารวม e-SP

ลงนาม..... นางธันติ ๒๕๓๓๗ ผู้รับการพัฒนา

(นางธันติ ๒๕๓๓๗)

ตำแหน่ง..... นักบริหารพัสดุชำนาญการ

วันที่..... 1 / ๙ / ๕๙๕๙

ลงนาม..... [Signature] ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา

(นางสาวปรารถนา อุนทะอ่อน)

ตำแหน่ง..... หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

วันที่..... /

แบบฟอร์ม A 2, B 2, C 2

ฝ่าย ฟัส๑
 ชื่อผู้เรียน นางสังคิด บ.ส๑๓.ภษ ตำแหน่ง นักวิชาภาพฟัส๑วิชาคณิตศาสตร์
 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	สามารถตรวจสอบประมัตระวังจุดที่สำคัญ	2	2	
5	สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	3	3	
6	สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	2	2	
7	มีการสอบถามหรือเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติม	3	3	
8	สามารถปฏิบัติงานได้ดีมีคุณภาพ	3	3	
คะแนนรวม		22	22	
ผลการประเมินการพัฒนา = $100 \times \frac{\text{คะแนนรวม}}{\text{คะแนนรวม}}$		91.67	91.67	

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

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม.....

ลงนาม..... <u>นางสังคิด บ.ส๑๓.ภษ</u> ผู้รับการพัฒนา (<u>นางสังคิด บ.ส๑๓.ภษ</u>) ตำแหน่ง <u>นักวิชาภาพฟัส๑วิชาคณิตศาสตร์</u> วันที่ <u>1</u> / <u>ก.ย.</u> / <u>๒๕๕๑</u>	ลงนาม..... <u>[Signature]</u> ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา (<u>นางสาวปรารถนา อุนทะอ่อน</u>) หัวหน้าฝ่ายฟัส๑ ตำแหน่ง..... วันที่..... / /
--	---

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

หน่วยงาน กองคลัง ฝ่าย.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง		วัน/เดือน/ปี	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	วัตถุประสงค์	เทคนิค
		ข้าราชการ	พนักงานราชการ				
	นางสาวลิษา สุพรรณศรี	นักวิชากรพัสดุพัสดุภัณฑ์		1 ก.ย. 59	คดีข้อคดีทั่วไป	เพื่อไม่ระงับการปฏิบัติงาน	
					e- GP ระยะที่ 3	งานได้อะไรบ้าง	
						ท.ค. มีพร. สักขัตตพ.	

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

แนวทางการพัฒนาโดย.....

ลงนาม..... ผู้รับการพัฒนา

(นางสาวลิษา สุพรรณศรี)

ตำแหน่ง..... นักวิชากรพัสดุพัสดุภัณฑ์

วันที่..... 1 / ก.ย. / 59

ลงนาม..... ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา

(นางสาวปารณา อุนทะอึ้ง)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

ตำแหน่ง.....

วันที่..... / .. / ..

แบบฟอร์ม A 2, B 2, C 2

ฝ่าย..... ฟีด บอกลวง กรมปศุสัตว์
 ชื่อผู้เรียน..... นางสาวศินดา สุประเสริฐ ตำแหน่ง..... นักวิชาการปศุสัตว์นักเทศน์
 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	สามารถทำงานตามขั้นตอนที่สำคัญได้	3	3	
4	สามารถตรวจสอบประเมินระดับความสำคัญ	3	2	
5	สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	3	3	
6	สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	3	3	
7	มีการสอบถามหรือเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติม	3	3	
8	สามารถปฏิบัติงานได้ดีมีคุณภาพ	3	2	
คะแนนรวม			21	
ผลการประเมินการพัฒนา = $100 \times \frac{\text{คะแนนรวม}}{24}$		$\frac{23}{24} \times 100 = 95.83\%$	87.5	

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

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม.....

ลงนาม..... <u>น.ส.</u> ผู้รับการพัฒนา (<u>นางสาวศินดา สุประเสริฐ</u>) ตำแหน่ง..... <u>นักวิชาการปศุสัตว์นักเทศน์</u> วันที่..... <u>1</u> / <u>ก.ย.</u> / <u>2559</u>	ลงนาม..... <u>[Signature]</u> ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา (... <u>นางสาวประภดา ดนทะอ่อน</u> ...) ตำแหน่ง..... <u>หัวหน้าฝ่ายพัสดุ</u> วันที่..... / /
--	--

แบบฟอร์ม A 2, B 2, C 2

ฝ่าย.....
 ชื่อผู้เรียน สิมททค คุณฉลามศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานศรีสุ (วิ.ค.ศ. 4)
 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	สามารถตรวจสอบระมัดระวังจุดที่สำคัญ	3	2	
5	สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	2	2	
6	สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	3	3	
7	มีการสอบถามหรือเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติม	2	3	
8	สามารถปฏิบัติงานได้ดีมีคุณภาพ	2	2	
คะแนนรวม		21	21	
ผลการประเมินการพัฒนา = $\frac{100 \times \text{คะแนนรวม}}{24}$		= 87.5%	87.5	

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

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม.....

ลงนาม..... <u>สิมททค</u>ผู้รับการพัฒนา (<u>ห.ร. สิมททค</u> <u>คุณฉลามศรี</u>) ตำแหน่ง..... <u>เจ้าพนักงานศรีสุ (วิ.ค.ศ. 4) หน่วยงาน</u> วันที่..... <u>1</u> / <u>ก.ค.</u> / <u>2559</u>	ลงนาม..... <u>ฉลาม</u>ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา (<u>นางสาวปรารถนา อุนทะอ่อน</u>) <u>หัวหน้าฝ่ายพัสดุ</u> ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....
---	---

ฝ่าย..... พัสดุ

ชื่อผู้เรียน ท.อ. ประไพจิตรา อาควิธีธร ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ

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	สามารถตรวจสอบประเมินผลตามจุดที่สำคัญ	2	2	
5	สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	3	3	
6	สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	3	3	
7	มีการสอบถามหรือเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติม	3	3	
8	สามารถปฏิบัติงานได้ดีมีคุณภาพ	3	3	
คะแนนรวม		23	23	
ผลการประเมินการพัฒนา = $\frac{100 \times \text{คะแนนรวม}}{24}$		95.83	95.83	

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

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม.....

.....

.....

ลงนาม..... <u>ประไพจิตรา</u>ผู้รับการพัฒนา (นางสาวประไพจิตรา อาควิธีธร) ตำแหน่ง..... <u>ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ</u> วันที่..... <u>1</u> / <u>ก.ย.</u> / <u>๒๕๕๙</u>	ลงนาม..... <u>[Signature]</u>ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา (.....(นางสาวปรารถนา อุทะอ่อน).....) หัวหน้าฝ่ายพัสดุ ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....
--	---

รูปแบบการเขียนรายงานผลการฝึกอบรม

แบบฟอร์ม B 1-1

รายงานผลการฝึกอบรม (ไปอบรมกับหน่วยงานภายนอก)

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร โครงการรับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ: เวทีบนกร: ทรวงการคลัง ว่าด้วย หลักเกณฑ์ การค้ำชื้อค้ำต่าง และการบริหารหนี้สาธารณะ พ.ศ. ... สำนักงานด้านหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
วันที่ 22 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2559

ณ สถานที่ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพมหานคร

โดยหน่วยงาน กรมบัญชีกลาง

รายงานโดย ชื่อ-นามสกุล น.ส. ประไพกิติพร อาศวิจิตร

ตำแหน่ง นักบริหารหนี้สิน สำนักบริหารหนี้สิน

หน่วยงาน ฝ่ายหนี้สิน กองคลัง

เอกสารประกอบรายงาน จำนวน - ชุด

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

บทนำ ตามที่กรมบัญชีกลาง ได้ดำเนิน การยกร่างพระราชบัญญัติ การค้ำชื้อค้ำต่าง และการบริหารหนี้สาธารณะ พ.ศ. ...
เรื่อง อนุมัติร่าง การยกร่าง พระราชบัญญัติ การค้ำชื้อค้ำต่าง และการบริหารหนี้สาธารณะ พ.ศ. ...
ซึ่งได้ผ่าน การอนุมัติ รับรองจาก คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ...
มีอำนาจหน้าที่ในการชำระ เงินต้น เงินดอกเบี้ย การดำเนินการตาม พระราชบัญญัติ การค้ำชื้อค้ำต่าง และการบริหารหนี้สิน
ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงการคลัง และกระทรวงการคลัง โดยจะดำเนินการค้ำชื้อค้ำต่างใน สหกรณ์การเกษตร
เพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินของเกษตรกรและรัฐวิสาหกิจ ได้ครบถ้วน รวดเร็ว และประหยัด

เนื้อหา	ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ
<u>ร่างระเบียบการตรวจ การค้ำชื้อค้ำต่างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการบริหารหนี้สิน</u>	
<u>บัญชีการค้ำชื้อค้ำต่าง พ.ศ. ...</u>	

บทสรุป
กรมบัญชีกลาง ทำเสนอร่างระเบียบการตรวจ การค้ำชื้อค้ำต่างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการบริหารหนี้สิน พ.ศ. ...
ให้สำนักงานของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจ ได้ทราบเนื้อหา รายละเอียด ข้อเท็จจริงในหนังสือร่าง พร้อมคำข้อเสนอแนะ
ที่ได้รับจากผู้ที่เข้าร่วมอบรม ไปแล้วข้อดี เกณฑ์ คณะกรรมการ พิจารณาปรับปรุงร่วมกับกระทรวงอื่น ๆ ต่อไป

หลักสูตร โครงการฝึกสังเกตการณ์ และข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติการทางการคลังว่าด้วยอัตรากำลัง รุ่นที่ 1
 ระหว่างวันที่ 22 กรกฎาคม 2559 ถึงวันที่ 22 กรกฎาคม 2559 จำนวน 1 วัน ชั่วโมง
 หน่วยงานที่จัด กรมบัญชีกลาง สถานที่จัด กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
 ชื่อ-สกุล ผู้เข้าอบรม (นาย/นาง/นางสาว) ประไพจิตร์ อาคณิพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
 หน่วยงาน กองคลัง
 ค่าใช้จ่ายลงทะเบียน.....บาท ค่าที่พัก.....บาท

โปรดแสดงความคิดเห็นโดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

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

คะแนนรวม = 38

คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม) = 3.80

10

โปรดแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ (โปรดระบุ)

- ด้านวิทยากร _____
- ด้านเนื้อหาหลักสูตร ประโยชน์ การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน _____
- ด้านการจัดการฝึกอบรม _____

* กรุณาส่งแบบประเมินผล พร้อมรายงานผลการฝึกอบรม เสนอกรมฯ ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ หลังจากผ่านการฝึกอบรมแล้ว ไม่เกิน 60 วัน

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

คะแนนรวม หมายถึง ผลบวกของคะแนนข้อที่ 1 ถึงข้อที่ 10

คะแนนเฉลี่ย หมายถึง คะแนนรวมหารด้วยจำนวนข้อ 10 ข้อ

แบบฟอร์ม A 2, B 2, C 2

ฝ่าย พัสดุ
 ชื่อผู้เรียน นางสาวกรกัญญา ใจวงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
 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	สามารถตรวจสอบระมัดระวังจุดที่สำคัญ	2	2	
5	สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	3	3	
6	สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	2	2	
7	มีการสอบถามหรือเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติม	3	3	
8	สามารถปฏิบัติงานได้ดีมีคุณภาพ	3	3	
คะแนนรวม		22	21	
ผลการประเมินการพัฒนา = $\frac{100 \times \text{คะแนนรวม}}{24}$		91.66	87.5	

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

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม.....

ลงนาม..... <u>กรกัญญา ใจวงษ์</u> ผู้รับการพัฒนา (นางสาวกรกัญญา ใจวงษ์) ตำแหน่ง <u>นักวิชาการพัสดุชำนาญการ</u> วันที่ <u>1</u> / <u>11</u> / <u>59</u>	ลงนาม..... <u>[Signature]</u> ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา (นางสาวปรารถนา อุนทะอ้อน) หัวหน้าฝ่ายพัสดุ ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....
--	---

รายงานผลการฝึกอบรม (ไปอบรมกับหน่วยงานภายนอก)

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร โครงการที่พัฒนาด้านแผนกส่งเสริมงานการจัดนำผลิตภัณฑ์อิเล็กทรอนิกส์ (e-SP) หน้าที่ 3

วันที่ 27 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2559

ณ สถานที่ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ชั้น 7 อาคารไอเม

โดยหน่วยงาน สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

รายงานโดย ชื่อ-นามสกุล พวงสาวาทกร์โรจน์ คุ้มเงิน

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

หน่วยงาน กองคลัง กรมพัสดุ

เอกสารประกอบรายงาน จำนวน ชุด

- 1
- 2
- 3

บทนำ เพื่อลดขั้นตอน และเพิ่มประสิทธิภาพของกรจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ ลดภาระต้นทุนค่า หน้าที่ 3
ที่ใช้จ่าย และร่นท่วงผู้จำหน่ายสินค้า ลดต้นทุนของภาครัฐและเอกชนในการดำเนินกรจัดซื้อจัดจ้าง

เนื้อหา หลักการจัดซื้อจัดจ้าง ใเม ด้านใช้กรทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SP) หน้าที่ 3

เนื้อหา	ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ
กรจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้านใช้กรทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SP) หน้าที่ 3	ควรพิจารณาการอบรมมากกว่านี้

บทสรุป หน่วยงานภาครัฐจัดซื้อสินค้าและบริการได้อย่างถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ มีคุณภาพ หน้าที่ 3
ยุติธรรม เพิ่มความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

หลักสูตร...โครงการที่ภาพคิดเห็นผลข้อได้ของแผนกจัดซื้อจัดจ้าง (e-CP) (หน้าทิว) รุ่นที่.....1.....

ระหว่างวันที่ 27 มิถุนายน 2559 ถึงวันที่.....จำนวน.....วัน 3 ชั่วโมง

หน่วยงานที่จัด: กรมบัญชีกลาง สำนักงานบริหารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ สถานที่จัด: ห้องประชุมชั้น 4 กรมบัญชีกลาง

ชื่อ-สกุล ผู้เข้าอบรม (นาย/นาง/นางสาว): ทวีศักดิ์ คุ้มอิน ตำแหน่ง: นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

หน่วยงาน: กรมบัญชีกลาง

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

โปรดแสดงความคิดเห็นโดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

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

คะแนนรวม = 41

คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม) = 4.1

10

โปรดแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ (โปรดระบุ)

- ด้านวิทยากร ติดตามรอบรู้ และอธิบายได้ชัดเจน
- ด้านเนื้อหาหลักสูตร ประโยชน์ การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้อัตโนมัติ ตามที่ใจในบทปฏิบัติงานในบท e-CP เหลือ
- ด้านการจัดการฝึกอบรม ระยะเวลาในการอบรม นิ่งเกินไป

แบบฟอร์ม A 2, B 2, C 2

ฝ่าย พืชสวน
 ชื่อผู้เรียน พ.ศ. สุวณิชย์ ลิขสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาพรรณไม้สุราษฎร์ธานี
 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	2	3	
2	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน	3	3	
3	สามารถทำงานตามขั้นตอนที่สำคัญได้	3	3	
4	สามารถตรวจสอบระมัดระวังจุดที่สำคัญ	2	2	
5	สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	3	3	
6	สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	2	3	
7	มีการสอบถามหรือเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติม	3	3	
8	สามารถปฏิบัติงานได้ดีมีคุณภาพ	3	3	
คะแนนรวม			23	
ผลการประเมินการพัฒนา = $100 \times \frac{\text{คะแนนรวม}}{\text{คะแนนรวม}}$		87.5	95.83	

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

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม

.....

ลงนาม <u>สุวณิชย์ ลิขสิทธิ์</u> ผู้รับการพัฒนา (<u>นางสาวสุวณิชย์ ลิขสิทธิ์</u>) ตำแหน่ง <u>นักวิชาพรรณไม้สุราษฎร์ธานี</u> วันที่ <u>1 / ก.ย. / ๕9</u>	ลงนาม ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา (<u>(นางสาวปรารธนา อุนทะอ่อน)</u>) <u>หัวหน้าฝ่ายพืช</u> ตำแหน่ง วันที่ / /
---	---

ฝ่าย..... พืช

ชื่อผู้เรียน..... น.ส. อรรณี ๒๐๑๓ ตำแหน่ง..... นักวิชาพืชสวน

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	สามารถตรวจสอบระมัดระวังจุดที่สำคัญ	2	2	
5	สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	3	2	
6	สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	3	3	
7	มีการสอบถามหรือเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติม	3	3	
8	สามารถปฏิบัติงานได้ดีมีคุณภาพ	2	2	
คะแนนรวม		22	21	
ผลการประเมินการพัฒนา = $\frac{100 \times \text{คะแนนรวม}}{24}$		91.60.	87.5	

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

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม.....

ลงนาม..... <u>อรรณี ๒๐๑๓</u> ผู้รับการพัฒนา (..... <u>น.ส. อรรณี ๒๐๑๓</u>) ตำแหน่ง..... <u>นักวิชาพืชสวน</u> วันที่..... <u>1</u> / <u>ก.ย.</u> / <u>59</u>	ลงนาม..... ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... / /
--	--

หลักสูตร...โครงการรณรงค์ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ การจัดการสิ่งของ (ร.บ.ที่ 3) รุ่นที่ 1

ระหว่างวันที่ 27 มิถุนายน 2559 ถึงวันที่ - จำนวน - วัน 3 ชั่วโมง

หน่วยงานที่จัด กรมป่าไม้ สำนักงานกรมจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ สถานที่จัด ห้องประชุม 7 กรมป่าไม้

ชื่อ-สกุล ผู้เข้าอบรม (นาย/นาง/นางสาว) อรรถพร งามแก้ว ตำแหน่ง อนุรักษ์กรรมาธิการ

หน่วยงาน กองคลัง

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

โปรดแสดงความคิดเห็นโดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

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

คะแนนรวม = 44

คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม) = 4.4

โปรดแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ (โปรดระบุ)

1. ด้านวิทยากร มีความรู้ ในมาตรา 17 วรรค 2 มาตรา 18 วรรค 1

2. ด้านเนื้อหาหลักสูตร ประโยชน์ การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

นำไปใช้ได้จริง-ใจนักปฏิบัติ

3. ด้านการจัดการฝึกอบรม มีระยะเวลาอบรมเพียงพอเกินไป

รายงานผลการฝึกอบรม (ไปอบรมกับหน่วยงานภายนอก)

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร โครงการรณรงค์ความดีเด่นแห่งชาติเสนอแนะการจัดพิมพ์ ๑ ร.ว.ท3

วันที่ ๒๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙

ณ สถานที่ ห้องประชุมชั้น ๗ อาคารใหม่ กรมพิสูจน์กลาง

โดยหน่วยงาน กรมพิสูจน์กลาง

รายงานโดย ชื่อ-นามสกุล นางสาวอรรรรณ์ ชนต์แก้ว

ตำแหน่ง นักวิชาการพิเศษชำนาญการ

หน่วยงาน กองคลัง ฝ่ายพิสูจน์

เอกสารประกอบรายงาน จำนวน 1 ชุด

1 การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีกรมอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ร.ว.ท3

2

3

บทนำ เพื่อสร้างมาตรฐานสากล เพิ่มความโปร่งใส เป็นแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
กำหนดแผนการดำเนินงานไปตั้งอิงในกรณีขาดตกลง หรือกรณีงบประมาณต่อไปได้

เนื้อหา หลักการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ ด้วยวิธีกรมอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ร.ว.ท3

เนื้อหา	ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ
การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีกรมอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ร.ว.ท3	เห็นควรเพิ่ม ร.ว. 10 ลงในกรณีงบประมาณ จัดซื้อใช้มากกว่านี้

บทสรุป

เข้าใจอยู่ในใน การจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ ด้วยวิธีกรมอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ร.ว.ท3

แบบฟอร์ม A 2 , B 2, C 2

ฝ่าย.....
 ชื่อผู้เรียน น.ส. สรกรศรี สักสม ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
 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	2	2	
2	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน	3	3	
3	สามารถทำงานตามขั้นตอนที่สำคัญได้	2	2	
4	สามารถตรวจสอบประเมินระดับที่จตุที่สำคัญ	3	3	
5	สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	3	3	
6	สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	3	3	
7	มีการสอบถามหรือเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติม	3	3	
8	สามารถปฏิบัติงานได้ดีมีคุณภาพ	2	2	
คะแนนรวม			21	
ผลการประเมินการพัฒนา = $\frac{21 \times 100}{24} = 87.5$			87.5	

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

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม.....

ลงนาม <u>สรกรศรี สักสม</u> ผู้รับการพัฒนา (น.ส.สรกรศรี สักสม) ตำแหน่ง <u>นักวิชาการพัสดุ</u> วันที่ <u>2</u> / <u>กันยายน</u> / <u>๒๕๖๙</u>	ลงนาม <u>[Signature]</u> ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา (นางสาวปรารถนา อุนทะอ้อน) หัวหน้าฝ่ายพัสดุ ตำแหน่ง..... วันที่..... / /
--	--

แบบฟอร์ม A 2, B 2, C 2

ฝ่าย..... พิเศษ กองคดี
 ชื่อผู้เรียน..... น.ส. นันทิณี ดิษฐ์ดี ตำแหน่ง..... หัวหน้าคดี
 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	2	2	
2	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน	3	3	
3	สามารถทำงานตามขั้นตอนที่สำคัญได้	2	2	
4	สามารถตรวจสอบระมัดระวังจุดที่สำคัญ	3	3	
5	สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	3	3	
6	สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	3	3	
7	มีการสอบถามหรือเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติม	3	3	
8	สามารถปฏิบัติงานได้ดีมีคุณภาพ	2	2	
คะแนนรวม			21	
ผลการประเมินการพัฒนา = $100 \times \frac{\text{คะแนนรวม}}{24}$		$\frac{21 \times 100}{24} = 87.5$	87.5	

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

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม.....

1. ชื่อ <u>น.ส. นันทิณี</u> (น.ส. นันทิณี ดิษฐ์ดี) ตำแหน่ง..... <u>หัวหน้าคดี</u> วันที่..... <u>1</u> / <u>กุมภาพันธ์</u> / <u>2559</u>	2. ชื่อ <u>[ลายเซ็น]</u> (นางสาวปรารถนา อุทะอ่อน) หัวหน้าฝ่ายคดี ตำแหน่ง..... วันที่..... / /
---	---