

แบบฟอร์ม A 2 , B 2, C 2

ฝ่าย..... ผลิต กวดขัน  
 ชื่อผู้เรียน..... นางฉัตรดา เหล่ากษมา ตำแหน่ง..... สหกิจศึกษาปฏิบัติการ  
 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	2.5	3	
4	สามารถตรวจสอบระมัดระวังจุดที่สำคัญ	2.5	3	
5	สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	3	3	
6	สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	3	3	
7	มีการสอบถามหรือเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติม	3	3	
8	สามารถปฏิบัติงานได้ดีมีคุณภาพ	2.5	2	
คะแนนรวม		22.50	23	
ผลการประเมินการพัฒนา = $100 \times \frac{\text{คะแนนรวม}}{24}$		$\frac{100 \times 22.50}{24}$	95.83	

= 98.75

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

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม.....  
 .....  
 .....

ลงนาม..... <u>[Signature]</u> ผู้รับการพัฒนา (นางฉัตรดา เหล่ากษมา) ตำแหน่ง..... <u>สหกิจศึกษาปฏิบัติการ</u> วันที่..... <u>1 / 9 / 59</u>	ลงนาม..... <u>[Signature]</u> ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา (นางสาวปรารถนา อุนทะอ่อน) หัวหน้าฝ่ายพัสดุ ตำแหน่ง..... วันที่..... / /
--	---

รูปแบบการเขียนรายงานผลการฝึกอบรม  
รายงานผลการฝึกอบรม (ไปอบรมกับหน่วยงานภายนอก)

แบบฟอร์ม B 1-1

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การพัฒนาข้าราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

วัน/เดือน/ปี วันที่ 2/2559 1 กุมภาพันธ์ 2559 - 31 มีนาคม 2559

ณ สถานที่

โดยหน่วยงาน สำนักงาน กพ.

รายงานโดย นางอังคณา เหล่าวงษา

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

หน่วยงาน ฝ่ายพัสดุ กองคลัง กรมปลัดสัตว์

เอกสารประกอบรายงาน ใบประกาศนียบัตร จำนวน 10 ชุด

บทนำ เพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา	ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ
1. พื้นฐานการออกแบบ Graphic Design	
2. ทักษะที่ดีต่อการทำงานภาครัฐ	
3. ความเชื่อมั่นในตนเอง	
4. ภาษาลาว	
5. สิทธิมนุษยชน	
6. การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ	
7. การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน	
8. การคิดเชิงสังเคราะห์	
9. วินัยข้าราชการพลเรือน	
10. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	

**บทสรุป**

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



ฝ่าย..... วิศวะ กอ๓๓.....  
 ชื่อผู้เรียน..... น.ส. อธิษา สีกระตึก..... ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่งานวิศวะปฏิบัติงาน.....  
 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	2	2	
6	สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	3	3	
7	มีการสอบถามหรือเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติม	3	3	
8	สามารถปฏิบัติงานได้ดีมีคุณภาพ	3	3	
คะแนนรวม		22	22	
ผลการประเมินการพัฒนา = $\frac{100 \times \text{คะแนนรวม}}{24}$		= 91.67%	91.67	

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

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม.....

ลงนาม..... <u>อธิษา</u> ..... ผู้รับการพัฒนา ( <u>น.ส. อธิษา สีกระตึก</u> ) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	ลงนาม..... <u>อธิษา</u> ..... ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา ( <u>นางสาวปรารณา อุนทะอ่อน</u> ) หัวหน้าฝ่ายวิศวะ ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....
---	---

หลักสูตร..... การฝึกพนักงานระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น..... รุ่นที่.....  
 ระหว่างวันที่ 28 ธันวาคม 2558 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2558 จำนวน..... วัน..... ชั่วโมง.....  
 หน่วยงานที่จัด..... สำนักบก. ก.พ..... สถานที่จัด.....  
 ชื่อ-สกุล ผู้เข้าอบรม (นาย/นาง/นางสาว)..... สัตนา สิงคราท..... ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ปฏิบัติงาน.....  
 หน่วยงาน..... ฝ่ายพัสดุ กอ.ค.อ.....  
 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 = 49

คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม) = 4.9

โปรดแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ (โปรดระบุ)

1. ด้านวิทยากร

2. ด้านเนื้อหาหลักสูตร ประโยชน์ การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

3. ด้านการจัดการฝึกอบรม

รูปแบบการเขียนรายงานผลการฝึกอบรม  
รายงานผลการฝึกอบรม (ไปอบรมกับหน่วยงานภายนอก)

แบบฟอร์ม B 1-1

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การพัฒนาข้าราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

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

และรุ่นที่ 2/2559 กุมภาพันธ์ - มีนาคม 2559

ณ สถานที่

โดยหน่วยงาน สำนักงาน กพ.

รายงานโดย นางสาวรัตนา ถึงกระโทก

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

หน่วยงาน ฝ่ายพัสดุ กองคลัง กรมปศุสัตว์

เอกสารประกอบรายงาน ใบประกาศนียบัตร จำนวน 2 ชุด

บทนำ เพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน และนำแนวทางมาใช้ในชีวิตประจำวัน

เนื้อหา	ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ
1. ทักษะที่ดีต่อการทำงานภาครัฐ	
2. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน	

บทสรุป การเรียนรู้เรื่องทักษะที่ดีต่อการทำงานภาครัฐ ทำให้เรามีความคิดเชิงบวก และสร้างแนวความคิดใหม่ๆ สำหรับการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

ฝ่าย..... พัสดุ กองคลัง  
 ชื่อผู้เรียน..... นางนิภาธรณ์ พินิจ ตำแหน่ง..... นักวิชาทรัพย์สุปฏิบัติ  
 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	2	3	
คะแนนรวม		22	23	
ผลการประเมินการพัฒนา = $\frac{100 \times \text{คะแนนรวม}}{24}$		= 91.67%	95.83	

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

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม.....  
 .....  
 .....

ลงนาม..... นิภาธรณ์ ผู้รับการพัฒนา  
 (นางนิภาธรณ์ พินิจ)  
 ตำแหน่ง..... นักวิชาทรัพย์สุปฏิบัติ  
 วันที่ 1 / 11.ย. / 59

ลงนาม..... ปรารถนา ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา  
 (นางสาวปรารถนา อุนทะอ่อน)  
 หัวหน้าฝ่ายพัสดุ  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่...../...../.....

หลักสูตร การพัฒนาข้าราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์  
 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2559 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2559  
 หน่วยงานที่จัด สำนักงาน กพ.  
 ชื่อ - สกุล ผู้เข้าอบรม นางนิภาภรณ์ พินิจ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ  
 หน่วยงาน ฝ่ายพัสดุ กองคลัง  
 ค่าใช้จ่ายลงทะเบียน - บาท ค่าที่พัก - บาท

โปรดแสดงความคิดเห็นโดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

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

คะแนนรวม : 50

คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม) = 5

10

โปรดแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ (โปรดระบุ)

1. ด้านวิทยากร
2. ด้านเนื้อหาหลักสูตร ประโยชน์ การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน
3. ด้านการจัดฝึกอบรม

\* กรุณาส่งแบบประเมินผล พร้อมรายงานผลการฝึกอบรม เสนอ กรมฯ 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



รูปแบบการเขียนรายงานผลการฝึกอบรม  
รายงานผลการฝึกอบรม (ไปอบรมกับหน่วยงานภายนอก)

แบบฟอร์ม B 1-1

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การพัฒนาข้าราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์  
วัน/เดือน/ปี วันที่ 3/2559 : เมษายน - พฤษภาคม 2559

ณ สถานที่

โดยหน่วยงาน สำนักงาน กพ.

รายงานโดย นางนิภาภรณ์ พินิจ

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

หน่วยงาน ฝ่ายพัสดุ กองคลัง กรมปศุสัตว์

เอกสารประกอบรายงาน ใบประกาศนียบัตร จำนวน 1 ชุด

บทนำ เพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน และนำแนวทางมาใช้ในชีวิตประจำวัน

เนื้อหา	ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ
1. ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	

บทสรุป การเรียนรู้ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (HRD: e-Learning) ของสำนักงาน กพ. ทำให้ผู้เรียนรู้มีวิสัยทัศน์ที่กว้าง  
ขึ้น และสามารถนำความรู้ที่ได้ จากการศึกษา มาปรับใช้สำหรับการปฏิบัติงาน และในชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี