



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสระบุรี (กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ) โทร ๐-๓๖๒๑-๑๐๒๘  
ที่ สบ ๐๐๐๘/- วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง สรุบบทประเมิณผลการอบรมโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๑/๒๕๖๕

เรียน ปศุสัตว์จังหวัดสระบุรี

ตามที่สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสระบุรี ได้จัดอบรมพัฒนาบุคลากรในสังกัดตามแผนพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๑/๒๕๖๕ เรื่อง “การเขียนหนังสือราชการอย่างไรให้ถูกต้อง” โดยวิธีชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) ในวันศุกร์ที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสระบุรี จำนวน ๓๐ คน โดยได้รับการอนุเคราะห์วิทยากรจากสำนักงานจังหวัดสระบุรี ได้ทำการประเมินผลการอบรมโครงการดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายณกรณ์ ทินราช)

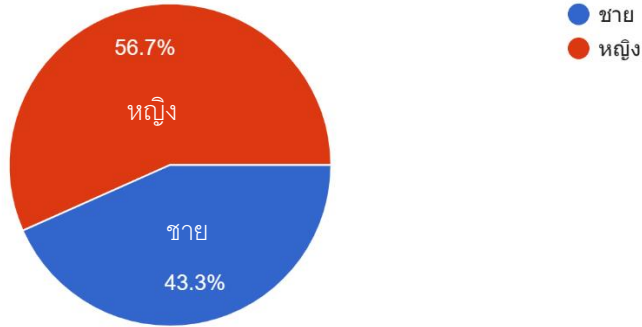
หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์

ทรบ.

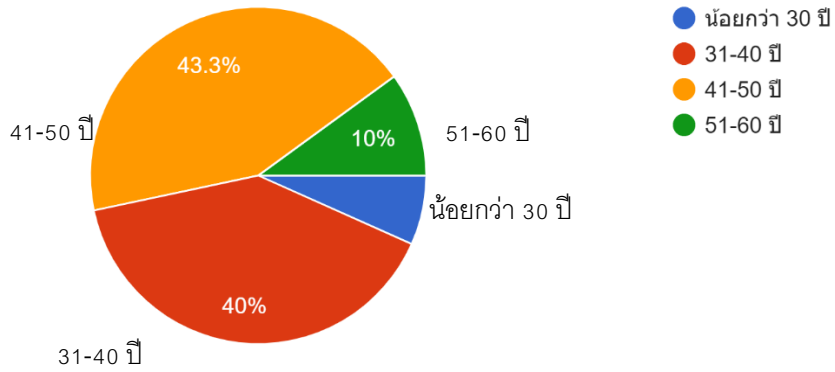
# สรุปแบบประเมิน

## ตอนที่ 1 ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม

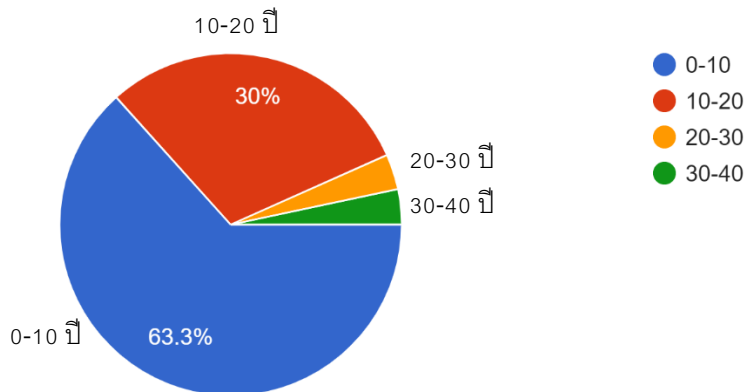
เพศ  
คำตอบ 30 ข้อ



อายุ  
คำตอบ 30 ข้อ

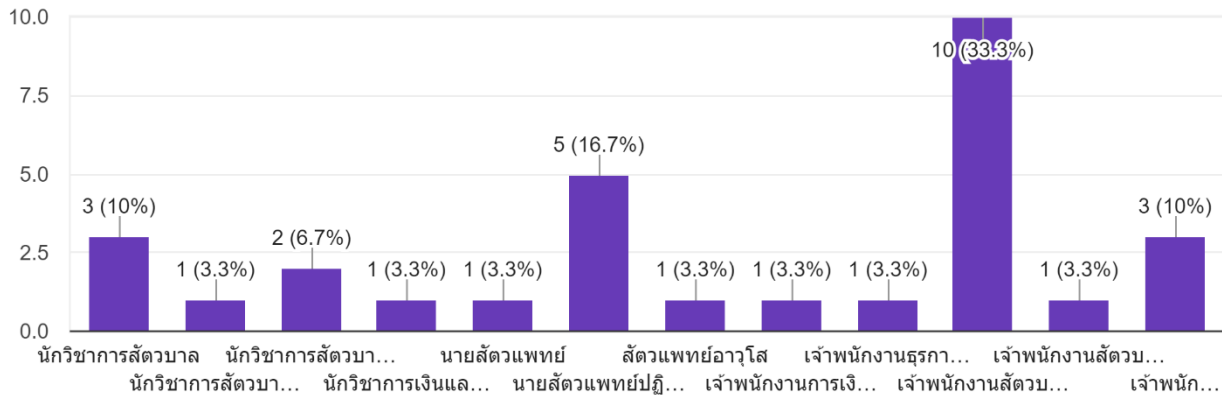


อายุราชการ  
คำตอบ 30 ข้อ



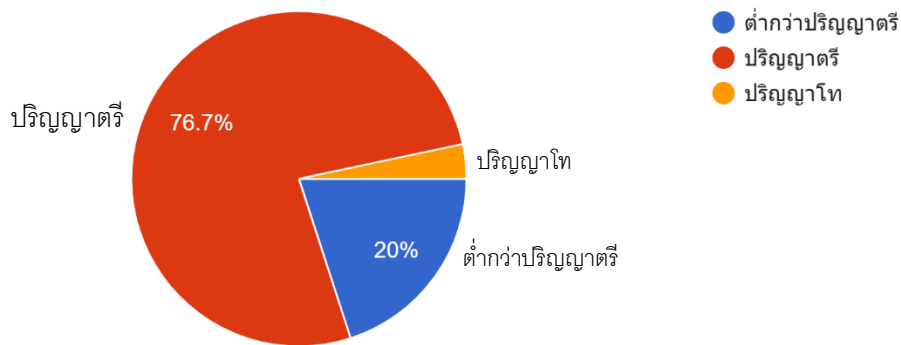
### ตำแหน่ง

คำตอบ 30 ข้อ



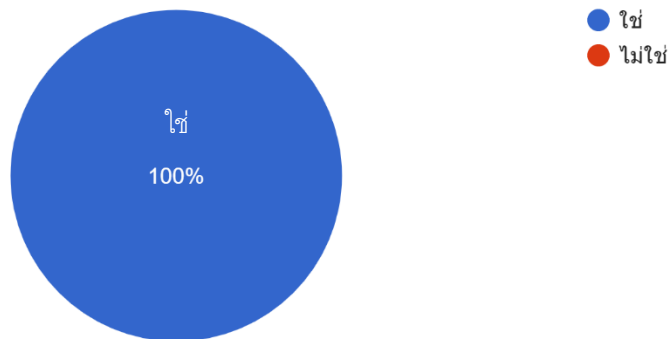
### การศึกษาสูงสุด

คำตอบ 30 ข้อ

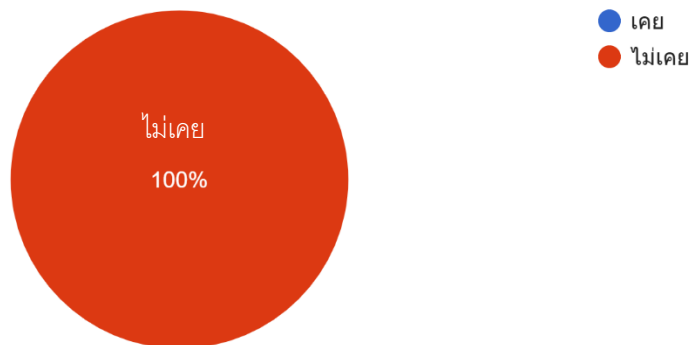


### ท่านมีบทบาทภารกิจ/หน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/หลักสูตรนี้หรือไม่

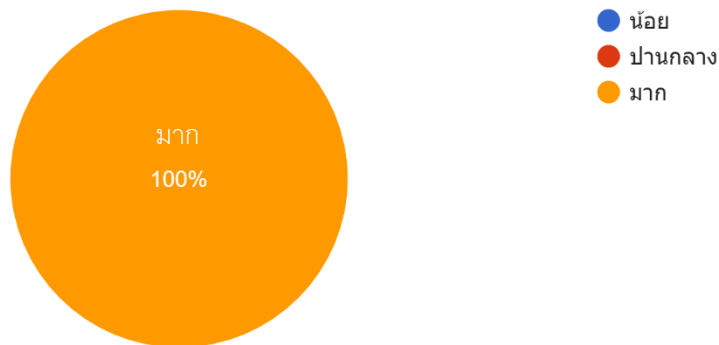
คำตอบ 30 ข้อ



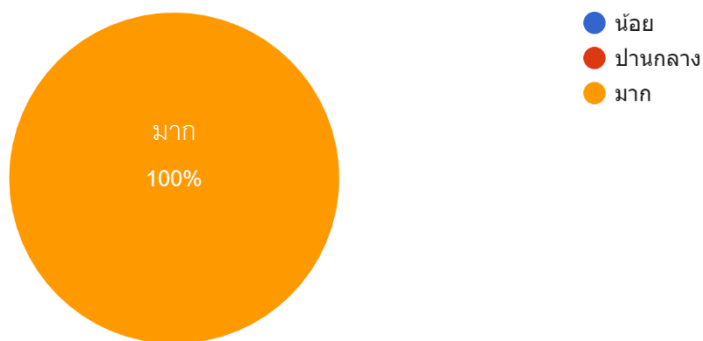
ท่านเคยเข้ารับการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/หลักสูตรนี้หรือไม่  
คำตอบ 30 ข้อ



ท่านมีความต้องการในการเข้าอบรมหลักสูตรนี้เพียงใด  
คำตอบ 30 ข้อ

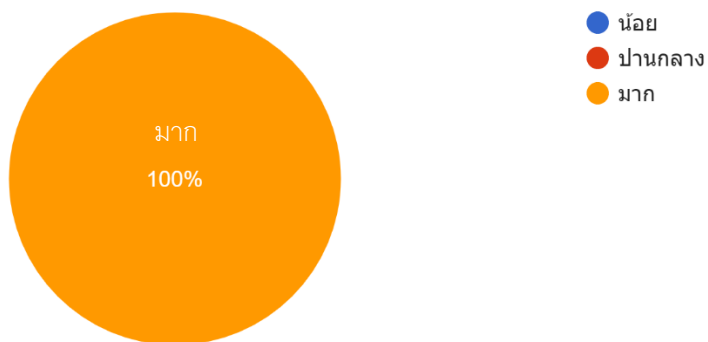


ท่านมีความจำเป็นในการเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้เพื่อนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานเพียงใด  
คำตอบ 30 ข้อ



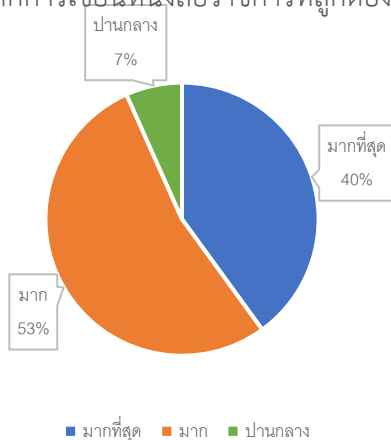
## ท่านคาดหวังต่อหลักสูตรนี้เพียงใด

คำตอบ 30 ข้อ

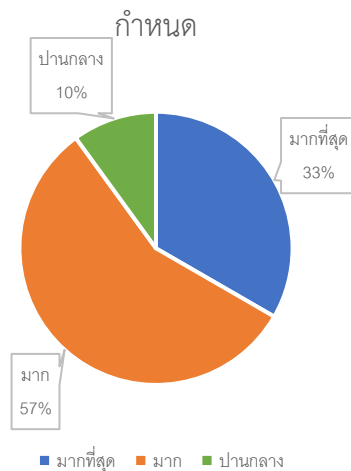


## ตอนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์โครงการและด้านการจัดการหลักสูตร

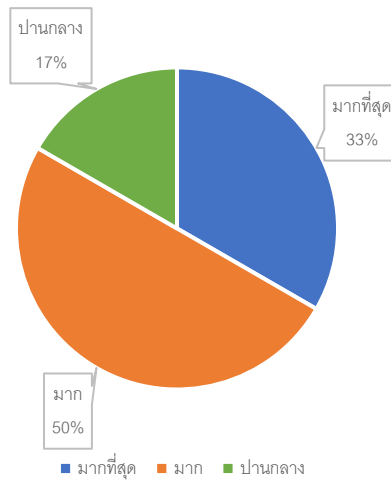
1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับ  
หลักการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง



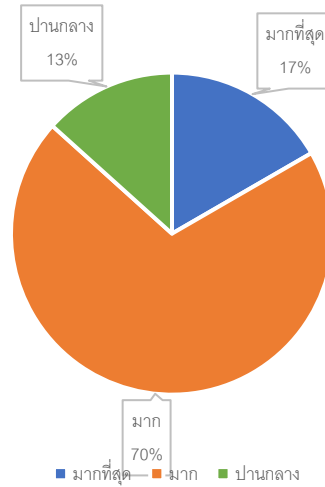
2. ขอบเขตเนื้อหาที่ฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อครบถ้วนตามที่หลักสูตร



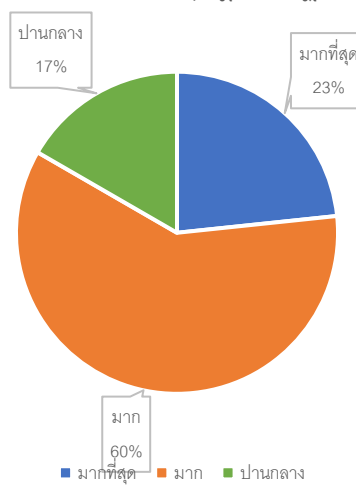
### 3. การจัดลำดับเนื้อหาการฝึกอบรมมีความเหมาะสม



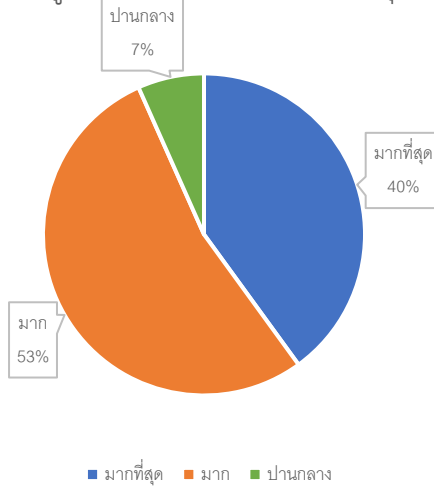
### 4. ระยะเวลาในการอบรมแต่ละเนื้อหาวิชาเหมาะสม



### 5. กิจกรรมการฝึกอบรมทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติมีความเหมาะสม

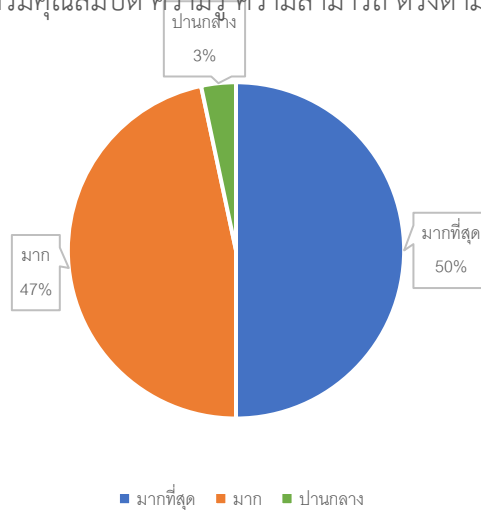


## 6. หลักสูตรฝึกอบรมครั้งนี้มีประโยชน์คุ้มค่า

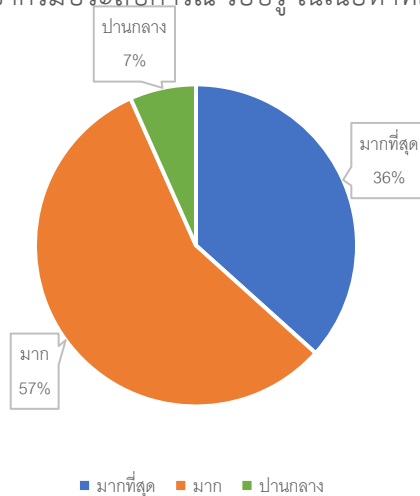


### ตอนที่ 3 การประเมินด้านวิทยากร

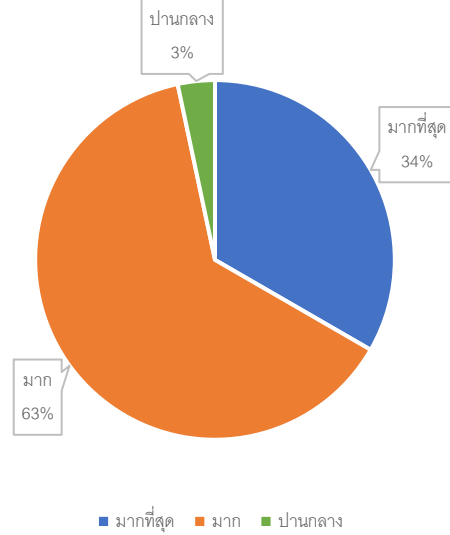
#### 1. วิทยากรมีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ ตรงตามเนื้อหาหลักสูตร



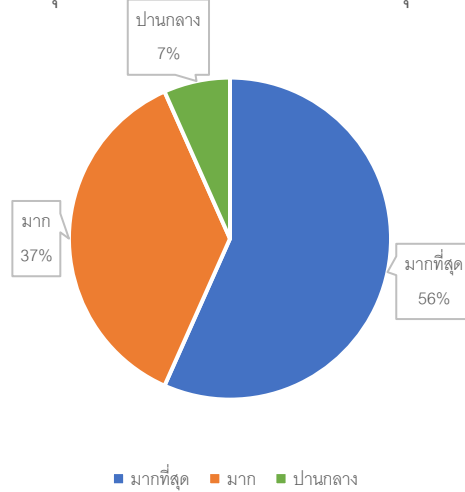
#### 2. วิทยากรมีประสบการณ์ รอบรู้ ในเนื้อหาที่สอน



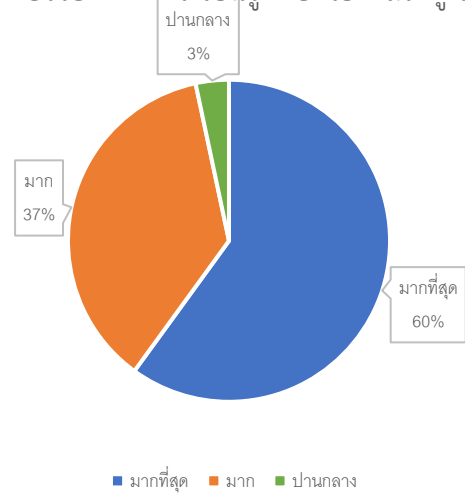
3. วิทยากรสามารถถ่ายทอดและสื่อสารได้น่าสนใจ เข้าใจง่าย ชัดเจน



4. วิทยากรมีบุคลิกภาพ ท่วงท่า น้ำเสียง กระตุ้นการเรียนรู้ดี

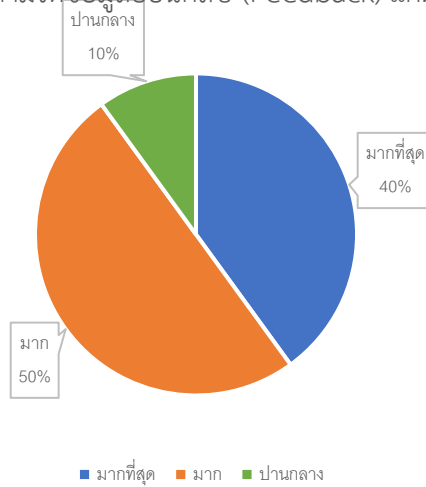


5. วิทยากรสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ดี เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วม

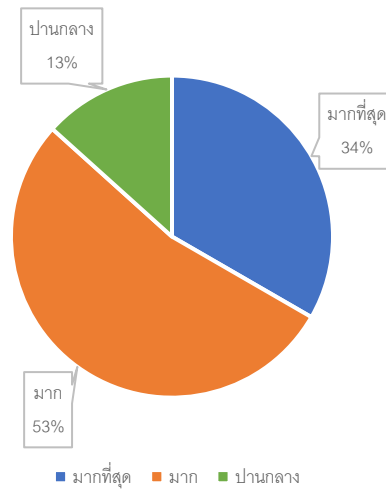




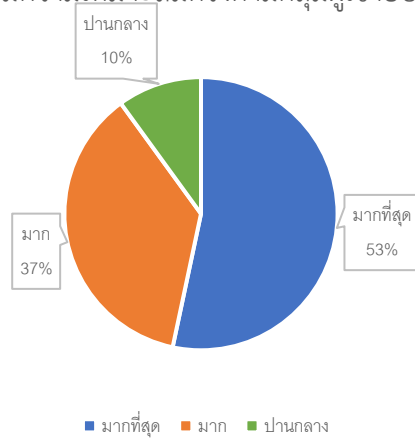
6. วิทยากรสามารถตอบคำถามให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ชัดเจน



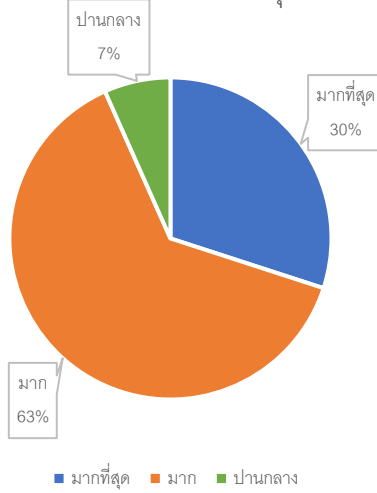
7. วิทยากรมีเทคนิควิธีการสอนที่หลากหลายเอื้อต่อการเรียนรู้



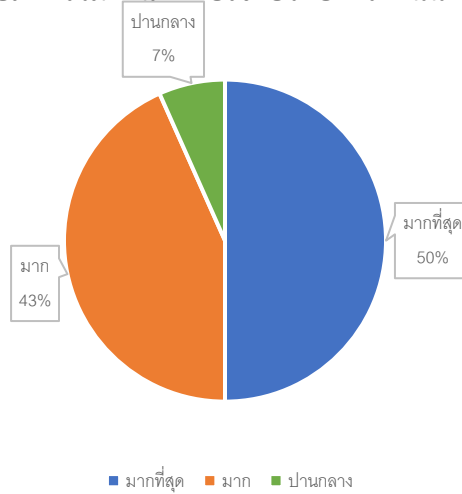
8. วิทยากรใช้สื่อการสอน เอกสารการสอน สอดคล้องกับเนื้อหาวิชา และมีความเหมาะสมตรงตามกลุ่มผู้เข้าอบรม



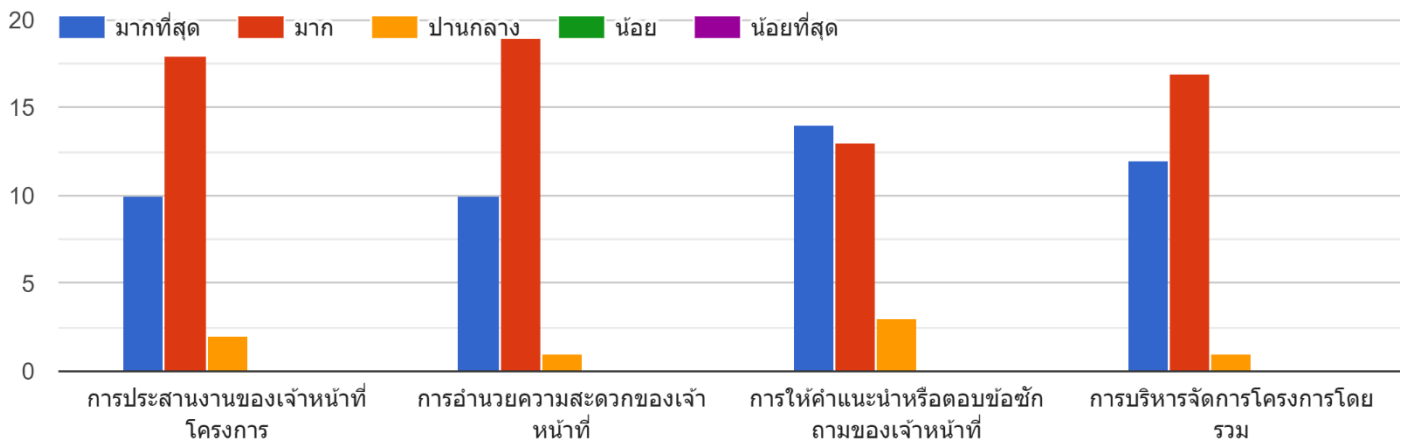
9. วิทยากรดำเนินการสอนได้ตามเนื้อหาและวัตถุประสงค์ของแต่ละหัวข้อวิชา



10. โดยภาพรวมท่านพึงพอใจต่อวิทยากรท่านนี้เพียงใด



ตอนที่ 4 การประเมินด้านการบริหารจัดการฝึกอบรม





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดจังหวัดสระบุรี (กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ) โทร ๐ ๓๖๒๑ ๑๐๒๘

ที่ สป ๐๐๐๘/ว ๑๔๗

วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง การติดตามผลหลังการอบรมบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๑/๒๕๖๕

เรียน หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายและปลัดจังหวัดอำเภอทุกอำเภอ

ตามที่สำนักงานปลัดจังหวัดสระบุรี ได้จัดอบรมพัฒนาบุคลากรในสังกัดตามแผนพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๑/๒๕๖๕ เรื่อง “การเขียนหนังสือราชการอย่างไรให้ถูกต้อง” ในวันศุกร์ที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานปลัดจังหวัดสระบุรี นั้น

สำนักงานปลัดจังหวัดสระบุรี จึงขอให้ท่านแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เข้ารับการอบรมดังกล่าว (ตามรายชื่อแนบท้าย) รายงานผลหลังการอบรมในรูปแบบการนำไปใช้ประโยชน์ ส่งให้สำนักงานปลัดจังหวัดสระบุรี ภายในวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ เพื่อรวบรวมรายงานส่งกรมปลัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

นายชาญชัย จุลโอบธ,  
ปลัดจังหวัดสระบุรี

รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๑/๒๕๖๕  
หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการอย่างไรให้ถูกต้อง”

วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสระบุรี

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
๑	นายณกรณ์ ทินราช	หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์
๒	นางสาวนภัสสร วงษ์แสง	หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์
๓	นางอารีรัตน์ หน่ยครบุรี	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๔	นางสาวจุไรรัตน์ สิงหนาท	นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ
๕	นางสาวทิพย์วรรณ ปุยสุวรรณ	นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ
๖	นายรัชพล อินทร์สุข	นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ
๗	นางสาวศิตยาพร ฐระการพิสัย	นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ
๘	นางสาวมารีษา เพชรทูล	นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ
๙	ว่าที่ ร.ต.กฤษณะ อินไช้	นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ
๑๐	นายยุทธภูมิ สาระกุล	เจ้าพนักงานสัตวบาลชำนาญงาน
๑๑	นางสาวธนัชญา แก้วไทรแย้ม	นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ
๑๒	นางฉวีวรรณ นาคกล่อม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๑๓	นางสาวปิยาภรณ์ ทองจำรัส	เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน
๑๔	นางจันทนา บุญมี	เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน
๑๕	นางชัชฎาพร บุญอนันต์	เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน
๑๖	นางสาวปิยาภรณ์ เกิดธรรม	นายสัตวแพทย์
๑๗	นางสาวมาลี พักเขียว	นักวิชาการสัตวบาล
๑๘	นางสาวสุประวีณ์ ทองโสภณ	นักวิชาการสัตวบาล
๑๙	นายธนพลสิทธิ์ อยู่ศักดิ์ดา	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๒๐	นายวิวัฒน์ แก้วดี	นักวิชาการสัตวบาล
๒๑	นางจริญญา คชประดิษฐ์	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๒๒	นายอภิชาติ เลี้ยงดี	นักวิชาการเงินและบัญชี
๒๓	นายสุรศักดิ์ ชันทำจิ้น	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๒๔	นายดำรงค์ อุทธา	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๒๕	นายชิษณุชา เปล่งใส	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๒๖	นายนครินทร์ ครุฑรอด	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๒๗	นางสาวอัญญารัตน์ ให้เฉื่อย	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๒๘	นางพุมรัตน์ กลิ่นหอม	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๒๙	นายณรงค์ฤทธิ์ เรืองธรรม	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๓๐	นายอพิรุณ จันทนนท์	เจ้าพนักงานสัตวบาล



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลุสศตวรรษจังหวัดสระบุรี (กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ) โทร ๐-๓๖๒๑-๑๐๒๘

ที่ สป ๐๐๐๘/ -

วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ระเบียบประเมินผลการอบรมโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๑/๒๕๖๕

เรียน ปลุสศตวรรษจังหวัดสระบุรี

ตามที่สำนักงานปลุสศตวรรษจังหวัดสระบุรี ได้จัดอบรมพัฒนาบุคลากรในสังกัดตามแผนพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๑/๒๕๖๕ เรื่อง “การเขียนหนังสือราชการอย่างไรให้ถูกต้อง” โดยวิธีชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) ในวันศุกร์ที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานปลุสศตวรรษจังหวัดสระบุรี จำนวน ๓๐ คน โดยได้รับการอนุเคราะห์วิทยากรจากสำนักงานจังหวัดสระบุรี จากการให้ผู้เข้ารับการอบรมทำการประเมินผลหลังการอบรมโดยการนำไปใช้ประโยชน์ทั้งการประเมินตนเองและผู้บังคับบัญชาระดับต้นเป็นผู้ประเมิน นั้น ปรากฏว่าผู้เข้ารับการอบรมทุกราย สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปการนำไปใช้ประโยชน์แบบประเมินตนเอง

- ๑) ระดับคะแนน ๔ จำนวน ๑๒ คน คิดเป็น ๔๐ %
- ๒) ระดับคะแนน ๔.๕ จำนวน ๑๑ คน คิดเป็น ๓๖.๖๖ %
- ๓) ระดับคะแนน ๕ จำนวน ๗ คน คิดเป็น ๒๓.๓๓ %

สรุปการนำไปใช้ประโยชน์แบบประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น

- ๑) ระดับคะแนน ๔ จำนวน ๓ คน คิดเป็น ๑๐ %
- ๒) ระดับคะแนน ๔.๕ จำนวน ๑๕ คน คิดเป็น ๕๐ %
- ๓) ระดับคะแนน ๕ จำนวน ๑๒ คน คิดเป็น ๔๐ %

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายณกรณ์ ทินราช)

หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปลุสศตวรรษ

ทรวท .

## แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

### เรื่อง การเขียนหนังสือราชการอย่างไรให้ถูกต้อง

ชื่อ-นามสกุล นางสาวชนัดดา แก้วไทรแย้ม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา สัตวบาล ปฏิบัติการ

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

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

\*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์มIDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
<p>โครงการ <u>สร้างเสริม มร.แปรรูปผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์ เพื่อ สร้างมูลค่าเพิ่ม ภายใต</u></p> <p>โครงการ <u>ระบบสร้างเสริม มร.เกษตรแบบแปลงใหญ่ หลักสูตร "มร.แปรรูปผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์เพื่อ สร้างมูลค่าเพิ่ม"</u></p>	<p><u>เห็นโครงการ ครอบคลุม ข้อแนะนำ</u></p> <p><u>วัตถุประสงค์ชัดเจน</u></p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ..... ชนัดดา  
 (นางสาวชนัดดา แก้วไทรแย้ม)  
 ( นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ )  
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... สุนิสา  
 (นางสาวสุนิสา วงษ์แสง)  
 ( นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการ )  
 ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเขียนหนังสือราชการอย่างไรให้ถูกต้อง

ชื่อ-นามสกุล.....นาง ทัศนาวา.....คุณณรินทร์.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่งานเลขานุการปฏิบัติงาน.....

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

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

\*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์มIDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
การพิมพ์หนังสือราชการชุดความรู้ใหม่	สามารถพิมพ์หนังสือราชการชุดความรู้ใหม่ได้ครบถ้วน
	ตรงตามเงื่อนไข

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ.....ทัศนาวา.....

(นาง ทัศนาวา คุณณรินทร์ )

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..........

(นางสาวชัชวี นิลนงน )

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเขียนหนังสือราชการอย่างไรให้ถูกต้อง

ชื่อ-นามสกุล..... น.ส. ทิพย์วรรณ ปุญสุวรรณ ตำแหน่ง..... นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ

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

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

\*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์มIDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
ไปพัฒนาการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องเพื่อใช้ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ	ทำงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ดีขึ้นกว่าเดิมมาก
	ถูกต้อง

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ..... ทิพย์วรรณ ปุญสุวรรณ  
( น.ส. ทิพย์วรรณ ปุญสุวรรณ )  
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....  
( พงษ์วีระวุฒิ อิศวรรค์ )  
ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น



แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเขียนหนังสือราชการอย่างไรให้ถูกต้อง

ชื่อ-นามสกุล..... นางสาวอัญชฎาณ์ โพธิ์น้อย ..... ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่งาน สรรพากร

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

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

\*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์มIDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
- การใช้ ขอบจรรยาบรรณ มาตราฐาน ที่ถูกต้องของหนังสือราชการ	ดีเยี่ยมพัฒนาไปส่งเอกสารให้ถูกต้อง
- อยุ่ตรงกลาง หนังสือราชการ	ตรงระเบียบราชการ
- การจัดทำเอกสาร ครบถ้วนถูกต้อง	
- การอ้างอิง, การลงท้ายที่ถูกต้อง	

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ..... อัญชฎาณ์  
(นางสาวอัญชฎาณ์ โพธิ์น้อย )

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....  
(นางสาวชรี ..... )  
( ..... )  
ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเขียนหนังสือราชการอย่างไรให้ถูกต้อง

ชื่อ-นามสกุล..... น.ส. ศาริศา เศรษฐกุล ..... ตำแหน่ง..... หนช.สว.แผนกปฏิบัติงาน.....

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

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

\*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์มIDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
การเขียนหนังสือ ทบทวน ส่งหน่วยงาน ใน กรม-ปลัดฯ และ ทบ.พิมพ์เอกสารส่งศาลากลาง	- สามารถนำความรู้จากกรณีศึกษา มาใช้ประโยชน์

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ..... น.ส. ศาริศา เศรษฐกุล

( น.ส. ศาริศา เศรษฐกุล )

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....

(นายณัฐ สวาสดีรัตน)  
นายสัตวแพทย์ชำนาญการ  
ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเขียนหนังสือราชการอย่างไรให้ถูกต้อง

ชื่อ-นามสกุล..... นายสมชาย สว่างกุล ..... ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม สว.จ.จ.จ......

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

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

\*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์มIDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p>1. นำองค์ความรู้ไปใช้ในการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง ของ สว.จ.จ.จ. กรมการปกครอง</p> <p>2. แนะนำการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องให้กับเจ้าหน้าที่ของ สว.จ.จ.จ. กรมการปกครอง</p>	<p>พ.ท. ที่ 21 ไร่ ไร่ กรมการปกครอง สามารถนำความรู้ที่ได้รับ มาใช้เขียนหนังสือราชการ และ ร่าง-เขียนหนังสือราชการ ได้ถูกต้อง ถูกต้อง ตามระเบียบของราชการ</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ..... นายสมชาย สว่างกุล .....  
( เจ้าพนักงานสวัสดิการสังคมชำนาญงาน )  
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... นายประสพโชค เสวกพันธ์ .....  
( นายประสพโชค เสวกพันธ์ )  
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ภาพการประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

