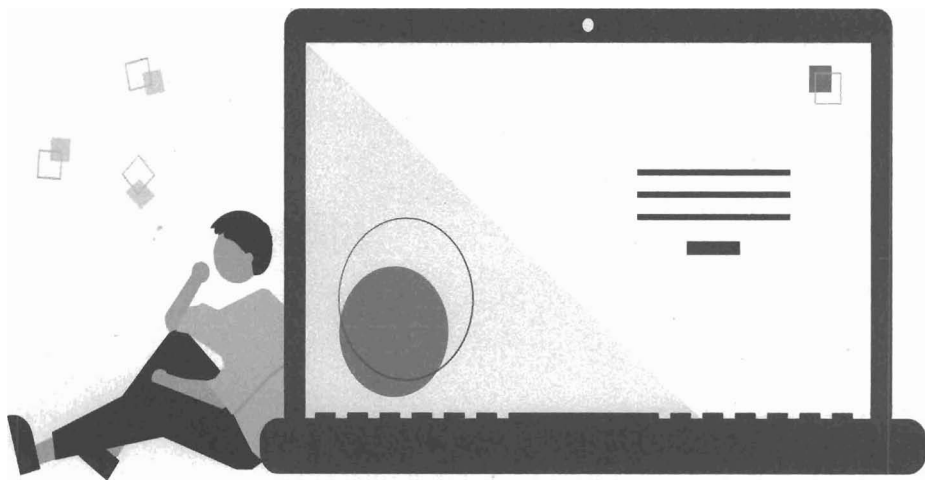


หลักฐานขั้นตอนการติดตามผล การนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน



แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

การพิมพ์และการเขียนหนังสือราชการ

ชื่อ นางสาว ทานตะวัน วัฒนศิริ ตำแหน่ง หัวหน้างาน สังกัด กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

๑. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ ๑-๕

(๑ = น้อยมาก ๕ = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น
๑. ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	5	5
๒. ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	4
คะแนนรวม (เต็ม ๑๐ คะแนน)	9	9
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷๒ , เต็ม ๕ คะแนน)	4.5	4.5

* คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม IDP:A

๒. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
นางสาว ทานตะวัน / วัฒนศิริ / หัวหน้างาน รับงาน / รับผิดชอบ / งาน / ส่งมอบ ส่งมอบงาน / ส่งมอบงาน / ส่งมอบงาน ในหน่วยงานของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	ผู้รับการฝึกอบรมได้เรียนรู้อย่างดี นำมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เห็นถึงความสำคัญของการฝึกอบรม

๓. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่

(ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

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

ลงชื่อ.....

(นางสาว ทานตะวัน วัฒนศิริ)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
นายพรชัย ศรีตมา

นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ

(หัวหน้ากลุ่มวิจัยและพัฒนา

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

การพิมพ์และการเขียนหนังสือราชการ

ชื่อ น.ส. จันทพร คุณพาวาส ตำแหน่ง หน้หนาฝ่ายผลิตเอกสาร สังกัด ฝ่ายผลิตเอกสารในกองทัพบก
กรมพลศึกษา สทศ.

๑. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ ๑-๕

(๑ = น้อยมาก ๕ = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาาระดับต้น
๑. ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	5	5
๒. ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	5	5
คะแนนรวม (เต็ม ๑๐ คะแนน)	10	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷๒ , เต็ม ๕ คะแนน)	5	5

* คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาาระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม IDP:A

๒. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาาระดับต้น
1. จัดทำหนังสือราชการคุณภาพสูงที่ส่งมอบ 2. กำหนดรูปแบบปรับปรุงได้สะดวก 3. นำใช้พิมพ์หนังสือราชการได้รวดเร็ว	

๓. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่

(ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

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

ลงชื่อ.....

(นางสาวจันทพร คุณพาวาส)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....

(นายสุรพัฒน์ เกาหวณิช)
 นายสัตวแพทย์ชำนาญการ
 หัวหน้าฝ่ายผลิตวัคซีนสัตว์ปีก
 ผู้บังคับบัญชาาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

การพิมพ์และการเขียนหนังสือราชการ

ชื่อ นางสาวภาวดี ไทยปวงทนต์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป สังกัด จ.พัชร์

๑. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ ๑-๕

(๑ = น้อยมาก ๕ = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
๑. ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	๕	๕
๒. ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	๕	๕
คะแนนรวม (เต็ม ๑๐ คะแนน)	๙	๙
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷๒ , เต็ม ๕ คะแนน)	๔.๕	๔.๕

* คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม IDP:A

๒. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
นางสาวภาวดี ไทยปวงทนต์ นักจัดการงานทั่วไป	สามารถนำความรู้ไปใช้ในการจัดทำหนังสือ ในกรมและกรมจัดซื้อ/จัดจ้าง

๓. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่

(ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

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

ลงชื่อ.....ภาวดี.....

(นางสาวภาวดี ไทยปวงทนต์)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....ภาวดี ไทยปวงทนต์.....

(นางสาวภาวดี ไทยปวงทนต์)
(เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน)

ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

การพิมพ์และการเขียนหนังสือราชการ

ชื่อ นางสาวกรรณิ์ วิริยะพงษ์ ตำแหน่ง นักคิดทรงงานทั่วไป สังกัด ฝ่ายคอมพิวเตอร์

๑. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ ๑-๕

(๑ = น้อยมาก ๕ = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น
๑. ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	๕	๕
๒. ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	๕	๕
คะแนนรวม (เต็ม ๑๐ คะแนน)	๙	๙
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷๒ , เต็ม ๕ คะแนน)	๔	๔

* คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม IDP:A

๒. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
- มีการนำความรู้ที่ได้จากการอบรมมาปรับใช้ ในกรณีจัดทำหนังสือขออนุมัติ บันทึกข้อตกลง เพื่อใช้ในกรณีติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการและ กลุ่ม/ฝ่าย ภายในองค์กร ได้อย่างถูกต้อง	มีกรณีตัวอย่างที่ได้ใช้ความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การจัดทำหนังสือขออนุมัติ บันทึกข้อตกลง เป็นต้น ซึ่งช่วยให้การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการและ กลุ่ม/ฝ่าย ภายในองค์กร ได้อย่างถูกต้อง

๓. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่

(ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

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

ลงชื่อ..... กรรณิ์

(นางสาวกรรณิ์ วิริยะพงษ์)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... กรรณิ์

(นางสาวกรรณิ์ วิริยะพงษ์)
(เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

การพิมพ์และเขียนหนังสือราชการ

ชื่อ นางสาว ชีสาธรภา นานอก ตำแหน่ง นักบริหารงานบุคคล สังกัด ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ ๑-๕

(๑ = น้อยมาก ๕ = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น
๑. ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	5
๒. ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	4.5
คะแนนรวม (เต็ม ๑๐ คะแนน)	8	9.5
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷๒ , เต็ม ๕ คะแนน)	4	4.75

* คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม IDP:A

๒. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
- ได้นำความรู้จากการฝึกอบรมมาปรับปรุงการร่างการแจ้งหนังสือราชการให้ตรงตามรูปแบบทั้งหนังสือภายใน และหนังสือภายนอก	- สู้ทักษะความรู้ในการเขียนหนังสือราชการได้ ๓๐๐ หนังสือราชการได้ถูกส่ง

๓. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่

(ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน

พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร

ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

ลงชื่อ..... ชีสาธรภา นานอก

ลงชื่อ..... อ. อ. (นางสาวอังคณา สายแวง)

()

ผู้รับการประเมิน

(นางสาวอังคณา สายแวง)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

การพิมพ์และการเขียนหนังสือราชการ

ชื่อ นางสาวทังอรุณี วรรณงาม ตำแหน่ง นักวิชากรงานโสตทัศนศึกษา สังกัด วิทยาลัยสงฆ์

๑. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ ๑-๕

(๑ = น้อยมาก ๕ = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น
๑. ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	3	4
๒. ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	3	4
คะแนนรวม (เต็ม ๑๐ คะแนน)	6	8
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷๒ , เต็ม ๕ คะแนน)	3	4

* คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม IDP:A

๒. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
- การแข่งขันวงสอ รวช การต่าง ๆ ส่ววงสอ รวช การแข่งขันวงสอ รวช ได้ตั้งเงินรางวัล	- มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการเขียนหนังสือราชการ โต้ตอบหนังสือราชการ ได้ถูกต้องชัดเจน

๓. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่

(ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

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

ลงชื่อ..... ทังอรุณี

(นางสาวทังอรุณี วรรณงาม)

ลงชื่อ..... ช. ส.

(ช. ส. ช่างเทคนิค สอ.ทอ)

ผู้รับการประเมิน

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

การพิมพ์และการเขียนหนังสือราชการ

ชื่อ จางสาวศิมแสงธ ๒๒ตงน้อย ตำแหน่ง นักพิมพ์ สังกัด ฝ่ายทอผ้าทอหว่มกู่

๑. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ ๑-๕

(๑ = น้อยมาก ๕ = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาาระดับต้น
๑. ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	4
๒. ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	4
คะแนนรวม (เต็ม ๑๐ คะแนน)	8	8
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷๒ , เต็ม ๕ คะแนน)	4	4

* คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาาระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม IDP:A

๒. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาาระดับต้น
<p>นางจางสาวพิมพ์น้อยชื่อแสงธ ๒๒ตงน้อย ๒๒ตงน้อย กอ.ก.๒๒๒๒ ๒๒ตงน้อย ๒๒ตงน้อย ๒๒ตงน้อย ๒๒ตงน้อย ๒๒ตงน้อย ๒๒ตงน้อย</p>	<p>สพ. นำความรู้ที่ได้ไปใช้ ๒๒ตงน้อย ๒๒ตงน้อย ๒๒ตงน้อย ๒๒ตงน้อย ๒๒ตงน้อย ๒๒ตงน้อย ๒๒ตงน้อย ๒๒ตงน้อย ๒๒ตงน้อย ๒๒ตงน้อย ๒๒ตงน้อย ๒๒ตงน้อย</p>

๓. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่

(ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

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

ลงชื่อ.....
 (จางสาวศิมแสงธ ๒๒ตงน้อย)

(จางสาวศิมแสงธ ๒๒ตงน้อย)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
 (นางสาววารินทร์ วารินทร์)

(เจ้าพนักงานธุรการจางสาววารินทร์)

ผู้บังคับบัญชาาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

การพิมพ์และการเขียนหนังสือราชการ

ชื่อ น.ส.ศศิฑอณัฐ์ ดุณวีร์ ตำแหน่ง คณบดี สังกัด คณะช่างซ่อมบำรุง

๑. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ ๑-๕

(๑ = น้อยมาก ๕ = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น
๑. ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	5	5
๒. ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	5	5
คะแนนรวม (เต็ม ๑๐ คะแนน)	10	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷๒ , เต็ม ๕ คะแนน)	5	5

* คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม IDP:A

๒. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p>ไม่มีผลตรงต่อหน้าที่ราชการ เช่น การจัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติเบิกซื้อวัสดุอะไหล่ในการซ่อมบำรุง, หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุอะไหล่</p>	

๓. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่

(ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

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

ลงชื่อ ศศิฑอณัฐ์ ดุณวีร์

(น.ส.ศศิฑอณัฐ์ ดุณวีร์)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ วิชัย ศรีแสน

(นายวิชัย ศรีแสน)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

การพิมพ์และการเขียนหนังสือราชการ

ชื่อ น.ศ. ฮาจุณีย์ พรหมสงวร ตำแหน่ง พนักงานธุรการ สังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล

๑. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ ๑-๕

(๑ = น้อยมาก ๕ = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น
๑. ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	5	5
๒. ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	5
คะแนนรวม (เต็ม ๑๐ คะแนน)	9	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷๒ , เต็ม ๕ คะแนน)	4.5	5

* คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม IDP:A

๒. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
จัดรูปแบบหนังสือได้ออกต่อคนงานเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ	-

๓. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่

(ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน

พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร

ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา

ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ..... ฮาจุณีย์

ลงชื่อ..... (ลายเซ็น)

(ภกศกษ.ฮาจุณีย์ คาสมท.พรหมสงวร)

(นายรัชชัย ปิงฉานกุล)

ผู้รับการประเมิน

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

การพิมพ์และการเขียนหนังสือราชการ

ชื่อ น.ส. สุวิภา อินทพันธ์ ตำแหน่ง นักกษาปณ์ สังกัด ฝ่ายผลิต วัดชัยมงคล

๑. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ ๑-๕

(๑ = น้อยมาก ๕ = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น
๑. ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	5	5
๒. ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	5	5
คะแนนรวม (เต็ม ๑๐ คะแนน)	10	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷๒ , เต็ม ๕ คะแนน)	5	5

* คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม IDP:A

๒. โปรดยกตัวอย่างงานโครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
- จัดทำผังเรื่อง บัญชีข้อความ ทบอกรับ ต่างๆ - จัดทำ กงงาน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำไตรมาส ต่างๆ	- สามารถทำให้งานเรียบร้อยดี

๓. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่

(ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

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

ลงชื่อ..... สุวิภา

(นางสาว สุวิภา อินทพันธ์)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....

(นางสาว จิณณพัต ใจงามวงศ์)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

การพิมพ์และการเขียนหนังสือราชการ

ชื่อ น.ส. สุธมนภรณ์ ศรีฟ้าพันธ์ ตำแหน่ง พนักงาน ลูกจ้าง สังกัด ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ ๑-๕

(๑ = น้อยมาก ๕ = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น
๑. ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	5	5
๒. ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	5	5
คะแนนรวม (เต็ม ๑๐ คะแนน)	10	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷๒ , เต็ม ๕ คะแนน)	5	5

* คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม IDP:A


๒. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในกิจการปฏิบัติงาน

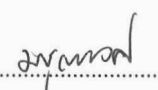
ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
การส่งหนังสือคึกกรของฝ่ายให้กลุ่มหน่วยงานต่างๆได้ทบทวนงานที่ จัดได้นำความรู้ในกรข้แผนหนังสือราชการและ การพิมพ์ เอกสารต่างๆที่ให้มีมอมนกลม เมื่อสื่อสารได้ ชัดเจน กะทัดรัด และใช้ ก้อนคำสั้นสั้นได้ถูกต้อวและชัดเจน	สามารถนำความรู้ไปใช้ในหน่วยงานเอกสารราชการ ข้อที่ส่งเอกสารได้แบบฟอร์มที่แบบเดียวกัน ทำให้ทุกคนสามารถมีความเข้าใจตรงกัน ชัดเจน เป็นรูปแบบเดียวกัน

๓. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่

(ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

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

ลงชื่อ.....

 (น.ส. สุธมนภรณ์ ศรีฟ้าพันธ์)
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....

 (นางสาว สุธมนภรณ์ ศรีฟ้าพันธ์)
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

การพิมพ์และการเขียนหนังสือราชการ

ชื่อ นางสาวรัชฎา คณดี ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป สังกัด ฝ่ายกลุ่ของคส. มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๑. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ ๑-๕

(๑ = น้อยมาก ๕ = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น
๑. ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	5	5
๒. ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	5	5
คะแนนรวม (เต็ม ๑๐ คะแนน)	10	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷๒ , เต็ม ๕ คะแนน)	5	5

* คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม IDP:A

๒. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น

๓. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่

(ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

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

ลงชื่อ.....
(นางสาว รัชฎา คณดี ไร่อ่าง)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
(นายอารีรัตน์ สุทธิ)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

การพิมพ์และการเขียนหนังสือราชการ

ชื่อ นางสาวพิมพ์ศรี พรหมสี ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ สังกัด ฝ่ายประกันคุณภาพ

๑. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ ๑-๕

(๑ = น้อยมาก ๕ = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น
๑. ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	5	5
๒. ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	5	5
คะแนนรวม (เต็ม ๑๐ คะแนน)	10	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷๒ , เต็ม ๕ คะแนน)	5	5

* คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาาระดับต้น นำไปใช้รายงานในแบบฟอร์ม IDP:A

๒. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาาระดับต้น
ปรับปรุงการเขียนหนังสือขออนุมัติราชฉว เอชดี คุณลักษณะเฉพาะที่มหาวิทยาลัยในภูมิภาค ตามประกาศฉบับที่ ๑๖๖/๒๕๖๑	ส่งกรณีศึกษาที่ได้มาปฏิบัติงานไว้ ๑๖๖/๒๕๖๑

๓. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่

(ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

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

ลงชื่อ.....พิมพ์ศรี

(นางสาวพิมพ์ศรี พรหมสี)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุนาชา ทรัพย์คนา)

ผู้บังคับบัญชาาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

การพิมพ์และการเขียนหนังสือราชการ

ชื่อ ร.ศ. อเนกิตา พรหมภัก ตำแหน่ง นักวิชากรคลัง กรมสรรพากร สังกัด กรมสรรพากร กรมสรรพากร
สำนัก กศน. วิทยาลัยการปกครอง

๑. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ ๑-๕

(๑ = น้อยมาก ๕ = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
๑. ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	5
๒. ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	5
คะแนนรวม (เต็ม ๑๐ คะแนน)	8	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷๒ , เต็ม ๕ คะแนน)	4	5

* คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม IDP:A

๒. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
<p>นางสาว อเนกิตา พรหมภัก ที่ถูกต่อจาก ร.ศ. อเนกิตา พรหมภัก อเนกิตา</p>	-

๓. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่

(ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

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

ลงชื่อ.....
 (ร.ศ. อเนกิตา พรหมภัก)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
 นายคณิศร ประเสริฐสุวรรณ
 (นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ)
 หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการและการตลาด
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

สรุปแบบประเมินติดตามการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

หลักสูตร “การพิมพ์และการเขียนหนังสือราชการ”

ในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุม ๑ อาคารอาหารบริการฯ สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์

การประเมินผลการฝึกอบรม หลักสูตร “การพิมพ์และการเขียนหนังสือราชการ” ในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวน ๒๐ คน ผู้เข้าร่วมอบรมจริง จำนวน ๑๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๐๐ โดยเป็นเพศหญิงจำนวน ๑๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๕.๐๐ เพศชาย ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๕.๐๐ ซึ่งแบ่งการประเมินผลโครงการสัมมนาเป็น ๗ ข้อ ประกอบด้วย

การประเมินผลการฝึกอบรม

๑. การติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

มีการประเมินตนเองในระดับปานกลาง จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๐๐ , ระดับมาก จำนวน ๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๐๐ , ระดับมากที่สุด จำนวน ๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๐

มีการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้นในระดับปานกลาง จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๕.๐๐ , ระดับมาก จำนวน ๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๐๐ , ระดับมากที่สุด จำนวน ๑๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๐๐

๒. ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด

มีการประเมินตนเองในระดับปานกลาง จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๐๐ , ระดับมาก จำนวน ๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๕.๐๐ ระดับมากที่สุด จำนวน ๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๐๐

มีการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้นในระดับปานกลาง จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๐๐ , ระดับมาก จำนวน ๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๕.๐๐ , ระดับมากที่สุด จำนวน ๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๐๐

๓. เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน จำนวน ๑๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๐๐

๔. พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร จำนวน ๑๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๐๐

๕. ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๑๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๐๐

๖. อื่นๆ จำนวน ๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๐.๐๐

๗. ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๐๐

ปัจจัยสำเร็จ : ผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

ปัญหาอุปสรรค : ไม่มี

ข้อเสนอแนะ : ๑. ควรให้มีการจัดฝึกอบรมเพื่อทบทวนเป็นระยะและเข้าฝึกรวมเป็นประจำทุกปี เพื่อเพิ่มทักษะความชำนาญ

๒. ควรมีการปฏิบัติพร้อมการอบรม

การกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนความคิดเห็น

ได้กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนแต่ละข้อคำถามแบ่งเป็น ๕ ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด โดยให้คะแนนเป็น ๕ , ๔ , ๓ , ๒ , ๑ ตามลำดับ ดังนี้

ผลสรุปการสอนงานบุคลากรเรียนรู้เรื่อง “การพิมพ์และการเขียนหนังสือราชการ”
จำนวน ร้อยละ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำแนกตามคุณลักษณะที่กำหนด

คุณลักษณะข้อมูล	จำนวน (คน)	ร้อยละ
๑. การติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน		
๑.๑ ประเมินตนเอง		
น้อยที่สุด	๐	๐.๐๐
น้อย	๐	๐.๐๐
ปานกลาง	๓	๑๕.๐๐
มาก	๗	๓๕.๐๐
มากที่สุด	๘	๔๐.๐๐
๑.๒ ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น		
น้อยที่สุด	๐	๐.๐๐
น้อย	๐	๐.๐๐
ปานกลาง	๑	๕.๐๐
มาก	๗	๓๕.๐๐
มากที่สุด	๑๐	๕๐.๐๐
๒. ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด		
๒.๑ ประเมินตนเอง		
น้อยที่สุด	๐	๐.๐๐
น้อย	๐	๐.๐๐
ปานกลาง	๓	๑๕.๐๐
มาก	๙	๔๕.๐๐
มากที่สุด	๖	๓๐.๐๐
๒.๒ ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น		
น้อยที่สุด	๐	๐.๐๐
น้อย	๐	๐.๐๐
ปานกลาง	๒	๑๐.๐๐
มาก	๙	๔๕.๐๐
มากที่สุด	๗	๓๕.๐๐
๓. เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน	๑๘	๙๐.๐๐
๔. พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร	๑๘	๙๐.๐๐
๕. ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องระบบฐานข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากร	๑๘	๙๐.๐๐
๖. อื่นๆ โปรดระบุ	๐	๐.๐๐
๗. ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ	๒	๑๐.๐๐