

สำนักกฎหมาย กรมปศุสัตว์

โครงการพัฒนาที่ดีโดดเด่นของหน่วยงาน (Best Practice)

ตัวชี้วัด: ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ๒/๒๕๖๔

สำนักกฎหมาย กรมปศุสัตว์ ได้ดำเนินการพัฒนาบุคลากรโดยใช้วิธีพัฒนาที่ไม่ใช่การฝึกอบรม (Non-training) ทั้งสิ้น ๔ โครงการ ดังนี้

ที่	กลุ่ม/ฝ่าย	วิธีการพัฒนา	หัวเรื่องที่พัฒนา	ความสอดคล้องตามความรู้/ทักษะ/คุณลักษณะที่กำหนด
๑	ฝ่ายบริหารทั่วไป	การสอนงาน	การใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ความรู้/ทักษะเฉพาะทางในสายงาน
๒	ฝ่ายบริหารทั่วไป	การสอนงาน	ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	ความรู้/ทักษะเฉพาะทางในสายงาน
๓	กลุ่มคดีปกครอง	การมอบหมายงาน	การจัดทำสัญญาการศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ และต่างประเทศ	กฎหมาย/กฎระเบียบฯ
๔	กลุ่มนิติกรรมสัญญาและกฎหมายทั่วไป	การมอบหมายงาน	การจัดทำสัญญาโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมปศุสัตว์	กฎหมาย/กฎระเบียบฯ
๕	กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านการปศุสัตว์	การมอบหมายงาน	การตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมายของกรมปศุสัตว์	กฎหมาย/กฎระเบียบฯ

โดยได้แสดงหลักฐานการดำเนินงานของทั้ง ๔ โครงการ ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ได้แก่

๑. หลักฐานขั้นตอนการวางแผน
๒. หลักฐานขั้นตอนการดำเนินการ .
๓. หลักฐานขั้นตอนการประเมินผลการเรียนรู้
๔. หลักฐานขั้นตอนการติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

โครงการที่ ๑

การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักกฎหมาย กรมปศุสัตว์

เรื่อง การใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

วิธีพัฒนา การสอนงาน

ผู้เรียน นางจุฑารัตน์ ขลิบปิ่น เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้สอน นางปรียา ตันตยานนท์ เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching)
และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก.....สำนักกฎหมาย.....กลุ่ม/ฝ่าย.....บริหารทั่วไป.....
 ชื่อผู้เรียน.....นางจุฑารัตน์ ขลิบปิ่น.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน.....
 ชื่อผู้สอน.....นางปรียา ตันตยานนท์.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส.....
 เรื่อง.....การใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....
 ช่วงเวลาการพัฒนา.....มิถุนายน - กันยายน ๒๕๖๔.....

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
๗ - ๙ ก.ย. ๖๔	- ศึกษาการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ศึกษาการรับส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ศึกษาการส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓ วัน	สอนงาน	ผู้เรียนตั้งใจเรียนรู้การใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และซักถามข้อสงสัยได้ถูกต้อง
๑๔ - ๑๖ ก.ย. ๖๔	- ศึกษาการค้นหาหนังสือในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ศึกษาการดูความเคลื่อนไหวของหนังสือในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ศึกษาขั้นตอนการปิดเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	๓ วัน	สอนงาน	ผู้เรียนสามารถดูเอกสารที่ส่งมาในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ถูกต้อง

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ลงนาม..... <i>จุฑารัตน์</i>ผู้เรียน (นางจุฑารัตน์ ขลิบปิ่น) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน วันที่.....๒๒...../.....กันยายน...../.....๒๕๖๔.....	ลงนาม..... <i>ปรียา</i>ผู้สอน (นางปรียา ตันตยานนท์) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส วันที่.....๒๒...../.....กันยายน...../.....๒๕๖๔.....
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักกฎหมาย

เรื่อง การใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

วิธีการพัฒนา การสอนงาน

ผู้เรียน 1. นางจุฑารัตน์ ขลิบบั้น 2. นายพิษณุ สายพรม 3. นางสาวจากรุวรรณ ท้าวเชียง
4. นางสาวสุทธิมาลย์ อจลบุญ

ผู้สอน นางปรียา ตันตยานนท์



การประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีการสังเกตพฤติกรรม

สำหรับการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching)

ชื่อผู้เรียน.....นางจุฑารัตน์ ขลิบปิ่น.....

เกณฑ์การให้คะแนน

หน่วยงาน.....ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักกฎหมาย.....

คะแนน ๑ หมายถึง มีพฤติกรรมต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังมาก

ชื่อผู้ฝึกสอน.....นางปรียา ตันตยานนท์.....

คะแนน ๒ หมายถึง มีพฤติกรรมต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังเล็กน้อย

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส.....

คะแนน ๓ หมายถึง มีพฤติกรรมไม่ชัดเจนว่าสูงหรือต่ำกว่าเกณฑ์ฯ

เรื่อง/สมรรถนะ.....การใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....

คะแนน ๔ หมายถึง มีพฤติกรรมตามเกณฑ์ที่คาดหวัง

ระยะเวลา.....มิถุนายน - กันยายน ๒๕๖๔.....

คะแนน ๕ หมายถึง มีพฤติกรรมสูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง


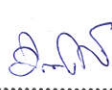
เกณฑ์การประเมิน	คะแนนประเมินพฤติกรรม	หมายเหตุ
๑. มีความตั้งใจเรียนรู้และมีความสนใจซักถามสิ่งที่สงสัยเพิ่มเติม	๕	
๒. มีการศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติมด้วยตนเอง	๕	
๓. สามารถทำงานคล่องไม่ลดขั้นตอนที่สำคัญ	๕	
๔. สามารถตรวจสอบระมัดระวังจุดสำคัญ	๕	
๕. สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	๕	
๖. มีความรับผิดชอบติดตามความก้าวหน้าของงาน	๕	
๗. ทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	๕	
๘. สามารถปฏิบัติงานได้ดีมีคุณภาพ	๕	
รวมคะแนน	๓๕	
คะแนนเฉลี่ยประเมินการเรียนรู้ (คะแนนรวม÷๘)	๔.๓๗๕	

ผลการประเมินการเรียนรู้โดยวิธีการสังเกตพฤติกรรม

ผ่านการประเมิน (คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๔ คะแนนขึ้นไป)

ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนเฉลี่ยน้อยกว่า ๔ คะแนน)

ให้ดำเนินการดังนี้.....

<p>ลงนาม..........ผู้ประเมินผล (นางปรียา ตันตยานนท์) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส วันที่ 22 ก.ย. 2564</p>	<p>ลงนาม..........ผู้รับรองผลการประเมิน (นางปรียา ตันตยานนท์) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส วันที่ 22 ก.ย. 2564</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง การใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อ นางจุฑารัตน์ ขลิบปັນ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สังกัด ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักกฎหมาย

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 2 = น้อย 3 = ปานกลาง 4 = ดี 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	4.50

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p style="font-size: 1.2em;">๓. ความรู้ที่อบรม ไม่ใช้ในการทำงาน มีส่วนใช้ช่วยมี 11๕: ๓๓๓๓๓ ๓๓๓๓๓ ๓๓๓๓๓ ๓๓๓๓๓ ๓๓๓๓๓ ๓๓๓๓๓ ๓๓๓๓๓ ๓๓๓๓๓ ๓๓๓๓๓ ๓๓๓๓๓ ๓๓๓๓๓</p>	<p style="font-size: 1.2em;">คิดทบทวนที่ได้ไปใช้ให้ทราบ ๓๓๓๓๓ ๓๓๓๓๓ ๓๓๓๓๓ ๓๓๓๓๓ ๓๓๓๓๓</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้ประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ..... จุฑารัตน์

(นางจุฑารัตน์ ขลิบปັນ)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... [Signature]

(นางปรีญา ตันตยานนท์)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

โครงการที่ ๒

การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักกฎหมาย กรมปศุสัตว์

เรื่อง ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิธีพัฒนา การสอนงาน

ผู้เรียน นางสาวจรรุวรรณ ท้าวเชียง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ผู้สอน นางปรียา ตันตยานนท์ เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

**แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching)
และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม**

หน่วยงาน กอง/สำนัก.....สำนักกฎหมาย.....กลุ่ม/ฝ่าย.....บริหารทั่วไป.....
 ชื่อผู้เรียน.....นางสาวจรรุวรรณ ท้าวเชียง.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน.....
 ชื่อผู้สอน.....นายพิษณุ สายพรม.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน.....
 เรื่อง.....ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์.....
 ช่วงเวลาการพัฒนา.....มิถุนายน - กันยายน ๒๕๖๔.....

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
๗ - ๙ ก.ย. ๖๔	- ศึกษาการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ - การเข้าใช้งานและการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	๓ วัน	สอนงาน	ฝึกทบทวนใจไปเรื่อยๆ มีการซักถาม ข้อมูลเมื่อสงสัย
๑๔ - ๑๖ ก.ย. ๖๔	- การกำหนดวงเงินงบประมาณโครงการ - การเพิ่มรายการสินค้า การจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง การจัดทำร่างสัญญา - การส่งมอบงาน การตรวจรับพัสดุและการเบิกจ่าย	๓ วัน	สอนงาน	มีการจดเนื้อหาที่ส่งท้าย สอดคล้องเมื่อไม่ได้ใจ มีการทบทวนปฏิทินและหน้า ปฏิทินการปฏิบัติงานได้ คงจะถูกทำผิด

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ลงนาม..... <u>จรรุวรรณ</u>ผู้เรียน (นางสาวจรรุวรรณ ท้าวเชียง) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน วันที่.....๒๒...../.....กันยายน...../.....๒๕๖๔.....	ลงนาม..... <u>พิษณุ</u>ผู้สอน (นายพิษณุ สายพรม) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน วันที่.....๒๒...../.....กันยายน...../.....๒๕๖๔.....
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

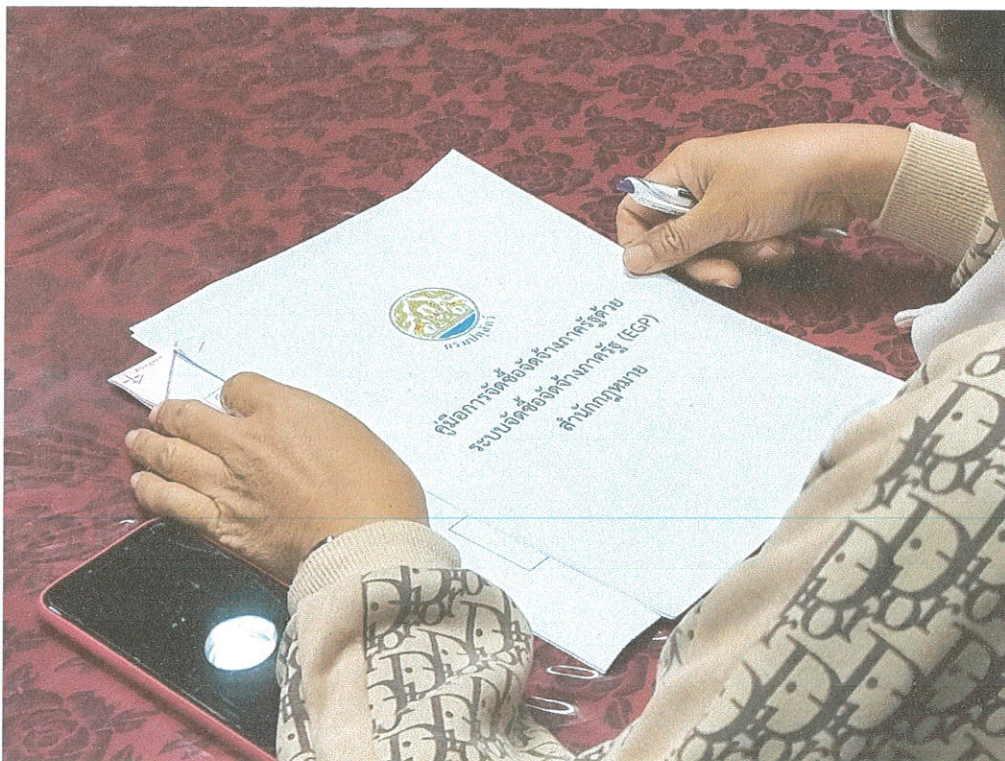
ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักกฎหมาย

เรื่อง ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิธีการพัฒนา การสอนงาน

ผู้เรียน 1. นางปรียา ตันตยานนท์ 2. นางจุฑารัตน์ ขลิบปิ่น 3. นางสาวจารุวรรณ ท้าวเชียง
4. นางสาวสุทธิมาลย์ อจลบุญ

ผู้สอน นายพิษณุ สายพรหม



การประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีการสังเกตพฤติกรรม

สำหรับการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching)

ชื่อผู้เรียน.....นางสาวจรรุวรรณ ท้าวเชียง.....

เกณฑ์การให้คะแนน

หน่วยงาน.....ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักกฎหมาย.....

คะแนน ๑ หมายถึง มีพฤติกรรมต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังมาก

ชื่อผู้ฝึกสอน.....นายพิษณุ สายพรม.....

คะแนน ๒ หมายถึง มีพฤติกรรมต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังเล็กน้อย

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน.....

คะแนน ๓ หมายถึง มีพฤติกรรมไม่ชัดเจนว่าสูงหรือต่ำกว่าเกณฑ์ฯ

เรื่อง/สมรรถนะ.....ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์.....

คะแนน ๔ หมายถึง มีพฤติกรรมตามเกณฑ์ที่คาดหวัง

ระยะเวลา.....มิถุนายน - กันยายน ๒๕๖๔.....

คะแนน ๕ หมายถึง มีพฤติกรรมสูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง

เกณฑ์การประเมิน	คะแนนประเมินพฤติกรรม	หมายเหตุ
๑. มีความตั้งใจเรียนรู้และมีความสนใจซักถามสิ่งที่สงสัยเพิ่มเติม	๕	
๒. มีการศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติมด้วยตนเอง	๕	
๓. สามารถทำงานคล่องไม่ลดขั้นตอนที่สำคัญ	๕	
๔. สามารถตรวจสอบระมัดระวังจุดสำคัญ	๕	
๕. สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	๕	
๖. มีความรับผิดชอบติดตามความก้าวหน้าของงาน	๕	
๗. ทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	๕	
๘. สามารถปฏิบัติงานได้ดีมีคุณภาพ	๕	
รวมคะแนน	๓๘	
คะแนนเฉลี่ยประเมินการเรียนรู้ (คะแนนรวม÷๘)	๔.๗๕	

ผลการประเมินการเรียนรู้โดยวิธีการสังเกตพฤติกรรม

ผ่านการประเมิน (คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๔ คะแนนขึ้นไป)

ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนเฉลี่ยน้อยกว่า ๔ คะแนน)

ให้ดำเนินการดังนี้.....

ลงนาม.....พิษณุ.....ผู้ประเมินผล

ลงนาม.....ปรีญา.....ผู้รับรองผลการประเมิน

(นางพิษณุ สายพรม)

(นางปรีญา ตันตยานนท์)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

วันที่ 22 ก.ย. 2564

วันที่ 22 ก.ย. 2564

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อ นางสาวจรรุวรรณ ท้าวเซียง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สังกัด ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักกฎหมาย

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 2 = น้อย 3 = ปานกลาง 4 = ดี 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	4.50

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<p style="font-size: 1.2em;">สิ่งที่รบกวนใจทราจธำรง ๗ คัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และ สามารถลงเองน ต่อ ผู้มีมติขงทได้ ดีขึ้น</p>	<p style="font-size: 1.2em;">มีตามตัวคู่มือการเรื่อขง และ คัดตามขงไปใช้ใการขง มีมติขงทได้ ดีขึ้น</p>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน | <input checked="" type="checkbox"/> พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร |
| <input checked="" type="checkbox"/> ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา | <input type="checkbox"/> ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)..... | <input type="checkbox"/> |

ลงชื่อ..... จรรุวรรณ

(นางสาวจรรุวรรณ ท้าวเซียง)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... [Signature]

(นางปรีญา ตันตยานนท์)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

โครงการที่ ๓

การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
กลุ่มคดีปกครอง สำนักกฎหมาย กรมปศุสัตว์

เรื่อง การจัดทำสัญญาลาศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน
หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ และต่างประเทศ

วิธีพัฒนา การมอบหมายงาน

ผู้เรียน นายคณิต กัณณะวงศ์ นิติกร

ผู้สอน นางสาวสุมาลี จำเริญู นิติกรชำนาญการพิเศษ

แผนการพัฒนาโดยวิธีการมอบหมายงาน (Job Assignment)

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม


หน่วยงาน กอง/สำนัก.....สำนักกฎหมาย.....กลุ่ม/ฝ่าย.....คดีปกครอง.....
 ชื่อผู้เรียน.....นายคณิต กันนะวงศ์.....ตำแหน่ง.....นิติกร.....
 ชื่อผู้สอน.....นางสาวสุมาลี จำเริญ.....ตำแหน่ง.....นิติกรชำนาญการพิเศษ.....
 เรื่อง.....การจัดทำสัญญาการศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ และต่างประเทศ.....
 ช่วงเวลาการพัฒนา.....มิถุนายน - กันยายน ๒๕๖๔.....

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
มิ.ย. ๖๔	- ศึกษาข้อกำหนด กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาแนวทางการปฏิบัติ	๒ สัปดาห์	ศึกษาด้วยตนเอง	
มิ.ย. ๖๔ ถึง ก.ย. ๖๔	- จัดทำสัญญาให้ข้าราชการลาศึกษา ฝึกอบรมฯ - ประสานงาน ติดตาม ให้ข้อมูลรายละเอียด (สัญญาภายในประเทศ และต่างประเทศ)	๔ เดือน	มอบหมายงาน	

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม...การตอบข้อหารือ กรณีมีเจ้าหน้าที่สอบถามระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำสัญญา.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ *ดำเนินการให้รวดเร็ว ทบทวน (๑๒) คิดค่าตอบแทน ๑๒๐ บาท/วันๆ ๗๑๕*

ลงนาม..........ผู้เรียน
 (นายคณิต กันนะวงศ์)
 ตำแหน่ง นิติกร
 วันที่.....๒๐...../.....กันยายน...../.....๒๕๖๔.....

ลงนาม..........ผู้สอน
 (นางสาวสุมาลี จำเริญ)
 ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ
 วันที่.....๒๐...../.....กันยายน...../.....๒๕๖๔.....

กลุ่มคดีปกครอง สำนักกฎหมาย

เรื่อง การจัดทำสัญญาการศึกษาเพิ่มเติม ผีก่อบรม ดุงานหรือปฏิบัติการวิจัย
ภายในประเทศ และต่างประเทศ

วิธีการพัฒนา การมอบหมายงาน (Job Assignment)

ผู้เรียน นายคณิต กันนะวงค์

ผู้สอน นางสาวสุมาลีจำเริญ



การประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีการสังเกตพฤติกรรม
สำหรับการพัฒนาโดยวิธีการมอบหมายงาน (Job Assignment)

ชื่อผู้เรียน.....นายคณิต กันนระวงศ์.....	เกณฑ์การให้คะแนน		
หน่วยงานกลุ่มคหิปกครอง สำนักกฎหมาย.....	คะแนน ๑	หมายถึง	มีพฤติกรรมต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังมาก
ชื่อผู้ฝึก.....นางสาวสุมาลี จำเริญ.....	คะแนน ๒	หมายถึง	มีพฤติกรรมต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังเล็กน้อย
ตำแหน่ง.....นิติกรชำนาญการพิเศษ.....	คะแนน ๓	หมายถึง	มีพฤติกรรมไม่ชัดเจนว่าสูงหรือต่ำกว่าเกณฑ์ฯ
เรื่อง/สมรรถนะ...การจัดทำสัญญาการศึกษาเพิ่มเติม มีกอบรม ดุงานหรือปฏิบัติการวิจัยฯ....	คะแนน ๔	หมายถึง	มีพฤติกรรมตามเกณฑ์ที่คาดหวัง
ระยะเวลา.....มิถุนายน - กันยายน ๒๕๖๔.....	คะแนน ๕	หมายถึง	มีพฤติกรรมสูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง

เกณฑ์การประเมิน	คะแนนประเมิน พฤติกรรม	หมายเหตุ
๑. มีความตั้งใจเรียนรู้และมีความสนใจซักถามสิ่งที่สงสัยเพิ่มเติม	5	
๒. มีการศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติมด้วยตนเอง	5	
๓. สามารถทำงานคล่องไม่ลดขั้นตอนที่สำคัญ	5	
๔. สามารถตรวจสอบระมัดระวังจุดสำคัญ	5	
๕. สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	5	
๖. มีความรับผิดชอบติดตามความก้าวหน้าของงาน	5	
๗. ทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	5	
๘. สามารถปฏิบัติงานได้ดีมีคุณภาพ	5	
รวมคะแนน	40	
คะแนนเฉลี่ยประเมินการเรียนรู้ (คะแนนรวม÷๘)	5	

ผลการประเมินการเรียนรู้โดยวิธีการสังเกตพฤติกรรม

ผ่านการประเมิน (คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๔ คะแนนขึ้นไป)

ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนเฉลี่ยน้อยกว่า ๔ คะแนน)

ให้ดำเนินการดังนี้.....

ลงนาม..... (นางสาวสุมาลี จำเริญ) ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ วันที่ ๒๐ / ๑๕ / ๒๕๖๔	ลงนาม..... (นางสาวสุมาลี จำเริญ) ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ วันที่ ๒๐ / ๑๕ / ๒๕๖๔
---------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง.....การจัดทำสัญญาการศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ และต่างประเทศ.....

ชื่อ.....นายคณิต กันนะวงศ์.....ตำแหน่ง.....นิติกร.....

สังกัด.....กลุ่มคดีปกครอง สำนักกฎหมาย.....

๑. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้ เกณฑ์ ๑-๕ (๑ = น้อยมาก ๕ = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น*
๑) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	๔	๕
๒) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	๓	๕
คะแนนรวม (เต็ม ๑๐ คะแนน)	๗	๑๐
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷๒, เต็ม ๕ คะแนน)	๓.๕	๕

๒. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
๑. จัดทำเสนอสัญญาการศึกษา ฝึกอบรมฯ ได้ ๒. การตรวจสอบสัญญาให้มีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ได้ ๓. ประสานงาน ตอบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ ๔. ให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ได้	ปฏิบัติได้ดี ถูกต้อง และรวดเร็ว

๓. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

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

ลงชื่อ.....
 (นายคณิต กันนะวงศ์)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
 (นางสาวสุมาลี จำเจริญ)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

โครงการที่ ๔

การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
กลุ่มคดีทั่วไปและนิติกรรมสัญญา
สำนักกฎหมาย กรมปศุสัตว์

เรื่อง การจัดทำสัญญาโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมปศุสัตว์

วิธีพัฒนา การมอบหมายงาน

ผู้เรียน นายพฤศจิกายน เนื่องจำนงค์ นิติกรปฏิบัติการ

ผู้สอน นายเอกอัคร ทะชาดา นิติกรชำนาญการ

แผนการพัฒนาโดยวิธีการมอบหมายงาน (Job Assignment)

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก.....สำนักกฎหมาย.....กลุ่ม/ฝ่าย.....คดีทั่วไปและนิติกรรมสัญญา.....

ชื่อผู้เรียน.....นายพฤศจิกายน.....ตำแหน่ง.....นิติกรปฏิบัติการ.....

ชื่อผู้สอน.....นายเอกอัคร.ทะชาดา.....ตำแหน่ง.....นิติกรชำนาญการ.....

เรื่อง.....การจัดทำสัญญาโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ.....


ช่วงเวลาการพัฒนา.....มิถุนายน - กันยายน ๒๕๖๔.....

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
1-30 ส.ค. 64	- สืบหา ร.เรื่อง ที่เกี่ยวข้องกับ นาย ทวิชพร ฝ่ายนิติกร รวบรวม ร.เรื่อง ที่เกี่ยวข้องกับ นายวิระมาต สิทธิ์ - พิจารณารายชื่อที่ จดออกนอกศาลโดย วิธี 1 และ ๒ ในวัน ส.ค. ๖๔	1 เดือน	- สืบหา ค้นคว้า จากคดีตัวอย่าง - สืบหา	- สืบหา ค้นคว้า โดยดู (เอกสารประกอบ)
1-30 ค.ค. 64	- สืบหา ร.เกี่ยวกับ ร.กฎหมาย ในวันศาลคดี - สืบหา ร.เกี่ยวกับ ร.คดี	1 เดือน	- สืบหา ค้นคว้า จากคดีตัวอย่าง - สืบหา	- สืบหา ค้นคว้า โดยดู (เอกสารประกอบ)
2-31 ส.ค. 64	- สืบหา ร.เกี่ยวกับ ร.คดี	1 เดือน	- สืบหา ค้นคว้า จากคดีตัวอย่าง - สืบหา	- สืบหา ค้นคว้า รวบรวมผลงานนิติกร
1-30 ค.ค. 64	- สืบหา ร.เกี่ยวกับ ร.คดี คดี - สืบหา ร.เกี่ยวกับ ร.คดี	1 เดือน	- สืบหา ค้นคว้า จากคดีตัวอย่าง - สืบหา	- สืบหา ค้นคว้า รวบรวมผลงานนิติกร

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ลงนาม..........ผู้เรียน
(นายพฤศจิกายน เนื่องจำนงค์)
ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ
วันที่.....๒๐...../.....กันยายน...../.....๒๕๖๔.....

ลงนาม..........ผู้สอน
(นายเอกอัคร.ทะชาดา)
ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ
วันที่.....๒๐...../.....กันยายน...../.....๒๕๖๔.....

กลุ่มคดีคดีทั่วไปและนิติกรรมสัญญา สำนักกฎหมาย

เรื่อง การจัดทำสัญญาโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ

วิธีการพัฒนา การมอบหมายงาน (Job Assignment)

ผู้เรียน นายพฤศจิกายน เนื่องจันทน์

ผู้สอน นายเอกอัครทระชาดา



การประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีการสังเกตพฤติกรรม
สำหรับการพัฒนาโดยวิธีการมอบหมายงาน (Job Assignment)

ชื่อผู้เรียน.....นายพฤศจิกายน.....	เกณฑ์การให้คะแนน
หน่วยงานคดีทั่วไปและนิติกรรมสัญญา สำนักกฎหมาย.....	คะแนน ๑ หมายถึง มีพฤติกรรมต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังมาก
ชื่อผู้ฝึก.....นายเอกอัครเทชาดา.....	คะแนน ๒ หมายถึง มีพฤติกรรมต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังเล็กน้อย
ตำแหน่ง.....นิติกรชำนาญการ.....	คะแนน ๓ หมายถึง มีพฤติกรรมไม่ชัดเจนว่าสูงหรือต่ำกว่าเกณฑ์ฯ
เรื่อง/สมรรถนะ..การจัดทำสัญญาโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ...	คะแนน ๔ หมายถึง มีพฤติกรรมตามเกณฑ์ที่คาดหวัง
ระยะเวลา.....มิถุนายน - กันยายน ๒๕๖๔.....	คะแนน ๕ หมายถึง มีพฤติกรรมสูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง

เกณฑ์การประเมิน	คะแนนประเมินพฤติกรรม	หมายเหตุ
๑. มีความตั้งใจเรียนรู้และมีความสนใจซักถามสิ่งที่สงสัยเพิ่มเติม	4	
๒. มีการศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติมด้วยตนเอง	5	
๓. สามารถทำงานคล่องไม่ลดขั้นตอนที่สำคัญ	4	
๔. สามารถตรวจสอบระมัดระวังจุดสำคัญ	4	
๕. สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	4	
๖. มีความรับผิดชอบติดตามความก้าวหน้าของงาน	4	
๗. ทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	4	
๘. สามารถปฏิบัติงานได้ดีมีคุณภาพ	5	
	รวมคะแนน	34
	คะแนนเฉลี่ยประเมินการเรียนรู้ (คะแนนรวม÷๘)	4.25

ผลการประเมินการเรียนรู้โดยวิธีการสังเกตพฤติกรรม

ผ่านการประเมิน (คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๔ คะแนนขึ้นไป)

ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนเฉลี่ยน้อยกว่า ๔ คะแนน)

ให้ดำเนินการดังนี้.....

ลงนาม..... <i>เอกอัคร</i>ผู้ประเมินผล (นายเอกอัครเทชาดา) ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ วันที่..... <i>20</i>/ <i>07</i>/ <i>64</i>	ลงนาม..... <i>ประสิทธิ์</i>ผู้รับรองผลการประเมิน (นายประสิทธิ์ เกษตระกูล) ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ วันที่...../...../.....
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง.....การจัดทำสัญญาโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ.....

ชื่อ.....นายพฤศจิกายน เนื่องจำนงค์.....ตำแหน่ง.....นิติกรปฏิบัติการ.....

สังกัด.....กลุ่มคดีทั่วไปและนิติกรรมสัญญา สำนักกฎหมาย.....

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ ๑-๕ (๑ = น้อยมาก ๕ = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	
คะแนนรวม (เต็ม ๑๐ คะแนน)	8	
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม÷๒, เต็ม ๕ คะแนน)	4	

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
- จัดทำข้อตกลง ใฝ่ศึกษา เงิน โบนัส ผลตอบแทน - จัดทำข้อตกลง ใฝ่ศึกษา โบนัส ผลตอบแทน จำกัด ก.๒๕๖๖ และ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๖ ตามแผน ใฝ่ศึกษา มีบริษัท ซอซอ เชนด์ปรับ กรณีส่องมอรรคฯ ซึ่งได้จากนายโรดาคัด ๑ - ศึกษารายงานการจัดซื้อ สอนจัดกระทำ	

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

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

ลงชื่อ..........

(นายพฤศจิกายน เนื่องจำนงค์)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..........

(นายประสิทธิ์ เกษตะระ)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

โครงการที่ ๕

การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านการปศุสัตว์
สำนักกฎหมาย กรมปศุสัตว์

เรื่อง การตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมายของกรมปศุสัตว์

วิธีพัฒนา การมอบหมายงาน

ผู้เรียน นางสาวพิมพ์ชนก ยิ้มละมุล นิติกร

ผู้สอน นางสาวกัลยาศิริ กลิ่นอวล นิติกรชำนาญการ

แผนการพัฒนาโดยวิธีการมอบหมายงาน (Job Assignment)

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก.....สำนักกฎหมาย.....กลุ่ม/ฝ่าย.....กฎหมายและระเบียบด้านการปศุสัตว์.....

ชื่อผู้เรียน.....นางสาวพิมพ์ชนก ยิ้มละมุล.....ตำแหน่ง.....นิติกร.....

ชื่อผู้สอน.....นางสาวกัลยาศิริ กลิ่นอวล.....ตำแหน่ง.....นิติกรชำนาญการ.....

เรื่อง.....การตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมายของกรมปศุสัตว์.....

ช่วงเวลาการพัฒนา.....มิถุนายน - กันยายน ๒๕๖๔.....

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
ม.ย. ๖๔	- ศึกษาข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒ สัปดาห์	ศึกษาด้วยตนเอง	
ม.ย. ๖๔ ถึง ก.ย. ๖๕	- ตอบข้อหารือ/ข้อกฎหมาย - ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๔ เดือน	มอบหมายงาน	

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ลงนาม..........ผู้เรียน

(นางสาวพิมพ์ชนก ยิ้มละมุล)

ตำแหน่ง นิติกร

วันที่.....๒๐...../.....กันยายน...../.....๒๕๖๔.....

ลงนาม..........ผู้สอน

(นางสาวกัลยาศิริ กลิ่นอวล)

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

วันที่.....๒๐...../.....กันยายน...../.....๒๕๖๔.....

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านการปศุสัตว์ สำนักกฎหมาย

เรื่อง การตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมายของกรมปศุสัตว์

วิธีการพัฒนา การมอบหมายงาน (Job Assignment)

ผู้เรียน นางสาวพิมพ์ชนก ยิ้มละมุล

ผู้สอน นางสาวกัลยาศิริ กลิ่นอวล



**การประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีการสังเกตพฤติกรรม
สำหรับการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching)**

ชื่อผู้เรียน.....นางสาวพิมพ์ชนก ยิ้มละมุล.....	เกณฑ์การให้คะแนน
หน่วยงาน.กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านการปศุสัตว์ สำนักกฎหมาย.....	คะแนน ๑ หมายถึง มีพฤติกรรมต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังมาก
ชื่อผู้ฝึก.....นางสาวกัลยาศิริ กลิ่นอวล.....	คะแนน ๒ หมายถึง มีพฤติกรรมต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังเล็กน้อย
ตำแหน่ง.....นิติกรชำนาญการ.....	คะแนน ๓ หมายถึง มีพฤติกรรมไม่ชัดเจนว่าสูงหรือต่ำกว่าเกณฑ์
เรื่อง/สมรรถนะ..การตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมายของกรมปศุสัตว์.....	คะแนน ๔ หมายถึง มีพฤติกรรมตามเกณฑ์ที่คาดหวัง
ระยะเวลา.....มิถุนายน - กันยายน ๒๕๖๔.....	คะแนน ๕ หมายถึง มีพฤติกรรมสูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง

เกณฑ์การประเมิน	คะแนนประเมินพฤติกรรม	หมายเหตุ
๑. มีความตั้งใจเรียนรู้และมีความสนใจซักถามสิ่งที่สงสัยเพิ่มเติม	๕	
๒. มีการศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติมด้วยตนเอง	๕	
๓. สามารถทำงานคล่องไม่ลัดชั้นตอนที่สำคัญ	๕	
๔. สามารถตรวจสอบระมัดระวังจุดสำคัญ	๔	
๕. สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	๔	
๖. มีความรับผิดชอบติดตามความก้าวหน้าของงาน	๕	
๗. ทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	๕	
๘. สามารถปฏิบัติงานได้ดีมีคุณภาพ	๕	
รวมคะแนน	๓๕	
คะแนนเฉลี่ยประเมินการเรียนรู้ (คะแนนรวม÷๘)	๔.๓๗๕	

ผลการประเมินการเรียนรู้โดยวิธีการสังเกตพฤติกรรม

ผ่านการประเมิน (คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๔ คะแนนขึ้นไป)

ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนเฉลี่ยน้อยกว่า ๔ คะแนน)

ให้ดำเนินการดังนี้.....

ลงนาม..... <i>Nands</i>ผู้ประเมินผล (นางสาวกัลยาศิริ กลิ่นอวล) ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ วันที่...../...../.....	ลงนาม..... <i>Nands</i>ผู้รับรองผลการประเมิน (นางสาวกัลยาศิริ กลิ่นอวล) ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ วันที่...../...../.....
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง..... การตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมายของกรมปศุสัตว์.....

ชื่อ..... นางสาวพิมพ์ชนก ยิ้มละมุล..... ตำแหน่ง..... นิติกร.....

สังกัด..... กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านการปศุสัตว์.....

๑. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ ๑-๕ (๑ = น้อยมาก ๕ = ดีมาก)

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

๒. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
๑. มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายของกรมปศุสัตว์มากขึ้น ๒. สามารถตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมายของกรมปศุสัตว์ได้ ๓. อธิบายข้อกฎหมายให้ผู้ที่มาติดต่อกับหน่วยงานได้ ๔. เสนอผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้	- สามารถปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

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

ลงชื่อ..... 
 (นางสาวพิมพ์ชนก ยิ้มละมุล)
 ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... 
 (นางสาวกัลยาศิริ กลิ่นอวล)
 ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น