

## Outcome ผลลัพธ์ของตัวชี้วัดผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

จากการสรุปผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน ในการจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพเลขานุการนักบริหาร เพื่อความสำเร็จในยุคดิจิทัล ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะ ความรู้ และทักษะ ในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรยุคใหม่ความเข้าใจบทบาทหน้าที่เลขานุการ สามารถ นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น ประสบการณ์ในการ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ เสริมสร้างความมั่นใจและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และสามารถนำมา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ รวมทั้ง เพื่อพัฒนาและสร้างทัศนคติที่ดีในการเป็นเลขานุการ เพิ่มโอกาส ในการเติบโตในอาชีพและเป็นส่วนสำคัญของความสำเร็จขององค์กร ตลอดจนเสริมสร้างเครือข่าย ในการปฏิบัติงานเลขานุการและทีมผู้บริหารของกรมอนามัยโดยมีกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ เลขานุการผู้บริหาร และทีมงานเลขานุการ กรมอนามัย เลขานุการผู้บริหารจาก/สำนัก/กอง/สถาบัน ศูนย์กลุ่มและศูนย์อนามัย ที่ ๑ - ๑๒ สังกัดกรมอนามัย โดยบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย จำนวนทั้งสิ้น ๖๐ คน มีผู้ตอบแบบประเมิน จำนวน ๕๒ คน ของผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๕๔ ดังนี้

### จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบประเมินจำแนกตามตามหน่วยงาน ดังนี้

๑	สำนักงานเลขานุการกรม	๓	ราย	คิดเป็น	๕.๗๗%
๒	กองการเจ้าหน้าที่	๑	ราย	คิดเป็น	๑.๙๒%
๓	กองคลัง	๒	ราย	คิดเป็น	๓.๘๕%
๔	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๑	ราย	คิดเป็น	๑.๙๒%
๕	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๐	ราย	คิดเป็น	๐.๐๐%
๖	กองแผนงาน	๐	ราย	คิดเป็น	๐.๐๐%
๗	สำนักโภชนาการ	๒	ราย	คิดเป็น	๓.๘๕%
๘	กองส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพ	๒	ราย	คิดเป็น	๓.๘๕%
๙	สำนักส่งเสริมสุขภาพ	๐	ราย	คิดเป็น	๐.๐๐%
๑๐	ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ	๒	ราย	คิดเป็น	๓.๘๕%
๑๑	สำนักอนามัยผู้สูงอายุ	๑	ราย	คิดเป็น	๑.๙๒%
๑๒	สำนักทันตสาธารณสุข	๑	ราย	คิดเป็น	๑.๙๒%
๑๓	สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม	๑	ราย	คิดเป็น	๑.๙๒%
๑๔	กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ	๒	ราย	คิดเป็น	๓.๘๕%
๑๕	สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์	๒	ราย	คิดเป็น	๓.๘๕%
๑๖	กองปฏิบัติการกรมอนามัย	๒	ราย	คิดเป็น	๓.๘๕%
๑๗	สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	๒	ราย	คิดเป็น	๓.๘๕%
๑๘	กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ	๒	ราย	คิดเป็น	๓.๘๕%
๑๙	กองกฎหมายสาธารณสุข	๐	ราย	คิดเป็น	๐.๐๐%
๒๐	สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๐	ราย	คิดเป็น	๐.๐๐%
๒๑	กองอนามัยฉุกเฉิน	๒	ราย	คิดเป็น	๓.๘๕%

๒๒	สถาบันเวชศาสตร์วิถีชีวิต	๐	ราย	คิดเป็น	๐.๐๐%
๒๓	ศูนย์อนามัยที่ ๑	๒	ราย	คิดเป็น	๓.๘๕%
๒๔	ศูนย์อนามัยที่ ๒	๒	ราย	คิดเป็น	๓.๘๕%
๒๕	ศูนย์อนามัยที่ ๓	๒	ราย	คิดเป็น	๓.๘๕%
๒๖	ศูนย์อนามัยที่ ๔	๐	ราย	คิดเป็น	๐.๐๐%
๒๗	ศูนย์อนามัยที่ ๕	๒	ราย	คิดเป็น	๓.๘๕%
๒๘	ศูนย์อนามัยที่ ๖	๒	ราย	คิดเป็น	๓.๘๕%
๒๙	ศูนย์อนามัยที่ ๗	๑	ราย	คิดเป็น	๑.๙๒%
๓๐	ศูนย์อนามัยที่ ๘	๑	ราย	คิดเป็น	๑.๙๒%
๓๑	ศูนย์อนามัยที่ ๙	๒	ราย	คิดเป็น	๓.๘๕%
๓๒	ศูนย์อนามัยที่ ๑๐	๒	ราย	คิดเป็น	๓.๘๕%
๓๓	ศูนย์อนามัยที่ ๑๑	๒	ราย	คิดเป็น	๓.๘๕%
๓๔	ศูนย์อนามัยที่ ๑๒	๒	ราย	คิดเป็น	๓.๘๕%
๓๕	สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง	๒	ราย	คิดเป็น	๓.๘๕%
๓๖	ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ	๐	ราย	คิดเป็น	๐.๐๐%
๓๗	ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ชายขอบและแรงงานข้ามชาติ	๒	ราย	คิดเป็น	๓.๘๕%
	<b>รวม</b>	<b>๕๒</b>	<b>ราย</b>	<b>คิดเป็น</b>	<b>๘๙.๔๙%</b>

หมายเหตุ : หน่วยงานลำดับที่ ๕, ๖, ๑๙, ๓๖ ไม่ส่งผู้เข้าร่วมประชุม

### เกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

การกำหนดช่วงของค่าเฉลี่ยเพื่อการแปลความหมายแบ่งเป็น ๓ ระดับคะแนน จากช่วงค่าเฉลี่ยดังนี้

ช่วงคะแนนเฉลี่ย (ค่ามาตรฐาน)	ระดับเกณฑ์การประเมิน
๒.๓๔ - ๓.๐๐	มากที่สุด
๑.๖๗ - ๒.๓๓	มาก
๑.๐๐ - ๑.๖๖	น้อย

เกณฑ์วัดระดับความสำคัญเป็นข้อคำถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ที่ผู้ตอบแบบประเมินให้ระดับความสำคัญ ๓ ระดับ คือ มากที่สุด มาก และน้อย มีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้  
(วิเชียร เกตุสิงห์, ๒๕๓๘)

## จำนวนและร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ลำดับ	หัวข้อการประเมิน	มากที่สุด ๓	มาก ๒	ปานกลาง ๑	ค่าเฉลี่ย	ระดับ
๑	มีการพัฒนาทักษะและพัฒนา ศักยภาพด้านงานเลขานุการ การบริหารจัดการและเป็นผู้ช่วย ที่มีคุณค่า	๔๐ (๗๖.๙๒)	๑๒ (๒๓.๐๘)		๒.๗๗	มากที่สุด
๒	มีการตัดสินใจที่รวดเร็วและ มีประสิทธิภาพ	๓๓ (๖๓.๔๖)	๑๙ (๓๖.๕๔)		๒.๖๓	มากที่สุด
๓	มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ด้วยการ ใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยี เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ	๔๐ (๗๖.๙๒)	๑๒ (๒๓.๐๘)		๒.๗๗	มากที่สุด
๔	มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ในการ จัดการข้อมูลและความปลอดภัย ในยุคของ Cyber Security	๒๘ (๕๓.๘๕)	๒๔ (๔๖.๑๕)		๒.๕๔	มากที่สุด
๕	มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือ ราชการ	๓๒ (๖๑.๕๔)	๒๐ (๓๘.๔๖)		๒.๖๒	มากที่สุด
๖	มีความรู้การพัฒนาทักษะการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและ ภายนอกองค์กร	๓๙ (๗๕.๐๐)	๑๓ (๒๕.๐๐)		๒.๗๕	มากที่สุด
๗	มีทักษะการนำเสนอและการ ประสานงานที่ดี	๓๗ (๗๑.๑๕)	๑๕ (๒๘.๘๕)		๒.๗๑	มากที่สุด
๘	มีการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพและ การตัดสินใจอย่างมีเหตุผล	๓๖ (๖๙.๒๓)	๑๕ (๒๘.๘๕)	๑ (๑.๙๒)	๒.๖๗	มากที่สุด
๙	มีเทคนิคการบริหารเวลาและการ จัดลำดับความสำคัญ	๓๖ (๖๙.๒๓)	๑๕ (๒๘.๘๕)	๑ (๑.๙๒)	๒.๖๗	มากที่สุด
๑๐	มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้าง เครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงาน เลขานุการของกรมอนามัย	๓๗ (๗๑.๑๕)	๑๕ (๒๘.๘๕)		๒.๗๑	มากที่สุด
รวม					๒.๖๘	มากที่สุด

สรุปผลการแสดงความคิดเห็นต่อเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน จำนวน ๕๒ คน  
อยู่ในระดับมากที่สุด เทียบได้กับค่าเฉลี่ย ๒.๖๘ คิดเป็นร้อยละ ๘๙.๔๙



แบบสรุปผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสาวนิภาวรรณ นันไพจิตร ตำแหน่ง นักวิชากร.ศ.ว.น.ศ.๕๗  
หน่วยงาน สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านคิดว่าผู้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม

๑. มีการพัฒนาทักษะและพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการ การบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๒. มีการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๓. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๔. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ในการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๕. มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๖. มีความรู้การพัฒนาทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๘. มีการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๙. มีเทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๑๐. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการของกรมอนามัย  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด

ผู้ประเมิน (.....) (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)

(นายบุญฤทธิ์ สุขรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

ตำแหน่ง .....

วัน/เดือน/ปี .....

แบบสรุปผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ชื่อผู้รับการประเมิน : ทง วิวัฒน์ เพ็ญวัฒน์ ตำแหน่ง พนักงานอบรม ส. ๖  
หน่วยงาน : สโมสรกีฬาสมัครเล่น

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านคิดว่าผู้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม

๑. มีการพัฒนาทักษะและพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการ การบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า

น้อย  มาก  มากที่สุด

๒. มีการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๓. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๔. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ในการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security

น้อย  มาก  มากที่สุด

๕. มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๖. มีความรู้การพัฒนาทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

น้อย  มาก  มากที่สุด

๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี

น้อย  มาก  มากที่สุด

๘. มีการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล

น้อย  มาก  มากที่สุด

๙. มีเทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๑๐. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการของกรมอนามัย

น้อย  มาก  มากที่สุด

ผู้ประเมิน (.....) (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)

(.....) (เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

วัน/เดือน/ปี .....

แบบสรุปผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ชื่อผู้รับการประเมิน : น.ส. อัมย์ ท่องเหม้ง ตำแหน่ง นักบริหารแผนและบัญชี  
หน่วยงาน สำนักงาน

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านคิดว่าผู้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม

๑. มีการพัฒนาทักษะและพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการ การบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า  
 น้อย  มาก  มากที่สุด

๒. มีการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ  
 น้อย  มาก  มากที่สุด

๓. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ  
 น้อย  มาก  มากที่สุด

๔. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ในการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security  
 น้อย  มาก  มากที่สุด

๕. มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ  
 น้อย  มาก  มากที่สุด

๖. มีความรู้การพัฒนาทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร  
 น้อย  มาก  มากที่สุด

๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี  
 น้อย  มาก  มากที่สุด

๘. มีการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล  
 น้อย  มาก  มากที่สุด

๙. มีเทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ  
 น้อย  มาก  มากที่สุด

๑๐. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการของกรมอนามัย  
 น้อย  มาก  มากที่สุด

ผู้ประเมิน ( นางสาววิมล มีศิริชัย ) (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

วัน/เดือน/ปี หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

แบบสรุปผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ชื่อผู้รับการประเมิน : น.ส. พันตารี วิไลธรรม ตำแหน่ง ... นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
หน่วยงาน : กลุ่มบริหารระบบบริหาร

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านคิดว่าผู้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม

๑. มีการพัฒนาทักษะและพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการ การบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า

น้อย  มาก  มากที่สุด

๒. มีการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๓. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๔. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ในการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security

น้อย  มาก  มากที่สุด

๕. มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๖. มีความรู้การพัฒนาทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

น้อย  มาก  มากที่สุด

๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี

น้อย  มาก  มากที่สุด

๘. มีการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล

น้อย  มาก  มากที่สุด

๙. มีเทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๑๐. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการของกรมอนามัย

น้อย  มาก  มากที่สุด

ผู้ประเมิน (..... Th ..... ) (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)

(...(นายธวัชชัย บุญเกิด)...) )

ตำแหน่ง : วิทยากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
วัน/เดือน/ปี : 13 กพ. 68

แบบสรุปผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ชื่อผู้รับการประเมิน : หญิงกัญฉัตร กฤษณะ ตำแหน่ง พนักงานภาคบุคคล  
หน่วยงาน กองบริหารพัสดุภัณฑ์

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านคิดว่าผู้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม

๑. มีการพัฒนาทักษะและพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการ การบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๒. มีการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๓. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๔. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ในการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๕. มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๖. มีความรู้การพัฒนาทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๘. มีการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๙. มีเทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๑๐. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการของกรมอนามัย  
 น้อย  มาก  มากที่สุด

ผู้ประเมิน ( พช ) (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)

(นางสาวพัชยา พงษ์ศิริ)

ตำแหน่ง โฆษกไมถนอมธรรมารอดุโส

วัน/เดือน/ปี 27 ก.พ. 2568

แบบสรุปผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ชื่อผู้รับการประเมิน: นางศุภาพรใจา เป็องวิหิต ตำแหน่ง นักจัดทบทวนทั่วไป  
หน่วยงาน กองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อคุณภาพ

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านคิดว่าผู้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม

๑. มีการพัฒนาทักษะและพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการ การบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า

น้อย  มาก  มากที่สุด

๒. มีการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๓. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๔. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ในการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security

น้อย  มาก  มากที่สุด

๕. มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๖. มีความรู้การพัฒนาทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

น้อย  มาก  มากที่สุด

๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี

น้อย  มาก  มากที่สุด

๘. มีการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล

น้อย  มาก  มากที่สุด

๙. มีเทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๑๐. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการของกรมอนามัย

น้อย  มาก  มากที่สุด

ผู้ประเมิน (.....) (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)

(นายวันฉัตร จินสุวเทย์)

นายแพทย์เชียวชาญ

ตำแหน่ง  
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ  
วัน/เดือน/ปี .....

แบบสรุปลผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ชื่อผู้รับการประเมิน นางสาวพรวิภา ไทองดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานตรวจและบันทึกผู้ทำหายงาน  
หน่วยงาน กองกวดกรมพทศเพื่อสุขภาพ

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านคิดว่าผู้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม

๑. มีการพัฒนาทักษะและพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการ การบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า

น้อย  มาก  มากที่สุด

๒. มีการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๓. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๔. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ในการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security

น้อย  มาก  มากที่สุด

๕. มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๖. มีความรู้การพัฒนาทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

น้อย  มาก  มากที่สุด

๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี

น้อย  มาก  มากที่สุด

๘. มีการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล

น้อย  มาก  มากที่สุด

๙. มีเทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๑๐. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการของกรมอนามัย

น้อย  มาก  มากที่สุด

ผู้ประเมิน (.....) (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)

(นายวันฉัตร จีนสุวาทย์)

ตำแหน่ง นายแพทย์เชี่ยวชาญ

ข้าราชการตรวจแทนผู้อำนวยการกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ

วัน/เดือน/ปี .....

แบบสรุปผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ชื่อผู้รับการประเมิน : นางฉงกล บุตรพี ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ สพป.กว๊านพะเยา  
หน่วยงาน..... กอวออลี.....

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านคิดว่าผู้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม

๑. มีการพัฒนาทักษะและพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการ การบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า

น้อย  มาก  มากที่สุด

๒. มีการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๓. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๔. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ในการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security

น้อย  มาก  มากที่สุด

๕. มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๖. มีความรู้การพัฒนาทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

น้อย  มาก  มากที่สุด

๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี

น้อย  มาก  มากที่สุด

๘. มีการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล

น้อย  มาก  มากที่สุด

๙. มีเทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๑๐. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการของกรมอนามัย

น้อย  มาก  มากที่สุด

ผู้ประเมิน (.....) (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)  
(นางสาวเอกกัญญา สารนาค)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วัน/เดือน/ปี 19 ก.พ. 2568

แบบสรุปผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสาว สุรางค์ดล ด้มฤทธิ์ ..... ตำแหน่ง ..... นักวิชากรเงิน พล.บิษฐ์  
หน่วยงาน ..... กิจจลจ

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านคิดว่าผู้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม

๑. มีการพัฒนาทักษะและพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการ การบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า

น้อย  มาก  มากที่สุด

๒. มีการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๓. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๔. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ในการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security

น้อย  มาก  มากที่สุด

๕. มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๖. มีความรู้การพัฒนาทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

น้อย  มาก  มากที่สุด

๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี

น้อย  มาก  มากที่สุด

๘. มีการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล

น้อย  มาก  มากที่สุด

๙. มีเทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๑๐. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการของกรมอนามัย

น้อย  มาก  มากที่สุด

ผู้ประเมิน (..... ๑๕ ..... ) (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)  
(นางอรุณี อินทรชา)  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ  
ตำแหน่ง ..... หัวหน้ากลุ่มบัญชี ๒/ กจ.๕๔.  
วัน/เดือน/ปี ..... .....

แบบสรุปผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสาวปณรัตน์ ชุงสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ  
หน่วยงาน กองประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านคิดว่าผู้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม

๑. มีการพัฒนาทักษะและพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการ การบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า

น้อย  มาก  มากที่สุด

๒. มีการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๓. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๔. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ในการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security

น้อย  มาก  มากที่สุด

๕. มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๖. มีความรู้การพัฒนากลยุทธ์การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

น้อย  มาก  มากที่สุด

๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี

น้อย  มาก  มากที่สุด

๘. มีการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล

น้อย  มาก  มากที่สุด

๙. มีเทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๑๐. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการของกรมอนามัย

น้อย  มาก  มากที่สุด

ผู้ประเมิน (.....) (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)

นางสาวปณรัตน์ ชุงสุวรรณ

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ


วัน/เดือน/ปี 20 ก.พ. 68

แบบสรุปผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ชื่อผู้รับการประเมิน : น.ส. สานะวิชฌ แสงสว่าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ  
หน่วยงาน กองประเมินผลกระบวนการผลสัมฤทธิ์

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านคิดว่าผู้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม

๑. มีการพัฒนาทักษะและพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการ การบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๒. มีการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๓. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๔. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ในการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๕. มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๖. มีความรู้การพัฒนาทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๘. มีการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๙. มีเทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๑๐. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการของกรมอนามัย  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด

ผู้ประเมิน (  ) (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)  
(นางสาวจิตติมา พรหมวิหาร)  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
วัน/เดือน/ปี ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ  
27/2/68

แบบสรุปผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ชื่อผู้รับการประเมิน : ..... ท้าวจัสตติมา จันทเกษม ..... ตำแหน่ง พนักงานธุรการ  
หน่วยงาน..... กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสนเทศ .....

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านคิดว่าผู้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม

๑. มีการพัฒนาทักษะและพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการ การบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า

น้อย  มาก  มากที่สุด

๒. มีการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๓. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๔. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ในการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security

น้อย  มาก  มากที่สุด

๕. มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๖. มีความรู้การพัฒนาทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

น้อย  มาก  มากที่สุด

๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี

น้อย  มาก  มากที่สุด

๘. มีการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล


น้อย  มาก  มากที่สุด

๙. มีเทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๑๐. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการของกรมอนามัย

น้อย  มาก  มากที่สุด

ผู้ประเมิน (.....  ..... ) (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)

(..... นายคัมภีร์ งานดี .....)

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ

วัน/เดือน/ปี .....

แบบสรุปผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสาวกรรณิการ์ ตังจงดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
หน่วยงาน กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านคิดว่าผู้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม

๑. มีการพัฒนาทักษะและพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการ การบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า

น้อย  มาก  มากที่สุด

๒. มีการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๓. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๔. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ในการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security

น้อย  มาก  มากที่สุด

๕. มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๖. มีความรู้การพัฒนาทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

น้อย  มาก  มากที่สุด

๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี

น้อย  มาก  มากที่สุด

๘. มีการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล

น้อย  มาก  มากที่สุด

๙. มีเทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๑๐. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการของกรมอนามัย

น้อย  มาก  มากที่สุด

ผู้ประเมิน (.....) (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)

(นายคัมภีร์ งานดี)

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ

วัน/เดือน/ปี .....

แบบสรุปผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ชื่อผู้รับการประเมิน : ช. ส. กิตติพร 1001161 ตำแหน่ง นักจัดการหนี้ 7/1  
หน่วยงาน กองทัพอากาศ กองบัญชาการกองทัพอากาศ

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านคิดว่าผู้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม

๑. มีการพัฒนาทักษะและพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการ การบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๒. มีการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๓. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๔. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ในการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๕. มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๖. มีความรู้การพัฒนาทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๘. มีการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๙. มีเทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๑๐. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการของกรมอนามัย  
 น้อย  มาก  มากที่สุด

ผู้ประเมิน (..... หญิงศรี หิรัญทิพย์ ..... ) (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)  
(..... นางสาวหญิงศรี หิรัญทิพย์ ..... )  
ตำแหน่ง ข้าราชการกองทัพอากาศ  
วัน/เดือน/ปี 13 ก.พ. 2568

แบบสรุปผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ชื่อผู้รับการประเมิน : นางฉกากรดี ตาหงษ์ ตำแหน่ง นักจิตวิทยาคลินิก  
หน่วยงาน กศน. ๓๐๖ วิทยาลัยการศึกษานานาชาติ อ.หาดใหญ่

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านคิดว่าผู้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม

๑. มีการพัฒนาทักษะและพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการ การบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า

น้อย  มาก  มากที่สุด

๒. มีการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๓. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๔. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ในการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security

น้อย  มาก  มากที่สุด

๕. มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๖. มีความรู้การพัฒนากิจกรรมสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

น้อย  มาก  มากที่สุด

๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี

น้อย  มาก  มากที่สุด

๘. มีการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล

น้อย  มาก  มากที่สุด

๙. มีเทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๑๐. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการของกรมอนามัย

น้อย  มาก  มากที่สุด

ผู้ประเมิน (..... นางรักัน เก่งขวัญดี.....) (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)

(..... นางสาวชัชวรินทร์ เจริญทรัพย์.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

วัน/เดือน/ปี 1๖ ก.พ. ๖๘

แบบสรุปผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ชื่อผู้รับการประเมิน : น.ส. ชิ่งกา รัตน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เทคนิคการปฏิบัติงาน  
หน่วยงาน สำนักทันตสาธารณสุข

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านคิดว่าผู้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม

๑. มีการพัฒนาทักษะและพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการ การบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๒. มีการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๓. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๔. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ในการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๕. มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๖. มีความรู้การพัฒนากิจกรรมสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๘. มีการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอย่างมีอาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๙. มีเทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๑๐. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการของกรมอนามัย  
 น้อย  มาก  มากที่สุด

ผู้ประเมิน ( May ) (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)  
(นายดำรง อ่างระหงษ์)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักทันตสาธารณสุข  
วัน/เดือน/ปี ๑๘ ก.พ. ๒๕๖๘

แบบสรุปผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายคุณากร เหลืองรุ่งอุดม ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล  
หน่วยงาน : ศูนย์อนามัยที่ 6 ไลบรี

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านคิดว่าผู้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม

๑. มีการพัฒนาทักษะและพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการ การบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า

น้อย  มาก  มากที่สุด

๒. มีการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๓. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๔. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ในการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security

น้อย  มาก  มากที่สุด

๕. มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๖. มีความรู้การพัฒนาทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

น้อย  มาก  มากที่สุด

๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี

น้อย  มาก  มากที่สุด

๘. มีการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอย่างมีอาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล

น้อย  มาก  มากที่สุด

๙. มีเทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๑๐. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการของกรมอนามัย

น้อย  มาก  มากที่สุด

ผู้ประเมิน (.....) (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)

(นายบุญนาค นาทพย)

ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วัน/เดือน/ปี : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

แบบสรุปผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทงนันทวัฒน์ เทียมศรี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ๒ ระดับการศึกษา  
หน่วยงาน : หน่วยงานฯ ที่ ๖ รกขบรี

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านคิดว่าผู้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม

๑. มีการพัฒนาทักษะและพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการ การบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า

น้อย  มาก  มากที่สุด

๒. มีการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๓. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๔. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ในการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security

น้อย  มาก  มากที่สุด

๕. มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๖. มีความรู้การพัฒนากิจกรรมสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

น้อย  มาก  มากที่สุด

๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี

น้อย  มาก  มากที่สุด

๘. มีการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอย่างมีอาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล

น้อย  มาก  มากที่สุด

๙. มีเทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๑๐. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการของกรมอนามัย

น้อย  มาก  มากที่สุด

ผู้ประเมิน (.....นายบุญชนก.....นาทิพย์.....) (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)

ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ตำแหน่ง : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

วัน/เดือน/ปี : .....

แบบสรุปผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายไพฑูริศ เสาร์สุ ไชยโรจน์ ตำแหน่ง พยานคดีอาชญากรรม  
หน่วยงาน ศูนย์อำนวยการฯ ๑๑ นครศรีธรรมราช

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านคิดว่าผู้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม

๑. มีการพัฒนาทักษะและพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการ การบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า

น้อย  มาก  มากที่สุด

๒. มีการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๓. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๔. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ในการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security

น้อย  มาก  มากที่สุด

๕. มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๖. มีความรู้การพัฒนาทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

น้อย  มาก  มากที่สุด

๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี

น้อย  มาก  มากที่สุด

๘. มีการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล

น้อย  มาก  มากที่สุด

๙. มีเทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๑๐. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการของกรมอนามัย

น้อย  มาก  มากที่สุด

ผู้ประเมิน (.....) (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)

(นายสิทธิพงษ์ ยิ้มสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช

วัน/เดือน/ปี ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

แบบสรุปผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายสิริพงษ์ ยิ้มผ่อง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ  
หน่วยงาน : ศูนย์ส่งเสริมฯ กิ ๑๑ นครศรีธรรมราช

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านคิดว่าผู้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม

๑. มีการพัฒนาทักษะและพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการ การบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า

น้อย  มาก  มากที่สุด

๒. มีการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๓. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๔. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ในการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security

น้อย  มาก  มากที่สุด

๕. มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๖. มีความรู้การพัฒนากลยุทธ์การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

น้อย  มาก  มากที่สุด

๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี

น้อย  มาก  มากที่สุด

๘. มีการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล

น้อย  มาก  มากที่สุด

๙. มีเทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๑๐. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการของกรมอนามัย

น้อย  มาก  มากที่สุด

ผู้ประเมิน (.....) (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)

(นายสิริพงษ์ ยิ้มผ่อง)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช

วัน/เดือน/ปี ๒๗ ก.พ. ๒๕๖๘

แบบสรุปลผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ชื่อผู้รับการประเมิน : น.ส. สมประสงค์ ภาผล ตำแหน่ง นักจัดสรรงานทั่วไป  
หน่วยงาน ศูนย์จางามร่วมมือระหว่างประเทศ

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านคิดว่าผู้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม

๑. มีการพัฒนาทักษะและพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการ การบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๒. มีการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๓. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๔. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ในการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๕. มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๖. มีความรู้การพัฒนาทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๘. มีการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๙. มีเทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๑๐. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการของกรมอนามัย  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด

ผู้ประเมิน (Ann 2) (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)  
(นางจิตติมา รอดสวาสดี)

รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ  
ตำแหน่ง (ตามประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ)...

ปฏิบัติหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย

แบบสรุปลผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ชื่อผู้รับการประเมิน : น.ส. พิษนันท์ อภิเษนา ตำแหน่ง นักวิชากรพลัง  
หน่วยงาน ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านคิดว่าผู้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม

๑. มีการพัฒนาทักษะและพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการ การบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า

น้อย  มาก  มากที่สุด

๒. มีการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๓. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๔. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ในการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security

น้อย  มาก  มากที่สุด

๕. มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๖. มีความรู้การพัฒนาทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

น้อย  มาก  มากที่สุด

๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี

น้อย  มาก  มากที่สุด

๘. มีการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล

น้อย  มาก  มากที่สุด

๙. มีเทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๑๐. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการของกรมอนามัย

น้อย  มาก  มากที่สุด

ผู้ประเมิน (..... Phon 2 ..... ) (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)

(...(นางจิตติมา..รอดสวสดี).....)

ศึกษานิเทศก์ในตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย  
(ด้านประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ)  
วัน/เดือน/ปี

แบบสรุปผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ชื่อผู้รับการประเมิน : นางรัชนีกร นตรดาแก้ว ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ๑4  
หน่วยงาน ศูนย์คหกรรมศาสตร์พื้นที่พิเศษ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านคิดว่าผู้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม

๑. มีการพัฒนาทักษะและพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการ การบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า

น้อย  มาก  มากที่สุด

๒. มีการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๓. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๔. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ในการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security

น้อย  มาก  มากที่สุด

๕. มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๖. มีความรู้การพัฒนาทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

น้อย  มาก  มากที่สุด

๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี

น้อย  มาก  มากที่สุด

๘. มีการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล

น้อย  มาก  มากที่สุด

๙. มีเทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๑๐. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการของกรมอนามัย

น้อย  มาก  มากที่สุด

ผู้ประเมิน (.....) (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)  
(นายสุรพันธ์ แสงสว่าง)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่  
ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ  
วัน/เดือน/ปี .....

แบบสรุปผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ชื่อผู้รับการประเมิน : วิศกมล อากนล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานจราจร  
หน่วยงาน สภ.เมืองนนทบุรี เขตเมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี 11กบ=11รองฯนนทบุรี

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านคิดว่าผู้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม

๑. มีการพัฒนาทักษะและพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการ การบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๒. มีการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๓. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๔. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ในการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๕. มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๖. มีความรู้การพัฒนาทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๘. มีการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๙. มีเทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๑๐. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการของกรมอนามัย  
 น้อย  มาก  มากที่สุด

ผู้ประเมิน (.....) (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)

(นายสุรพันธ์ แสงสว่าง)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยกลุ่มเขตพื้นที่ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ

วัน/เดือน/ปี .....

แบบสรุปผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสาวดวงกมล ท้าวเฟื่อง ตำแหน่ง หน้กงานธุรการ ๓ ๓  
หน่วยงาน ศูนย์ข่าวโยธา ๒ ทิยงคโกล

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านคิดว่าผู้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม

๑. มีการพัฒนาทักษะและพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการ การบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๒. มีการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๓. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๔. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ในการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๕. มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๖. มีความรู้การพัฒนาทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๘. มีการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๙. มีเทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๑๐. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการของกรมอนามัย  
 น้อย  มาก  มากที่สุด

ผู้ประเมิน (.....) (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)  
(นางสาวดวงกมล ท้าวเฟื่อง)  
ตำแหน่ง หน้กงานธุรการศูนย์ข่าวโยธา ๒ ทิยงคโกล  
วัน/เดือน/ปี 13 ก.ย. ๖๖

แบบสรุปผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ชื่อผู้รับการประเมิน : งามสาร ศิพนนวัฒน์ ภาควิชา ตำแหน่ง มีท ทรัพย์สินกร บคคว  
หน่วยงาน..... ศูนย์อบรมฯ ชั้น 2 มีเขตโลก

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านคิดว่าผู้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม

๑. มีการพัฒนาทักษะและพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการ การบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า

น้อย  มาก  มากที่สุด

๒. มีการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๓. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๔. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ในการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security

น้อย  มาก  มากที่สุด

๕. มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๖. มีความรู้การพัฒนาทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

น้อย  มาก  มากที่สุด

๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี

น้อย  มาก  มากที่สุด

๘. มีการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล

น้อย  มาก  มากที่สุด

๙. มีเทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๑๐. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการของกรมอนามัย

น้อย  มาก  มากที่สุด

ผู้ประเมิน (..... งามสาร ..... ) (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)

(นางสาวสมภาร เกษเทศ )

ตำแหน่ง มีทวิเทศการสาธารณสุขปฏิบัติการ

วัน/เดือน/ปี ..... 13 ก.พ. 68

แบบสรุปผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ชื่อผู้รับการประเมิน : ..... พล. สุวิดา ร่มใจ ..... ตำแหน่ง ..... เจ้าหน้าที่งานธุรการ .....  
หน่วยงาน ..... ศูนย์ป้องกันที่ 5 ราชบุรี .....

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านคิดว่าผู้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม

๑. มีการพัฒนาทักษะและพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการ การบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า

น้อย  มาก  มากที่สุด

๒. มีการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๓. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๔. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ในการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security

น้อย  มาก  มากที่สุด

๕. มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๖. มีความรู้การพัฒนาทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

น้อย  มาก  มากที่สุด

๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี

น้อย  มาก  มากที่สุด

๘. มีการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล

น้อย  มาก  มากที่สุด

๙. มีเทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๑๐. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการของกรมอนามัย

น้อย  มาก  มากที่สุด

ผู้ประเมิน (..... นส ..... ) (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)

(..(นางสาว..... สุวรรณเสถียร) )

ตำแหน่ง ..... หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ.....

วัน/เดือน/ปี .....

แบบสรุปผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ชื่อผู้รับการประเมิน : ..... นายสิทธิพล สิริโคตรร่ำ ตำแหน่ง ..... นักประชาสัมพันธ์  
หน่วยงาน ..... ศูนย์อบรมวันที่ 5 ราชบุรี .....

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านคิดว่าผู้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม

๑. มีการพัฒนาทักษะและพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการ การบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า

น้อย                       มาก                       มากที่สุด

๒. มีการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

น้อย                       มาก                       มากที่สุด

๓. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

น้อย                       มาก                       มากที่สุด

๔. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ในการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security

น้อย                       มาก                       มากที่สุด

๕. มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ

น้อย                       มาก                       มากที่สุด

๖. มีความรู้การพัฒนาทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

น้อย                       มาก                       มากที่สุด

๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี

น้อย                       มาก                       มากที่สุด

๘. มีการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล

น้อย                       มาก                       มากที่สุด

๙. มีเทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ

น้อย                       มาก                       มากที่สุด

๑๐. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการของกรมอนามัย

น้อย                       มาก                       มากที่สุด

ผู้ประเมิน (..... ๑๐ ..... ) (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)

((นางนันทิมา...สุวรรณสถิต..))

ตำแหน่ง .....หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์.....

วัน/เดือน/ปี .....

แบบสรุปผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายอนุชิต ศรีวงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา กศ. ชัยนาท  
หน่วยงาน ศูนย์อนามัยที่ ๗ รอนา

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านคิดว่าผู้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม

๑. มีการพัฒนาทักษะและพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการ การบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๒. มีการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๓. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๔. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ในการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๕. มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๖. มีความรู้การพัฒนาทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๘. มีการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๙. มีเทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๑๐. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการของกรมอนามัย  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด

อนุชิต  
ผู้ประเมิน (.....) (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)  
(นางอนุชิต หอมหวล)  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส  
วัน/เดือน/ปี หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

แบบสรุปผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายอภิชาติ วงษ์อน ตำแหน่ง นักวิชากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี  
หน่วยงาน : ศูนย์เทคโนโลยีฯ 8 จุฬารัตน์

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านคิดว่าผู้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม

๑. มีการพัฒนาทักษะและพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการ การบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๒. มีการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๓. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๔. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ในการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๕. มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๖. มีความรู้การพัฒนาทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๘. มีการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๙. มีเทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๑๐. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการของกรมอนามัย  
 น้อย  มาก  มากที่สุด

ผู้ประเมิน (.....) (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)  
(นายคุณุภา ศิริชัยสิทธิ์)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรดิตถ์  
วัน/เดือน/ปี .....

แบบสรุปผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสาว เหวอฉวีภรณ์ พรหมดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน  
หน่วยงาน : กลุ่มงานวิจัยที่ ๓ นครราชสีมา

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านคิดว่าผู้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม

๑. มีการพัฒนาทักษะและพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการ การบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๒. มีการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๓. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๔. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ในการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๕. มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๖. มีความรู้การพัฒนาทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๘. มีการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๙. มีเทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๑๐. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการของกรมอนามัย  
 น้อย  มาก  มากที่สุด

ผู้ประเมิน (.....) (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)

(นางมริญญา แสงพรหม)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

วัน/เดือน/ปี 21 ก.พ. 2568

แบบสรุปผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสาว รุจิดา สวัสดิ์รงค์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานคุณภาพ  
หน่วยงาน ศูนย์ข้อมูลฯ ที่ ๑ นครราชสีมา

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านคิดว่าผู้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม

๑. มีการพัฒนาทักษะและพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการ การบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๒. มีการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๓. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๔. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ในการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๕. มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๖. มีความรู้การพัฒนาทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๘. มีการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๙. มีเทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๑๐. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการของกรมอนามัย  
 น้อย  มาก  มากที่สุด

ผู้ประเมิน (.....) (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)

(นางมริษฎา แสงพรหม)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง .....หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ.....

วัน/เดือน/ปี ..... 2-1-2568 .....

แบบสรุปผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายจักรกฤษ คุณทรัพย์ ตำแหน่ง จพ. ชั้น ๓  
หน่วยงาน : แผนกช่างเทคนิค ๑๐ อี. มหาวชิราลงาน

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านคิดว่าผู้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม

๑. มีการพัฒนาทักษะและพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการ การบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๒. มีการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๓. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๔. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ในการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๕. มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๖. มีความรู้การพัฒนาทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๘. มีการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๙. มีเทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๑๐. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการของกรมอนามัย  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด

ผู้ประเมิน (.....) (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป)  
(นายพีระยุทธ...สวนกุล..)

ผู้อนุมัติ  
ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี  
วัน/เดือน/ปี .....

แบบสรุปผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายพรชัย ใจดี ตำแหน่ง : วิศวกร  
 หน่วยงาน : ศูนย์ O&M ทั่วพื้นที่ 10 อุบลราชธานี

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านคิดว่าผู้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม

๑. มีการพัฒนาทักษะและพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการ การบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณภาพ
 

น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๒. มีการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
 

น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๓. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
 

น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๔. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ในการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security
 

น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๕. มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ
 

น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๖. มีความรู้การพัฒนาทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 

น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี
 

น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๘. มีการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล
 

น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๙. มีเทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ
 

น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๑๐. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการของกรมอนามัย
 

น้อย                       มาก                       มากที่สุด

ผู้ประเมิน (.....) (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)  
 (นายพีระยุทธ...สานุกุล...)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี  
 วัน/เดือน/ปี .....

แบบสรุปผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ชื่อผู้รับการประเมิน : นส.จันทนาพันธ์ สัมพรกันย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสุภาพ  
หน่วยงาน ศูนย์อนามัยที่ 12 อ.สว.

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านคิดว่าผู้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม

๑. มีการพัฒนาทักษะและพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการ การบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า

น้อย  มาก  มากที่สุด

๒. มีการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๓. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๔. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ในการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security

น้อย  มาก  มากที่สุด

๕. มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๖. มีความรู้การพัฒนาทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

น้อย  มาก  มากที่สุด

๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี

น้อย  มาก  มากที่สุด

๘. มีการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล

น้อย  มาก  มากที่สุด

๙. มีเทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๑๐. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการของกรมอนามัย

น้อย  มาก  มากที่สุด

ผู้ประเมิน (.....) (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)

(นางฉวีพร ศรีเจตสง)

ตำแหน่ง ผอ.เขตสุขภาพที่ 12 อ.สว.

วัน/เดือน/ปี ๔/๕/๖๘

แบบสรุผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายวิไลลักษณ์ ชูทอง ตำแหน่ง นักคิดพรทนต์ทั่วไป  
หน่วยงาน ศูนย์วิทยากรที่ 12 ยวภ

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านคิดว่าผู้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม

๑. มีการพัฒนาทักษะและพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการ การบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า

น้อย  มาก  มากที่สุด

๒. มีการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๓. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๔. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ในการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security

น้อย  มาก  มากที่สุด

๕. มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๖. มีความรู้การพัฒนาทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

น้อย  มาก  มากที่สุด

๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี

น้อย  มาก  มากที่สุด

๘. มีการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล

น้อย  มาก  มากที่สุด

๙. มีเทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๑๐. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการของกรมอนามัย

น้อย  มาก  มากที่สุด

ผู้ประเมิน (.....) (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)

(นางวิไลลักษณ์ ชูทอง)

ตำแหน่ง นักคิดพรทนต์ทั่วไป

วัน/เดือน/ปี 4/2/68

แบบสรุปผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสาวฉันทมา ดุมวงค์ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ  
หน่วยงาน ศูนย์อนามัยที่ 1 เชียงใหม่

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านคิดว่าผู้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม

๑. มีการพัฒนาทักษะและพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการ การบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๒. มีการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๓. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๔. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ในการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๕. มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๖. มีความรู้การพัฒนาทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๘. มีการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๙. มีเทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ  
 น้อย  มาก  มากที่สุด
๑๐. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการของกรมอนามัย  
 น้อย  มาก  มากที่สุด

ผู้ประเมิน (กัญญาพร) (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)  
(นายเกียรติ พรหมชานา)  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
วัน/เดือน/ปี ๒4 ก.พ. 2568

แบบสรุปผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสาวจิราวรรณ ทองษา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป  
หน่วยงาน ศูนย์อนามัยที่ 1 เชียงใหม่

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านคิดว่าผู้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม

๑. มีการพัฒนาทักษะและพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการ การบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า

น้อย  มาก  มากที่สุด

๒. มีการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๓. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๔. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ในการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security

น้อย  มาก  มากที่สุด

๕. มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๖. มีความรู้การพัฒนาทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

น้อย  มาก  มากที่สุด

๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี

น้อย  มาก  มากที่สุด

๘. มีการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอย่างมีอาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล

น้อย  มาก  มากที่สุด

๙. มีเทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๑๐. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการของกรมอนามัย

น้อย  มาก  มากที่สุด

ผู้ประเมิน ( กัญญา อ. ) (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)

( นายกรวิยุทธ พรหมชานา )

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ตำแหน่ง

วัน/เดือน/ปี 4 กพ 2568

แบบสรุปผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ชื่อผู้รับการประเมิน : น.ส.ศรียา ออทอง ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์  
หน่วยงาน สำนักงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านคิดว่าผู้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม

๑. มีการพัฒนาทักษะและพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการ การบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๒. มีการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๓. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๔. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ในการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๕. มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๖. มีความรู้การพัฒนากิจกรรมสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๘. มีการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอย่างมีอาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๙. มีเทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๑๐. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการของกรมอนามัย  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด

ผู้ประเมิน (.....) (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)  
(นางสาวเกศรา ไชคนาชัยศิริ)  
ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้าศูนย์งานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน

แบบสรุปผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสาวเกศรา สีแดง ตำแหน่ง พนักงานธุรการ  
หน่วยงาน สำนักงานพัฒนาองค์กรชุมชน

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านคิดว่าผู้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม

๑. มีการพัฒนาทักษะและพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการ การบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า

น้อย  มาก  มากที่สุด

๒. มีการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๓. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๔. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ในการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security

น้อย  มาก  มากที่สุด

๕. มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๖. มีความรู้การพัฒนากิจกรรมสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

น้อย  มาก  มากที่สุด

๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี

น้อย  มาก  มากที่สุด

๘. มีการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล

น้อย  มาก  มากที่สุด

๙. มีเทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๑๐. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการของกรมอนามัย

น้อย  มาก  มากที่สุด

ผู้ประเมิน (.....) (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)  
(นางสาวเกศรา สีแดง)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้าสถานีพัฒนาองค์กรชุมชน (แก่งกระจาน)

แบบสรุปผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ชื่อผู้รับการประเมิน : .....นางศุภกานดากรณ พัทธนาย ตำแหน่ง .....นักวิชาการศึกษาภาคพิเศษ ปฏิบัติกร  
หน่วยงาน..... กองแผนพัฒนากำลังคน กองสภ.สอ.สย.

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านคิดว่าผู้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม

๑. มีการพัฒนาทักษะและพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการ การบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๒. มีการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๓. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๔. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ในการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๕. มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๖. มีความรู้การพัฒนาทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๘. มีการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๙. มีเทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๑๐. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการของกรมอนามัย  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด

ผู้ประเมิน (.....) (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)

(นางศุภกานดา พัทธนาย)

ตำแหน่ง .....นักวิชาการศึกษาภาคพิเศษ หัวหน้างาน

วัน/เดือน/ปี ..... 26 ก.พ. 68

แบบสรุปผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ชื่อผู้รับการประเมิน : พงศ์ทศิต์รัตน์ พงษ์สิทธิ์ ตำแหน่ง พนักงานบริหารแผนกสุขบัญญัติ  
หน่วยงาน กองงานส่งเสริมสุขภาพและอนามัย

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านคิดว่าผู้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม

๑. มีการพัฒนาทักษะและพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการ การบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๒. มีการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๓. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๔. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ในการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๕. มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๖. มีความรู้การพัฒนาทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๘. มีการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๙. มีเทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๑๐. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการของกรมอนามัย  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด

ผู้ประเมิน ( ประพนธ์ งาม ) (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)  
( พงศ์ทศิต์รัตน์ พงษ์สิทธิ์ )  
ตำแหน่ง พนักงานบริหารแผนกสุขบัญญัติ  
วัน/เดือน/ปี ..... 26 ก.พ. 63

แบบสรุปผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสาวอมรรัตน์ เนินสำ ตำแหน่ง นางจ่อกรงานทั่วไป  
หน่วยงาน ศูนย์ฝึกและอบรมฯ 3 นครสวรรค์

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านคิดว่าผู้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม

๑. มีการพัฒนาทักษะและพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการ การบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๒. มีการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๓. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๔. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ในการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๕. มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๖. มีความรู้การพัฒนาทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๘. มีการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๙. มีเทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด
๑๐. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการของกรมอนามัย  
 น้อย                       มาก                       มากที่สุด

ผู้ประเมิน (.....) (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)  
(นางศุภมา และสงอุณ)

เจ้าหน้าที่ควบคุมงานอนามัยที่ ๓ นครสวรรค์  
วัน/เดือน/ปี ๕๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

แบบสรุปลผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสาวหลอซงค์ อัมภากาศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานฯ ฝ่ายช่างภาพ สำนักงาน  
หน่วยงาน สังกัดกองช่างภาพและสื่อฯ กรมชลประทาน

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านคิดว่าผู้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม

๑. มีการพัฒนาทักษะและพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการ การบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า  
 น้อย  มาก  มากที่สุด

๒. มีการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ  
 น้อย  มาก  มากที่สุด

๓. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ  
 น้อย  มาก  มากที่สุด

๔. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ในการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security  
 น้อย  มาก  มากที่สุด

๕. มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ  
 น้อย  มาก  มากที่สุด

๖. มีความรู้การพัฒนาทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร  
 น้อย  มาก  มากที่สุด

๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี  
 น้อย  มาก  มากที่สุด

๘. มีการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล  
 น้อย  มาก  มากที่สุด

๙. มีเทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ  
 น้อย  มาก  มากที่สุด

๑๐. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการของกรมอนามัย  
 น้อย  มาก  มากที่สุด

ผู้ประเมิน (.....) (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)  
(นางธนพร นวลจิตรา)  
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มช่างภาพ  
วัน/เดือน/ปี ๑๗ ก.พ. ๖๘

แบบสรุปผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสาว ศิริจันทร์ สุกกรร ตำแหน่ง จักษกรช่างทั่วไป  
หน่วยงาน กองสิ่กษกรรดิทททททททททท

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านคิดว่าผู้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม

๑. มีการพัฒนาทักษะและพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการ การบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า

น้อย  มาก  มากที่สุด

๒. มีการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๓. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๔. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ในการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security

น้อย  มาก  มากที่สุด

๕. มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๖. มีความรู้การพัฒนาทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

น้อย  มาก  มากที่สุด

๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี

น้อย  มาก  มากที่สุด

๘. มีการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล

น้อย  มาก  มากที่สุด

๙. มีเทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๑๐. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการของกรมอนามัย

น้อย  มาก  มากที่สุด

ผู้ประเมิน ( [Signature] ) (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)  
( นายรัชชผดุง ดำรงพิงคสกุล )

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ  
รักษาการ ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ  
วัน/เดือน/ปี .....

แบบสรุปผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ชื่อผู้รับการประเมิน : ร.ศ. ปาณกรวิช ไกรภักดิ์ ตำแหน่ง นักจัดการช่างทั่วไป  
หน่วยงาน สำนักงานช่างเทคนิค

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านคิดว่าผู้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม

๑. มีการพัฒนาทักษะและพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการ การบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า

น้อย  มาก  มากที่สุด

๒. มีการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๓. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๔. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ในการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security

น้อย  มาก  มากที่สุด

๕. มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๖. มีความรู้การพัฒนากิจกรรมสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

น้อย  มาก  มากที่สุด

๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี

น้อย  มาก  มากที่สุด

๘. มีการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล

น้อย  มาก  มากที่สุด

๙. มีเทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๑๐. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการของกรมอนามัย

น้อย  มาก  มากที่สุด

ผู้ประเมิน (.....) (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)

(นางสาวนุชนากู เทพนัน)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

วัน/เดือน/ปี .....

แบบสรุปผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทวีชัย ๒๐๒๖ ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
หน่วยงาน : สำนักคอมพิวเตอร์ กองงานฯ กรมอนามัย

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านคิดว่าผู้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม

๑. มีการพัฒนาทักษะและพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการ การบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า

น้อย  มาก  มากที่สุด

๒. มีการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๓. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๔. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ในการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security

น้อย  มาก  มากที่สุด

๕. มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๖. มีความรู้การพัฒนากลยุทธ์การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

น้อย  มาก  มากที่สุด

๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี

น้อย  มาก  มากที่สุด

๘. มีการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล

น้อย  มาก  มากที่สุด

๙. มีเทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๑๐. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการของกรมอนามัย

น้อย  มาก  มากที่สุด

ผู้ประเมิน (.....) (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)

(นายทรงวุฒิ ศรีโยธิน)

ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

วัน/เดือน/ปี : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ





แบบสรุปผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายพงษ์ ภิเษะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชั้นกลาง  
หน่วยงาน สำนักงานเทศบาลเมืองนคร

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านคิดว่าผู้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม

๑. มีการพัฒนาทักษะและพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการ การบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า

น้อย  มาก  มากที่สุด

๒. มีการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๓. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๔. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ในการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security

น้อย  มาก  มากที่สุด

๕. มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๖. มีความรู้การพัฒนาทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

น้อย  มาก  มากที่สุด

๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี

น้อย  มาก  มากที่สุด

๘. มีการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล

น้อย  มาก  มากที่สุด

๙. มีเทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ

น้อย  มาก  มากที่สุด

๑๐. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการของกรมอนามัย

น้อย  มาก  มากที่สุด



ผู้ประเมิน (.....) (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)  
(นายวินัย รอดไทร)

ตำแหน่ง .....เลขาแผนกการอบรม.....

วัน/เดือน/ปี .....

แบบสรุปผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ชื่อผู้รับการประเมิน : น.ส. นีลา ลักษณ์อยู่ ตำแหน่ง หัวหน้าทีมปฏิบัติงานระบบงานด้านประกัน  
หน่วยงาน สำนักงานประกันสังคม

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านคิดว่าผู้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม

๑. มีการพัฒนาทักษะและพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการ การบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า

น้อย                       มาก                       มากที่สุด

๒. มีการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

น้อย                       มาก                       มากที่สุด

๓. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

น้อย                       มาก                       มากที่สุด

๔. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ในการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security

น้อย                       มาก                       มากที่สุด

๕. มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ

น้อย                       มาก                       มากที่สุด

๖. มีความรู้การพัฒนาทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

น้อย                       มาก                       มากที่สุด

๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี

น้อย                       มาก                       มากที่สุด

๘. มีการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล

น้อย                       มาก                       มากที่สุด

๙. มีเทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ

น้อย                       มาก                       มากที่สุด

๑๐. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการของกรมอนามัย

น้อย                       มาก                       มากที่สุด

ผู้ประเมิน ( ปวีณา ชุมนิษฐ์ ) (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)  
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์และประเมินผล  
วันเดือนปี 18 ก.พ. 68