

Outcome ผลลัพธ์ ร้อยละความพึงพอใจของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

จากการสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร ตามโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพเลขานุการนักบริหาร เพื่อความสำเร็จในยุคดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ โดยมุ่งเน้นด้านการเปลี่ยนแปลงของผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการให้มีการพัฒนาทักษะ ความรู้ ในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรยุคใหม่ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งสร้างเครือข่ายที่เข้มแข็งในการปฏิบัติงานเลขานุการของกรมอนามัย โดยมีกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ เลขานุการผู้บริหาร และทีมงานเลขานุการกรมอนามัย เลขานุการผู้บริหารจาก/สำนัก/กอง/สถาบัน ศูนย์กลุ่มและศูนย์อนามัยที่ ๑ - ๑๒ สังกัดกรมอนามัย โดยบุคลากรกลุ่มเป้าหมายตอบแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร จำนวนทั้งสิ้น ๖๐ คน มีผู้ตอบแบบประเมินจำนวน ๕๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๖๗ โดยผลการประเมินได้ประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๐๐ ดังนี้

จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบประเมินจำแนกตามตามหน่วยงาน ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวน
๑	สำนักงานเลขานุการกรม	๒
๒	กองการเจ้าหน้าที่	๑
๓	กองคลัง	๒
๔	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๑
๕	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๑
๖	กองแผนงาน	๐
๗	สำนักโภชนาการ	๒
๘	กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ	๑
๙	สำนักส่งเสริมสุขภาพ	๐
๑๐	ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ	๒
๑๑	สำนักอนามัยผู้สูงอายุ	๑
๑๒	สำนักทันตสาธารณสุข	๑
๑๓	สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม	๒
๑๔	กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ	๒
๑๕	สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์	๑
๑๖	กองปฏิบัติการกรมอนามัย	๑
๑๗	สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	๒
๑๘	กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ	๒
๑๙	กองกฎหมายสาธารณสุข	๐
๒๐	สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๐
๒๑	กองอนามัยฉุกเฉิน	๑
๒๒	สถาบันเวชศาสตร์วิถีชีวิต	๑

๒๓	ศูนย์อนามัยที่ ๑	๒
๒๔	ศูนย์อนามัยที่ ๒	๒
๒๕	ศูนย์อนามัยที่ ๓	๒
๒๖	ศูนย์อนามัยที่ ๔	๑
๒๗	ศูนย์อนามัยที่ ๕	๑
๒๘	ศูนย์อนามัยที่ ๖	๓
๒๙	ศูนย์อนามัยที่ ๗	๑
๓๐	ศูนย์อนามัยที่ ๘	๑
๓๑	ศูนย์อนามัยที่ ๙	๒
๓๒	ศูนย์อนามัยที่ ๑๐	๒
๓๓	ศูนย์อนามัยที่ ๑๑	๒
๓๔	ศูนย์อนามัยที่ ๑๒	๒
๓๕	สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับจังหวัด	๒
๓๖	ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ชายขอบและแรงงานข้ามชาติ	๒
๓๗	ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ	๑
	รวม	๕๒

หมายเหตุ : หน่วยงานลำดับที่ ๖, ๙, ๑๙, ๒๐ ไม่ส่งแบบประเมินฯ

เกณฑ์การประเมินความพึงพอใจโดยหัวหน้างาน

การกำหนดช่วงของค่าเฉลี่ยเพื่อการแปลความหมายแบ่งเป็น ๓ ระดับคะแนน จากช่วงค่าเฉลี่ยดังนี้

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

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

จำนวนและร้อยละของผู้เข้ารับการประเมินความพึงพอใจโดยหัวหน้างาน

ลำดับ	ประเด็นความพึงพอใจ	น้อย	ปานกลาง	มาก	ค่าเฉลี่ย	ระดับ
		๑	๒	๓		
๑	มีการพัฒนาทักษะ ความรู้ ในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรยุคใหม่	๐	๓	๔๙	๒.๙๔	มาก
		๐.๐๐	๕.๗๗	๙๔.๒๓		
๒	มีความเข้าใจต่อบทบาทหน้าที่เลขานุการ สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	๐	๓	๔๙	๒.๙๔	มาก
		๐.๐๐	๕.๗๗	๙๔.๒๓		
๓	มีการพัฒนาทักษะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ	๐	๗	๔๕	๒.๘๗	มาก
		๐.๐๐	๑๓.๔๖	๘๖.๕๔		
๔	มีความมั่นใจในการทำงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๐	๑๐	๔๒	๒.๘๑	มาก
		๐.๐๐	๑๙.๒๓	๘๐.๗๗		
๕	มีการบริหารจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีอาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล	๐	๑๑	๔๑	๒.๗๙	มาก
		๐.๐๐	๒๑.๑๕	๗๘.๘๕		
๖	มีทักษะในการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ	๐	๕	๔๗	๒.๙๐	มาก
		๐.๐๐	๙.๖๒	๙๐.๓๘		
๗	มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี ทั้งภายในและภายนอกองค์กร	๐	๗	๔๕	๒.๘๗	มาก
		๐.๐๐	๑๓.๔๖	๘๖.๕๔		
๘	มีทักษะความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง	๐	๑๓	๓๙	๒.๗๕	มาก
		๐.๐๐	๒๕.๐๐	๗๕.๐๐		
๙	มีการแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม	๐	๑๐	๔๒	๒.๘๑	มาก
		๐.๐๐	๑๙.๒๓	๘๐.๗๗		
๑๐	มีทักษะในการสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงาน ด้านงานเลขานุการกรมอนามัย	๐	๙	๔๓	๒.๘๓	มาก
		๐.๐๐	๑๗.๓๑	๘๒.๖๙		
รวม					๒.๘๕	มาก

จากการประเมินความพึงพอใจโดยหัวหน้างาน อยู่ในระดับมาก เทียบได้กับค่าเฉลี่ย ๒.๘๕ คิดเป็น ๙๕.๐๐%

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

ชื่อผู้รับการประเมิน : น.ส. อัญชลี น้อยงำ ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป
หน่วยงาน : สำนักงานเลขานุการกรม

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านมีความคิดเห็นต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

๑. มีการพัฒนาทักษะ ความรู้ ในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรยุคใหม่
 น้อย ปานกลาง มาก
๒. มีความเข้าใจต่อบทบาทหน้าที่เลขานุการ สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
๓. มีการพัฒนาทักษะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
 น้อย ปานกลาง มาก
๔. มีความมั่นใจในการทำงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
๕. มีการบริหารจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีอาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล
 น้อย ปานกลาง มาก
๖. มีทักษะในการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 น้อย ปานกลาง มาก
๘. มีทักษะความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
๙. มีการแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
 น้อย ปานกลาง มาก
๑๐. มีทักษะในการสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการกรมอนามัย
 น้อย ปานกลาง มาก

ผู้ประเมิน หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร
(นางสาวอรพวีณ สันคามิน)
ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
วัน/เดือน/ปี : ๒๕๖๘

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสาวปรียา ลีสม ตำแหน่ง
หน่วยงาน : สำนักงานเลขาธิการกรม

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านมีความคิดเห็นต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

- ๑. มีการพัฒนาทักษะ ความรู้ ในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรยุคใหม่
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๒. มีความเข้าใจต่อบทบาทหน้าที่เลขานุการ สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๓. มีการพัฒนาทักษะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๔. มีความมั่นใจในการทำงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๕. มีการบริหารจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีอาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๖. มีทักษะในการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๘. มีทักษะความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๙. มีการแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๑๐. มีทักษะในการสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการกรมอนามัย
 น้อย ปานกลาง มาก

ผู้ประเมิน หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร
(.นางสาวอรปวีณ สันคามิน)
ตำแหน่งจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
วัน/เดือน/ปี้ปฏิบัติราชการแทนเลขานุการกรม

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

ชื่อผู้รับการประเมิน : ทพ.หญิงไฉฉา เลี้ยว ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มคดี
 หน่วยงาน กองตรวจเจ้าหน้าที่
 โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านมีความคิดเห็นต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

๑. มีการพัฒนาทักษะ ความรู้ ในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรยุคใหม่
 น้อย ปานกลาง มาก
๒. มีความเข้าใจต่อบทบาทหน้าที่เลขานุการ สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
๓. มีการพัฒนาทักษะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
 น้อย ปานกลาง มาก
๔. มีความมั่นใจในการทำงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
๕. มีการบริหารจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีอาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล
 น้อย ปานกลาง มาก
๖. มีทักษะในการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 น้อย ปานกลาง มาก
๘. มีทักษะความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
๙. มีการแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
 น้อย ปานกลาง มาก
๑๐. มีทักษะในการสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการกรมอนามัย
 น้อย ปานกลาง มาก

ผู้ประเมิน P.N. หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร
 (นางสาววรรณวิสา แสงนพรัตน์)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
กรมอนามัย
 วัน/เดือน/ปี 2-7-ธ.ย. 2568

หมายเหตุ : กรุณาส่งแบบประเมินความพึงพอใจ ภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

ชื่อผู้รับการประเมิน : นางจุงกมล นุตรักษ์ ตำแหน่ง ๒ ตำแหน่งงานธุรการอาวุโส
หน่วยงาน กอ.ว.คส.๑

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านมีความคิดเห็นต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

- ๑. มีการพัฒนาทักษะ ความรู้ ในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรยุคใหม่
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๒. มีความเข้าใจต่อบทบาทหน้าที่เลขานุการ สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๓. มีการพัฒนาทักษะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๔. มีความมั่นใจในการทำงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๕. มีการบริหารจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีอาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๖. มีทักษะในการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๘. มีทักษะความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๙. มีการแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๑๐. มีทักษะการในการสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการกรมอนามัย
 น้อย ปานกลาง มาก

ผู้ประเมิน *Junis* หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร
(นางสาวเอกกฤษฎี สารนาท)
ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....
วัน/เดือน/ปี..... 17 ต.ย. 2568

หมายเหตุ : กรุณาส่งแบบประเมินความพึงพอใจ ภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

ชื่อผู้รับการประเมิน : ศุภรดี วัชรวิมล ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา
หน่วยงาน : วิทยาลัย
โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านมีความคิดเห็นต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

- ๑. มีการพัฒนาทักษะ ความรู้ ในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรยุคใหม่
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๒. มีความเข้าใจต่อบทบาทหน้าที่เลขานุการ สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๓. มีการพัฒนาทักษะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๔. มีความมั่นใจในการทำงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๕. มีการบริหารจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีอาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๖. มีทักษะในการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๘. มีทักษะความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๙. มีการแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๑๐. มีทักษะในการสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการกรมอนามัย
 น้อย ปานกลาง มาก

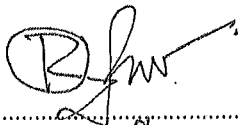
ผู้ประเมิน (นางอรุณี อินทร์ฟ้า) หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร
ตำแหน่งหัวหน้างานการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
วัน/เดือน/ปี หัวหน้ากลุ่มบัญชี

หมายเหตุ : กรุณาส่งแบบประเมินความพึงพอใจ ภายในวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

ชื่อผู้รับการประเมิน : พงสาวรสักตฤณ สันตงาม ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์โรงเรียนพรหมวิทยาคาร
หน่วยงาน..... กมลเศรษฐศิลป์วิทยาคาร.....
โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านมีความคิดเห็นต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

- ๑. มีการพัฒนาทักษะ ความรู้ ในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรยุคใหม่
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๒. มีความเข้าใจต่อบทบาทหน้าที่เลขานุการ สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๓. มีการพัฒนาทักษะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๔. มีความมั่นใจในการทำงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๕. มีการบริหารจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีอาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๖. มีทักษะในการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๘. มีทักษะความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๙. มีการแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๑๐. มีทักษะในการสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการกรมอนามัย
 น้อย ปานกลาง มาก

ผู้ประเมิน  หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร
(พงสาวรสักตฤณ สันตงาม)
ตำแหน่ง..... ศึกษานิเทศก์โรงเรียนพรหมวิทยาคาร.....
วัน/เดือน/ปี..... ๑๐ มิ.ย. ๖๘.....

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสมใจ ฝากแก้ว ตำแหน่ง นางกองอำนวยการ ๖.3
หน่วยงาน สำนักงานสาธารณสุข
โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านมีความคิดเห็นต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

- ๑. มีการพัฒนาทักษะ ความรู้ ในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรยุคใหม่
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๒. มีความเข้าใจต่อบทบาทหน้าที่เลขานุการ สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๓. มีการพัฒนาทักษะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๔. มีความมั่นใจในการทำงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๕. มีการบริหารจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมืออาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๖. มีทักษะในการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๘. มีทักษะความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๙. มีการแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๑๐. มีทักษะในการสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการกรมอนามัย
 น้อย ปานกลาง มาก

ผู้ประเมิน (นางสาววิมล มีทรัพย์) หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร
(..... เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส.....)
ตำแหน่ง..... หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ.....
วัน/เดือน/ปี.....

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

ชื่อผู้รับการประเมิน : น.ส. จัณิสรา คำเกษม ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

หน่วยงาน : กองส่งเสริมการรวมกลุ่มและส่งเสริมสุขภาพ

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านมีความคิดเห็นต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

- ๑. มีการพัฒนาทักษะ ความรู้ ในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรยุคใหม่

น้อย ปานกลาง มาก
- ๒. มีความเข้าใจต่อบทบาทหน้าที่เลขานุการ สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

น้อย ปานกลาง มาก
- ๓. มีการพัฒนาทักษะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ

น้อย ปานกลาง มาก
- ๔. มีความมั่นใจในการทำงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

น้อย ปานกลาง มาก
- ๕. มีการบริหารจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีอาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล

น้อย ปานกลาง มาก
- ๖. มีทักษะในการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

น้อย ปานกลาง มาก
- ๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

น้อย ปานกลาง มาก
- ๘. มีทักษะความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง

น้อย ปานกลาง มาก
- ๙. มีการแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม

น้อย ปานกลาง มาก
- ๑๐. มีทักษะการในการสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการกรมอนามัย

น้อย ปานกลาง มาก

ผู้ประเมิน หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร
 (นางอดิสรณ์ เพ็ญพรสวัสดิ์)
 ตำแหน่ง : นักแพทย์ผู้เชี่ยวชาญ (ทันตเวชกรรมป้องกัน)
 วัน/เดือน/ปี.....

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

ชื่อผู้รับการประเมิน :นางสาวพัทธนันท์ ว่างเสนา.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการพัสดุ
 หน่วยงาน.....ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ.....
 โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านมีความคิดเห็นต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

๑. มีการพัฒนาทักษะ ความรู้ ในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรยุคใหม่
 น้อย ปานกลาง มาก
๒. มีความเข้าใจต่อบทบาทหน้าที่เลขานุการ สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
๓. มีการพัฒนาทักษะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
 น้อย ปานกลาง มาก
๔. มีความมั่นใจในการทำงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
๕. มีการบริหารจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีอาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล
 น้อย ปานกลาง มาก
๖. มีทักษะในการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 น้อย ปานกลาง มาก
๘. มีทักษะความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
๙. มีการแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
 น้อย ปานกลาง มาก
๑๐. มีทักษะในการสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการกรมอนามัย
 น้อย ปานกลาง มาก

ผู้ประเมิน *Amh 2*หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร

(นางจิตติมา รอดสวาสดี)
 รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ
 ตำแหน่ง..... (ด้านประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ)
 ปฏิบัติหน้าที่ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย

หมายเหตุ : กรุณาส่งแบบประเมินความพึงพอใจ ภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสาวสมประสงค์ ภาผลตำแหน่ง..... นักจัดการงานทั่วไป
 หน่วยงาน..... ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ.....
 โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านมีความคิดเห็นต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

๑. มีการพัฒนาทักษะ ความรู้ ในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรยุคใหม่
 น้อย ปานกลาง มาก
๒. มีความเข้าใจต่อบทบาทหน้าที่เลขานุการ สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
๓. มีการพัฒนาทักษะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
 น้อย ปานกลาง มาก
๔. มีความมั่นใจในการทำงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
๕. มีการบริหารจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีอาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล
 น้อย ปานกลาง มาก
๖. มีทักษะในการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 น้อย ปานกลาง มาก
๘. มีทักษะความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
๙. มีการแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
 น้อย ปานกลาง มาก
๑๐. มีทักษะการในการสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการกรมอนามัย
 น้อย ปานกลาง มาก

ผู้ประเมิน *Phim 2* หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร

(นางจิตติมา สอดสวัสดิ์)

รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ

ตำแหน่ง (ด้านประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ)

ปฏิบัติหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย

หมายเหตุ : กรุณาส่งแบบประเมินความพึงพอใจ ภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

ชื่อผู้รับการประเมิน : ...นายนรวิชัย นิลชู.....ตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....
 หน่วยงาน...สำนักอนามัยผู้สูงอายุ.กรมอนามัย.....
 โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านมีความคิดเห็นต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

๑. มีการพัฒนาทักษะ ความรู้ ในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรยุคใหม่
 น้อย ปานกลาง มาก
๒. มีความเข้าใจต่อบทบาทหน้าที่เลขานุการ สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
๓. มีการพัฒนาทักษะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
 น้อย ปานกลาง มาก
๔. มีความมั่นใจในการทำงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
๕. มีการบริหารจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีอาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล
 น้อย ปานกลาง มาก
๖. มีทักษะในการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 น้อย ปานกลาง มาก
๘. มีทักษะความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
๙. มีการแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
 น้อย ปานกลาง มาก
๑๐. มีทักษะในการสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการกรมอนามัย
 น้อย ปานกลาง มาก

ผู้ประเมิน หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร
 (..... 23 มี.ย. 2568.....)

ตำแหน่ง.....(นายณัฐพงศ์ กันทะวงศ์).....

วัน/เดือน/ปี...ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ.....

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักอนามัยผู้สูงอายุ

หมายเหตุ : กรุณาส่งแบบประเมินความพึงพอใจ ภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

ชื่อผู้รับการประเมิน : หญิงศุภาภรณ์ นอนานนท์ ตำแหน่ง นักบริหารระดับกลาง
หน่วยงาน สำนักบริหารโครงการ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านมีความคิดเห็นต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

- ๑. มีการพัฒนาทักษะ ความรู้ ในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรยุคใหม่
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๒. มีความเข้าใจต่อบทบาทหน้าที่เลขานุการ สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๓. มีการพัฒนาทักษะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๔. มีความมั่นใจในการทำงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๕. มีการบริหารจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีอาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๖. มีทักษะในการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๘. มีทักษะความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๙. มีการแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๑๐. มีทักษะการในการสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการกรมอนามัย
 น้อย ปานกลาง มาก

ผู้ประเมิน หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร
(ศุภาภรณ์ นอนานนท์)
ตำแหน่ง นักบริหารระดับกลาง
วัน/เดือน/ปี 14 ตุลาคม 2565

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสาวณัฐญา ลักขณธวัช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสัมพันธ์ชุมชนด้านธุรกิจพลังงานทั่วไป
หน่วยงาน สังกัดแหล่งสิ่งแวดล้อม

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านมีความคิดเห็นต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

- ๑. มีการพัฒนาทักษะ ความรู้ ในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรยุคใหม่
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๒. มีความเข้าใจต่อบทบาทหน้าที่เลขานุการ สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๓. มีการพัฒนาทักษะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๔. มีความมั่นใจในการทำงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๕. มีการบริหารจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีอาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๖. มีทักษะในการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๘. มีทักษะความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๙. มีการแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๑๐. มีทักษะการในการสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการกรมอนามัย
 น้อย ปานกลาง มาก

ผู้ประเมิน หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร
(.....(นางปริยมาช นุรณะกิติ).....)
ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
วัน/เดือน/ปี.....

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

ชื่อผู้รับการประเมิน : ...นางสาวปิ่นรัตน์... ใจสุวรรณ... ตำแหน่ง... นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
หน่วยงาน... กองประเมินผลกระทบท่อสุขภาพ... กรมอนามัย
โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านมีความคิดเห็นต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

- ๑. มีการพัฒนาทักษะ ความรู้ ในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรยุคใหม่
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๒. มีความเข้าใจต่อบทบาทหน้าที่เลขานุการ สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๓. มีการพัฒนาทักษะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๔. มีความมั่นใจในการทำงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๕. มีการบริหารจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีอาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๖. มีทักษะในการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๘. มีทักษะความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๙. มีการแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๑๐. มีทักษะการในการสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการกรมอนามัย
 น้อย ปานกลาง มาก

ผู้ประเมิน *นางสาวปิ่นรัตน์* หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร
(นางสาวปิ่นรัตน์ ใจเทียมวงศ์)
ผู้อำนวยการกองประเมินผลกระทบท่อสุขภาพ
ตำแหน่ง.....
วัน/เดือน/ปี..... 16 กรกฎาคม 2568

หมายเหตุ : กรุณาส่งแบบประเมินความพึงพอใจ ภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

ชื่อผู้รับการประเมิน :นางสาวภรณี.....แหล่งสาย.....ตำแหน่ง.....เลขาฯสำนักงานรัฐฯ
 หน่วยงาน.....กองส่งเสริมผลกระทบทบต่อสุขภาพ.....นิคมอมลชัย.....
 โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านมีความคิดเห็นต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

๑. มีการพัฒนาทักษะ ความรู้ ในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรยุคใหม่
 น้อย ปานกลาง มาก
๒. มีความเข้าใจต่อบทบาทหน้าที่เลขานุการ สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
๓. มีการพัฒนาทักษะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
 น้อย ปานกลาง มาก
๔. มีความมั่นใจในการทำงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
๕. มีการบริหารจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีอาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล
 น้อย ปานกลาง มาก
๖. มีทักษะในการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 น้อย ปานกลาง มาก
๘. มีทักษะความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
๙. มีการแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
 น้อย ปานกลาง มาก
๑๐. มีทักษะการในการสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการกรมอนามัย
 น้อย ปานกลาง มาก

ผู้ประเมิน
 (.....(นางสาว.....ใช้เทียมวงศ์).....)
 ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองประเมินผลกระทบทบต่อสุขภาพ.....
 วัน/เดือน/ปี.....๖. ๓๓.๒๕๖๕.....

หมายเหตุ : กรุณาส่งแบบประเมินความพึงพอใจ ภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

ชื่อผู้รับการประเมิน : ดร. พิภพพรณี ฐิติวงศ์ ตำแหน่ง อัครราชทูต
หน่วยงาน สำนักงานกงสุล
โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านมีความคิดเห็นต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

- ๑. มีการพัฒนาทักษะ ความรู้ ในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรยุคใหม่
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๒. มีความเข้าใจต่อบทบาทหน้าที่เลขานุการ สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๓. มีการพัฒนาทักษะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๔. มีความมั่นใจในการทำงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๕. มีการบริหารจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมืออาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๖. มีทักษะในการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๘. มีทักษะความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๙. มีการแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๑๐. มีทักษะในการสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการกรมอนามัย
 น้อย ปานกลาง มาก

ผู้ประเมิน คุณทวี หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร
(พ. คุณทวี ธีรดี)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานกงสุล
วัน/เดือน/ปี 16 มิ.ย. 2568

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสาว สดาพร ถิ่นจันทน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
 หน่วยงาน กองช่างผู้รั้งตำแหน่งดำรงตำแหน่ง ๐ นาย
 โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านมีความคิดเห็นต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

๑. มีการพัฒนาทักษะ ความรู้ ในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรยุคใหม่
 น้อย ปานกลาง มาก
๒. มีความเข้าใจต่อบทบาทหน้าที่เลขานุการ สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
๓. มีการพัฒนาทักษะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
 น้อย ปานกลาง มาก
๔. มีความมั่นใจในการทำงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
๕. มีการบริหารจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีอาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล
 น้อย ปานกลาง มาก
๖. มีทักษะในการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 น้อย ปานกลาง มาก
๘. มีทักษะความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
๙. มีการแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
 น้อย ปานกลาง มาก
๑๐. มีทักษะในการสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการกรมอนามัย
 น้อย ปานกลาง มาก

ผู้ประเมิน ช่วงรัตน์ หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร
 (นางสาว พงษ์รัตนา พึ่งทรัพย์)
 ตำแหน่ง รังษานุรักษ์ อำนวยการ
 วัน/เดือน/ปี 17 สิงหาคม ๒5๖๕

หมายเหตุ : กรุณาส่งแบบประเมินความพึงพอใจ ภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสาวนิรมลทิพย์ ทศกานต์ ตำแหน่ง รักษาการผู้อำนวยการ
 หน่วยงาน สำนักงานกสิกรรมสัตว์

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านมีความคิดเห็นต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

๑. มีการพัฒนาทักษะ ความรู้ ในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรยุคใหม่
 น้อย ปานกลาง มาก
๒. มีความเข้าใจต่อบทบาทหน้าที่เลขานุการ สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
๓. มีการพัฒนาทักษะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
 น้อย ปานกลาง มาก
๔. มีความมั่นใจในการทำงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
๕. มีการบริหารจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีอาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล
 น้อย ปานกลาง มาก
๖. มีทักษะในการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 น้อย ปานกลาง มาก
๘. มีทักษะความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
๙. มีการแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
 น้อย ปานกลาง มาก
๑๐. มีทักษะในการสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการกรมอนามัย
 น้อย ปานกลาง มาก

ผู้ประเมิน หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร
 (นางสาวอนุชานุก เทพนัน)
 ตำแหน่ง... นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
 วัน/เดือน/ปี... ๒. ๐. ๒๕๖๘

หมายเหตุ : กรุณาส่งแบบประเมินความพึงพอใจ ภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสาวกฤษณา การิณ ตำแหน่ง โกลีตทวอวท
 หน่วยงาน กองศึกษาธิการอาชีวศึกษา
 โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านมีความคิดเห็นต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

๑. มีการพัฒนาทักษะ ความรู้ ในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรยุคใหม่
 น้อย ปานกลาง มาก
๒. มีความเข้าใจต่อบทบาทหน้าที่เลขานุการ สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
๓. มีการพัฒนาทักษะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
 น้อย ปานกลาง มาก
๔. มีความมั่นใจในการทำงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
๕. มีการบริหารจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีอาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล
 น้อย ปานกลาง มาก
๖. มีทักษะในการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 น้อย ปานกลาง มาก
๘. มีทักษะความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
๙. มีการแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
 น้อย ปานกลาง มาก
๑๐. มีทักษะการในการสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการกรมอนามัย
 น้อย ปานกลาง มาก

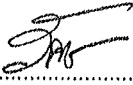
ผู้ประเมิน หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร
 (...นางสาวกฤษณา การิณ...)
 ตำแหน่ง...นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ...
 วัน/เดือน/ปี.....2...0...อี.ย. 2568.....

หมายเหตุ : กรุณาส่งแบบประเมินความพึงพอใจ ภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสาวพิศลา ใจปลั่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการพิมพ์ เลขานุการที่สำนักงาน
 หน่วยงาน กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ
 โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านมีความคิดเห็นต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

๑. มีการพัฒนาทักษะ ความรู้ ในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรยุคใหม่
 น้อย ปานกลาง มาก
๒. มีความเข้าใจต่อบทบาทหน้าที่เลขานุการ สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
๓. มีการพัฒนาทักษะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
 น้อย ปานกลาง มาก
๔. มีความมั่นใจในการทำงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
๕. มีการบริหารจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีอาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล
 น้อย ปานกลาง มาก
๖. มีทักษะในการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 น้อย ปานกลาง มาก
๘. มีทักษะความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
๙. มีการแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
 น้อย ปานกลาง มาก
๑๐. มีทักษะในการสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการกรมอนามัย
 น้อย ปานกลาง มาก

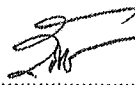
ผู้ประเมิน  หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร
 (... นายวันฉัตร ชินสุวาศย์)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
 หน่วยงาน ผู้อำนวยการกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ
 ณ/เดือน/ปี

หมายเหตุ : กรุณาส่งแบบประเมินความพึงพอใจ ภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

ชื่อผู้รับการประเมิน : นางกนกพร หิองอินท ตำแหน่ง หัวหน้างานที่ ๒
 หน่วยงาน กองกิจการทางกายเพื่อสุขภาพ
 โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านมีความคิดเห็นต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

๑. มีการพัฒนาทักษะ ความรู้ ในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรยุคใหม่
 น้อย ปานกลาง มาก
๒. มีความเข้าใจต่อบทบาทหน้าที่เลขานุการ สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
๓. มีการพัฒนาทักษะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
 น้อย ปานกลาง มาก
๔. มีความมั่นใจในการทำงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
๕. มีการบริหารจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีอาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล
 น้อย ปานกลาง มาก
๖. มีทักษะในการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 น้อย ปานกลาง มาก
๘. มีทักษะความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
๙. มีการแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
 น้อย ปานกลาง มาก
๑๐. มีทักษะในการสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการกรมอนามัย
 น้อย ปานกลาง มาก

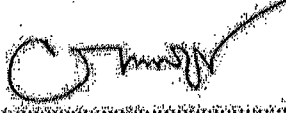
ผู้ประเมิน  หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร
 (นายวันฉัตร ชินสุวาทย์)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
 และ หัวหน้าศูนย์ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
 ชั้น ๒ อาคาร ๒

หมายเหตุ : กรุณาส่งแบบประเมินความพึงพอใจ ภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายชวรงค์ อึ้งอารีคุณ..... ตำแหน่ง : นักวิชาการชั้น ๓ และ ๔
หน่วยงาน : กองอำนวยการบริหาร.....
โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านมีความคิดเห็นต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

- ๑. มีการพัฒนาทักษะ-ความรู้ในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรยุคใหม่
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๒. มีความเข้าใจต่อบทบาทหน้าที่เลขานุการ สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๓. มีการพัฒนาทักษะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในกรปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๔. มีความมั่นใจในการทำงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๕. มีการบริหารจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหได้อย่างมีอาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๖. มีทักษะในการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๘. มีทักษะความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๙. มีการแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในกรปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๑๐. มีทักษะในสรรสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการกรมอนามัย
 น้อย ปานกลาง มาก

ผู้ประเมิน  หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาผู้บริหาร
 (นายบุญเรือง หงษ์กุล)
 6- นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
 ศึกษาศาสตร์บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาสาธารณสุข
 วันที่เดือน/ปี 17 ส.ค. 2568

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสาวสมฤทัย พงษ์พิบูลย์ ตำแหน่ง นักบริหารสายวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ
 หน่วยงาน : สำนักบริหารการคลังวัสดุภัณฑ์

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านมีความคิดเห็นต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

- ๑. มีการพัฒนาทักษะ ความรู้ ในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรยุคใหม่
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๒. มีความเข้าใจต่อบทบาทหน้าที่เลขานุการ สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๓. มีการพัฒนาทักษะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๔. มีความมั่นใจในการทำงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๕. มีการบริหารจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีอาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๖. มีทักษะในการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๘. มีทักษะความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๙. มีการแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๑๐. มีทักษะในการสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการกรมอนามัย
 น้อย ปานกลาง มาก

ผู้ประเมิน *Smpt* หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร
 (.....(นายคุณฤกษ์..สีอรุ่งเรือง).....)
 ตำแหน่ง นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านสาธารณสุข)
 รับผิดชอบหน้าที่ผู้อำนวยการสถาบันเวชศาสตร์วิถีชีวิต
 วัน เดือน ปี.....

หมายเหตุ : กรุณาส่งแบบประเมินความพึงพอใจ ภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

แบบสรุปผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสาวณัฏกมล อุมวงค์ ตำแหน่ง หน้กงานธุรการ
หน่วยงาน.....ศูนย์อำนวยการฯ 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 (.....) (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)
(นายเกียรติ พรหมชานา)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
วัน/เดือน/ปี ๒๕. 4. ๒๕๖๘

แบบสรุปผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสาว จีราวรรณ 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 สามารถแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล
 น้อย มาก มากที่สุด

๙. มีเทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ
 น้อย มาก มากที่สุด

๑๐. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการของกรมอนามัย
 น้อย มาก มากที่สุด

ผู้ประเมิน (.....) (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)
(นายกรวยทศ พรหมขาวนา)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ตำแหน่ง

วัน/เดือน/ปี 4 ก.พ. 2568

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

ชื่อผู้รับการประเมิน : พ.ศ.ดวงกมล จรรยา ตำแหน่ง นักอำนวยการ ๕.3
 หน่วยงาน ศูนย์วิจัยที่ 2 พิษณุโลก
 โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านมีความคิดเห็นต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

๑. มีการพัฒนาทักษะ ความรู้ ในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรยุคใหม่
 น้อย ปานกลาง มาก
๒. มีความเข้าใจต่อบทบาทหน้าที่เลขานุการ สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
๓. มีการพัฒนาทักษะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
 น้อย ปานกลาง มาก
๔. มีความมั่นใจในการทำงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
๕. มีการบริหารจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีอาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล
 น้อย ปานกลาง มาก
๖. มีทักษะในการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 น้อย ปานกลาง มาก
๘. มีทักษะความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
๙. มีการแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
 น้อย ปานกลาง มาก
๑๐. มีทักษะในการสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการกรมอนามัย
 น้อย ปานกลาง มาก

ผู้ประเมิน ชานน หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร
 (กรรมาฯ สังก. พ.ศ. เกษ. ท.ศ.)
 ตำแหน่ง มีศรีวิภากร สารกร ผู้ปฏิบัติ
 วัน/เดือน/ปี 17 มิ.ย. 68

หมายเหตุ : กรุณาส่งแบบประเมินความพึงพอใจ ภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ชื่อผู้รับการประเมิน : น.ส. ศิลาภรณ์ มุขามาศ ตำแหน่ง นักทรงกรมบุคคล
 หน่วยงาน ฝ่ายบริหาร ๒ มัชฌิม
 โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านมีความคิดเห็นต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

๑. มีการพัฒนาทักษะ ความรู้ ในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรยุคใหม่
 น้อย ปานกลาง มาก
๒. มีความเข้าใจต่อบทบาทหน้าที่เลขานุการ สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
๓. มีการพัฒนาทักษะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
 น้อย ปานกลาง มาก
๔. มีความมั่นใจในการทำงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
๕. มีการบริหารจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีอาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล
 น้อย ปานกลาง มาก
๖. มีทักษะในการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 น้อย ปานกลาง มาก
๘. มีทักษะความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
๙. มีการแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
 น้อย ปานกลาง มาก
๑๐. มีทักษะในการสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการกรมอนามัย
 น้อย ปานกลาง มาก

ผู้ประเมิน วัชร หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร
 (ทงสว สงสาร เกษมทรัพย์)
 ตำแหน่ง นักวิชากร สาธารณสุข ปฏิบัติกร
 วัน/เดือน/ปี 17 มี.ย. 68

ชื่อผู้รับการประเมิน : น.ส. อมรรัตน์ เป็นกุล ตำแหน่ง นักจัดทรงงานทั่วไป
 หน่วยงาน ศูนย์เทคโนโลยีฯ ๓ นครสวรรค์
 โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านมีความคิดเห็นต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

๑. มีการพัฒนาทักษะ ความรู้ ในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรยุคใหม่
 น้อย ปานกลาง มาก
๒. มีความเข้าใจต่อบทบาทหน้าที่เลขานุการ สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
๓. มีการพัฒนาทักษะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
 น้อย ปานกลาง มาก
๔. มีความมั่นใจในการทำงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
๕. มีการบริหารจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีอาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล
 น้อย ปานกลาง มาก
๖. มีทักษะในการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 น้อย ปานกลาง มาก
๘. มีทักษะความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
๙. มีการแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
 น้อย ปานกลาง มาก
๑๐. มีทักษะการในการสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการกรมอนามัย
 น้อย ปานกลาง มาก

ผู้ประเมิน สว หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร
 (นางศศิมา สงสงวน)
 ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ๓ นครสวรรค์
 วัน/เดือน/ปี.....

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

ชื่อผู้รับการประเมิน : ผ.ร. กฤษณา ใจกล้า ตำแหน่ง ผอ.หอการค้าจังหวัดภูเก็ต
หน่วยงาน ศูนย์อำนวยการฯ 3 นครภูเก็ต

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านมีความคิดเห็นต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

- ๑. มีการพัฒนาทักษะ ความรู้ ในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรยุคใหม่
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๒. มีความเข้าใจต่อบทบาทหน้าที่เลขานุการ สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๓. มีการพัฒนาทักษะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๔. มีความมั่นใจในการทำงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๕. มีการบริหารจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีอาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๖. มีทักษะในการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๘. มีทักษะความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๙. มีการแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๑๐. มีทักษะการในการสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการกรมอนามัย
 น้อย ปานกลาง มาก

ผู้ประเมิน หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร

(นางศรินทร์มา แสงอรุณ)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์
วัน/เดือน/ปี.....

หมายเหตุ : กรุณาส่งแบบประเมินความพึงพอใจ ภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร (5 เลื่อนหัว)

ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสาวศรภมาศ ทวอทอง ตำแหน่ง หัวหน้างานธุรการ
หน่วยงาน กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านมีความคิดเห็นต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

- ๑. มีการพัฒนาทักษะ ความรู้ ในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรยุคใหม่
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๒. มีความเข้าใจต่อบทบาทหน้าที่เลขานุการ สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๓. มีการพัฒนาทักษะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๔. มีความมั่นใจในการทำงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๕. มีการบริหารจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีอาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๖. มีทักษะในการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๘. มีทักษะความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๙. มีการแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๑๐. มีทักษะในการสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการกรมอนามัย
 น้อย ปานกลาง มาก

ผู้ประเมิน หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร
(นางสาวสุพิชญา ไชยรัตน์)

รักษาตำแหน่งหัวหน้างานธุรการพิเศษ
วัน/เดือน/ปี...หัวหน้ากลุ่มคำนวณการ.....
14 ก.ค. 2566

หมายเหตุ : กรุณาส่งแบบประเมินความพึงพอใจ ภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาต่อผู้ปฏิบัติงานที่เลขานุการนอกระบบราชการ

ชื่อผู้รับการประเมิน : ทศวิภา หิโระ ตำแหน่ง : อำนวยการ

หน่วยงาน : ศูนย์ช่วยเหลือผู้พิการ

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านมีความคิดเห็นต่อผู้ปฏิบัติงานที่เลขานุการนอกระบบราชการ

๓. มีการพัฒนาทักษะ ความรู้ ในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรยุคใหม่
 น้อย ปานกลาง มาก

๔. มีความเข้าใจต่อบทบาทหน้าที่เลขานุการ สามารถวัดผลประเมินได้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก

๕. มีการพัฒนาทักษะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในทางปฏิบัติงานที่เลขานุการ
 น้อย ปานกลาง มาก

๖. มีความสนใจในการทำงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก

๗. มีการบริหารจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาคือได้อย่างมีประสิทธิภาพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล
 น้อย ปานกลาง มาก

๘. มีทักษะในการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก

๙. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 น้อย ปานกลาง มาก

๑๐. มีทักษะความรู้ด้านกฎหมายหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง
 น้อย ปานกลาง มาก

๑๑. มีการแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการทำงานในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
 น้อย ปานกลาง มาก

๑๒. มีทักษะในการสร้างเครือข่ายการทำงานด้วยระบบการคมนาคมสมัย
 น้อย ปานกลาง มาก

ผู้ประเมิน : [Signature] หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร
ทศวิภา หิโระ
ตำแหน่ง : อำนวยการ
วัน/เดือน/ปี : 16/6/53

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายณรงค์พงษ์ เกษเดร์ ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
 หน่วยงาน : ฝ่ายบริหารทั่วไป ๕ อาคาร

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านมีความคิดเห็นต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

๑. มีการพัฒนาทักษะ ความรู้ ในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรยุคใหม่
 น้อย ปานกลาง มาก
๒. มีความเข้าใจต่อบทบาทหน้าที่เลขานุการ สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
๓. มีการพัฒนาทักษะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
 น้อย ปานกลาง มาก
๔. มีความมั่นใจในการทำงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
๕. มีการบริหารจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีอาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล
 น้อย ปานกลาง มาก
๖. มีทักษะในการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 น้อย ปานกลาง มาก
๘. มีทักษะความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
๙. มีการแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
 น้อย ปานกลาง มาก
๑๐. มีทักษะในการสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการกรมอนามัย
 น้อย ปานกลาง มาก

ผู้ประเมิน หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร
 (นางศิริพร จรรย์จิรวัดณา)

ตำแหน่ง : วิชาการศึกษาสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
 วันที่ : ๑๕/๑๒/๒๕๖๘

หมายเหตุ : กรุณาส่งแบบประเมินความพึงพอใจ ภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายอดุลกร เข็กบ่อทอง ตำแหน่ง : นักบริหารยุค ๑๓

หน่วยงาน : อธิบดีกรมป่าไม้ ๒ เขต

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านมีความคิดเห็นต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

๑. มีการพัฒนาทักษะ ความรู้ ในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรยุคใหม่

<input type="checkbox"/> น้อย	<input type="checkbox"/> ปานกลาง	<input checked="" type="checkbox"/> มาก
-------------------------------	----------------------------------	---
๒. มีความเข้าใจต่อบทบาทหน้าที่เลขานุการ สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

<input type="checkbox"/> น้อย	<input type="checkbox"/> ปานกลาง	<input checked="" type="checkbox"/> มาก
-------------------------------	----------------------------------	---
๓. มีการพัฒนาทักษะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ

<input type="checkbox"/> น้อย	<input type="checkbox"/> ปานกลาง	<input checked="" type="checkbox"/> มาก
-------------------------------	----------------------------------	---
๔. มีความตั้งใจในการทำงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

<input type="checkbox"/> น้อย	<input type="checkbox"/> ปานกลาง	<input checked="" type="checkbox"/> มาก
-------------------------------	----------------------------------	---
๕. มีการบริหารจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีอาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล

<input type="checkbox"/> น้อย	<input type="checkbox"/> ปานกลาง	<input checked="" type="checkbox"/> มาก
-------------------------------	----------------------------------	---
๖. มีทักษะในการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

<input type="checkbox"/> น้อย	<input type="checkbox"/> ปานกลาง	<input checked="" type="checkbox"/> มาก
-------------------------------	----------------------------------	---
๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

<input type="checkbox"/> น้อย	<input type="checkbox"/> ปานกลาง	<input checked="" type="checkbox"/> มาก
-------------------------------	----------------------------------	---
๘. มีทักษะความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง

<input type="checkbox"/> น้อย	<input type="checkbox"/> ปานกลาง	<input checked="" type="checkbox"/> มาก
-------------------------------	----------------------------------	---
๙. มีการแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม

<input type="checkbox"/> น้อย	<input type="checkbox"/> ปานกลาง	<input checked="" type="checkbox"/> มาก
-------------------------------	----------------------------------	---
๑๐. มีทักษะในการสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการกรมอนามัย

<input type="checkbox"/> น้อย	<input type="checkbox"/> ปานกลาง	<input checked="" type="checkbox"/> มาก
-------------------------------	----------------------------------	---

ผู้ประเมิน (ชื่อ) หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร

(นางศิริพร จรรย์จิรวัดณา)

ตำแหน่ง : นักการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

วันที่เขียน : ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘

หมายเหตุ : กรุณาส่งแบบประเมินความพึงพอใจ ภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

ชื่อผู้รับการประเมิน: คุณชยดงศักดิ์ ศรีวาส ตำแหน่ง หัวหน้ากองราชการส่วนกลาง
หน่วยงาน ศูนย์ช่วยเหลือที่ 4 ขอนแก่น

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านมีความคิดเห็นต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

- ๑. มีการพัฒนาทักษะ ความรู้ ในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรยุคใหม่
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๒. มีความเข้าใจต่อบทบาทหน้าที่เลขานุการ สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๓. มีการพัฒนาทักษะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๔. มีความมั่นใจในการทำงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๕. มีการบริหารจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีอาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๖. มีทักษะในการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๘. มีทักษะความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๙. มีการแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๑๐. มีทักษะในการสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการกรมอนามัย
 น้อย ปานกลาง มาก

ผู้ประเมิน [Signature] หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร
 ตำแหน่ง ผอ.ศูนย์ช่วยเหลือที่ 4 ขอนแก่น
 วัน/เดือน/ปี 18 ธ.ค. 68

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

ชื่อผู้รับการประเมิน : ภ.กฤษณา กฤษยวิสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 8, อุดรธานี
 หน่วยงาน ศูนย์อนามัยที่ 8, อุดรธานี

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านมีความคิดเห็นต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

๑. มีการพัฒนาทักษะ ความรู้ ในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรยุคใหม่
 น้อย ปานกลาง มาก
๒. มีความเข้าใจต่อบทบาทหน้าที่เลขานุการ สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
๓. มีการพัฒนาทักษะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
 น้อย ปานกลาง มาก
๔. มีความมั่นใจในการทำงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
๕. มีการบริหารจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีอาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล
 น้อย ปานกลาง มาก
๖. มีทักษะในการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 น้อย ปานกลาง มาก
๘. มีทักษะความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
๙. มีการแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
 น้อย ปานกลาง มาก
๑๐. มีทักษะการในการสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการกรมอนามัย
 น้อย ปานกลาง มาก

ผู้ประเมิน 78 หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร
 (นายกฤษฎา ศิริชัยสิทธิ์)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 8, อุดรธานี
 วัน/เดือน/ปี

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

ชื่อผู้รับการประเมิน : นาวสาว เขียวลักษณ์ พรหม ตำแหน่ง : หัวหน้างาน ศรค
หน่วยงาน : ศูนย์อำนวยการที่ ๙ นครราชสีมา

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านมีความคิดเห็นต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร


- ๑. มีการพัฒนาทักษะ ความรู้ ในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรยุคใหม่
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๒. มีความเข้าใจต่อบทบาทหน้าที่เลขานุการ สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๓. มีการพัฒนาทักษะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๔. มีความมั่นใจในการทำงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๕. มีการบริหารจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีอาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๖. มีทักษะในการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๘. มีทักษะความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๙. มีการแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๑๐. มีทักษะการในการสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการกรมอนามัย
 น้อย ปานกลาง มาก

ผู้ประเมิน
(นายพีระยุทธ สานุกุล)
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา
วัน/เดือน/ปี..... 1 7 ธิย 2568

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

ชื่อผู้รับการประเมิน : พ.ศ. ๑๙๖๓ โสณีนธ์วงศ์ ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่สำนักงาน ธุรการ
หน่วยงาน..... สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ ๑ นครราชสีมา
โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านมีความคิดเห็นต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

- ๑. มีการพัฒนาทักษะ ความรู้ ในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรยุคใหม่
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๒. มีความเข้าใจต่อบทบาทหน้าที่เลขานุการ สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๓. มีการพัฒนาทักษะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๔. มีความมั่นใจในการทำงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๕. มีการบริหารจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีอาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๖. มีทักษะในการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๘. มีทักษะความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๙. มีการแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๑๐. มีทักษะในการสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการกรมอนามัย
 น้อย ปานกลาง มาก



ผู้ประเมิน หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร
 (นางมริษฎา แสงพรหม)
 ตำแหน่ง: นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
 หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
 วัน/เดือน/ปี.....

หมายเหตุ : กรุณาส่งแบบประเมินความพึงพอใจ ภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

ชื่อผู้รับการประเมิน : นางจ. พรวิษ ตรีดีภา ตำแหน่ง นักก
หน่วยงาน ศูนย์ส่งเสริมฯ ๒๐ สุพรรณบุรี
โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านมีความคิดเห็นต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

- ๑. มีการพัฒนาทักษะ ความรู้ ในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรยุคใหม่
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๒. มีความเข้าใจต่อบทบาทหน้าที่เลขานุการ สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๓. มีการพัฒนาทักษะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๔. มีความมุ่งมั่นในการทำงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๕. มีการบริหารจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีอาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๖. มีทักษะในการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๘. มีทักษะความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๙. มีการแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๑๐. มีทักษะในการสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการกรมอนามัย
 น้อย ปานกลาง มาก

ผู้ประเมิน [ลายเซ็น] หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร
(.....นามสกุล.....)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ๒๐ สุพรรณบุรี
วัน/เดือน/ปี..... 25-11-2560

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

ชื่อผู้รับการประเมิน : นาย ชัยวัฒน์ นามวงศ์ ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่งานคลัง
หน่วยงาน : ศูนย์คอมพิวเตอร์ 10 อ.บรเวธานี
โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านมีความคิดเห็นต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

- ๑. มีการพัฒนาทักษะ ความรู้ ในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรยุคใหม่
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๒. มีความเข้าใจต่อบทบาทหน้าที่เลขานุการ สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๓. มีการพัฒนาทักษะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๔. มีความสนใจใฝ่ในการทำงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๕. มีการบริหารจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีอาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๖. มีทักษะในการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๘. มีทักษะความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๙. มีการแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๑๐. มีทักษะในการสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการกรมอนามัย
 น้อย ปานกลาง มาก

ผู้ประเมิน หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร
(นายสุทัศน์ เรียงยศ)
ตำแหน่งเลขานุการศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อ.บรเวธานี
วันที่เดือน/ปี..... 25 สิงหาคม 2568

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

ชื่อผู้รับการประเมิน : นาย ไชยเชษฐ์ ไรจันทร์ ตำแหน่ง พยานาฬิกาหัวหน้าหน่วย/การ
หน่วยงาน...ศูนย์อำนวยการฯที่ 11 นครศรีธรรมราช
โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านมีความคิดเห็นต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

๑. มีการพัฒนาทักษะ ความรู้ ในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรยุคใหม่
 น้อย ปานกลาง มาก
๒. มีความเข้าใจต่อบทบาทหน้าที่เลขานุการ สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
๓. มีการพัฒนาทักษะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
 น้อย ปานกลาง มาก
๔. มีความมั่นใจในการทำงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
๕. มีการบริหารจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีอาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล
 น้อย ปานกลาง มาก
๖. มีทักษะในการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 น้อย ปานกลาง มาก
๘. มีทักษะความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
๙. มีการแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
 น้อย ปานกลาง มาก
๑๐. มีทักษะในการสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการกรมอนามัย
 น้อย ปานกลาง มาก

ผู้ประเมิน (นางอัมพรช ธรรมรัตน์) หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร
 (ผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการฯ)
 ตำแหน่ง...ที่ 11 นครศรีธรรมราช
 วัน/เดือน/ปี... 26/6/๒๕

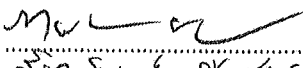
หมายเหตุ : กรุณาส่งแบบประเมินความพึงพอใจ ภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

ชื่อผู้รับการประเมิน : นาย กฤษชัย ยิ่งยวด ตำแหน่ง: นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
หน่วยงาน: ศูนย์อนามัยที่ 11 นครศรีธรรมราช

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านมีความคิดเห็นต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

- ๑. มีการพัฒนาทักษะ ความรู้ ในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรยุคใหม่
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๒. มีความเข้าใจต่อบทบาทหน้าที่เลขานุการ สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๓. มีการพัฒนาทักษะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๔. มีความมั่นใจในการทำงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๕. มีการบริหารจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีอาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๖. มีทักษะในการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๘. มีทักษะความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๙. มีการแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๑๐. มีทักษะในการสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการกรมอนามัย
 น้อย ปานกลาง มาก

ผู้ประเมิน  หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร
(เสาวฤทธิ์ ชัยสิทธิ์)
ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 11 นครศรีธรรมราช
วัน/เดือน/ปี 25 ๖๘

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

ชื่อผู้รับการประเมิน : น.ส. ชุติราพร ตานแดง ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์
หน่วยงาน สภานิติบัญญัติแห่งชาติ
โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านมีความคิดเห็นต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

- ๑. มีการพัฒนาทักษะ ความรู้ ในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรยุคใหม่
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๒. มีความเข้าใจต่อบทบาทหน้าที่เลขานุการ สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๓. มีการพัฒนาทักษะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๔. มีความมั่นใจในการทำงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๕. มีการบริหารจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีอาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๖. มีทักษะในการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๘. มีทักษะความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๙. มีการแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
 น้อย ปานกลาง มาก
- ๑๐. มีทักษะการในการสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการกรมอนามัย
 น้อย ปานกลาง มาก

ผู้ประเมิน (นางสาวเกศรา โชคณาชัยศิริ).....หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพระดับจังหวัด
 วัน/เดือน/ปี..... 1 8 66

หมายเหตุ : กรุณาส่งแบบประเมินความพึงพอใจ ภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสาว ปัทมาศ สีหเดช ตำแหน่ง พนักงานธุรการ น.๕

หน่วยงาน : วิทยาลัยพัฒนศาสตร์ ป๋วย อึ๊งภากรณ์

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านมีความคิดเห็นต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

๑. มีการพัฒนาทักษะ ความรู้ ในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรยุคใหม่
 น้อย ปานกลาง มาก
๒. มีความเข้าใจต่อบทบาทหน้าที่เลขานุการ สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
๓. มีการพัฒนาทักษะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
 น้อย ปานกลาง มาก
๔. มีความมั่นใจในการทำงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
๕. มีการบริหารจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีอาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล
 น้อย ปานกลาง มาก
๖. มีทักษะในการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 น้อย ปานกลาง มาก
๘. มีทักษะความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
๙. มีการแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
 น้อย ปานกลาง มาก
๑๐. มีทักษะในการสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการกรมอนามัย
 น้อย ปานกลาง มาก

ผู้ประเมิน หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร

(นางสาวเกศรา ไชคณาชัยศิริ)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

รักษาการผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพระยอง
ตำแหน่ง
วัน/เดือน/ปี 1๓๓๖

หมายเหตุ : กรุณาส่งแบบประเมินความพึงพอใจ ภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

56

ชื่อผู้รับการประเมิน : 961 วรรณา มทรดา ๖๖7 ตำแหน่ง : ทพ/กองน ออทร ๗4
หน่วยงาน : ๑๐๗. ศุโขทัย

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านมีความคิดเห็นต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

๑. มีการพัฒนาทักษะ ความรู้ ในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรยุคใหม่
 น้อย ปานกลาง มาก
๒. มีความเข้าใจต่อบทบาทหน้าที่เลขานุการ สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
๓. มีการพัฒนาทักษะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
 น้อย ปานกลาง มาก
๔. มีความมั่นใจในการทำงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
๕. มีการบริหารจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีอาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล
 น้อย ปานกลาง มาก
๖. มีทักษะในการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 น้อย ปานกลาง มาก
๘. มีทักษะความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
๙. มีการแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
 น้อย ปานกลาง มาก
๑๐. มีทักษะในการสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการกรมอนามัย
 น้อย ปานกลาง มาก

ผู้ประเมิน (นายสุรพันธ์ แสงสว่าง)
ตำแหน่งแพทย์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการศูนย์ฯ กรมอนามัยฯ ชั้นที่ ๓ ข้าราชการ และแรงงานข้ามชาติ

หมายเหตุ : กรุณาส่งแบบประเมินความพึงพอใจ ภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสาวกัทติกมล ๐๑๑๗๖ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งาน จรจร
 หน่วยงาน ศอช. กทม

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านมีความคิดเห็นต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร

๑. มีการพัฒนาทักษะ ความรู้ ในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรยุคใหม่
 น้อย ปานกลาง มาก
๒. มีความเข้าใจต่อบทบาทหน้าที่เลขานุการ สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
๓. มีการพัฒนาทักษะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
 น้อย ปานกลาง มาก
๔. มีความมั่นใจในการทำงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
๕. มีการบริหารจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีอาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล
 น้อย ปานกลาง มาก
๖. มีทักษะในการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
 น้อย ปานกลาง มาก
๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 น้อย ปานกลาง มาก
๘. มีทักษะความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
 น้อย ปานกลาง มาก
๙. มีการแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
 น้อย ปานกลาง มาก
๑๐. มีทักษะในการสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการกรมอนามัย
 น้อย ปานกลาง มาก

ผู้ประเมิน [ลายเซ็น] หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร
 (นายสุรพันธ์ แสงสว่าง)

ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ

