

เรื่อง เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

วัตถุประสงค์ของการติดตามผล

1. เพื่อให้บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ
2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการนำไปปฏิบัติงาน

วิธีติดตามผล

ติดตามรวบรวมข้อมูลจากผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 62 คน และผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น โดยใช้แบบประเมิน

หัวข้อประเมินติดตามผล

1. ประเมินตนเอง และให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ 2 ประเด็น
 - 1) ระดับการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน
 - 2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด
2. ตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
3. การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ด้านอื่นๆ

เกณฑ์การประเมิน แบ่งเป็น 5 ระดับ

- ระดับที่ 5 = มากที่สุด ค่าเฉลี่ย = 4.21-5.00
 ระดับที่ 4 = มาก ค่าเฉลี่ย = 3.41-4.20
 ระดับที่ 3 = ปานกลาง ค่าเฉลี่ย = 2.61-3.40
 ระดับที่ 2 = น้อย ค่าเฉลี่ย = 1.81-2.60
 ระดับที่ 1 = น้อยที่สุด ค่าเฉลี่ย = 1.00-1.80

สรุปผลการติดตาม

1. การประเมินตนเอง และให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์
 - 1) การประเมินตนเอง

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง					ค่าเฉลี่ย	ระดับ
	5	4	3	2	1		
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด		
	จำนวน (ร้อยละ)	จำนวน (ร้อยละ)	จำนวน (ร้อยละ)	จำนวน (ร้อยละ)	จำนวน (ร้อยละ)		
1.ระดับการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน	19 (30.64)	37 (59.67)	5 (8.06)	0	0	4.20	มาก
2.ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	25 (40.32)	35 (56.45)	2 (3.22)	0	0	4.35	มากที่สุด

2) การประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง					ค่าเฉลี่ย	ระดับ
	5	4	3	2	1		
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด		
	จำนวน (ร้อยละ)	จำนวน (ร้อยละ)	จำนวน (ร้อยละ)	จำนวน (ร้อยละ)	จำนวน (ร้อยละ)		
1.ระดับการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน	19 (30.64)	37 (59.67)	5 (8.06)	0	0	4.20	มาก
2.ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	25 (40.32)	35 (56.45)	2 (3.22)	0	0	4.35	มากที่สุด

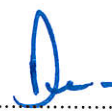
2. ตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ความคิดเห็นของผู้ได้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
-ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และวิธีการ เพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานประจำวัน	-นำความรู้จากการพัฒนาไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถถ่ายทอดความรู้ให้แก่เพื่อนร่วมงานได้

3. การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ด้านอื่นๆ

สรุปมีผู้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ 3 ด้าน ดังนี้

- 1) เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน
- 2) นำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
- 3) ให้ความช่วยเหลือแนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ

(ลงชื่อ)..........ผู้รายงาน

(นายณรงค์ชัย ศรีดาวเรือง)

สัตวแพทย์อาวุโส