

แบบประเมินความรู้/ความเข้าใจ ก่อน E-learning

เรื่อง การสอนงาน

## สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดกำแพงเพชร

\*\*\*โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนดในประเด็นคำถามว่าท่านมีความรู้/ความเข้าใจมากน้อยเพียงใด

ประเด็นคำถาม	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
๑. การสอนงานทำให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็ง ที่สามารถปฏิบัติงานได้อ่าย่างมีประสิทธิภาพ				/	
๒. การวางแผนลำดับความสำคัญของการสอนงานให้ประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใด				/	
๓. การสอนงานเป็นการแบ่งเบาภาระงานเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ				/	
๔. การสอนงานทำให้มีเวลา คิดวิเคราะห์ พิจารณาปรับปรุงกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น				/	
๕. การสอนงานเป็นการชี้จุดอ่อน จุดแข็ง ของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อปรับปรุง ของการปฏิบัติงาน				/	
๖. การสอนงานเป็นการช่วยสร้างสัมพันธภาพที่ดี ระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา				/	
๗. การสอนงานเป็นกระบวนการที่มีส่วนร่วมผลักดัน และสนับสนุนผู้ใต้บังคับบัญชา ปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย ที่กำหนดไว้				/	
๘. การสอนงานที่ทำให้ข้าราชการมีความพร้อมในการเปลี่ยนแปลงไม่ว่าจะเป็นด้านนโยบาย กลยุทธ์ การปฏิบัติงาน				/	
๙. การสอนงานเป็นการสื่อสารด้านคำพูด คำอธิบาย ชี้แจง ในมัมน้ำว้า ขักจุ่ง และแสดงความคิดเห็นต่างๆ ให้ผู้ฟังเข้าใจอย่างชัดเจน				/	
๑๐. การสอนงานเป็นการประเมินจุดอ่อน จุดแข็ง ของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเติมเต็มจุดแข็ง และพัฒนาจุดอ่อน ของข้าราชการแต่ละรายให้ดียิ่งขึ้นไป				/	

ลงชื่อ.....  ผู้ประเมินตนเอง

(นายประเสริฐ ภราพชรรัตน์)

### ผลลัพธ์งานนักการศึกษา

แบบประเมินความรู้/ความเข้าใจ ก่อน E-learning

เรื่อง การสอนงาน

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดกำแพงเพชร

\*\*\*โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนดในประเด็นคำถามว่าท่านมีความรู้/ความเข้าใจ มากน้อยเพียงใด

ประเด็นคำถาม	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
๑. การสอนงานทำให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็ง ที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ				/	
๒. การวางแผนลำดับความสำคัญของการสอนงานให้ประสบความสำเร็จ มากน้อยเพียงใด				/	
๓. การสอนงานเป็นการแบ่งเบาภาระงานเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ				/	
๔. การสอนงานทำให้มีเวลา คิดวิเคราะห์ พิจารณาปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น				/	
๕. การสอนงานเป็นการชี้จุดอ่อน จุดแข็ง ของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อปรับปรุง ของการปฏิบัติงาน				/	
๖. การสอนงานเป็นการช่วยสร้างสมัพันธภาพที่ดี ระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา				/	
๗. การสอนงานเป็นกระบวนการที่มีส่วนร่วมผลักดัน และสนับสนุนผู้ใต้บังคับบัญชา ปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย ที่กำหนดไว้				/	
๘. การสอนงานที่ทำให้ข้าราชการมีความพร้อมในการเปลี่ยนแปลงไม่ว่าจะเป็นด้านนโยบาย กลยุทธ์ การปฏิบัติงาน				/	
๙. การสอนงานเป็นการสื่อสารด้านคำพูด คำอธิบาย ชี้แจง โน้มน้าว ชักจูง และแสดงความคิดเห็นต่างๆ ให้ผู้ฟังเข้าใจอย่างชัดเจน				/	
๑๐. การสอนงานเป็นการประเมินจุดอ่อน จุดแข็ง ของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเติมเต็มจุดแข็ง และพัฒนาจุดอ่อน ของข้าราชการแต่ละรายให้ดียิ่งขึ้นไป				/	

ลงชื่อ..... วันที่..... ผู้ประเมินคนสองคน  
 (นายกิตติ รักษิกา) ..  
 นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ  
 ตำแหน่ง.....

แบบประเมินความรู้/ความเข้าใจ ก่อน E-learning

เรื่อง การสอนงาน

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดกำแพงเพชร

\*\*\*โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนดในประเด็นคำถามว่าทำมีความรู้/ความเข้าใจมากน้อยเพียงใด

ประเด็นคำถาม	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
๑. การสอนงานทำให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็ง ที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ				✓	
๒. การวางแผนลำดับความสำคัญของการสอนงานให้ประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใด				✓	
๓. การสอนงานเป็นการแบ่งเบาภาระงานเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ				✓	
๔. การสอนงานทำให้มีเวลา คิดวิเคราะห์ พิจารณาปรับปรุงกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานใหม่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น				✓	
๕. การสอนงานเป็นการชี้จุดอ่อน จุดแข็ง ของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อปรับปรุง ของการปฏิบัติงาน				✓	
๖. การสอนงานเป็นการช่วยสร้างสัมพันธภาพที่ดี ระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา				✓	
๗. การสอนงานเป็นกระบวนการที่มีส่วนร่วมผลักดัน และสนับสนุนผู้ใต้บังคับบัญชา ปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย ที่กำหนดไว้				✓	
๘. การสอนงานที่ทำให้ข้าราชการมีความพร้อมในการเปลี่ยนแปลงไม่ว่าจะเป็นด้านนโยบาย กลยุทธ์ การปฏิบัติงาน				✓	
๙. การสอนงานเป็นการสื่อสารด้านคอมพิวเตอร์ คำอธิบาย ชี้แจง โน้มน้าว ชักจูง และแสดงความคิดเห็นต่างๆ ให้ผู้ฟังเข้าใจอย่างชัดเจน				✓	
๑๐. การสอนงานเป็นการประเมินจุดอ่อน จุดแข็ง ของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเติมเต็มจุดแข็ง และพัฒนาจุดอ่อน ของข้าราชการแต่ละรายให้ดียิ่งขึ้นไป				✓	

ลงชื่อ..........ผู้ประเมินคนสองคน  
 (... นายพงษ์ชัย บุญธรรม ก.)  
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดกำแพงเพชร

แบบประเมินความรู้/ความเข้าใจ ก่อน E-learning

เรื่อง การสอนงาน

สำนักงานคุ้มครองผู้บริโภค

\*\*\*โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนดในประเด็นคำถามว่าทำมีความรู้/ความเข้าใจมากน้อยเพียงใด

ประเด็นคำถาม	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
๑. การสอนงานทำให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็ง ที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	✓				
๒. การวางแผนลำดับความสำคัญของการสอนงานให้ประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใด	✓				
๓. การสอนงานเป็นการแบ่งเบาภาระงานเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	✓				
๔. การสอนงานทำให้มีเวลา คิดวิเคราะห์ พิจารณาปรับปรุงกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	✓				
๕. การสอนงานเป็นการชี้จุดอ่อน จุดแข็ง ของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อปรับปรุง ของการปฏิบัติงาน	✓				
๖. การสอนงานเป็นการช่วยสร้างสัมพันธภาพที่ดี ระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา	✓				
๗. การสอนงานเป็นกระบวนการที่มีส่วนร่วมผลักดัน และสนับสนุนผู้ใต้บังคับบัญชา ปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย ที่กำหนดไว้	✓				
๘. การสอนงานที่ทำให้ข้าราชการมีความพร้อมในการเปลี่ยนแปลงไม่ว่าจะเป็นด้านนโยบาย กฎหมาย การปฏิบัติงาน	✓				
๙. การสอนงานเป็นการสื่อสารด้านคำพูด คำอธิบาย ชี้แจง โน้มน้าว ชักจูง และแสดงความคิดเห็นต่างๆ ให้ผู้ฟังเข้าใจอย่างชัดเจน	✓				
๑๐. การสอนงานเป็นการประเมินจุดอ่อน จุดแข็ง ของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเติมเต็มจุดแข็ง และพัฒนาจุดอ่อน ของข้าราชการแต่ละรายให้ดียิ่งขึ้นไป	✓				

ลงชื่อ.....  วันที่.....  ผู้ประเมินคนสองคน  
 (นายกิตติ รักษิกา) .....

(..... นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ  
 ตำแหน่ง.....)

แบบประเมินความรู้/ความเข้าใจ ก่อน E-learning

เรื่อง การสอนงาน

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดกำแพงเพชร

\*\*\*โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนดในประเด็นคำถามว่าทำมีความรู้/ความเข้าใจมากน้อยเพียงใด

ประเด็นคำถาม	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
๑. การสอนงานทำให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็ง ที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ				✓	
๒. การวางแผนลำดับความสำคัญของการสอนงานให้ประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใด				✓	
๓. การสอนงานเป็นการแบ่งเบาภาระงานเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ				✓	
๔. การสอนงานทำให้มีเวลา คิดวิเคราะห์ พิจารณาปรับปรุงกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น				✓	
๕. การสอนงานเป็นการชี้จุดอ่อน จุดแข็ง ของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อปรับปรุง ของการปฏิบัติงาน				✓	
๖. การสอนงานเป็นการช่วยสร้างสัมพันธภาพที่ดี ระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา				✓	
๗. การสอนงานเป็นกระบวนการที่มีส่วนร่วมผลักดัน และสนับสนุนผู้ใต้บังคับบัญชา ปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย ที่กำหนดไว้				✓	
๘. การสอนงานที่ทำให้ข้าราชการมีความพร้อมในการเปลี่ยนแปลงไม่ว่าจะเป็นด้านนโยบาย กลยุทธ์ การปฏิบัติงาน				✓	
๙. การสอนงานเป็นการสื่อสารด้านคำพูด คำอธิบาย ชี้แจง โน้มน้าว ชักจูง และแสดงความคิดเห็นต่างๆ ให้ผู้ฟังเข้าใจอย่างชัดเจน				✓	
๑๐. การสอนงานเป็นการประเมินจุดอ่อน จุดแข็ง ของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเติมเต็มจุดแข็ง และพัฒนาจุดอ่อน ของข้าราชการแต่ละรายให้ดียิ่งขึ้นไป				✓	

ลงชื่อ..... ผู้ประเมินตนเอง

( พล.ร.ร. ส.ส. )

ตำแหน่ง..... นายสุกานต์ ชัยมงคล

แบบประเมินความรู้/ความเข้าใจ ก่อน E-learning

เรื่อง เทคนิคการนำเสนอ

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดกำแพงเพชร

\*\*\*โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนดในประเด็นคำถามว่าท่านมีความรู้/ความเข้าใจ มากน้อยเพียงใด

ประเด็นคำถาม	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
๑. ท่านมีความรู้/ความเข้าใจ การระบบการเริ่มต้นนำเสนองานมากน้อยเพียงใด					
๒. ท่านมีความรู้/ความเข้าใจในการจัดทำ Power point มากน้อยเพียงใด				/	/
๓. การออกแบบ PPT ให้มีความน่าสนใจ				/	/
๔. การวางแผนงานการนำเสนอเรื่องราว (Story)				/	/
๕. การนำเสนอต้องพิจารณาว่าก่อนผู้ฟังเป็นใคร ใช้เวลามากเท่าใด				/	/
๖. ท่านมีความรู้/ความเข้าใจ ว่าในการนำเสนอแต่ละครั้งต้องมีความเรียบง่าย แต่น่าสนใจ				/	/
๗. การนำเสนอในแต่ละเรื่อง ต้องคำนึงถึงรายละเอียด เวลา ยกตัวอย่างที่ประสบความสำเร็จ				/	/
๘. การแต่งกายที่จะไปนำเสนอ ต้องคำนึงถึงสถานที่ ผู้ฟัง ที่สำคัญ คือ สรีระของผู้นำเสนอ				/	/
๙. การนำเสนอต้องใช้สื่อให้มีความน่าสนใจ				/	/
๑๐. ระยะห่างระหว่างผู้นำเสนอ และผู้ฟังต้องเหมาะสมกับสถานที่ และมีภาพประกอบด้านอื่นๆ ด้วย				/	/

ลงชื่อ) ..... ลักษณ์ พิมานรัตน์ ..... ผู้ประเมินตนเอง  
 (..... ลักษณ์ พิมานรัตน์ ..)  
 ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนราชการ ปลัดอาชีวศึกษา

แบบประเมินความรู้/ความเข้าใจ ก่อน E-learning

## เรื่อง เทคนิคการนำเสนอด้วยเสียง

## สำนักงานปศสตว์จังหวัดกำแพงเพชร

\*\*\*โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนดในประเด็นคำถามว่าท่านมีความรู้/ความเข้าใจมากน้อยเพียงใด

ประเด็นคำถาม	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
๑. ท่านมีความรู้/ความเข้าใจ การกระบวนการเริ่มต้นนำเสนอองานมากน้อยเพียงใด				/	
๒. ท่านมีความรู้/ความเข้าใจในการจัดทำ Power point มาคน้อยเพียงใด			/		
๓. การออกแบบ PPT ให้มีความน่าสนใจ		/			
๔. การวางแผนงานการนำผู้ก่อเรื่องราว (Story)		/			
๕. การนำเสนอต้องพิจารณาถ่วงลุ่มผู้ฟังเป็นครอ ใช้เวลามากเท่าใด		/			
๖. ท่านมีความรู้/ความเข้าใจ ว่าในการนำเสนอแต่ละครั้งต้องมีความเรียบง่าย แต่น่าสนใจ		/			
๗. การนำเสนอในแต่ละเรื่อง ต้องคำนึงถึงรายละเอียด เวลา ยกตัวอย่างที่ประสบความสำเร็จ			/		
๘. การแต่งกายที่จะไปนำเสนอ ต้องคำนึงถึงสถานที่ ผู้ฟัง ที่สำคัญ คือ สีระของผู้นำเสนอ			/		
๙. การนำเสนอต้องใช้สื่อสื่อให้มีความน่าสนใจ			/		
๑๐. ระยะห่างระหว่างผู้นำเสนอ และผู้ฟังต้องเหมาะสมกับสถานที่ และมีภาพประกอบด้านอื่นๆ ด้วย			/		

๕๗๔) *Dee Lin* ผู้ประมิณตนฯ

## ( นางกานุจัณณี เรืองศรี )

## เจ้าพนักงานธุการชำนาญงาน

แบบประเมินความรู้/ความเข้าใจ ก่อน E-learning

เรื่อง เทคนิคการนำเสนอ

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดกำแพงเพชร

\*\*\*โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนดในประเด็นคำถามว่าท่านมีความรู้/ความเข้าใจมากน้อยเพียงใด

ประเด็นคำถาม	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
๑. ท่านมีความรู้/ความเข้าใจ การระบบการเริ่มนั่นนำเสนองานมากน้อย เพียงใด				/	
๒. ท่านมีความรู้/ความเข้าใจในการจัดทำ Power point มากร้อยเพียงใด			/		
๓. การออกแบบ PPT ให้มีความน่าสนใจ		/			
๔. การวางแผนการนำผู้เล่นเรื่องราว (Story)		/			
๕. การนำเสนอต้องพิจารณาว่ากลุ่มผู้ฟังเป็นใคร ใช้เวลามากเท่าใด เรียบง่าย แต่น่าสนใจ		/		/	
๖. ท่านมีความรู้/ความเข้าใจ ว่าในการนำเสนอแต่ละครั้งต้องมีความ ความสำคัญ				/	
๗. การนำเสนอในแต่ละเรื่อง ต้องคำนึงถึงรายละเอียด เวลา ยกตัวอย่างที่ประสบ ความสำเร็จ			/		
๘. การแต่งกายที่จะไปนำเสนอ ต้องคำนึงถึงสถานที่ ผู้ฟัง ที่สำคัญ คือ สรีระ ของผู้นำเสนอ		/			
๙. การนำเสนอต้องใช้สื่อให้มีความน่าสนใจ ๑๐. ระยะห่างระหว่างผู้นำเสนอ และผู้ฟังต้องเหมาะสมกับสถานที่ และมีภาพ ประกอบด้านอื่นๆ ด้วย			/		

ลงชื่อ.....  
 นางสาวบูลี ผู้ประเมินต้นแบบ  
 (นางสาวบูลี ประเสริฐ, )  
 ตำแหน่ง.....  
 เครื่องไมโครโฟน ปัจจุบัน

แบบประเมินความรู้/ความเข้าใจ ก่อน E-learning

เรื่อง เทคนิคการนำเสนอ

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดกำแพงเพชร

\*\*\*โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนดในประเด็นคำถามว่าท่านมีความรู้/ความเข้าใจ มากน้อยเพียงใด

ประเด็นคำถาม	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
๑. ท่านมีความรู้/ความเข้าใจ การ準備การเริ่มต้นนำเสนองานมากน้อย เพียงใด				✓	
๒. ท่านมีความรู้/ความเข้าใจในการจัดทำ Power point มาสนับสนุนเพียงใด				✓	
๓. การออกแบบ PPT ให้มีความน่าสนใจ				✓	
๔. การวางแผนงานการนำผู้กรอกเรื่องราว (Story)				✓	
๕. การนำเสนอต้องพิจารณาว่าก่อสู่ผู้ฟังเป็นใคร ใช้เวลามากเท่าใด				✓	
๖. ท่านมีความรู้/ความเข้าใจ ว่าในการนำเสนอแต่ละครั้งต้องมีความ เรียบง่าย แต่น่าสนใจ				✓	
๗. การนำเสนอในแต่ละเรื่อง ต้องคำนึงถึงรายละเอียด เวลา ยกตัวอย่างที่ประสบ ความสำเร็จ				✓	
๘. การแต่งกายที่จะไปนำเสนอ ต้องคำนึงถึงสถานที่ ผู้ฟัง ที่สำคัญ คือ สีระ ของผู้นำเสนอ				✓	
๙. การนำเสนอต้องใช้สื่อให้มีความน่าสนใจ				✓	
๑๐. ระยะห่างระหว่างผู้นำเสนอ และผู้ฟังต้องเหมาะสมกับสถานที่ และมีภาพ ประกอบด้านอื่นๆ ด้วย				✓	

ลงชื่อ) ..... ผู้ประเมินตนเอง  
 ( นางมกคลัตน์ ชัยแสงแก้ว )  
 ตำแหน่ง ..... เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีสำนักงาน

แบบประเมินความรู้/ความเข้าใจ ก่อน E-learning

เรื่อง เทคนิคการนำเสนอ

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดกำแพงเพชร

\*\*\*โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนดในประเด็นคำถามว่าท่านมีความรู้/ความเข้าใจมากน้อยเพียงใด

ประเด็นคำถาม	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
๑. ท่านมีความรู้/ความเข้าใจ การะบวนการเริ่มต้นนำเสนองานมากน้อยเพียงใด			✓		
๒. ท่านมีความรู้/ความเข้าใจในการจัดทำ Power point มาคน้อยเพียงใด			✓		
๓. การออกแบบ PPT ให้มีความน่าสนใจ			✓		
๔. การวางแผนงานการนำผูกเรื่องราว (Story)			✓		
๕. การนำเสนอต้องพิจารณาว่ากู่ฟังเป็นใคร ใช้เวลามากเท่าใด			✓		
๖. ท่านมีความรู้/ความเข้าใจ ว่าในการนำเสนอแต่ละครั้งต้องมีความเรียบง่าย แต่น่าสนใจ			✓		
๗. การนำเสนอในแต่ละเรื่อง ต้องคำนึงถึงรายละเอียด เวลา ยกตัวอย่างที่ประสบความสำเร็จ			✓		
๘. การแต่งกายที่จะไปนำเสนอ ต้องคำนึงถึงสถานที่ ผู้ฟัง ที่สำคัญ คือ สีระข้องผู้นำเสนอ			✓		
๙. การนำเสนอต้องใช้สื่อให้มีความน่าสนใจ			✓		
๑๐. ระยะห่างระหว่างผู้นำเสนอ และผู้ฟังต้องเหมาะสมกับสถานที่ และมีภาพประกอบด้านอื่นๆ ด้วย			✓		

ลงชื่อ) .....  ผู้ประเมินครุฑ์  
 (..... บุณฑุษีศิริ ชัยพานย์) .....  
 ตำแหน่ง ..... เจ้าหน้าที่งานสัตวบาลชำนาญงาน .....

แบบประเมินความรู้/ความเข้าใจ ก่อน E-learning

เรื่อง การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดกำแพงเพชร

\*\*\*โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนดในประเด็นคำถามว่าท่านมีความรู้/ความเข้าใจมากน้อยเพียงใด

ประเด็นคำถาม	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
๑. การเขียนคำขึ้นต้นในหนังสือถึงบุคคลแต่ละตำแหน่ง ต่างๆ			/		
๒. การเขียนหนังสือราชการที่ต้องตอบปฏิเสธ			/		
๓. การเขียนหนังสือขอความร่วมมือตามแบบสอบถาม			/		
๔. คำลงท้ายในหนังสือราชการที่ใช้กับบุคคลตำแหน่งต่างๆ			/		
๕. การเขียนหนังสือราชการ ให้เนื้อเรื่องมีความสมบูรณ์ ชัดเจน กระชับ แต่ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมด			/		
๖. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย ในหนังสือประเภทต่างๆ			/		
๗. การเขียนคำขึ้นต้นในหนังสือราชการ ด้วย ตามที่ เนื่องจาก อ้างถึง ในหนังสือประเภทต่างๆ			/		
๘. การเขียนหนังสือราชการ ถึงหน่วยงานที่ต้องเชิญเป็นวิทยากร เชิญร่วมงาน ร่วมเปิดงาน			/		
๙. การเขียนหนังสือราชการ ถึงบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่หน่วยงาน ให้มีความสมบูรณ์ ชัดเจน			/		
๑๐. การเขียนหนังสือราชการ ติดต่อราชการ ภายใต้หน่วยงาน แจ้งเพื่อทราบ แจ้งให้ปฏิบัติ			/		
๑๑. การเขียนหนังสือราชการที่ต้องใช้หน่วยงานพิจารณารายละเอียด และลงมติเห็นชอบ ในเรื่องที่ประชุม สัมมนา ต่างๆ ก่อนเข้าร่วมประชุม			/		

ลงชื่อ..... นางรุ่งดี ไพราม ..... ผู้ประเมินตนเอง

(.....นายชาตรีดี ไพราม.....)

ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการฯ .....

แบบประเมินความรู้/ความเข้าใจ ก่อน E-learning

เรื่อง การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดกำแพงเพชร

\*\*\*โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนดในประเด็นคำถามว่าท่านมีความรู้/ความเข้าใจ มากน้อยเพียงใด

ประเด็นคำถาม	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
๑. การเขียนคำขึ้นต้นในหนังสือถึงบุคคลแต่ละตำแหน่ง ต่างๆ			✓		
๒. การเขียนหนังสือราชการที่ต้องตอบปฏิเสธ		✓			
๓. การเขียนหนังสือขอความร่วมมือตามแบบสอบถาม		✓			
๔. คำลงท้ายในหนังสือราชการที่ใช้กับบุคคลตำแหน่งต่างๆ		✓			
๕. การเขียนหนังสือราชการ ให้เนื้อเรื่องมีความสมบูรณ์ ชัดเจน กระชับ และครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมด		✓			
๖. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย ในหนังสือประเภทต่างๆ		✓			
๗. การเขียนคำขึ้นต้นในหนังสือราชการ ด้วย ตามที่ เนื่องจาก อ้างถึง ในหนังสือประเภทต่างๆ		✓			
๘. การเขียนหนังสือราชการ ถึงหน่วยงานที่ต้องเชิญเป็นวิทยากร เชิญร่วมงาน ร่วมเปิดงาน		✓			
๙. การเขียนหนังสือราชการ ถึงบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่หน่วยงาน ให้มีความสมบูรณ์ ชัดเจน		✓			
๑๐. การเขียนหนังสือราชการ ติดต่อราชการ ภายในหน่วยงาน แจ้งเพื่อทราบ แจ้งให้ปฏิบัติ		✓			
๑๑. การเขียนหนังสือราชการที่ต้องใช้หน่วยงานพิจารณารายละเอียด และลงมติเห็นชอบ ในเรื่องที่ประชุม สัมมนา ต่างๆ ก่อนเข้าร่วมประชุม		✓			

ลงชื่อ.....  
นายสันติ  
พันธุ์  
 ผู้ประเมินคนแรก  
 ( พ.ส.สันติ พันธุ์ )  
 ตำแหน่ง.....  
 ฝ่ายราชการ สำนักงานปศุสัตว์

แบบประเมินความรู้/ความเข้าใจ ก่อน E-learning

เรื่อง การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดกำแพงเพชร

\*\*\*โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนดในประเด็นคำว่าท่านมีความรู้/ความเข้าใจ มากน้อยเพียงใด

ประเด็นคำถาม	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
๑. การเขียนคำขึ้นต้นในหนังสือถึงบุคคลแต่ละตำแหน่ง ต่างๆ			/		
๒. การเขียนหนังสือราชการที่ต้องตอบปฏิเสธ			/		
๓. การเขียนหนังสือขอความร่วมมือตามแบบสอบถาม			/		
๔. คำลงท้ายในหนังสือราชการที่ใช้กับบุคคลตำแหน่งต่างๆ			/		
๕. การเขียนหนังสือราชการ ให้เนื้อเรื่องมีความสมบูรณ์ ชัดเจน กระชับ เต็มรอบคุณเนื้อหาทั้งหมด			/		
๖. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย ในหนังสือประเภทต่างๆ			/		
๗. การเขียนคำขึ้นต้นในหนังสือราชการ ด้วย ตามที่ เนื่องจาก อ้างถึง ในหนังสือประเภทต่างๆ			/		
๘. การเขียนหนังสือราชการ ถึงหน่วยงานที่ต้องเชิญเป็นวิทยากร เชิญร่วมงาน ร่วมเปิดงาน			/		
๙. การเขียนหนังสือราชการ ถึงบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่หน่วยงาน ให้มีความสมบูรณ์ ชัดเจน			/		
๑๐. การเขียนหนังสือราชการ ติดต่อราชการ ภายในหน่วยงาน แจ้งเพื่อทราบ และจัดให้ปฏิบัติ			/		
๑๑. การเขียนหนังสือราชการที่ต้องใช้หน่วยงานพิจารณารายละเอียด และลงมติให้เห็นชอบ ในเรื่องที่ประชุม สมมนา ต่างๆ ก่อนเข้าร่วมประชุม			/		

ลงชื่อ.....  ผู้ประเมินตนเอง  
(นายสมชาย ลักษณ์.....)

ตำแหน่ง.....

แบบประเมินความรู้/ความเข้าใจ ก่อน E-learning

เรื่อง การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดกำแพงเพชร

\*\*\*โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนดในประเด็นคำถามว่าท่านมีความรู้/ความเข้าใจ มากน้อยเพียงใด

ประเด็นคำถาม	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
๑. การเขียนคำขึ้นต้นในหนังสือถึงบุคคลแต่ละตำแหน่ง ต่างๆ			/		
๒. การเขียนหนังสือราชการที่ต้องตอบปฏิเสธ		/			
๓. การเขียนหนังสือขอความร่วมมือตามแบบสอบถาม		/			
๔. คำลงท้ายในหนังสือราชการที่ใช้กับบุคคลตำแหน่งต่างๆ		/			
๕. การเขียนหนังสือราชการ ให้เนื้อเรื่องมีความสมบูรณ์ ชัดเจน กระชับ แต่ครอบคลุมเนื้อหาทั่วไป		/			
๖. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย ในหนังสือประเภทต่างๆ		/			
๗. การเขียนคำขึ้นต้นในหนังสือราชการ ด้วย ตามที่ เมื่องจาก อ้างถึง ในหนังสือประเภทต่างๆ		/			
๘. การเขียนหนังสือราชการ ถึงบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่นำบุคคล ให้มีความสมบูรณ์ ชัดเจน		/			
๙. การเขียนหนังสือราชการ ติดต่อราชการ ภายในหน่วยงาน แจ้งเพื่อทราบ แจ้งให้ปฏิบัติ		/			
๑๐. การเขียนหนังสือราชการ ที่ต้องใช้หน่วยงานพิจารณารายละเอียด และลงมติเห็นชอบ ในเรื่องที่ประชุม สัมมนา ต่างๆ ก่อนเข้าร่วมประชุม		/			

ลงชื่อ..... ลูกทีมฯ ..... ผู้ประเมินตนเอง

( นางสาวกฤษณา ศรีรักษ์ )

ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่งานรักษาความปลอดภัย .....

แบบประเมินความรู้/ความเข้าใจ ก่อน E-learning

เรื่อง การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดกำแพงเพชร

\*\*\*โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนดในประเด็นคำถามว่าท่านมีความรู้/ความเข้าใจ มากน้อยเพียงใด

ประเด็นคำถาม	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
๑. การเขียนคำขึ้นต้นในหนังสือถึงบุคคลแต่ละตำแหน่ง ต่างๆ			✓		
๒. การเขียนหนังสือราชการที่ต้องตอบปฏิเสธ		✓			
๓. การเขียนหนังสือขอความร่วมมือตามแบบสอบถาม		✓			
๔. คำลงท้ายในหนังสือราชการที่ใช้กับบุคคลตำแหน่งต่างๆ		✓			
๕. การเขียนหนังสือราชการ ให้เนื้อเรื่องมีความสมบูรณ์ ชัดเจน กระชับ และครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมด		✓			
๖. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย ในหนังสือประเภทต่างๆ			✓		
๗. การเขียนคำขึ้นต้นในหนังสือราชการ ด้วย ตามที่ เนื่องจาก อ้างถึง ในหนังสือประเภทต่างๆ			✓		
๘. การเขียนหนังสือราชการ ถึงหน่วยงานที่ต้องเชิญเป็นวิทยากร เชิญร่วมงาน ร่วมเปิดงาน			✓		
๙. การเขียนหนังสือราชการ ถึงบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่หน่วยงาน ให้มีความสมบูรณ์ ชัดเจน			✓		
๑๐. การเขียนหนังสือราชการ ติดต่อราชการ ภายในหน่วยงาน แจ้งเพื่อทราบ แจ้งให้ปฏิบัติ			✓		
๑๑. การเขียนหนังสือราชการที่ต้องใช้หน่วยงานพิจารณารายละเอียด และลงมติเห็นชอบ ในเรื่องที่ประชุม สัมมนา ต่างๆ ก่อนเข้าร่วมประชุม			✓		

ลงชื่อ.....ศิริรัตน พวงตอง.....ผู้ประเมินตนเอง

(นางศิริรัตน พวงตอง.....)

ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่ชั้นนionaclionพิริยา

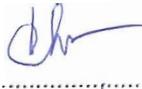
แบบประเมินความรู้/ความเข้าใจ ก่อน E-learning

เรื่อง การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดกำแพงเพชร

\*\*\*โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนดในประเด็นคำถามว่าทำได้มีความรู้/ความเข้าใจมากน้อยเพียงใด

ประเด็นคำถาม	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
๑. การเขียนคำขึ้นต้นในหนังสือถึงบุคคลแต่ละคนต่างๆ			✓		
๒. การเขียนหนังสือราชการที่ต้องตอบปฏิเสธ		✓			
๓. การเขียนหนังสือขอความร่วมมือตามแบบสอบถาม		✓			
๔. คำลงท้ายในหนังสือราชการที่ใช้กับบุคคลแต่ละคนต่างๆ		✓			
๕. การเขียนหนังสือราชการ ให้เนื้อเรื่องมีความสมบูรณ์ ชัดเจน กระชับ เต็ครอบคู่นุม เนื้อหาทั้งหมด		✓			
๖. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย ในหนังสือประเภทต่างๆ		✓			
๗. การเขียนคำขึ้นต้นในหนังสือราชการ ด้วย ตามที่ เนื่องจาก อ้างถึง ในหนังสือประเภทต่างๆ		✓			
๘. การเขียนหนังสือราชการ ถึงหน่วยงานที่ต้องเชิญเป็นวิทยากร เชิญร่วมงาน ร่วมเปิดงาน		✓			
๙. การเขียนหนังสือราชการ ถึงบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่น่วยงาน ให้มีความสมบูรณ์ ชัดเจน		✓			
๑๐. การเขียนหนังสือราชการ ติดต่อราชการ ภายในหน่วยงาน แจ้งเพื่อทราบ แจ้งให้ปฏิบัติ		✓			
๑๑. การเขียนหนังสือราชการที่ต้องใช้น่วยงานพิจารณารายละเอียด และลงมติเห็นชอบ ในเรื่องที่ประชุม สัมมนา ต่างๆ ก่อนเข้าร่วมประชุม		✓			

ลงชื่อ.....  
  
 ผู้ประเมินตนเอง  
 (นาย/นางสาว [ชื่อ] นามสกุล [นามสกุล])  
 ตำแหน่ง/อิเล็กทรอนิกส์ [ตำแหน่ง]  
 วันที่ [วันที่]  
 ประจำปี [ประจำปี]

แบบประเมินความรู้/ความเข้าใจ ก่อน E-learning

เรื่อง การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ

สำนักงานปลัดกระทรวงฯ

\*\*\*โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนดในประเด็นคำถามว่าท่านมีความรู้/ความเข้าใจ มากน้อยเพียงใด

ประเด็นคำถาม	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
๑. การเขียนคำขึ้นต้นในหนังสืออ้างบุคคลแต่ละตำแหน่ง ต่างๆ			✓		
๒. การเขียนหนังสือราชการที่ต้องตอบปฏิเสธ			✓		
๓. การเขียนหนังสือขอความร่วมมือตามแบบสอบถาม			✓		
๔. คำลงท้ายในหนังสือราชการที่ใช้กับบุคคลตำแหน่งต่างๆ			✓		
๕. การเขียนหนังสือราชการ ให้เนื้อเรื่องมีความสมบูรณ์ ชัดเจน กระชับ เต็มรอบคุณเนื้อหาทั้งหมด			✓		
๖. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย ในหนังสือประเภทต่างๆ			✓		
๗. การเขียนคำขึ้นต้นในหนังสือราชการ ด้วย ตามที่ เนื่องจาก อ้างถึง ในหนังสือประเภทต่างๆ			✓		
๘. การเขียนหนังสือราชการ ถึงหน่วยงานที่ต้องเชิญเป็นวิทยากร เชิญร่วมงาน ร่วมเปิดงาน			✓		
๙. การเขียนหนังสือราชการ ถึงบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่หน่วยงาน ให้มีความสมบูรณ์ ชัดเจน			✓		
๑๐. การเขียนหนังสือราชการ ติดต่อราชการ ภายในหน่วยงาน แจ้งเพื่อทราบ แจ้งให้ปฏิบัติ			✓		
๑๑. การเขียนหนังสือราชการที่ต้องใช้หน่วยงานพิจารณารายละเอียด และลงมติเห็นชอบ ในเรื่องที่ประชุม สัมมนา ต่างๆ ก่อนเข้าร่วมประชุม			✓		

ลงชื่อ.....  ผู้ประเมินคนสอง

(นางนฤมล ประยุกต์  
ตำแหน่ง: ท่านผู้อำนวยการ)

แบบประเมินความรู้/ความเข้าใจ ก่อน E-learning

เรื่อง การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดกำแพงเพชร

\*\*\*โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนดในประเด็นคำถามว่าท่านมีความรู้/ความเข้าใจ มากน้อยเพียงใด

ประเด็นคำถาม	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
๑. การเขียนคำขึ้นต้นในหนังสือถึงบุคคลแต่ละตำแหน่ง ต่างๆ			✓		
๒. การเขียนหนังสือราชการที่ต้องตอบปฏิเสธ			✓		
๓. การเขียนหนังสือขอความร่วมมือตามแบบสอบถาม			✓		
๔. คำลงท้ายในหนังสือราชการที่ใช้กับบุคคลตำแหน่งต่างๆ			✓		
๕. การเขียนหนังสือราชการ ให้เนื้อเรื่องมีความสมบูรณ์ ชัดเจน กระชับ แต่ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมด			✓		
๖. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย ในหนังสือประเภทต่างๆ			✓		
๗. การเขียนคำขึ้นต้นในหนังสือราชการ ด้วย ตามที่ เนื่องจาก อ้างถึง ในหนังสือประเภทต่างๆ			✓		
๘. การเขียนหนังสือราชการ ถึงหน่วยงานที่ต้องเชิญเป็นวิทยากร เชิญร่วมงาน ร่วมเปิดงาน			✓		
๙. การเขียนหนังสือราชการ ถึงบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่หน่วยงาน ให้มีความสมบูรณ์ ชัดเจน			✓		
๑๐. การเขียนหนังสือราชการ ติดต่อราชการ ภายในหน่วยงาน แจ้งเพื่อทราบ แจ้งให้ปฏิบัติ			✓		
๑๑. การเขียนหนังสือราชการที่ต้องใช้หน่วยงานพิจารณารายละเอียด และลงมติเห็นชอบ ในเรื่องที่ประชุม สัมมนา ต่างๆ ก่อนเข้าร่วมประชุม			✓		

ลงชื่อ.....นางสาว ฤทัย ผู้ประเมินตนเอง

(นายชากลัย ฤทธิ์)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการสำนักงานฯ

แบบประเมินความรู้/ความเข้าใจ ก่อน E-learning

เรื่อง การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดกำแพงเพชร

\*\*\*โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนดในประเด็นคำถามว่าท่านมีความรู้/ความเข้าใจ มากน้อยเพียงใด

ประเด็นคำถาม	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
๑. การเขียนคำขึ้นต้นในหนังสือถึงบุคคลแต่ละตำแหน่ง ต่างๆ			/		
๒. การเขียนหนังสือราชการที่ต้องตอบปฏิเสธ			/		
๓. การเขียนหนังสือขอความร่วมมือตามแบบสอบถาม			/		
๔. คำลงท้ายในหนังสือราชการที่ใช้กับบุคคลตำแหน่งต่างๆ			/		
๕. การเขียนหนังสือราชการ ให้เนื้อเรื่องมีความสมบูรณ์ ชัดเจน กระชับ แต่ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมด		.	/		
๖. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย ในหนังสือประเภทต่างๆ			/		
๗. การเขียนคำขึ้นต้นในหนังสือราชการ ด้วย ตามที่ เนื่องจาก อ้างถึง ในหนังสือประเภทต่างๆ			/		
๘. การเขียนหนังสือราชการ ถึงหน่วยงานที่ต้องเชิญเป็นวิทยากร เชิญร่วมงาน ร่วมเบิดงาน			/		
๙. การเขียนหนังสือราชการ ถึงบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่หน่วยงาน ให้มีความสมบูรณ์ ชัดเจน			/		
๑๐. การเขียนหนังสือราชการ ติดต่อราชการ ภายใต้หน่วยงาน แจ้งเพื่อทราบ แจ้งให้ปฏิบัติ			/		
๑๑. การเขียนหนังสือราชการที่ต้องใช้หน่วยงานพิจารณาอยละเอียด และลงมติเห็นชอบ ในเรื่องที่ประชุม สัมมนา ต่างๆ ก่อนเข้าร่วมประชุม			/		

ลงชื่อ..... ๒๖๖๗ .....ผู้ประเมินตามลง  
(๒๖๖๗ ๖๗๖๗ )  
ตำแหน่ง..... นักวิชาการ นักวิชาการ .....

แบบประเมินความรู้/ความเข้าใจ ก่อน E-learning

เรื่อง การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดกำแพงเพชร

\*\*\*โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนดในประเด็นคำถามว่าท่านมีความรู้/ความเข้าใจ มากน้อยเพียงใด

ประเด็นคำถาม	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
๑. การเขียนคำขึ้นต้นในหนังสือถึงบุคคลแต่ละตำแหน่ง ต่างๆ			✓		
๒. การเขียนหนังสือราชการที่ต้องตอบปฏิเสธ			✓		
๓. การเขียนหนังสือขอความร่วมมือตามแบบสอบถาม			✓		
๔. คำลงท้ายในหนังสือราชการที่ใช้กับบุคคลตำแหน่งต่างๆ			✓		
๕. การเขียนหนังสือราชการ ให้เนื้อเรื่องมีความสมบูรณ์ ชัดเจน กระชับ แต่ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมด			✓		
๖. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย ในหนังสือประเภทต่างๆ			✓		
๗. การเขียนคำขึ้นต้นในหนังสือราชการ ด้วย ตามที่ เป็นของจาก อ้างถึง ในหนังสือประเภทต่างๆ			✓		
๘. การเขียนหนังสือราชการ ถึงหน่วยงานที่ต้องเขียนเป็นวิทยากร เชิญร่วมงาน ร่วมปิดงาน			✓		
๙. การเขียนหนังสือราชการ ถึงบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่หน่วยงาน ให้มีความสมบูรณ์ ชัดเจน			✓		
๑๐. การเขียนหนังสือราชการ ติดต่อราชการ ภายในหน่วยงาน เจ้งเพื่อทราบ แจ้งให้ปฏิบัติ			✓		
๑๑. การเขียนหนังสือราชการที่ต้องใช้หน่วยงานพิจารณารายละเอียด และลงมติเห็นชอบ ในเรื่องที่ประชุม สัมมนา ต่างๆ ก่อนเข้าร่วมประชุม			✓		

ลงชื่อ..... *Dan* ผู้ประเมินตนเอง

นางสาวdaggarang, เนื่องจากงานล็อกดาวน์  
ดำเนินงาน เจ้าหน้าที่ทางการสังกัด มหาวิทยาลัย

แบบประเมินความรู้/ความเข้าใจ หลัง E-learning

เรื่อง การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดกำแพงเพชร

\*\*\*โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนดในประเด็นคำถามว่าท่านมีความรู้/ความเข้าใจมากน้อยเพียงใด

ประเด็นคำถาม	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
๑. การเขียนคำขึ้นต้นในหนังสือถึงบุคคลแต่ละคนหนึ่ง ต่างๆ				✓	
๒. การเขียนหนังสือราชการที่ต้องตอบปฏิเสธ				✓	
๓. การเขียนหนังสือขอความร่วมมือตามแบบสอบถาม				✓	
๔. คำลงท้ายในหนังสือราชการที่ใช้กับบุคคลตำแหน่งต่างๆ				✓	
๕. การเขียนหนังสือราชการ ให้เนื้อเรื่องมีความสมบูรณ์ ชัดเจน กระชับ แต่ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมด				✓	
๖. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย ในหนังสือประเภทต่างๆ				✓	
๗. การเขียนคำขึ้นต้นในหนังสือราชการ ด้วย ตามที่ เนื่องจาก อ้างถึง ในหนังสือประเภทต่างๆ				✓	
๘. การเขียนหนังสือราชการ ถึงหน่วยงานที่ต้องเชิญเป็นวิทยากร เชิญร่วมงาน ร่วมเปิดงาน				✓	
๙. การเขียนหนังสือราชการ ถึงบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่หน่วยงาน ให้มีความสมบูรณ์ ชัดเจน				✓	
๑๐. การเขียนหนังสือราชการ ติดต่อราชการ ภายใต้หน่วยงาน แจ้งเพื่อทราบ แจ้งให้ปฏิบัติ				✓	
๑๑. การเขียนหนังสือราชการที่ต้องใช้หน่วยงานพิจารณารายละเอียด และลงมติเห็นชอบ ในเรื่องที่ประชุม สัมมนา ต่างๆ ก่อนเข้าร่วมประชุม				✓	

ลงชื่อ..... นายชัย ผู้ประเมินตนเอง

(ผู้ประเมิน..... ลงชื่อ.....)

ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด.....

แบบประเมินความรู้/ความเข้าใจ ก่อน E-learning

เรื่อง การเขียนข้อความในหนังสือตีต่อราชการ

สำนักงานปลัดกระทรวงฯ

\*\*\*โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนดในประเด็นคำถามว่าท่านมีความรู้/ความเข้าใจมากน้อยเพียงใด

ประเด็นคำถาม	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
๑. การเขียนคำขึ้นต้นในหนังสือถึงบุคคลแต่ละตำแหน่ง ต่างๆ		✓			
๒. การเขียนหนังสือราชการที่ต้องตอบปฏิเสธ	✓	✓			
๓. การเขียนหนังสือขอความร่วมมือตามแบบสอบถาม					
๔. คำลงท้ายในหนังสือราชการที่ใช้กับบุคคลตำแหน่งต่างๆ	✓				
๕. การเขียนหนังสือราชการ ให้เนื้อเรื่องมีความสมบูรณ์ ชัดเจน กระชับ และครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมด	✓				
๖. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย ในหนังสือประ干货ต่างๆ	✓				
๗. การเขียนคำขึ้นต้นในหนังสือราชการ ด้วย ตามที่ เนื่องจาก อ้างถึง ในหนังสือประเภทต่างๆ	✓				
๘. การเขียนหนังสือราชการ ถึงหน่วยงานที่ต้องเชิญเป็นวิทยากร เชิญร่วมงาน ร่วมเปิดงาน		✓			
๙. การเขียนหนังสือราชการ ถึงบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่หน่วยงาน ที่มีความสมบูรณ์ ชัดเจน		✓			
๑๐. การเป็นหนังสือราชการ ตีต่อราชการ ภายใต้หน่วยงาน แจ้งเพื่อทราบ แจ้งให้ปฏิบัติ	✓				
๑๑. การเขียนหนังสือราชการที่ต้องใช้หน่วยงานพิจารณาขยายผลอีกด้วย และลงมติเห็นชอบ ในเรื่องที่ประชุม สมมนา ต่างๆ ก่อนเข้าร่วมประชุม		✓			

ลงชื่อ..... ๖๖๗๖๖๖ ผู้ประเมินคนที่ ๑

(นางสาวเมธุดา สุขแย้ม)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ

## แบบประเมินความรู้/ความเข้าใจ ก่อน E-learning

## เรื่อง การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ

## สำนักงานปศสตว์จังหวัดกำแพงเพชร

\*\*\*โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนดในประเด็นคำถามว่าท่านมีความรู้/ความเข้าใจมากน้อยเพียงใด

ประเด็นคำถาม	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
๑. การเขียนคำขึ้นต้นในหนังสือถึงบุคคลแต่ละตำแหน่ง ต่างๆ			✓		
๒. การเขียนหนังสือราชการที่ต้องตอบปฏิเสธ			✓		
๓. การเขียนหนังสือขอความร่วมมือตามแบบสอบถาม			✓		
๔. คำลงท้ายในหนังสือราชการที่ใช้กับบุคคลตำแหน่งต่างๆ			✓		
๕. การเขียนหนังสือราชการ ให้เนื้อเรื่องมีความสมบูรณ์ ชัดเจน กระชับ แต่ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมด			✓		
๖. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย ในหนังสือประเภทต่างๆ			✓		
๗. การเขียนคำขึ้นต้นในหนังสือราชการ ด้วย ตามที่ เนื่องจาก อ้างถึง ในหนังสือประเภทต่างๆ				✓	
๘. การเขียนหนังสือราชการ ถึงหน่วยงานที่ต้องเชิญเป็นวิทยากร เชิญร่วมงาน ร่วมเปิดงาน			✓		
๙. การเขียนหนังสือราชการ ถึงบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่หน่วยงาน ที่มีความสมบูรณ์ ชัดเจน			✓		
๑๐. การเขียนหนังสือราชการ ติดต่อราชการ ภายใต้หน่วยงาน แจ้งเพื่อทราบ แจ้งให้ปฏิบัติ			✓		
๑๑. การเขียนหนังสือราชการที่ต้องใช้หน่วยงานพิจารณารายละเอียด และลงมติเห็นชอบ ในเรื่องที่ประชุม สัมมนา ต่างๆ ก่อนเข้าร่วมประชุม			✓		

ສົງລົມ ນ້າຮຽນ ນາຄບາດ ຜັກະເມີນຕາວອນ

( អាមេរិក នគរបាល )

## คำที่นิยมใช้ในงานศึกษาดูงาน

แบบประเมินความรู้/ความเข้าใจ ก่อน E-learning

เรื่อง การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดกำแพงเพชร

\*\*\*โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนดในประเด็นคำถามว่าท่านมีความรู้/ความเข้าใจ มากน้อยเพียงใด

ประเด็นคำถาม	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
๑. การเขียนคำขึ้นต้นในหนังสือถึงบุคคลแต่ละตำแหน่ง ต่างๆ			/		
๒. การเขียนหนังสือราชการที่ต้องตอบปฏิเสธ			/		
๓. การเขียนหนังสือขอความร่วมมือตามแบบสอบถาม			/		
๔. คำลงท้ายในหนังสือราชการที่ใช้กับบุคคลตำแหน่งต่างๆ			/		
๕. การเขียนหนังสือราชการ ให้เนื้อเรื่องมีความสมบูรณ์ ชัดเจน กระชับ แต่ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมด			/		
๖. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย ในหนังสือประเภทต่างๆ			/		
๗. การเขียนคำขึ้นต้นในหนังสือราชการ ด้วย ตามที่ เนื่องจาก อ้างถึง ในหนังสือประเภทต่างๆ			/		
๘. การเขียนหนังสือราชการ ถึงหน่วยงานที่ต้องเชิญเป็นวิทยากร เชิญร่วมงาน ร่วมเปิดงาน			/		
๙. การเขียนหนังสือราชการ ถึงบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่หน่วยงาน ให้มีความสมบูรณ์ ชัดเจน			/		
๑๐. การเขียนหนังสือราชการ ติดต่อราชการ ภายในหน่วยงาน แจ้งเพื่อทราบ แจ้งให้ปฏิบัติ			/		
๑๑. การเขียนหนังสือราชการที่ต้องใช้หน่วยงานพิจารณารายละเอียด และลงมติเห็นชอบ ในเรื่องที่ประชุม สัมมนา ต่างๆ ก่อนเข้าร่วมประชุม			/		

ลงชื่อ.....กนกเดช.....ผู้ประเมินตนเอง  
 (นายกนกเดช น้ำดื่มน้ำ.)  
 ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมฯ.....

แบบประเมินความรู้/ความเข้าใจ ก่อน E-learning

เรื่อง การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดกำแพงเพชร

\*\*\*โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนดในประเด็นคำถามว่าท่านมีความรู้/ความเข้าใจ มากน้อยเพียงใด

ประเด็นคำถาม	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
๑. การเขียนคำขึ้นต้นในหนังสือถึงบุคคลแต่ละตำแหน่ง ต่างๆ				✓	
๒. การเขียนหนังสือราชการที่ต้องตอบปฏิเสธ				✓	
๓. การเขียนหนังสือขอความร่วมมือตามแบบสอบถาม				✓	
๔. คำลงท้ายในหนังสือราชการที่ใช้กับบุคคลตำแหน่งต่างๆ				✓	
๕. การเขียนหนังสือราชการ ให้เนื้อเรื่องมีความสมบูรณ์ ชัดเจน กระชับ แต่ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมด				✓	
๖. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย ในหนังสือประเภทต่างๆ				✓	
๗. การเขียนคำขึ้นต้นในหนังสือราชการ ด้วย ตามที่ เนื่องจาก อ้างถึง ในหนังสือประเภทต่างๆ				✓	
๘. การเขียนหนังสือราชการ ถึงบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่หน่วยงาน ให้มีความสมบูรณ์ ชัดเจน				✓	
๙. การเขียนหนังสือราชการ ติดต่อราชการ ภายในหน่วยงาน แจ้งเพื่อทราบ แจ้งให้ปฏิบัติ				✓	
๑๐. การเขียนหนังสือราชการที่ต้องใช้หน่วยงานพิจารณารายละเอียด และลงมติเห็นชอบ ในเรื่องที่ประชุม สัมมนา ต่างๆ ก่อนเข้าร่วมประชุม				✓	

ลงชื่อ..... ๑๔ ..... ผู้ประเมินตนเอง

(.... นายนรภัสย์ ศิลาเพ็ชร ..)

ตำแหน่ง..... นักวิทยาศาสตร์ .....