| NEW-Logo_Document**แบบประเมินความจำเป็นในการพัฒนา/ฝึกอบรม** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ชื่อ :** |  | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **ตำแหน่ง :** | | | |  | | | | | | | **ฝ่าย/แผนก :** | |  | | |  |
| **วันที่เริ่มงาน :** | | | | | |  | | | | | **อายุงานในตำแหน่ง :** | | |  | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ส่วนที่ 1 สำหรับพนักงาน** | | | | | | | | | โปรดส่งให้หัวหน้างานท่านภายในวันที่ ............................................... | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| 1. ท่านคิดว่าในปีที่ผ่านมา ท่ามีการพัฒนาในด้านเหล้านี้หรือไม่ และมากน้อยเพียงใด | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 ทักษะในการทำงาน | | | | | | | | | |  | | | | | |  |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | |  |
| 1.2 ความรู้ในงาน | | | | | | | |  | | | | | | | |  |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | |  |
| 1. ท่านคิดว่าตนจะต้องปรับปรุงตัวเองในแง่ใดบ้าง | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | | | | | |  | | | | | | | | | |  |
| 2.2 | | | | | |  | | | | | | | | | |  |
| 2.3 | | | | | |  | | | | | | | | | |  |
| 2.4 | | | | | |  | | | | | | | | | |  |
| 2.5 | | | | | |  | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. จากข้อ 2 ท่านคิดว่าการฝึกอบรมและพัฒนาในเรื่องใดที่จะช่วยพัฒนาท่านได้ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | | | | | |  | | | | | | | | | |  |
| 3.2 | | | | | |  | | | | | | | | | |  |
| 3.3 | | | | | |  | | | | | | | | | |  |
| 3.4 | | | | | |  | | | | | | | | | |  |
| 3.5 | | | | | |  | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | ลงชื่อ |  | | | พนักงาน | |
|  | | | | | | | | | | |  | ( ) | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | วันที่ | / / | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **หมายเหตุ** : แบบฟอร์มนี้มี 2 ส่วน | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | * ส่วนแรกสำหรับพนักงานกรอกรายละเอียด | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | * ส่วนที่สองสำหรับหัวหน้างานให้ความคิดเห็น | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | โปรดแนบทั้งสองส่วนเข้าด้วยกันก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล | | | | | | | | | | | | | |
| **ส่วนที่ 2 สำหรับหัวหน้า** | | | | | | | | | โปรดแนบส่วนที่ 1 และส่งให้เจ้าหน้าที่ – บุคคลภายในวันที่ ........................................... | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| **จุดแข็ง** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. งานในความรับผิดชอบ ของพนักงานท่านนี้ มีงานใดที่ท่านเห็นว่าตัวพนักงานปฏิบัติได้ดีที่สุด (เรียงลำดับจากมากไปน้อย)   ซึ่งมีความสำคัญต่องานในระดับ (โปรดระบุสำคัญมาก, มีความสำคัญ, หรือส่วนเสริม) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | | | | |  | | | | | | | | | | |  |
| 1.2 | | | | |  | | | | | | | | | | |  |
| 1.3 | | | | |  | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | |  |
| **จุดที่ต้องพัฒนา** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. พนักงานควรปรับปรุงความสามารถในงานด้านใด จึงจะเป็นประโยชน์ต่อทั้งตัวพนักงานเองและบริษัท ซึ่งมีความสำคัญต่องานในระดับ (โปรดระบุสำคัญมาก, มีความสำคัญ, หรือส่วนเสริม) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | | | | |  | | | | | | | | | | |  |
| 2.2 | | | | |  | | | | | | | | | | |  |
| 2.3 | | | | |  | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | |  |
| **วิธีการพัฒนา** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. ในแต่ละจุดที่พนักงานควรพัฒนา ตามข้อ 2 โปรดเสนอวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | | | | |  | | | | | | | | | | |  |
| 🞏 On-the-job training | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 🞏 หัวข้อที่เสนอให้ฝึกอบรม | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 🞏 อื่นๆ | | | | | | |  | | | | | | | | |  |
| 3.2 | | | | |  | | | | | | | | | | |  |
| 🞏 On-the-job training | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 🞏 หัวข้อที่เสนอให้ฝึกอบรม | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 🞏 อื่นๆ | | | | | | |  | | | | | | | | |  |
| 3.3 | | | | |  | | | | | | | | | | |  |
| 🞏 On-the-job training | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 🞏 หัวข้อที่เสนอให้ฝึกอบรม | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 🞏 อื่นๆ | | | | | | |  | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | ลงชื่อ | . | | | ผู้ประเมิน | |
|  | | | | | | | | | | |  | ( ) | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | วันที่ | / / | | |  | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | |