

**เล่มที่ 1**



**ชื่อผลงาน** บันทึกโน้ตงานเพื่อเป็นเอกสารประกอบการประเมิน

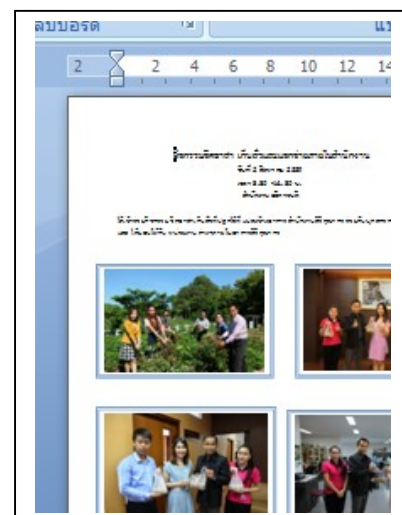
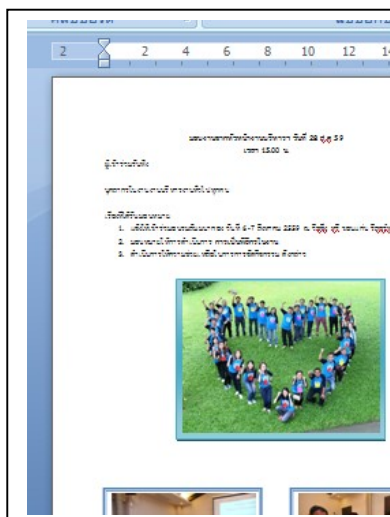
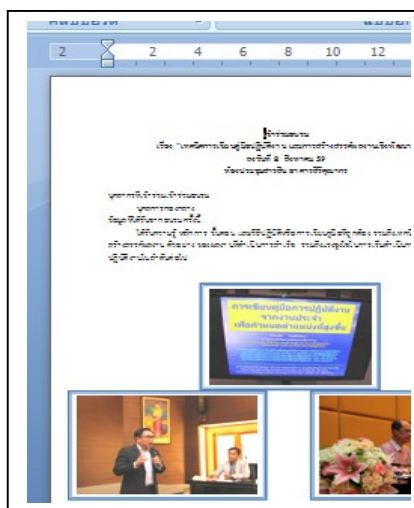
**ชื่อเจ้าของผลงาน** นายอุดม โลมาอินทร์

**เรื่องที่ 5**

**ลักษณะของผลงาน / วิธีดำเนินการ**

ทุกคนต้องมีโอกาสเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ในหน่วยงาน หรือ นอกหน่วยงาน ซึ่งในการประชุมแต่ละครั้ง เราจะต้องนำข้อมูลจากที่ประชุม ไม่ว่าจะเอกสาร ภาพถ่าย หรือ การสรุปผลการประชุม เพื่อมาถ่ายทอดต่อ หรือ รายงานผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ หลักฐานดังกล่าว เรายกนำมาประกอบผลงานสำหรับการประเมินในแต่ละรอบการประเมินได้ ซึ่งหากดำเนินการ หลังจากประชุม อบรม แล้วเสร็จไม่กี่วัน เราจะสามารรถได้ข้อมูลจากการอบรม ค่อนข้างครบ และไม่เป็นภาระหรือเสียเวลาหาเอกสารเมื่อต้องรายงานผลการประเมิน จะต้องรีบจัดทำและสรุป แต่ผลแต่ละครั้งเพื่อเป็นหลักฐาน ไว้ ตามรูปแบบที่เรา กำหนด และรวบรวมเป็นเล่มส่งได้ เมื่อถึงกำหนดการประเมิน โดยมีวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. จัดทำรูปแบบ สรุปรายงาน ตามที่เรากำหนด เพื่อให้เป็น แบบฟอร์ม หรือ มีลักษณะเดียวกัน ด้วย โปรแกรม word Excel PowerPoint ตามที่เรา ถนัด โดย จัดทำกลุ่ม ที่เก็บ เป็น Folder แต่ละเรื่อง ตามที่ประเมิน เช่น งานประจำ งานบริการ งานเชิงพัฒนา เป็นต้น
2. เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม หรือ อบรม สัมมนา เราจะต้องสรุปผล หรือสร้างหลักฐาน ภายในแบบฟอร์ม ที่เรากำหนด
3. หลักฐานที่ได้ จะเป็นสรุป ผลการดำเนินงาน ภาพถ่าย การสแกน ทั้งนี้ ในแต่เรื่อง ต้องกำหนด หัวเรื่องให้ชัดเจน เช่น เรื่อง สถานที่ และเวลา เป็นต้น
4. เมื่อดำเนินการ เสร็จ ให้บันทึกไว้ใน กลุ่ม Folder เรากำหนด
5. เมื่อครบกำหนดรอบการประเมิน สามารถ จัดทำเป็นเล่ม เสนอ ประกอบผลการประเมินได้ หรือส่งเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เข้าระบบของหน่วยงานได้เลย



**ข้อพึงระวังหรือการเรียนรู้ที่ได้รับจากงาน**

1. ควรสรุปและจัดทำผลงานทุกครั้งไม่เกิน 3 วันทำการ หลังจากการ ประชุม อบรม
2. ควรกำหนด กลุ่ม Folder ให้ชัดเจน และบันทึก ระบุ เดือน ปี ด้วย เพื่อให้สะดวกในการนำมาประเมิน
3. สามารถนำเป็นผลงาน และ เป็นคู่มือ ประกอบการขอผลงานหรือ การอ้างอิงต่อไป

**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

1. โปรแกรมปฏิบัติงาน เช่น word Excel PowerPoint
2. เครื่องมือสำหรับถ่ายภาพ หรือบันทึกเสียง สมุดโน้ต