

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอื่นๆ (On the Job Training)

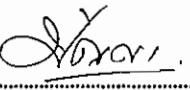
และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก..... สำนักงานฯ กองอาชญากรรม กลุ่ม/ฝ่าย.....
 ชื่อผู้เรียน..... นางพญานาค จิตาดิษฐ์ ตำแหน่ง..... พนักงานชั้นสูง ท.ก.ช.
 ชื่อผู้สอน..... น.ส.ธัญชนก ไชยปะ ตำแหน่ง..... ลูกที. รองผู้อำนวยการฝ่ายอาชญากรรม
 เวลา..... ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2562 วันที่..... สิงหาคม 2562

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
๑๙/๘/๖๒	หน้าที่การปฏิบัติงานระบบ e-operation.	2 ชม.	เดินทางบูรณาฯ แบบฝึกหัด เรียนรู้ความต้องการของผู้ใช้งาน	ตอบคำถาม แลกเปลี่ยน กับผู้ใช้งาน
๒๐/๘/๖๒	การนำเสนอรายงานผลการดำเนินงาน	1 ชม.	- บรรยาย การนำเสนอ สรุป	- " "
๒๑/๘/๖๒	หน้าที่การนำเสนอ e-mail.	1 ชม.	- บรรยาย การนำเสนอ การนำเสนอ	- " "
๒๒/๘/๖๒	ทดสอบ การติดต่อ การติดต่อ คอมพิวเตอร์	1 ชม.	- บรรยาย การติดต่อ	- " "

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ลงนาม.....  ผู้เรียน (นางสาวธัญชนก ไชยปะ) ตำแหน่ง..... วันที่ ๑๕ / สิงหาคม / ๒๕๖๒	ลงนาม.....  ผู้สอน (นางสาวธัญชนก ไชยปะ) ตำแหน่ง..... วันที่ ๑๕ / สิงหาคม / ๒๕๖๒
---	---

กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (โทร. 02-6534444 ต่อ 2151-3)

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอื่นๆ (On the Job Training)

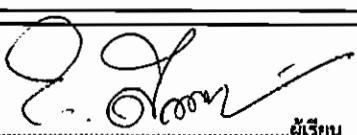
และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก..... ที่/ที่อยู่ของสถานศึกษา..... วันที่ก่อตั้ง..... ปี/พ.ศ.....
 ชื่อผู้เรียน..... นามสกุล..... อายุ..... ตำแหน่ง..... ประจำปี..... ประจำภาค.....
 ชื่อผู้สอน..... อ. สุวัฒนา..... อายุ..... ตำแหน่ง..... ประจำปี..... ประจำภาค.....
 เวลา..... วันที่เข้ามาเรียน..... ประจำปี..... ประจำภาค..... ประจำปี..... ประจำปี.....

ลำดับ	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
16/๖๐ ๖๒	ความรู้ใหม่ (Coaching) เรียนรู้ด้วยตัวเอง (On the job Training)	2	ทฤษฎีร่องรอย และ e-operation	FOURM คราวที่ ๗ รายงาน
16/๖๐ ๖๒	การใช้คอมพิวเตอร์/สมาร์ทโฟน ทำธุรกรรมทางการเงิน	1	สอนแบบบันทึก เบต้าร์กิ้ง/คลิปสตั๊ด	"
๑	การตอบต่อเมลล์ e-mail กรมข้อมูลสารสนเทศ	1		
๑	เทคโนโลยีดิจิทัล ระบบดูแลฯ	1		

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ลงนาม.....  ผู้เรียน (นายพงษ์ ลักษณ์) ตำแหน่ง..... วันที่..... ๑๖/๖๐/๒๕๖๒	ลงนาม.....  ผู้สอน (นางสาววันessa ใจยิ่ง) ผู้สอน ตำแหน่ง..... วันที่..... ๑๖/๖๐/๒๕๖๒
---	---

กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (โทร. 02-6534444 ต่อ 2151-3)

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอินฯ (On the Job Training)

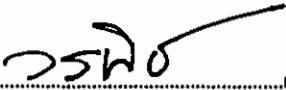
และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก/งาน มูลนิธิสถาบันวิจัยฯ กลุ่ม/ฝ่าย.....
 ชื่อผู้เรียน หมายกรนิช ลิ่วคงสุข ๗๔๐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
 ชื่อผู้สอน น.ส. จิตรา ใจดี ตำแหน่ง อาจารย์ ประจำ ร.ก.บ. ร.ก.บ. ร.ก.บ.
 เรื่อง การใช้คอมพิวเตอร์ ช่วงเวลาการพัฒนา สัปดาห์ที่ ๑ ถึง ๘

ลำดับ	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
1/8/62	ทบทวนการใช้งานเบื้องต้น e-operation รับต้นทางคอม	2 ชม.	- การบรรยาย - การสาธิต - การปฏิบัติ	ฝึกการตอบคำถามปะทะด้วย ฟังและเข้าใจความคิดเห็น ของผู้สอน
	การมีนิสัยที่ดี สอนชุดสิ่งแวดล้อม	1 ชม.	- การบรรยาย - การสอบถาม	-
	งานทางระบบคอมพิวเตอร์ (E-mail)	1 ชม.	- การบรรยาย - การสอบถาม	-
	เทคนิคการจัดการในระบบ Computer	1 ชม.	- การบรรยาย - การสอบถาม	-

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ลงนาม.....  <u>น.ส. จิตรา ใจดี</u> ผู้เรียน (หมายเหตุ ลงนามด้วยลายมือ) ตำแหน่ง <u>ผู้ช่วยผู้อำนวยการ</u> วันที่ <u>๑๖ / ๑๒ / ๒๕๖๒</u>	ลงนาม.....  <u>ดร. ใจดี</u> ผู้สอน (หมายเหตุ ลงนามด้วยลายมือ) ผู้สอน <u>อาจารย์ ประจำ ร.ก.บ. ร.ก.บ. ร.ก.บ.</u> วันที่ <u>๑๖ / ๑๒ / ๒๕๖๒</u>
---	---

กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการจัดหน้าที่ (โทร. 02-6534444 ต่อ 2151-3)

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอื่นๆ (On the Job Training)

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน ศูนย์/สำนัก/ธุรการที่รับผิดชอบโครงการ..... กฤษฎา/ฝ่าย.....
 ชื่อผู้เรียน..... นฤษฐ์สุมิหะยา พากกาญจน์ ตำแหน่ง..... ครุภัณฑ์ บันทึกวันที่ ๑๖/๐๑/๒๕๖๒
 ชื่อผู้สอน..... น.ส. รุ่งเรือง ใจฟู ตำแหน่ง..... นักวิชาการเกษตรฯ ประจำปี ๒๕๖๒
 เรื่อง..... การปลูกใบไก่ ช่วงเวลาการพัฒนา..... ๒๕๖๒

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกผลติดตามรู้เรียนระหว่างพัฒนา
๑๖/๔/๖๖	หุ่นยนต์ช่างงาน ระบบ e-operation ระดับอุตสาหกรรม	๒ สว.	- หุ่นยนต์ - ระบบอัจฉริยะ - ระบบ AI	- ฝึกอบรมฯ ท่ามกลางสถานการณ์ -
	ระบบเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการ	๑ สว.	- กระบวนการ - การฝึกปฏิบัติ - กระบวนการ	- ฝึกอบรมฯ - อบรมผู้ช่วยฯ
	ระบบจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์	๑ สว.	- กระบวนการ - การฝึกปฏิบัติ - กระบวนการ	- ฝึกอบรมฯ - อบรมผู้ช่วยฯ
	เทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบจัดการห้องเรียน	๑ สว.	- ศูนย์ฯ - ฝึกปฏิบัติ	- ฝึกปฏิบัติ

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

 ลงนาม..... (นายสุรศักดิ์ คานะพิริยะ)	 ลงนาม..... (นายสุรเชษฐ์ ไชยปะ)
ตำแหน่ง..... ผู้จัดการ บริษัทฯ วันที่..... //////	ตำแหน่ง..... ผู้จัดการ บริษัทฯ วันที่..... //////

กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (โทร. 02-6534444 ต่อ 2151-3)

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอื่นๆ (On the Job Training)

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก..... กลุ่มสหกรณ์ฯ จ.เชียงใหม่..... ครุ�/ฝ่าย.....
 ชื่อผู้เรียน..... นางสาวอรอนงค์ สุวรรณ คง..... ตำแหน่ง..... พนักงานขายฯ ประจำสำนักฯ
 ชื่อผู้สอน..... น.ส. รุ่งเรือง ใจพร..... ตำแหน่ง..... พนักงานขายฯ ประจำสำนักฯ
 เวลา..... 09.00 น. ถึง 16.00 น. จำนวน ๒๕๑๒ ชั่วโมงการพัฒนา..... สำหรับฯ ๒๕๑๒

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
๑๙/๘/๖๒	พนักงานการค้าฯ งานรับส่ง operation	2 ชม.	กระบวนการ และการปฏิบัติ ด้านการรับส่ง ของ	๐๑) ความประทับใจ ด้วยการรับส่ง ของด้วยความรวดเร็ว และแม่นยำ
๒๖/๘/๖๒	การทบทวนเอกสารทาง email	1 ชม.	ประชุม และการฝึก ปฏิบัติ	— " —
๒๓/๘/๖๒	การเขียนที่กาลังอยู่ ดูแลติดตาม เอกสาร	1 ชม.	ประชุม การสอน การปฏิบัติ	— " —
๒๔/๘/๖๒	เกตเวย์ การติดตามการค้าฯ รับส่ง เอกสาร	1 ชม.	ประชุม การสอน	— " —

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ลงนาม..... (นางสาวอรอนงค์ สุวรรณ) ตำแหน่ง..... พนักงานขายฯ ประจำสำนักฯ วันที่..... ๑๕ , ส.ค. , ๖๒	ลงนาม..... (นางสาวอรอนงค์ ใจพร) ตำแหน่ง..... พนักงานขายฯ ประจำสำนักฯ วันที่..... ๑๕ , ส.ค. , ๖๒
--	--

กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (โทร. 02-6534444 ต่อ 2151-3)

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วีธีอินฯ (On the Job Training)

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก..... ศูนย์ก่อสร้างฯ สำนักฯ สำนักฯ
ชื่อผู้เรียน..... วนิษฐ์ ตันตราภรณ์ ตำแหน่ง..... นักพัฒนาฯ ฝ่ายฯ
ชื่อผู้สอน..... อ.ดร. จิตรา พูลสวัสดิ์ ตำแหน่ง..... นักเรียน ศูนย์ฯ
เรื่อง..... ทักษะภาษาอังกฤษ ช่วงเวลาการพัฒนา.....

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
13 ม.ค. 62	บทนำของโครงสร้างระบบ .ppt และตัวอย่าง	2	บรรยาย สาธิต	- ให้ฟังและสอบถาม สรุปที่ได้
"	บทนำของบทสนทนาเชิงโทรศัพท์ 1		บรรยาย สาธิต	- ฝึกปฏิบัติ
"	ทดสอบภาษาอังกฤษบนเว็บไซต์ com ต่อๆ กัน	1	บรรยาย สาธิต	- ฝึกปฏิบัติ
"	ทดสอบภาษาอังกฤษของตัวเองที่บ้าน 17 ม.ค. 62	1	บรรยาย สาธิต	- ฝึกปฏิบัติ

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ลงนาม..... (นายวนิษฐ์ ตันตราภรณ์) ตำแหน่ง..... นักพัฒนาฯ ฝ่ายฯ วันที่..... 13 / 01 / 62	ลงนาม..... (นางสาวธัญชนก ใจยปะ), อาจารย์ที่รับบังนาคอมพิวเตอร์ ตำแหน่ง..... วันที่ 13 / 01 / 62
--	---

กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (โทร. 02-6534444 ต่อ 2151-3)

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วีซีอีนง (On the Job Training)

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/ส่วน/กลุ่ม กองทัพเรือ กองบัญชาการกองทัพเรือ กรม/ฝ่าย.....
 ชื่อผู้เรียน นางสาวรำลี ตัวศิริ ตำแหน่ง พนักงาน อายุ ๒๗ ปี/๒๐
 ชื่อผู้สอน น.ส. รัตน์ ใจดี ตำแหน่ง อาจารย์ ประจำมหาวิทยาลัย
 เวลา ๑๗.๐๐-๑๙.๐๐ จำนวน ๒๕๖๒

ว/ท/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกเหตุการณ์ผู้เรียนระหว่างพัฒนา
13/4/62	กิจกรรม 715 ชั่วโมง (e-opera) ดูแล	12.5.8.	กระบวนการสอน แบบฝึกหัด	สอนครูจะสอนผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ ผู้เรียนจะเข้าร่วมกับครูผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์
13/4/62	กิจกรรมทางภาษาและวรรณกรรมไทย	1 ต. น.	สอนโดย การพากย์เสียง	สอนภาษาไทยและการฟังเสียง ผู้สอนจะพากย์เสียงภาษาไทย โดย
13/4/62	กิจกรรมการใช้ e-mail.	1 ต. บ.	- สอนภาษา - อบรมคอม - การตั้งค่า	สอนภาษาอังกฤษโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ ผู้สอนจะพากย์เสียงภาษาอังกฤษ โดย
13/4/62	กิจกรรมการสอนภาษาไทยและการสอนภาษาต่างประเทศ ดูแล	1 ต. บ.	- สอนภาษา - อบรมคอม	สอนภาษาไทยและการสอนภาษาต่างประเทศโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ ผู้สอนจะพากย์เสียงภาษาต่างประเทศ โดย

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

<p>ลงนาม..... นายสุวัฒน์ พิมพ์ธรรมยุทธ์ ที่ปรึกษา ศูนย์ฯ</p> <p>ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการ</p> <p>วันที่...../ ๑๓ / ๕ / ๖๒</p>	<p>ลงนาม..... นาย (นางสาวรัตนชนก ไชยประ), ผู้จัดการ ศูนย์ฯ</p> <p>ตำแหน่ง..... ผู้จัดการ</p> <p>วันที่...../ ๑๓ / ๕ / ๖๒</p>
--	--

กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองกลางเงี้ยงน้ำที่ (โทร. 02-6534444 ต่อ 2151-3)

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอินฯ (On the Job Training)

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก... กองบัญชาการฯ สำนักงาน กกต./ฝ่าย... กกต.
ชื่อผู้เรียน... พชร ภูมิพล รัตนธิรัตน์ ตำแหน่ง... นักเรียน กองบัญชาการฯ กกต.
ชื่อผู้สอน... ดร.ส.พัฒนา ไชยรุ่ง ตำแหน่ง... ผู้สอน กองบัญชาการฯ กกต.
เรื่อง... การจัดการภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ปัจจุบัน กกต.

ລ/ດ/ປ	ປະເຕີນເນື້ອທາີພັດນາ	ຮຍະວເກາ	ເຫດນິກ	ບັນທຶກພຸດທິກຣມຜູ້ເງິນຮ່າງພັດນາ
၁၇/၄/၂၅	ການກວດກາງສູງໄຕເກົ່າງ e Operation	2 ຊວ.	ໂທຂອງກອງປະຊາຍ ກໍາພັກງົງນິຕີ	ສອບຄານ ໄກກຳໄປ ເຈີ້ນຫຼັງຈາກວ່າຫຼືເຂົ້າ ໄລຍະ ພົມສົມ
"	ການນຳທີ່ກໍາຫຼວງແພົດຍົກ, ສັນນູ	1 ຊວ.	ນຮຮຍາ ດ ໄກຂະກາດຝຶກ ຟົງນິຕີ	— " —
"	ການກວດກາງສູງ e-mail	1 ຊວ.	ນຮຮຍາ ການຄະຫຼາ, ການປົງປົງນິຕີ.	— " —
"	ການນຳກາງອັດຕີກາງສູງ ຄອບຄືວາຕອນ	1 ຊວ.	ນຮຮຍາ ຄາວີຕາ	— " —

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

 ลงนาม..... สมศักดิ์ สารสิน ผู้เรียน ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายขายอาชญากรรม รก.ปท. พ.ร.บ. วันที่...../...../ 	 ลงนาม..... สาวรุณชนก ไชยประ ผู้สอน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการงานคุณภาพ วันที่ ๑๖ ก.พ. ๒๕๖๔
--	---

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอื่นๆ (On the Job Training)

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

ว/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกผู้เรียนระหว่างพัฒนา
๑/๘/๖๒	พัฒนาการบริหารงาน ระบบ e-Operation ระดับสำนัก	2 ชว.	- การบรรยาย - การสาธิต - การปฏิบัติ	- ข้อมูลการเรียนรู้ รวมๆ 26
"	รายงานการประเมินการบริหารงาน ระบบ e-Operation ระดับสำนัก	1 ชว.	- การบรรยาย - การฝึกปฏิบัติ - การถาม-ตอบ	- การเขียนกฤษฎีกา - การติดตามผล
"	รายงานผลการปฏิบัติภาระ	1 ชว.	- การบรรยาย - การฝึกปฏิบัติ - การถาม-ตอบ	- การเขียนตัวอย่าง - การรับ-ส่งงาน
"	เทคนิคการจัดการระบบ ๑๐๘พัฒนา	1 ชว.	- สาธิต - ฝึกปฏิบัติ	- ฝึกปฏิบัติ

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

<p>ชื่อผู้รับ ค่าตอบแทน..... วันที่.....</p>	<p>ชื่อผู้รับ ค่าตอบแทน..... วันที่.....</p>
--	--

กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (โทร. 02-6534444 ต่อ 2151-3)

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอินๆ (On the Job Training)

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/ส่วน/กลุ่ม.....(รบ.) ปี๔๗๗๘.....กรุํน/ฝ่าย.....
 ชื่อผู้เขียน.....นายกรัฐมนตรี สมบูรณ์.....ตำแหน่ง.....รัฐที่ปรึกษาฯ/รองปลัดฯ
 ชื่อผู้สอน.....น.ส. รุจนาดา ไชยรุจ.....ตำแหน่ง.....นักเรียน.....นักเรียน.....
 เรื่อง.....เรื่อง กองทัพไทย.....ช่วงเวลาการพัฒนา.....ปี๒๐๑๙ ๒๕๖๒

ว/ด/ป	ประเด็นเมื่อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
15/8/82	ทุกคนตระหนักรู้ใน E-mail + เอกสาร จัดทำอย่างไร	2 ชั่วโมง	การบรรยาย ทบทวน แบบฝึกหัด	มีการตอบกลับทันทีทันใด สื่อสาร ติดต่อเรื่อยๆ ไม่ยุ่งยาก
"	ทราบเรื่องการซ่อนอยู่ในคอมพิวเตอร์	1 ชั่วโมง	การบรรยาย การสอนภาษา	"
"	ทุกคนจะนับถือและเชื่อมั่นใน (E-mail)	1 ชั่วโมง	การบรรยาย การสอนภาษา	"
"	ทราบวิธีการใช้ E-mail computer	1 ชั่วโมง	การบรรยาย การสอนภาษา	"

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ก ลงนาม..... <u>(นายธีระศักดิ์ ธรรมชาติวัฒน์)</u> ตำแหน่ง..... <u>ผู้อำนวยการสถาบันฯ/ผู้จัดการโครงการฯ</u> วันที่ <u>15</u> , เดือน <u>ก.ค.</u> , พ.ศ. <u>๒๕๖๒</u>	ก ลงนาม..... <u>(นางสาวธัญชนก ไชยประ)</u> ตำแหน่ง..... <u>ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานคอมพิวเตอร์</u> วันที่ <u>15</u> , เดือน <u>ก.ค.</u> , พ.ศ. <u>๒๕๖๒</u>
---	--

กศนพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (โทร. 02-6534444 ต่อ 2151-3)

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอื่นๆ (On the Job Training)

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก..... กองบัญชาการฯ ผู้ฝึก..... กุญช์/ผ้าย.....
 ชื่อผู้เรียน..... ทักษิณ ลูกประสาท ตำแหน่ง..... ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
 ชื่อผู้สอน..... พ.ต.อ. ไพบูลย์ ใจดี ตำแหน่ง..... ผู้อธิการบดี สถาบันฯ
 เวลา..... 10.00 น. วันที่..... ๒๕๖๒

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
13/๖/๖๒	การขอรับการอนุมัติจากผู้จัดการ E-operation รับผิดชอบ ๒ ชั่วโมง	๒ ชั่วโมง	การสนทนาร่วมกัน การอภิปราย กระบวนการ	- ผู้สอนแสดงความตั้งใจจริง เปิดใจฟังอย่างดี ให้คำแนะนำอย่างดี
"	การเขียนอีเมล์เพื่อติดต่อราชการ	1 ชั่วโมง	การบรรยาย กระบวนการ	"
"	การเขียนอีเมล์เพื่อติดต่อราชการ (E-mail)	1 ชั่วโมง	การบรรยาย กระบวนการ	"
"	หลักการใช้งานคอมพิวเตอร์ Computer	1 ชั่วโมง	การบรรยาย กระบวนการ	"

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ลงนาม..... ผู้เรียน (นาย นิษิต ใจดี) ตำแหน่ง..... วันที่ 13 / ๖/๖๒	ลงนาม..... ผู้สอน (นางสาวธัญชนก ใจดี) ตำแหน่ง..... วันที่ 13 / ๖/๖๒
--	---

กลุ่มหัวข้อมูลค่าการ ของกรุงเทพมหานคร (โทร. 02-6534444 ต่อ 2151-3)

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอินฯ (On the Job Training)

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก..... กอง พัฒนาฯ กลุ่ม/ฝ่าย.....
 ชื่อผู้เรียน นายพัตรชัย เก่งกาจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฯ
 ชื่อผู้สอน น.ส. รุ่งรัตน์ ไชยประ ตำแหน่ง งานตรวจสอบภายใน ๑๗๐๓
 เสียง โทร. ๐๘๑-๒๔๖๒๙๕๖๒ ช่วงเวลาการพัฒนา วันพุธ ๙๕๖๒

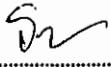
ลำดับ	ประเด็นเชือหากำที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
๑๖/๖๒	พัฒนาศักยภาพทาง operation. รวมถึง อารยธรรม	๒๐๙	Mr.P/T/สอน อบรม ปฏิบัติ	มีความตื่นเต้นมาก แต่ก็ มีความต้องการที่จะเรียนมาก ดูเหมือน
	การใช้งานคอมพิวเตอร์	๑๖๙	Mr.P/T/สอน อบรม	ฯ
	พัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๖๙	Mr.P/T/สอน อบรม	ฯ
	技能พัฒนาคอมพิวเตอร์	๑๖๙	Mr.P/T/สอน อบรม	ฯ

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ลงนาม.....

 ผู้เรียน
 นายพัตรชัย เก่งกาจ,
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฯ
 วันที่ / /

ลงนาม.....

 ผู้สอน
 (นางสาวสุวนันดา ไชยประ)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฯ
 วันที่ ๑๖ / ๙๙ / ๖๒

กลุ่มห้องน้ำบุคลากร กองการเข้าหน้าที่ (โทร. ๐๒-๖๕๓๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๕๑-๓)

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอื่นๆ (On the Job Training)

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก... กองบัญชาการ กศน/ฝ่าย... กศน/ฝ่าย
 ชื่อผู้เรียน... กานต์ธีร์ กอง ลลิตาชัย ตำแหน่ง... กศน. กศน. กศน. กศน.
 ชื่อผู้สอน... น.ส. จิตรา ใจดี ตำแหน่ง... กศน. กศน. กศน. กศน.
 เวลา... ประจำเดือน กันยายน ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ช่วงเวลาการพัฒนา...

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
13/8/62	กิจกรรมที่ต้องการฝึกอบรม F- operation ระดับเชิงลึก	2 ชม.	กระบวนการ สอน/อธิบาย	มีการตอบสนอง ชด. 10% ที่ชัดเจน ตากผ้าบูรณาการ
	การทำอาหาร มีแก้วช้อนส้อม ไม่มีฟอง	1 ชม.	สอน/บรรยาย การฝึกอบรม	-----
	กิจกรรม: ชง ชาไทย ดี/เลี้ยงชา	1 ชม.	สอน/บรรยาย การฝึกอบรม	-----
	การทำอาหารจัดทำ ห้องเรียน Computer	1 ชม	สอน/บรรยาย การฝึกอบรม	-----

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะที่น่า.....

ลงนาม..... (กานต์ธีร์ กอง ลลิตาชัย) ตำแหน่ง... กศน. กศน. กศน. กศน. วันที่ 13 , ธ.ค. , 62	ลงนาม..... (น.ส. จิตรา ใจดี) ตำแหน่ง... กศน. กศน. กศน. วันที่ 16 , ธ.ค. , 62
---	---

กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (โทร. 02-6534444 ต่อ 2151-3)

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ รีซึ่นง (On the Job Training)

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กองที่ปรึกษาฯ ลําบุ. บํารุง พากษา..... กุญแจบาน.....
 ชื่อผู้เรียน นายกฤษณะ ไธนพงษ์ ตำแหน่ง พนักงานฝ่ายติดต่อ 0๘๐๗๗๔๙๖๖๒
 ชื่อผู้สอน ๑๖.๓.๒๕๖๑ ไชยวัฒน์ ตำแหน่ง งานนี้ คุณครูสอนภาษาอังกฤษ ๑๖๖๒
 เวลา ภาคเช้า เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ ช่วงเวลาการพัฒนา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐

ลำดับ	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
๑/๘/๖๒	ทักษะการจัดการงาน e operation	๒ ชม.	สอนบรรยาย แบบฝึกปฏิบัติ	นิยมเข้ามา ॥๘๐ ๑๗๕๘ ๘๘ ใช้เวลา ๒๕ ๘๘๘๘ ๘๘๘๘ ๑๗๕๘ ๘๘๘๘
๒	การบันทึกข้อมูล ผ่านช่องทาง	๑ ชม.	— ॥ —	— ॥ —
๓	ทักษะในการใช้ email	๑ ชม.	— ॥ —	— ॥ —
๔	หากมีการติดต่อทางโทรศัพท์ ๑๖๖๒	๑ ชม.	— ॥ —	— ॥ —

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

 ลงนาม..... (นายกฤษณะ ไธนพงษ์) ตำแหน่ง คุณครูสอนภาษาอังกฤษ วันที่ ๑๖.๓.๒๕๖๒	 ลงนาม..... (ผู้เรียน) ตำแหน่ง พนักงานฝ่ายติดต่อ วันที่ ๑๖.๓.๒๕๖๒
---	---

กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการจัดหน้าที่ (โทร. ๐๒-๖๕๓๔๔๔๔ ห้อง ๒๑๕๑-๓)

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอินๆ (On the Job Training)

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก..... ศธ.บก. ประจำปีงบประมาณ..... กสุม/ฝ่าย.....
 ชื่อผู้เรียน..... พานิชภัทร ใจดีงาม () ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่งานติดตามฯ-
 ชื่อผู้สอน..... น.ส. รัชฎา ใจดี () ตำแหน่ง..... นักวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
 เรื่อง..... การใช้ภาษาไทย

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม

ข้อเสนอแนะอื่นๆ ขอรับเชิญชวนพัฒนา/สนับสนุนกิจกรรมฯ ต่อไป

ก ก ก	ก ก ก
ลงนาม..... นายปานะ พากกอก วันที่ ๑๕ /๖๐ /๖๒	ลงนาม..... (นางสาวรัชฎา ไชยรัตน์) ตัวผู้หน้าที่รับบงานคอมพิวเตอร์ วันที่ ๑๕ /๖๐ /๖๒

กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (โทร. 02-6534444 ต่อ 2151-3)

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอื่นๆ (On the Job Training)

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก..... ศูนย์บริการฯ/ศูนย์ฯ/กศน/ฝ่าย..... กศน/ฝ่าย.....
 ชื่อผู้เรียน..... นร. อรุณรัตน์ บัวทอง..... ตำแหน่ง..... พนักงานเบ็ดเตล็ด คุณภาพ.....
 ชื่อผู้สอน..... น.ส. รัชดา ใจดี..... ตำแหน่ง..... ผู้ช่วย รายงานติดตามพัฒนา.....
 เรื่อง..... ทักษะภาษาอังกฤษ..... ช่วงเวลาการพัฒนา..... วันที่ 10 ก.ค. 2562

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพัฒนาผู้เรียนระหว่างพัฒนา
15/8/62	ภาษาอังกฤษเบื้องต้น (beginner) ชุดที่ 1	2 ชั่วโมง	จดจำ/บันทึก 1. การฟัง 2. การเขียน	สอนคร่าวๆ ให้ฟัง/บันทึก/เขียน จดจำ ให้เข้าใจง่ายๆ มาก
15/8/62	ภาษาอังกฤษเบื้องต้น (beginner)	1 ชั่วโมง	จำลอง角色: ฟัง/เขียน	สอนคร่าวๆ ให้ฟัง/บันทึก/เขียน จดจำ ให้เข้าใจง่ายๆ มาก
15/8/62	ภาษาอังกฤษเบื้องต้น (beginner) ชุดที่ 2	1 ชั่วโมง	- ฟัง - อ่าน - แปล - เขียน	สอนคร่าวๆ ให้ฟัง/บันทึก/เขียน จดจำ ให้เข้าใจง่ายๆ มาก
15/8/62	ภาษาอังกฤษเบื้องต้น (beginner) ชุดที่ 3	1 ชั่วโมง	- ฟัง - อ่าน	สอนคร่าวๆ ให้ฟัง/บันทึก/เขียน จดจำ ให้เข้าใจง่ายๆ มาก
15/8/62				

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ลงนาม.....  ผู้เรียน (นางสาวอรุณรัตน์ บัวทอง) ตำแหน่ง..... พนักงานเบ็ดเตล็ด คุณภาพ..... วันที่..... 15.7.2562	ลงนาม.....  ผู้สอน (นางสาวธัญชนก ใจดี) ตำแหน่ง..... ผู้ช่วย รายงานติดตามพัฒนา..... วันที่..... 15.7.2562
---	--

กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (โทร. 02-6534444 ต่อ 2151-3)

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอื่นๆ (On the Job Training)

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก..... สปสช. ภาค 4 ผู้ฝึกอบรม..... กศบ/ฝ่าย.....
 ชื่อผู้เรียน..... วิชิต ใจดี ตำแหน่ง..... พนักงานดูแลระบบ
 ชื่อผู้สอน..... น.ส. รัชดา ใจดี ตำแหน่ง..... จ้าท. รายงานprogress คอมพิวเตอร์
 เวลา..... ครั้งที่ 1 วันที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2562

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกผลติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
15.09.62	ระบบ HR แบบ Operation ประจำเดือน.	2.	- บรรยาย. - การฝึกปฏิบัติ.	- มีความตื่นเต้น, ตื่นตัว. 1 ชม. 9 นาที จึงเริ่มเข้าใจ.
16.09.62	การซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลเบื้องต้น	1	- บรรยาย. - ปฏิบัติ.	- มีความตื่นเต้น, ตื่นตัว. 1 ชม. 10 นาที จึงเริ่มเข้าใจ.
17.09.62	การซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลเบื้องต้น ประจำเดือน. และ รีบูต.	1	- บรรยาย. - ปฏิบัติ.	- มีความตื่นเต้น, ตื่นตัว. 1 ชม. 10 นาที จึงเริ่มเข้าใจ.
18.09.62	การทำความสะอาดเครื่องจักรกลเบื้องต้น - ทำความสะอาดอุปกรณ์. - ทำความสะอาดไฟฟ้า.	1	- บรรยาย. - ปฏิบัติ.	- มีความตื่นเต้น, ตื่นตัว. 1 ชม. 10 นาที จึงเริ่มเข้าใจ.
19.09.62	พิจารณา			

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม..... ขอให้ครุภัณฑ์ดีๆ มาก แต่ต้องหาคนมาช่วยงาน
ชีวิต 9.16.2562

ข้อเสนอแนะอื่นๆ
.....
.....

ลงนาม..... วิชิต ใจดี ผู้เรียน (ผู้สอน น.ส. รัชดา ใจดี) ตำแหน่ง...ดูแล จัดการ วันที่ 15 / กันยายน / 2562	ลงนาม..... รัชดา ผู้สอน (นางสาวรัชดา ใจดี) ผู้สอน วันที่ 15 / กันยายน / 2562
---	---

ลูกบุญธรรม กองการเจ้าหน้าที่ (โทร. 02-6534444 ต่อ 2151-3)

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิชีชันๆ (On the Job Training)

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หมายเหตุ สำเนาที่ส่งไปยังหน่วยงานอื่นๆ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่ได้รับเอกสารด้วย

หน่วยงาน กอง/สำนัก..... กอง. ปตม. ๑ พ.	กศน/ฝ่าย..... ก้าฯ เตรี๊ยงฯ
ชื่อผู้เรียน..... นางนันจารุณี สุวรรณ วงศ์	ตำแหน่ง..... กปค. สังคมภาค..
ชื่อผู้สอน..... น.ส. รัชดา ใจดี	ตำแหน่ง..... นัก. รวมเรียนและพัฒนา
เรื่อง..... การศึกษาหลักสูตร	ช่วงเวลาการพัฒนา..... เดือน ๒๖๔๒

ລ/ດ/ປ	ປະເທິນເນື້ອຫາທີ່ພັນນາ	ຮະບຍເວລາ	ເຫດນິກ	ບັນທຶກພຸດທິກຣມຜູ້ເງິນຮ່ວງພັນນາ
16/08/62	ການກວດການໃຫ້ວານຮ່ວງ operation	2 ຊວ.	ມີຮຽນໄຊ ແລະ ເຟັກປົງຈົບ	ຕະປາກມໍາຄາເປົ້າ ເວັບໄວ້ຮັບການຈົບປົງ ນັດຖືການ
4	ການຝຶກກຳກົດໜູນຄູ່ເສີ່ພົມສົກ	1 ຊວ.	ມີຮຽນໄຊ ແລະ ເຟັກປົງຈົບ	— " —
4	ການກວດການໃຫ້ e-mail	1 ຊວ.	ມີຮຽນໄຊ ຄອດຕະ ສິນສົກ	— " — —
6	ເກົ່າຫຼາກການຈົດການ (ໄກ) ຫຼື ຮ່ວມມືນ ອອນໄລນ໌	1 ຊວ.	ມີຮຽນໄຊ ການຄາດຕະ	— " —

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

<p>ลงนาม.....<u>นาย ชัยพงษ์</u></p> <p>(นายชัยพงษ์ ไชยประคอง)</p> <p>ตำแหน่ง.....<u>ผู้อำนวยการ</u></p> <p>วันที่...../ /</p>	<p>ลงนาม.....<u>นาย</u></p> <p>(นายสุวัฒน์ ไชยประคอง),</p> <p>ตำแหน่ง.....<u>ผู้อำนวยการ</u></p> <p>วันที่...../ /</p>
---	--

กคุชพชนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (โทร. 02-6534444 ต่อ 2151-3)

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอื่นๆ (On the Job Training)

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก..... หก. ปศท. ๑๔๗..... ผู้ช่วย..... คุณ/ฝ่าย..... คุณ/ฝ่าย.....
 ชื่อผู้เรียน..... น.ส. จิตาพร พันธุ์อรี..... ตำแหน่ง..... เจ้าพนักงาน, สหภาพ.....
 ชื่อผู้สอน..... น.ส. อรุณรัตน์ ไกรปัน..... ตำแหน่ง..... พน. รองนักงานคุณลักษณะ.....
 เสียง..... การใช้ภาษาไทย..... ช่วงเวลาการพัฒนา..... ๘๖๗๘ ๘๗๖๒.....

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
๑/๔/๖๒	พากาน การฝึกอบรมร่วม cooperation	๒ ชม.	บรรยาย แบบฝึกหัด	พากาน ใจกลางเมือง ใช้เวลาในการฟังอยู่ได้ดี หลับตาลง
๔	การซักซ้อม จัดทำแบบทดสอบ	๑ ชม.	— 〃 —	— 〃 —
๗	พากานทางโทรศัพท์ และ mail.	๑ ชม.	— 〃 —	— 〃 —
๊	เทคนิคการจัดการ โทร รับ ตอบภายใน ๓๐๖	๑ ชม.	— 〃 —	— 〃 —

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ลงนาม..... (น.ส. จิตาพร พันธุ์อรี) ผู้เรียน ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงนาม..... (น.ส. อรุณรัตน์ ไกรปัน) ผู้สอน ตำแหน่ง..... วันที่.....
--	--

กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (โทร. 02-6534444 ต่อ 2151-3)

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอื่นๆ (On the Job Training)

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตหุ่นติดกรร姆

หน่วยงาน กอง/สำนัก..... ด้าน.... ปี๒๔... ๑๐๙ ครุ�/ฝ่าย..... ด้าน..... ๑๐๙
 ชื่อผู้เรียน..... พชร. กิตติวงศ์ ศรีราษฎร์ ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
 ชื่อผู้สอน..... ว.ส. ชนชัย ไชยวัฒน์ ตำแหน่ง..... อาจารย์พัฒนา วันที่..... ๒๕๖๒
 เวลา..... นารถ ๑๗.๐๐ น.

ลำดับ	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เหตุนิพัทธ์	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
๑/๖/๖๒	เทคนิคการใช้งานระบบ e-Operation.	๒ ชม.	บรรยาย ทดสอบ	ตอบคำถามก่อนที่จะเข้า ใช้ระบบ, สามารถใช้งาน ได้ด้วยตนเอง
๔	การตั้งค่า ตั้งค่าฟังชั่นต่างๆ	๑ ชม.	— " —	— " —
"	เทคนิคการใช้ e-mail	๑ ชม.	— " —	— " —
"	เทคนิคการตั้งค่า การตั้ง ระบบ คอมพิวเตอร์	๑ ชม	— " —	— " —

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ลงนาม..... (พชร. กิตติวงศ์ ศรีราษฎร์) ตำแหน่ง..... วันที่..... / /	ลงนาม..... (นางสาวรัชฎา ไชยวัฒน์) ตำแหน่ง..... วันที่..... / /
---	---

กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเงิน庶務 (โทร. 02-6534444 ต่อ 2151-3)

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วีซีอีนฯ (On the Job Training)

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก..... กอง.... กศน/ฝ่าย..... กศน/ฝ่าย.....
 ชื่อผู้เรียน..... นาย ปริญญา ใจดี พนักงาน วิชาชีวะ
 ชื่อผู้สอน..... ดร. ชัยชนะ ไชยปะ ตำแหน่ง..... อาจารย์ ประจำปี ๒๕๖๐
 เวลา..... ภาคเรียนที่ ๑ ปี ๒๕๖๒ ช่วงเวลาการพัฒนา..... ๘.๓๐ - ๑๗.๓๐

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
๑๖/๔/๖๒	พัฒนาการใช้งานระบบ e-operation	๒ ชม.	มรรย. แบบฝึกหัด	ติดตามความคิดเห็น ประเมินผลการพัฒนา ประเมินคุณภาพ
๗	การนับจำนวนผู้เข้าสู่ระบบ	๑ ชม.	✓	✓
๙	พัฒนาการใช้ e-mail	๑ ชม.	✓	✓
๑๑	ทดสอบการตั้งค่า รีบูตคอมพิวเตอร์	๑ ชม.	✓	✓

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ลงนาม..... (นายชัยชนะ ไชยปะ) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงนาม..... (นางสาวชัยชนะ ไชยปะ) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--	---

กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (โทร. ๐๒-๖๕๓๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๕๑-๓)

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอื่นๆ (On the Job Training)

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก..... ศูนย์ฯ ปศุฯ ที่มา..... กรม/ฝ่าย.....
 ชื่อผู้เรียน น.ส. จารุวรรณ ทิพานา ตำแหน่ง..... พนักงาน สภาพ.....
 ชื่อผู้สอน ว.ส. อรุณรัตน์ ใจดี ตำแหน่ง..... พนักงาน รวมทั้งวันที่อบรม
 เรื่อง..... การบริหารจัดการ..... สถานที่อบรม บชส.๒

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
13.๘.๖๒	กับกัน ระบบ E-OP ลงลึก	2	บรรยาย, รับฟัง, ประชุมกลุ่มพัฒนา, การนำเสนอแบบ	เข้มงวดมาก, มีความตื่นเต้นมาก ใจในเรื่องของ
14.๘.๖๒	การร้องท้ามทายและตรวจสอบคุณภาพ	1	บรรยาย, รับฟัง ประชุมกลุ่มพัฒนา	รับฟังอย่างรอบคอบ ตอบสนองตามที่ต้องการ
15.๘.๖๒	ทดสอบระบบพัฒนา รีบูต ตรวจสอบ ปัญหาต่อไปทางอีเมล (E-mail.)	1	บรรยายผู้เชี่ยวชาญ การทดสอบ	ให้ไว้เป็นครั้งที่สอง ก่อนจะลงคะแนนที่ต้องการ ไม่ชอบสีสันของตัวเอง
16.๘.๖๒	ทดสอบ ณ จัดการในระบบดูแลผู้เรียน - ลงทะเบียนและออกใบอนุญาต - ลงทะเบียนและออกใบอนุญาต	1	บรรยายผู้เชี่ยวชาญ อบรม	ศึกษาพร้อมทั้งท่อง เก็บข้อมูล นำไปใช้ในการ สอน ที่โรงเรียน

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ ขอรับคำปรึกษา กรณีมีปัญหานะครับ

ลงนาม..... (นางสาวรำรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง พนักงานฝ่ายบัญชี วันที่ 13 / ๘ / ๖๒	ลงนาม..... (นางสาวรัชฎา ใจดี) ผู้สอน ผู้สอน วันที่ 13 / ๘ / ๖๒
--	--

กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (โทร. 02-6534444 ต่อ 2151-3)

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอื่นๆ (On the Job Training)

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ผู้ฝึก/ฝ่าย -
 ชื่อผู้เรียน นางสาวนิตา พิจิตา ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
 ชื่อผู้สอน น.ส. รังษณา ใจดี ตำแหน่ง ปลัด รับปีภาคต่อมาปี ๑๗๐๙
 เวลา ครรภ์ ช่วงเวลาการพัฒนา ศกษาเดือน ๒๕๖๒

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
๑๖/๘/๖๒	ความต้องการที่จะเข้าร่วม e-operation ของนักศึกษา	๒ ชม.	- พูดคุย - ถามตอบ - ตอบปัญหา	- ฟังฟังความคิดเห็นในปัจจุบัน - ติดตามความคืบหน้าของนักศึกษา
๙	กระบวนการซื้อขายวิชาชีวะ	๑ ชม.	- อบรมทาง - อบรมโดย	
๙	กระบวนการสื่อสารและอีเมล (E-mail)	๑ ชม.	- อบรมทาง - อบรมโดย	
๙	การใช้คอมพิวเตอร์ในการงาน Computers	๑ ชม.	- อบรมทาง - อบรมโดย	

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ลงนาม  ผู้เรียน (นางสาวนิตา พิจิตา) ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการ วันที่ ๑๖ / ก.ย. / ๖๒	ลงนาม  ผู้สอน (นางสาวรังษณา ใจดี) ตำแหน่ง ปลัด วันที่ / /
---	--

กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (โทร. ๐๒-๖๕๓๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๕๑-๓)

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วีซีอินฯ (On the Job Training)

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก ผู้ที่อบรม/ผู้สอน พล.ท.ก.พ.ช. ภ.ส. จ.ช.ป.
ชื่อผู้เรียน พล.ท.ก.พ.ช. ภ.ส. จ.ช.ป.
ชื่อผู้สอน พล.ช. ชัลโจน์ ไชยปะ^๑
เดือน ก.ค. ๒๕๖๒ ถึง ส.ค. ๒๕๖๒ จำนวน ๓๐ วัน

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
15/8/62	ทบทวนการปฏิบัติงาน Co-operation	10.30	แบบทดสอบ/แบบ ประเมินผล	ฝึกอบรม/สอน/สอนตัวต่อตัว
15/8/62	ทราบเกี่ยวกับกฎหมาย คอมพิวเตอร์	10.30	บรรยาย/สอน ผ่านสื่อ	สอนตาม/สอน/สอนตัวต่อตัว
15/8/62	พัฒนาอีเมล/ระบบการติดต่อ อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)	10.30	บรรยาย/สอน ผ่านสื่อ/แบบฝึกหัด	ฝึกอบรม/สอน/สอนตัวต่อตัว
15/8/62	ทดสอบ การติดต่อระบบคอมพิวเตอร์	10.30	- อบรมบรรยาย - ทดลอง	ฝึกอบรม/สอน/สอนตัวต่อตัว

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ลงนาม.....
นาย พล.ช. ชัลโจน์ ไชยปะ^๑
ตำแหน่ง พล.ช. ชัลโจน์ ไชยปะ^๑
วันที่...../...../.....

ลงนาม.....
(นางสาวชัยณุชนก ไชยปะ)
ตำแหน่ง พล.ช. ชัลโจน์ ไชยปะ^๑
วันที่ ๑๕ / ๘ / ๖๒

กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (โทร. 02-6534444 ต่อ 2151-3)

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอินท (On the Job Training)

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/ส่วนก... กองฯ กลุ่มฯ พาทฯ กลุ่ม/ฝ่าย... -
 ชื่อผู้เรียน..... อุทัยลักษณ์ พงษ์ไพบูลย์ ตำแหน่ง..... นักวิชาการ
 ชื่อผู้สอน..... น.ส. ชนก พอกษา ใจดี ตำแหน่ง..... นักวิชาการ/อาจารย์มหาวิทยาลัย
 เรื่อง..... การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ช่วงเวลาการพัฒนา..... ๙๐๐ นาที ๗๗ วัน

ลำดับ	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
๑๖/๔๖๒	กระบวนการบริหารงานธุรกิจ e Operation	๒ ชม.	การบรรยาย ให้ฟังผ่านวิดีโอ	สนใจความ perk มาก ใจดี รับฟังดี ไม่ประมาท ให้ความสำคัญกับรายละเอียด
๗	การนำเสนอทักษะด้านภาษาอังกฤษ	๑ ชม.	—	—
๘	อบรมการใช้ email	๑ ชม.	—	—
๙	เกณฑ์ของการจัดการการบริหารงาน คอมพิวเตอร์	๑ ชม.	—	—

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ดีมาก ลงนาม..... อุทัยลักษณ์ พงษ์ไพบูลย์ ตำแหน่ง..... นักวิชาการ สังกัดฯ วันที่..... / / /	ดี ลงนาม..... (นางสาวธัญชนก ไชยประ) ตำแหน่ง..... ผู้ช่วยผู้อำนวยการ วันที่..... ๑๖ / ๕ / ๖๙
--	---

กรุณาติดต่อฝ่ายปกครอง กองการบริหารบุคคล (เบอร์. ๐๒-๖๕๓๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๕๑-๓)

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอื่นๆ (On the Job Training)

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก..... สำนักงานคุ้มครองผู้บริโภค/ศูนย์ฯ.....
 ชื่อผู้เรียน..... พชร. นพดล ไทรโยค ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่คุ้มครองผู้บริโภค
 ชื่อผู้สอน..... น.ส. ชนิษฐา ชัยวุฒิ ตำแหน่ง..... นัก-รับฟังบทสอนอาชีวศึกษา
 เวลา..... ภาคเช้า 08:00-12:00 น. ช่วงเวลาการพัฒนา..... สัปดาห์ที่ ๑๖

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
13/๘/๖๒	ศูนย์ฯ การดำเนินการด้านการคุ้มครองผู้บริโภค (Operation)	๙.๘.๖๒	พัฒนาผู้สอน โดยการฝึกอบรม ผ่านสื่อสไลด์	ฝึกอบรมความรู้เบื้องต้น ในการดำเนินการด้านการคุ้มครองผู้บริโภค
13/๘/๖๒	การเข้าห้องซ้อมทดสอบฝึกหัด	๑.๘.๖๒	สอนโดยแบบฝึกหัด	สอนความรู้ทางด้านการคุ้มครองผู้บริโภค
13/๘/๖๒	กิจกรรมการสอนด้วยวิธีอีเมล (Email). ๑๔๘๓.๐๘.๖๒	๑.๘.๖๒	บรรยาย. การสอน ผ่านอีเมล	ฝึกอบรมการใช้อีเมล ในการดำเนินการด้านการคุ้มครองผู้บริโภค
13/๘/๖๒	ทดสอบการใช้งานด้วยตนเอง ๑๔๘๓.๐๘.๖๒	๑.๘.๖๒	- บรรยาย - การสอน ผ่านอีเมล	ฝึกอบรมการใช้อีเมล ผ่านอีเมล ๑๔๘๓.๐๘.๖๒

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ลงนาม..... (นายอรุณ ใจดีเจตุจุก) ผู้เรียน ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่คุ้มครองผู้บริโภค ^๑ วันที่..... ๑๓ / ๘ / ๖๒	ลงนาม..... (นางสาวรัชฎา ไชยประ) ผู้สอน ตำแหน่ง..... นัก-รับฟังบทสอนอาชีวศึกษา วันที่..... ๑๓ / ๘ / ๖๒
--	---

กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (โทร. ๐๒-๖๕๓๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๕๑-๓)

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอินฯ (On the Job Training)

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก..... กองบัญชาการฯ หน่วย..... กองบุคลากร
 ชื่อผู้เรียน..... ดร. นราพร ไชยปะ ตำแหน่ง..... พล.พัฒนาฯ ฝ่ายฯ ฯ
 ชื่อผู้สอน..... นางสาวธัญชนก ไชยปะ ตำแหน่ง..... พนก. งานภายในเดลว์พาวเวอร์
 เวลา..... ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๒

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
๖/๔/๖๗	พัฒนากระบวนการ e-Operation	๙ ชั่วโมง	แบบกลุ่ม ๑ ฝึกปฏิบัติ	ลดลงตามลำดับ มาก / ปานกลาง ใช้เวลาในการฝึกซ้อมน้อยลง ไม่ต้องรอเวลา
๗	การตั้งค่า ติดต่อสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์	๑ ชั่วโมง	— —	— —
๘	การจัดทำกรอบ e-mail	๑ ชั่วโมง	— —	— ๙ —
๙	เทคนิคการจัดตารางเวลาในคอมพิวเตอร์	๑ ชั่วโมง	— —	— ๑ —

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ลงนาม..... นายธัญชนก ไชยปะ, ผู้เรียน	ลงนาม..... ดร. นราพร ไชยปะ, ผู้สอน
ตำแหน่ง..... วันที่.....	ตำแหน่ง..... วันที่.....

กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (โทร. 02-6534444 ต่อ 2151-3)

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอินฯ (On the Job Training)

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

ລ/ດ/ປ	ປະເຕີນເນື້ອຫາທີ່ພັນນາ	ຮະບະເວລາ	ເຫດນິກ	ບັນທຶກພຸດທິກຣມຜູ້ເງິນຮ່ວງພັນນາ
14/05/2022	ກົງກວມ ການຄ້າກົງກວມ ໂດຍກວມ Exploration ກົງກວມ ການ	2 ປີ	ການນັງຈາກ - ຕົກລົງ - ນັງຈາກ	ກົງກວມ ດຳລົງ ກົງກວມ
4	ກຽມທັກ, ທີ່ມີຄວາມສົງໄງ້	1 ປີ	ມີສົດສະເພົ່າ ມີລາຍລະອຽດ	4
4	ກົງກວມ ການຄ້າກົງກວມ	1 ປີ	ມີສົດສະເພົ່າ	4
4	ມານີ້ມານີ້ມານີ້ມານີ້ມານີ້ ມານີ້ມານີ້ມານີ້ມານີ້	1 ປີ	ມີສົດສະເພົ່າ ມີລາຍລະອຽດ	4.

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

<p>ชื่อ..... <u>กุล</u> สurname <u>(นาย กุล ใจดี)</u> ตำแหน่ง..... 075. นักเรียน วันที่..... 15 / กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ </p>	<p>ชื่อ..... <u>จีร</u> สurname <u>(นางสาวจิตณก ใจปะ)</u> ผู้สอน ผู้ดูแลนักเรียน ตำแหน่ง..... วันที่..... 15 / กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ </p>
---	--

กคบช นบุคคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (โทร. 02-6534444 ต่อ 2151-3)

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอื่นๆ (On the Job Training)

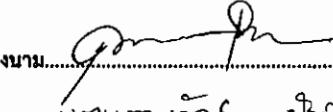
และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก ๑๗๔ ผู้ฝึกสอน จ้าวมกต. ๒๐๖๒.....กรุ่น/ฝ่าย.....
 ชื่อผู้เรียน พล. สารัชช์ วัฒนา..... ตำแหน่ง พนักงานครัว ๑
 ชื่อผู้สอน พล. อ. ชัยวุฒิ ไชยปะ..... ตำแหน่ง งานท. งานบ. งานบุคคล/มนต์ฯ ๑๐๐๙
 เวลา..... ๗ โมงเช้า ถึง ๑๕.๓๐ น. วันที่ ๑๓/๘/๖๒

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
๑๓/๘/๖๒	การติดต่อสื่อสาร ๑๐๐๙ ผ่านทาง E-mail	๒ ชั่วโมง	ติดต่อสื่อสาร แบบเขียน แบบฟอร์ม	- ปฏิบัติตามข้อความ ๑๐๐๙ อย่างถูกต้อง และแม่นยำ
๑๓/๘/๖๒	การรับทราบข้อมูลทางอีเมล	๑ ชั่วโมง	การตอบ แบบเขียน แบบฟอร์ม	เข้าใจ สามารถตอบ แบบเขียน ได้ดี และแม่นยำ
๑๓/๘/๖๒	การติดต่อสื่อสารทางอีเมล (E-mail)	๑ ชั่วโมง	การติดต่อสื่อสาร แบบเขียน แบบฟอร์ม	เข้าใจ สามารถตอบ แบบเขียน ได้ดี และแม่นยำ
๑๓/๘/๖๒	โทรศัพท์ โทรต่อไปยังผู้รับ อีเมล ผู้ดูแล	๑ ชั่วโมง	โทรศัพท์ แบบเขียน แบบฟอร์ม	เข้าใจ สามารถตอบ แบบเขียน ได้ดี และแม่นยำ

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ลงนาม.....  (พล. สารัชช์ วัฒนา) ตำแหน่ง พนักงานครัว ๑ วันที่ ๑๓/๘/๖๒	ลงนาม.....  (พล. อ. ชัยวุฒิ ไชยปะ) ผู้สอน ชื่อหน้าที่ รับผิดชอบพิเศษ ตำแหน่ง..... วันที่ ๑๓/๘/๖๒
---	---

กลุ่มพัฒนาบุคคลกองการเจ้าหน้าที่ (โทร. ๐๒-๖๕๓๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๕๑-๓)

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอื่นๆ (On the Job Training)

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก..... สคบ. กสท. กสทช. ผู้รับฝึก..... ลูกจ้างประจำ
 ชื่อผู้เรียน..... พชร.อรุณรัตน์ สถาบันดิจิทัล ตำแหน่ง..... ผู้ช่วยผู้จัดการ ช่างไฟฟ้า
 ชื่อผู้สอน..... อ.ก. รังษี โนนกิ ไชยรุ่ง ตำแหน่ง..... หกต. ร. นานา โทร. ๐๘๑ ๒๖๐๗๐๙๕
 เวลา..... ๒๐๑๒/๐๘/๒๔ ช่วงเวลาการพัฒนา..... สัปดาห์ที่ ๑ ๒๐๑๒

ลำดับ	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	ข้อที่เกิดติดตามผู้เรียนระหว่างพัฒนา
๑๖/๘/๒๔	พนักงานการบริการ งาน รับน้ำ e-operation	๒ ชม.	บรรยาย แลกเปลี่ยน	๑๒๘/๗/๒๔ ๑๓๐/๗/๒๔ ๑๔๘/๗/๒๔ ๑๕๐/๗/๒๔ ๑๕๒/๗/๒๔
๔	การซ่อมบำรุง อุปกรณ์ไฟฟ้า	๑ ชม.	—	—
๕	พนักงานการติดต่อ e-mail	๑ ชม.	—	—
๖	โทรศัพท์ การติดต่อ ลูกค้า ผู้ใช้บริการ	๑ ชม.	—	—

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ลงนาม..... (พชร.อรุณรัตน์ สถาบันดิจิทัล) ตำแหน่ง..... ผู้ช่วยผู้จัดการ วันที่..... / / /	ลงนาม..... (หางสาวัณณก ไชยรุ่ง) ตำแหน่ง..... ผู้ช่วยผู้จัดการ วันที่..... ๑๖ / ๘ / ๒๔
---	--

กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการจัดหน้าที่ (โทร. ๐๒-๖๕๓๔๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๕๑-๓)

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอื่นๆ (On the Job Training)

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก..... กองบัญชาการ..... ผู้ฝึก..... ผู้ฝึก
 ชื่อผู้เรียน..... พชรพงษ์ คงกระพัน..... ตำแหน่ง..... ลูกน้ำ กองบัญชาการ
 ชื่อผู้สอน..... อ. อ. ชัยชนะ ใจดี..... ตำแหน่ง..... อาจารย์ ประจำมหาวิทยาลัย
 เวลา..... กว. ๗๕๖๒

ว/ก/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
๑๖/๔/๖๒	พัฒนาการ e-operation	๒ ชม.	บรรยาย นำฝึกปฏิบัติ	ตอบคำถาม ๑๘ ครั้ง เขียนแบบทดสอบ ฝึกอบรมอย่างดี
๔	การนำเสนอโครงการฯ	๑ ชม.	—	—
๕	พัฒนาการ e-mail	๑ ชม.	—	—
๖	พัฒนาการห้องเรียนด้วยคอมพิวเตอร์	๑ ชม.	—	—

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ลงนาม..... พชรพงษ์ ผู้เรียน พชรพงษ์ คงกระพัน ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่สังคมสงเคราะห์ วันที่..... / / /	ลงนาม..... ชัยชนะ ผู้สอน (ลงลายมือชื่อ..... ใช้ยันประวัติ) ผู้สอน..... วันที่..... ๑๖ / ๔ / ๖๒
--	---

กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (โทร. ๐๒-๖๕๓๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๕๑-๓)

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอื่นๆ (On the Job Training)

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตุพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก ศูนย์ฯ - ศูนย์ฯ กลุ่ม/ฝ่าย นวัตกรรม
 ชื่อผู้เรียน นางสาวอรุณรัตน์ พลพากก ตำแหน่ง พนักงานชั้น ก.
 ชื่อผู้สอน น.ส.ธารา ใจดี ตำแหน่ง คุณครุ ร.ร.นนทบุรี จ.นนทบุรี
 เวลาเรียน 9.00-16.00 ชั่วโมงพัฒนา 8 ชั่วโมง

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
16/6/62	หนทางการบริหารงาน operation	2 ชม.	จดบันทึก ใช้คอมพิวเตอร์	สอนความจำเป็นของ การทำงานอย่างไรให้ดี และติดตามผล
"	การนำเสนอข้อมูลผ่านสื่อทาง	1 ชม.	—	—
"	หนทางการใช้ e-mail	1 ชม.	—	—
"	ให้ฟังการติดต่อการบริการ ประจำเดือนกุมภาพันธ์	1 ชม.	—	—

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ลงนาม..... นางสาวอรุณรัตน์ พลพากก ตำแหน่ง พนักงานชั้น ก. วันที่...../...../.....	ลงนาม..... (นางสาวธารา ใจดี) จัดทำโดย ทีมงานคอมพิวเตอร์ ตำแหน่ง วันที่...../...../.....
---	---

กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (โทร. 02-6534444 ต่อ 2151-3)

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอื่นๆ (On the Job Training)

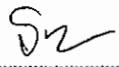
และการประยุกต์ผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก..... กองการฯ, มูลนิธิฯ/กองบรรณาธิการ..... กศน./ฝ่าย.....
 ชื่อผู้เรียน..... นาย นิติพัฒน์ วงศ์อุดม, กศน..... ตำแหน่ง..... อุปนายกนิล/พากย์
 ชื่อผู้สอน..... พ.อ. ธรรมรงค์ ไชยพร..... ตำแหน่ง..... นักเรียนประจำ ตํอวงฯ วัวเตา
 เวลา..... ภาคเรียนที่ 2 ปี..... ปี พ.ศ. ๒๕๖๒
 ช่วงเวลาการพัฒนา..... ๒๕๖๒/๕๙

ลำดับ	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
16	อาชญากรรมที่บุคคลในครอบครัวและบุคคลที่สาม	2 ชม.	การบรรยาย การอภิปราย การถกเถียงกลับ	
17	ภัยคุกคามทางไซเบอร์ แก้ไขภัยคุกคาม	1 ชม.	การบรรยาย การอภิปราย	
18	ทุบถนน ตรวจสอบความชำรุดเสียหาย ซ่อมแซมถนน	1 ชม.	การบรรยาย การอภิปราย	
19	การจราจร จราจร จราจร จราจร	1 ชม.	การบรรยาย การอภิปราย	

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ลงนาม.....  ผู้เรียน (นายนิติพัฒน์ วงศ์อุดม กศน.) ตำแหน่ง อุปนายกนิล/พากย์ วันที่ ๑๖ / ๕๙ / ๖๒	ลงนาม.....  ผู้สอน (นางสาวรัชฎา ไชยพร) ตำแหน่ง นักเรียนประจำ ตํอวงฯ วัวเตา วันที่ ๑๖ / ๕๙ / ๖๒
--	--

กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (โทร. 02-6534444 ต่อ 2151-3)

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอื่นๆ (On the Job Training)

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก..... จ.ค.ส. กอง อํ๗๑๐ หน่วยนี้..... กศุน/ฝ่าย.....
 ชื่อผู้เรียน นางสาว ภูมิพร แพทุมพร ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ วันที่เข้ามาเรียน _____
 ชื่อผู้สอน นาย ชัยชนะ ใจดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ วันที่สอน _____
 เวลา..... ภาคเช้า วันที่ _____ จำนวน ๘๕๖๒

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
16/๘/๖๒	บทบาทการบริหารงานในส่วน E-operation ระบบอิเล็กทรอนิกส์ทางธุรกิจ	2 ชม.	- การบรรยาย - การสาธิต - การปฏิชิง	- ฝึกสอนตามปกติในชั้นเรียน หากครบทุกหัวข้อ ผู้สอนจะอนุมัติ
๙	กระบวนการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)	1 ชม.	- การบรรยาย - การสอนแบบ	
๙	เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เบื้องต้น Computer	1 ชม.	- การบรรยาย - การสอนแบบ	

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ลงนาม..... ภูมิพร ผู้เรียน (นางสาวภูมิพร แพทุมพร) ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ วันที่ _____ วันที่ ๑๖ / ส.ค. / ๖๒	ลงนาม..... ชัยชนะ ผู้สอน (นายชัยชนะ ใจดี) ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ วันที่ _____ วันที่ ๑๖ / ส.ค. / ๖๒
---	---

กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (โทร. ๐๒-๖๕๓๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๕๑-๓)

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอิ่นๆ (On the Job Training)

และคุณประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก... ฝ่ายงานนักวิชาการและวิชาชีพฯ สำนัก/ฝ่าย... กสุม/ฝ่าย...
 ชื่อผู้เรียน... นางสาวกานต์พิรดา ภูรุษ ตำแหน่ง... พนักงานบริการสังคมฯ
 ชื่อผู้สอน... ดร. สุรัตน์ ใจดี ตำแหน่ง... อาจารย์ ร.ร.งานบ้านงานเมือง
 เรื่อง... การซื้อขายในไทย ช่วงเวลาการพัฒนา... ปี พ.ศ.๒๕๖๒

วันที่	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกผู้ติดตามผู้เรียนระหว่างพัฒนา
15/8/62	ทบทวนการใช้งานเบื้องต้น E-operation ของ สถาบันฯ	2 ชั่วโมง	การฝึกอบรม การสาธิต การนัดหมาย	ผู้ดูแลระบบฯ ให้คำแนะนำ ผู้สนใจ ภาคผนวกฯ และผู้ร่วมงาน
"	ประเมินตัวทักษะภาษาไทย ผู้เข้าร่วม	1 ชั่วโมง	แบบทดสอบ การสื่อสาร	"
"	ทบทวนระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)	1 ชั่วโมง	การฝึกอบรม การสอนตาม	"
"	ทดลองการใช้งานเบื้องต้น computers	1 ชั่วโมง	แบบทดสอบ การสอนตาม	"

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ลงนาม..... <i>ก.ส.ร.</i> (นายสมชาย พิชชา กานต์ยศ) ผู้เรียน	ลงนาม..... <i>ก.ร.</i> (นางสาวธัญชนก ใจยันดา) ผู้สอน
ที่พำนัก..... พื้นที่บ้านเลขที่ ๑๖๘ หมู่ ๕ วันที่..... ๑๓ / ๒๗ / ๖๒	ที่พำนัก..... จ้าน้ำที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ วันที่..... ๑๕ / ๒๗ / ๖๒

กตุมหัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (โทร. 02-6534444 ต่อ 2151-3)