

1) หลักฐานด้านการวางแผน

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือวิธีอื่นๆ (On the job Training)

สำนัก ศูนย์พัฒนาฯ รังสิต กลุ่ม กลุ่ม/ฝ่าย พัฒนาฯ ฝ่าย  
 ชื่อผู้เข้ารับการพัฒนา เผ่าพันธุ์ ชาติ/เชื้อชาติ ตำแหน่ง นางสาวกานดา ทุมกาล  
 ชื่อผู้สอนงาน หวานรุจิรา ลูกานาห์ ตำแหน่ง พนักงานบริษัทฯ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ มาก่อนหน้าถึงปี  
 เรื่อง/สมรรถนะที่พัฒนา รักษาความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน ให้ความรู้แก่ผู้คน  
 ช่วงเวลาพัฒนา เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

วัน เดือน ปี	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
๒๓.๙.๖๗	กฎระเบียบด้านความปลอดภัย ของบริษัทฯ ที่ต้องรู้และปฏิบัติ ให้ได้ตามที่ต้องการ ไม่เสียหาย	๑ ช.ว.	การสอนด้วยทักษะ พัฒนาฝีมือ ชีวภาพ	สามารถนำไปใช้ในการทำงานได้
๒๔.๙.๖๗	นโยบายด้านความปลอดภัย ที่ต้องรู้และปฏิบัติ ให้ได้ตามที่ต้องการ พ.ศ.๒๕๖๗	๑ ช.ว.	การสอนด้วยทักษะ พัฒนาฝีมือ ชีวภาพ	สามารถนำไปใช้ในการทำงานได้
๒๕.๙.๖๗	การจัดการความปลอดภัย ที่ต้องรู้และปฏิบัติ ให้ได้ตามที่ต้องการ ด้วยการฝึกอบรม ให้ความรู้แก่ผู้คน ให้ความตื่นตัว ให้ความตื่นตัว	๑ ช.ว.	การสอนด้วยทักษะ พัฒนาฝีมือ ชีวภาพ	สามารถนำไปใช้ในการทำงานได้
๒๖.๙.๖๗	การฝึกอบรม ให้ความรู้แก่ผู้คน ด้วยการสอน ให้ความตื่นตัว	๑ ช.ว.	การสอนด้วยทักษะ พัฒนาฝีมือ ชีวภาพ	สามารถนำไปใช้ในการทำงานได้

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ .....

ลงนาม.....  (ผู้ได้รับการพัฒนา) ตำแหน่ง นางสาวกานดา ทุมกาล วันที่ ๒๙ / ๙ - ๙ / ๖๗	ผู้ได้รับการพัฒนา	ลงนาม.....  (ผู้รับรองผลการประเมิน) ตำแหน่ง สักวิลาภ์ ล้วนวงศ์(วงศ์) วันที่ ๒๙ / ๙ - ๙ / ๖๗
---	-------------------	---

1) หลักฐานด้านการวางแผน

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือวิธีอื่นๆ (On the job Training)

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีการสังเกตพฤติกรรม

สำนัก ... สำนักงานปศุสัตว์ค่านว้าสกลนคร กลุ่ม/ฝ่าย ... ผู้ช่วยศาสตราจารย์สัตว์ป่า

ชื่อผู้เข้ารับการพัฒนา ... นางสาวคริสตินา แก้วสี ตำแหน่ง ... เด็กนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

ชื่อผู้สอนงาน ... นายธนกร ธรรม พลพิริยะ ตำแหน่ง ... สหกรณ์อาชีวศึกษา

เรื่อง/สมรรถนะที่พัฒนา ... การเขียนหนังสือราชการ

ช่วงเวลาพัฒนา ... ๙.๗ - ๑๐.๗. ๒๕๖๓

วัน เดือน ปี	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
๑๘.๗.๖๓	การเขียนหนังสือราชการภายใน	๑ ชม.	การสอนงานเบ็ด และการปฏิบัติงานจริง	ผู้เรียนมีความสนใจในการทำงานอย่างสูง การใช้คอมพิวเตอร์ในการพิมพ์หนังสือราชการ การเดินทางมาทำงานอย่างมีความตั้งใจ
๑๙.๗.๖๓	การร่างหนังสือราชการ เช่น หนังสือราชการ ภารกิจ	๑ ชม.	การสอนงาน และการปฏิบัติงานจริง	ผู้เรียนสามารถรับรู้ สามารถฝึกฝน เดินทางมาทำงานรับผิดชอบมากขึ้น
๒๐.๗.๖๓	การนิยมฟ้องงานตามปกติ	๒ ชม.	การสอนงาน และการปฏิบัติงานจริง	ผู้เรียนมีความสนใจ และสนับสนุนภารกิจ ผู้สอนงานเป็นอย่างดี
๒๑.๗.๖๓	การรับหนังสือ ภารกิจ และทดสอบตัวเอง	๑ ชม.	การสอนงาน และการปฏิบัติงานจริง	ผู้เรียนรับรู้ ยอมรับภารกิจ และทดสอบภารกิจที่ได้รับจากผู้สอน ในแต่ละวัน
๒๒.๗.๖๓	การเขียนหนังสือ ภารกิจ เดินทางมาทำงาน ประจำวัน	๓๐ นาที	การสอนงาน การบรรยาย และการถามตอบ	ผู้เรียนรับรู้ภารกิจในแต่ละวัน และสนับสนุนภารกิจที่ได้รับมาทำให้ และการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ .....

ลงนาม ... คริสตินา แก้วสี ..... ผู้ได้รับการพัฒนา  
(นางสาวคริสตินา แก้วสี)  
ตำแหน่ง ... ห้องน้ำก่อสร้างและพืชสวน  
วันที่ ... ๒๗.๗.๒๕๖๓

ลงนาม ..... (นายยุทธชัย พงษ์สสา) ผู้รับรองผลการประเมิน  
(สหกรณ์อาชีวศึกษา)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ ..... ๓๑.๗.๒๕๖๓

1) หลักฐานด้านการวางแผน

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือวิธีอื่นๆ (On the job Training)

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีการสังเกตพฤติกรรม

สำนัก ศูนย์งานบริการและนิติสาร  
ชื่อผู้เข้ารับการพัฒนา นายกรุงกิตติ์ ใจดีสุวรรณ  
ชื่อผู้สอนงาน พลเอกชัย พานิชศิริ

เรื่อง/สมรรถนะที่พัฒนา การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติงาน (อบรมฯ จัดขึ้นในเดือนกันยายน 2563)

ช่วงเวลาพัฒนา 1 กันยายน - 15 กันยายน 2563

กลุ่ม/ฝ่าย กลุ่มยุทธศาสตร์: สารสนเทศ/การบัญชี/บัญชี  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์บริการด้านความ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์บริการด้านความ

ความ

วัน เดือน ปี	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
1 กันยายน 2563	แนะนำบทบาทของศูนย์สารสนเทศ ผู้อำนวยการฯ และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ในหน่วยงานของนิติบัญญัติ ในความดำเนินการของนิติบัญญัติ	1 ชั่วโมง	สอนงานโดยใช้ ภาษาไทย; เขียนบนกระดาษ	ผู้เรียนสามารถเข้าใจได้ดีมาก ถึงแม้จะเป็นภาษาที่ไม่ใช่ภาษาแม่ ความเข้มข้นของผู้เรียนลดลงอย่าง ชัดเจน.
18 กันยายน 2563	สอนให้ศูนย์ฯ มีหน้าที่ การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ของศูนย์ฯ	1 ชั่วโมง	สอนงานแบบ; ปรับเปลี่ยนตาม ความต้องการ ของผู้เรียน.	ผู้เรียนสามารถเข้าใจได้ดีมาก แต่ต้อง SWOT ของผู้เรียน.
8 ตุลาคม 2563	ความต้องการของบุคลากร ของผู้เรียน ในการพัฒนาศักยภาพ ของบุคลากร	1 ชั่วโมง	สอนงานแบบ; ปรับเปลี่ยนตาม ความต้องการ ของผู้เรียน.	ผู้เรียนสามารถเข้าใจได้ดีมาก แต่ต้องการติดตามความคืบหน้าของ ผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง.
22 ตุลาคม 2563	การสร้างห้องเรียน: กำหนดขอบเขต ผู้เข้าห้องเรียน; ผู้ดูแลห้องเรียน; ผู้ดูแลห้องเรียน;	1 ชั่วโมง	สอนงานโดยใช้ ภาษาไทย; เขียนบนกระดาษ	ผู้เรียนสามารถเข้าใจได้ดีมาก ถึงแม้จะเป็นภาษาที่ไม่ใช่ภาษาแม่
10 พฤศจิกายน 2563	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติงาน เบื้องต้นของบุคลากร ศูนย์ฯ	1 ชั่วโมง	สอนงานโดยใช้ ภาษาไทย; เขียนบนกระดาษ หากต้อง	ผู้เรียนเข้าใจความสัมภัยของผู้เรียน ผู้สอนจะเขียนในกระดาษ ผู้เรียนจะเขียน ลงในกระดาษ.

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ลงนาม..... ดร. กิตติ์  
(นายกรุงกิตติ์ ใจดีสุวรรณ)  
ตำแหน่ง..... เด็กนักเรียนศึกษาดูงาน  
วันที่..... ๑๗ สค. ๒๕๖๓

ลงนาม.....  
(นายยุทธชัย แพงปัสสาวะ)  
ตำแหน่ง..... สัตวแพทย์อาชญา  
วันที่..... ๑๑ สค. ๒๕๖๓

1) หลักฐานด้านการวางแผน

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือวิธีอื่นๆ (On the job Training)

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีการสังเกตพฤติกรรม

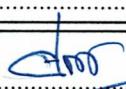
สำนัก สำนักงานปศุสัตว์ สัตวแพทย์สภานคร กรุงเทพมหานคร กลุ่ม/ฝ่าย อุทชกราสกร์เบส สำนักงานปศุสัตว์  
 ชื่อผู้เข้ารับการพัฒนา นาย สก. ชัย หัตถสาร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสตางค์ฝ่ายผู้ผลิตฯ  
 ชื่อผู้สอนงาน นาย อุทชกร สุข แท้แหน่ง สำนักงานปศุสัตว์  
 เรื่อง/สมรรถนะที่พัฒนา ระบบชี้明 งานสาธารณูปโภค บอร์ด  
 ช่วงเวลาพัฒนา พ.ศ. - พ.ศ. ๖๙

วัน เดือน ปี	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
21 พ.ค. ๖๙	การเขียนหนังสือราชการ การร่วมหน้าสี ๐ การพิมพ์หนังสือ ดำเนินการตั้งแต่ต้นจนจบ	1 ช.ม.	การสอนงาน ด้วยการเขียน	ผู้เรียนเขียนความรู้ในหนังสือ นำสู่การเขียนสี ๐ ตามที่ต้องการให้ได้ในกำหนด
29 พ.ค. ๖๙	การเขียนหนังสือราชการ ผู้ช่วย ตรวจสอบ ร่าง รีบ รับ รุ่ง รุ่ง	1.30 ช.ม.	การสอนงาน การฝึกปฏิบัติงาน	ผู้เรียนสอนความเข้มข้นในผู้คนด้านสุสาน และด้านการเขียนที่มีความต้องการ
1 มิ.ย. ๖๙	ร่องรอยงานสำนักงาน ความรับผิดชอบ สำนักงานนักงาน รับผิดชอบ สำนักงานนักงาน ร่องรอย ร่องรอย ร่องรอย ร่องรอย	1 พ.ค. ๖๙	การสอนงาน การเขียน	ผู้เรียนบันทึกความต้องการของผู้สอน จึงรับผิดชอบที่จะต้องเขียน อย่างดี
19 มิ.ย.	การพัฒนา ๑ เล็กทรอนิกส์ การจัดทำแบบทดสอบ ๑ เล็กทรอนิกส์	1 ช.ม.	การสอนงาน การฝึกปฏิบัติ	ผู้เรียนเขียนความต้องการในหนังสือ ของ ชีวภาพชีวสังเคราะห์ ๑๒๐๗ เอกสารที่เรียน

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ .....

ลงนาม.....  
  
 ผู้ได้รับการพัฒนา  
 (นายสิทธิชัย หัตถสาร)  
 ตำแหน่ง.....  
 เจ้าหน้าที่งานสัตวบาลปฏิบัติงาน  
 วันที่..... ๒๘ / ส.ค. ๒๕๖๙

ลงนาม.....  
  
 ผู้รับรองผลการประเมิน  
 (นายอุทชกร สุข แท้แหน่ง)  
 ตำแหน่ง.....  
 สัตวแพทย์อาชญา

1) หลักฐานด้านการวางแผน

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือวิธีอื่นๆ (On the job Training)

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีการสังเกตพฤติกรรม

สำนัก ศูนย์บริการป้องกันและบรรเทาภัยธรรมชาติ กลุ่ม/ฝ่าย พัฒนาการป้องกันและบรรเทาภัยธรรมชาติ  
 ชื่อผู้เข้ารับการพัฒนา นายอุดม ทิพานัน  
 ชื่อผู้สอนงาน นาย/นางสาว จิตา บุญกุล  
 เรื่อง/สมรรถนะที่พัฒนา ประเมินการบรรยาย  
 ช่วงเวลาพัฒนา 1 ม.ค. - 15 ด.ค. 2563

วัน เดือน ปี	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
7 ม.ค. 63	วิธีการบันทึกข้อมูลใน ๒ แบบ	1 ชม.	กรอกใบงาน ผู้เรียน	ผู้เรียนรู้วิธีการบันทึก ๒ แบบ ได้ทราบวิธีบันทึก
8 ม.ค. 63	บันทึกแบบทันท่วงที่ ๒ แบบที่ต้องลง功夫	1 ชม.	กรอกใบงาน ผู้เรียน	ได้ความสนใจในการลง功夫
10 ม.ค. 63	บันทึกแบบทันท่วงที่	๓๐ นาที	อธิบาย ให้ฟัง	ได้ความสนใจมาก
15 ม.ค. 63	บันทึกแบบทันท่วงที่ต้องลง功夫 ๒ แบบ บันทึกแบบทันท่วงที่ต้องลง功夫 บันทึกแบบทันท่วงที่ต้องลง功夫	2 ชม.	อธิบาย ให้ฟัง	ได้ความสนใจมาก

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม M.S.D.I.G. ประจำเดือน มกราคม, รบ.พัฒนาฯ/กน.พ.ก.๑

ข้อเสนอแนะอื่นๆ สามารถนำไปใช้ในการสอนได้

ลงนาม.....  
 ผู้ได้รับการพัฒนา  
 (นายอุดม ทิพานัน)  
 ตำแหน่ง นักวิชาการสังคมศาสตร์ปฏิบัติการ  
 วันที่ ๒๕/๑/๒๕๖๓

ลงนาม.....  
 ผู้รับรองผลการประเมิน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสังคมศาสตร์ฯ  
 วันที่ ๓/๑/๒๕๖๓

### 1) หลักฐานด้านการวางแผน

## แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือวิธีอื่นๆ (On the job Training)

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีการสังเกตพฤติกรรม

สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กลุ่มฝ่าย กล่าวดังนี้

ชื่อผู้เข้ารับการพัฒนา นางสาวปี่ยพร เก้าคำ ตำแหน่ง ครุภัณฑ์

ชื่อผู้สอนงาน..... ๗๖๐๘๙๕๔๗๗๖ ดิเรกชัน ตำแหน่ง..... อาจารย์พิเศษ ชั้นนำ กรณีเรียน.

ช่วงเวลาพัฒนา..... ก.ก - ๔.๙. ๖๓

วัน เดือน ปี	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกผู้เรียนระหว่างพัฒนา
23 มิ.ย. 63	กฎกระทรวงกำหนด ชื่อภาษาไทย ใช้ใน ๖๖๘ เรื่อง ไปรษณีย์ ตั้ง ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ 「ชื่อภาษาไทย」 ๖๖๘ ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ พ.ศ. ๒๕๖๓	4 ชั่วโมง	สอนแบบด้วย วิชาภาษาไทย ความเข้าใจ	สอนแบบดิจิทัลชิ้นงาน.
24 มิ.ย. 63	พระราชบัญญัติ ตามดูนการค้าสินค้า <sup>*</sup> เช่น กัญชง ฯลฯ ฉบับเดียว พ.ศ. ๒๕๕๙	3 ชั่วโมง	สอนแบบด้วย วิชาภาษาไทย ความเข้าใจ	สอนแบบดิจิทัล สอนแบบดิจิทัลชิ้นงาน.
25 มิ.ย. 63	พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการตรวจโัดปริมาณ ก่อนออกสินค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ และห้าม ให้คนตรวจน้ำหนัก! <sup>*</sup> พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการบังคับใช้ กฎหมาย	3 ชั่วโมง	สอนแบบด้วย วิชาภาษาไทย ความเข้าใจ	สอนคลิป คำศัพท์ ต่อไปนี้
26 มิ.ย. 63	กฎหมาย ว่าด้วย ลิขสิทธิ์ ชื่อ(สัญลักษณ์) และห้าม รับหนังสือเดินทาง!	1 ชั่วโมง	สอนแบบ ภาษาไทย	กฎหมาย ชื่อ(สัญลักษณ์) และห้าม รับหนังสือเดินทาง!

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ .....

ลงนาม..... <u>ชัยพงศ์</u> .....ผู้ได้รับการพัฒนา (.....นางสาวชัยพงศ์ นุกานต์.....)	ลงนาม..... <u>...</u> .....ผู้รับรองผลการประเมิน (.....นางอรมรัตน์ อุวรรณ์นนท์.....)
ตำแหน่ง.....นักสื่อสารองค์กร/ผู้จัดการ.....	ตำแหน่ง.....นักสื่อสารองค์กร/หัวหน้ากลุ่มงาน.....
วันที่.....29...../.....มิ.ย. ..../.....63.....	วันที่.....29...../.....มิ.ย. ..../.....63.....

1) หลักฐานด้านการวางแผน

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือวิธีอื่นๆ (On the job Training)

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีการสังเกตพฤติกรรม

สำนัก ..... สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร ..... กลุ่ม/ฝ่าย ..... ส่วนราชการ ..... ผู้จัดการฝึกอบรม .....  
 ชื่อผู้เข้ารับการพัฒนา ..... นางสาวอรอนงค์ ทองคำ ..... ตำแหน่ง ..... พนักงานฝ่ายสนับสนุน .....  
 ชื่อผู้สอนงาน ..... นางสาวนิตา จิรชัยานันท์ ..... ตำแหน่ง ..... พนักงานฝ่ายสนับสนุน .....  
 เรื่อง/สมรรถนะที่พัฒนา ..... ระบบงานบุคลากร .....  
 ช่วงเวลาพัฒนา ..... 1 พ.ย. 2563 - 15 มี.ย. 2563

วัน เดือน ปี	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
7 พ.ย. 63	นำงสังกัดภายใน 110- นำงสังกัดภายนอก	1 ชม.	การสอน แบบปรับเปลี่ยน	สนใจอย่างดี
9 มี.ย. 63	นำงสังกัดภายนอก นำงสังกัดภายใน	1 ชม.	การสอน แบบปรับเปลี่ยน	ให้ความสนใจ สนใจอย่างดี
10 มี.ย. 63	นำงสังกัดภายใน	30 นาที	อธิบาย แบบปรับเปลี่ยน	ให้ความสนใจอย่างดี
15 มี.ย. 63	นำงสังกัดภายใน สำนักฯ นำงสังกัดค้าขายท่องเที่ยว สำนักฯ บริษัทฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง	2 ชม.	อธิบาย แบบปรับเปลี่ยน	ให้ความสนใจ สนใจอย่างดี

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม ..... ทราบเรื่องการบริหารฯ .....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ .....

ลงนาม ..... (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่.....	ผู้ได้รับการพัฒนา ..... (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่.....	ลงนาม ..... (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่.....	ผู้รับรองผลการประเมิน ..... (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่.....
--	--	--	--