

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก..... ศูนย์นวัตกรรมฯ กลุ่มฝ่าย..... กองนวัตกรรมฯ
ชื่อผู้เรียน..... อเล็กซานดา ลูกาชุฟฟ์ ตำแหน่ง..... พนักงานฝ่ายสนับสนุนทางการค้า

ชื่อผู้สอน นายปรัชญาวน์ มูลคำกาเจริญ

เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ว/ด/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|----------|--|---------------------|--|---|
| 18/08/24 | - การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word - การติดต่อสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ - การนำเสนอผ่านโทรศัพท์มือถือ (Smartphone) | 13-30 - 16-20 | - การบรรยาย - การฝึกปฏิบัติ - การอภิปราย | - ศึกษาจากผู้สอนโดยทั่วไป - ให้คำแนะนำโดยทั่วไป - สอบถามเพิ่มเติม |
| | - การใช้งานโปรแกรม Clean Master บน Smartphone | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

| | |
|--|---|
| ลงนาม..... (นางวัลลภา วรอัศวน์) (.....หัวหน้าคุณภาพห้องศึกษาฯ.....) ตำแหน่ง..... และสารสนเทศการปศสศต. วันที่..... 12 ป. ส.ค. 2564 | ลงนาม..... อเล็กซานดา (นายปรัชญาวน์ มูลคำกาเจริญ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป วันที่..... 20 ส.ค. 2564 |
|--|---|

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน ยศ/สำนัก..... กองบัญชาการกองทัพไทย..... ผู้ฝึกสอน..... กองบัญชาการกองทัพไทย.....

ชื่อผู้เรียน..... นางสาวกานต์า ใจดี..... ตำแหน่ง..... ชื่อเชฟฟาร์ต้าชีฟฟี่ชีฟฟาร์ต้า.....

ชื่อผู้สอน นายปรัชญาณ พูลคำกาเจริญ

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

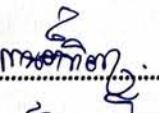
เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ว/ด/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|----------|--|----------------|---|---|
| 20/8/64. | - ภาคผนวก 1 ภาษาอังกฤษ Adobe Acrobat Pro - ภาคผนวก 2 ภาษาอังกฤษ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ กองบัญชาการกองทัพไทย. | 13.30 - 16.30. | - กองบรรณาธิการ. - ทดสอบ/ปฏิบัติ - ถาม-ตอบ. | - กองบรรณาธิการ/ทดสอบ/ปฏิบัติ. - ให้คำแนะนำ/ให้คำปรึกษา, - กองบรรณาธิการ/ฝึกอบรม! |
| | - ภาคผนวก 3 ภาษาอังกฤษ Clear Scanner 2.0. Smartphone . | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

| | |
|---|---|
| ลงนาม.....  (นางสาวกานต์า ใจดี) ตำแหน่ง..... ชื่อเชฟฟาร์ต้าชีฟฟี่ชีฟฟาร์ต้า..... วันที่..... 20 ส.ค. 2564 | ลงนาม.....  (นายปรัชญาณ พูลคำกาเจริญ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป วันที่..... 20 ส.ค. 2564 |
|---|---|

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก ที่นักเรียนขอรับการสอนภาษาไทย กลุ่ม/ฝ่าย นางสาวกานต์ วนิชภรณ์
ชื่อผู้เรียน มงคลานต์ ชาติ ตำแหน่ง ศศภชล นักเรียน

ชื่อผู้สอน นายปรัชญานนท์ มูลคำกาเจริญ¹ เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ว/ด/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกผลติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|---------|---|---|---|--|
| 20.๐.๑๔ | <ul style="list-style-type: none"> - ทดสอบไฟล์รูปแบบ Adobe Acrobat - ทดสอบห้องเรียนกรณีไฟฟ้าดับ / ไฟดับนาน คอมพิวเตอร์ | <ul style="list-style-type: none"> 13.30 - 16.30 | <ul style="list-style-type: none"> - ทดสอบไฟฟ้า - ทดสอบไฟฟ้า - ทดสอบ | <ul style="list-style-type: none"> - สามารถไฟฟ้าได้ - ไฟดับนาน - ระบบไฟฟ้าดับ |
| | - ทดสอบไฟล์รูปแบบ Clear Scanner virus smartphone | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

| | |
|---|---|
| <p>ลงนาม..... <u>ก. พ.</u>,ผู้เรียน (นายพิรช์ภูรพ์ ใจดี) ตำแหน่ง..... วันที่..... ๒๐ สค ๒๕๖๔</p> | <p>ลงนาม..... <u>ก. พ.</u>,ผู้สอน (นายปรัชญานนท์ มูลคำกาเจริญ) ตำแหน่ง..... วันที่..... ๒๐ สค ๒๕๖๔</p> |
|---|---|

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก.....กองทุนฯ จังหวัดมหาสารคาม กลุ่ม/ฝ่าย.....พัฒนาศักยภาพบุคลากร

ชื่อผู้เรียน.....นางสาวทิพนันดา ธรรมกลาง ตำแหน่ง.....ครุภัณฑ์พัฒนาฯ

ชื่อผู้สอน นายปรัชญาณ พุฒิกำเจริญ

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ว/ด/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|---------|---|----------------|---|---|
| 20/8/64 | - การติดตั้งโปรแกรม Adobe Acrobat Pro - ทดสอบไฟล์เอกสารต่อจากไฟล์ในคอมพิวเตอร์. ทดสอบไฟล์ Microsoft Word. | 13.30 16.30 | - ทดสอบระบบ - ทดสอบไฟล์ไฟล์ - อบรมคร่าว | - ทดสอบไฟล์ไฟล์ไฟล์ไฟล์ไฟล์ - เก็บไฟล์ไฟล์ไฟล์ไฟล์ไฟล์ - ทดสอบไฟล์ไฟล์ไฟล์. |
| 20/8/64 | - การติดตั้งแอปพลิเคชัน CleanBooster และ Smartphone. | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

| | |
|---|--|
| ลงนาม..... <u>ลีลาวดี ธรรมกลาง</u> ผู้เรียน (.....นางสาวทิพนันดา ธรรมกลาง.....) ตำแหน่ง..... <u>ครุภัณฑ์พัฒนาฯ</u> วันที่..... <u>20 สค 2564</u> | ลงนาม..... <u>พัฒนาฯ</u> ผู้สอน (นายปรัชญาณ พุฒิกำเจริญ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป วันที่..... <u>20 สค 2564</u> |
|---|--|

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/ส่วน..... ศูนย์ฯ ศูนย์ฯ ฯ..... กลุ่ม/ฝ่าย..... ศูนย์ฯ ศูนย์ฯ ฯ.....
ชื่อผู้เรียน..... นางสาวปัญญา ใจธรรม..... ตำแหน่ง..... เด็กฝึกหัดฝึกหัด.....

ชื่อผู้สอน นายปรัชญานนท์ มูลคำกาเจริญ
เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ว/ด/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|---------|---|---------------|---------------------------------------|--|
| 20.8.64 | - ดาวน์โหลด Adobe Acrobat Pro - ดาวน์โหลดตัวแปลงไฟล์ PDF เป็นไฟล์ Word - ดาวน์โหลด Clear Scanner บน Smart Phone | 13.30 - 16.30 | - ทดสอบ - ทดลองฟังก์ชัน - ทดสอบ | - สามารถติดต่อผู้สอนได้ดี - ทักษะการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ดี - สามารถอ่านภาษาไทยได้ |
| | Smart Phone | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

| | |
|---|---|
| ลงนาม..... (นางสาวปัญญา ใจธรรม) ตำแหน่ง..... เด็กฝึกหัดฝึกหัด..... วันที่..... 20 สค. 2564 | ลงนาม..... (นายปรัชญานนท์ มูลคำกาเจริญ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป วันที่..... 20 สค. 2564 |
|---|---|

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสัมภาษณ์

หน่วยงาน กอง/สำนัก..... กองทัพบก..... กลุ่ม/ฝ่าย..... กองทัพบกศูนย์คุณภาพและวิชาชีวภาพ
ชื่อผู้เรียน..... นายปรัชญาณนท์ มูลคำกาเจริญ ตำแหน่ง..... หัวหน้าห้องเรียนพัฒนา

ชื่อผู้สอน นายปรัชญาณนท์ มูลคำกาเจริญ
เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ว/ด/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|--------------|---|------------------|---|--|
| อาทิตย์ที่ ๑ | - การใช้งานโปรแกรม Adobe Acrobat Pro - การติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์/การอ่านเอกสาร อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น. | ๙.๓.๒๐ ๙.๓.๒๐ | - กิจกรรมช่วยเหลือ - กรณีที่ไม่เข้าใจ - ถามตอบ. | - ให้ความช่วยเหลือ/ชี้แจง/ให้คำแนะนำ - ให้คำชี้แจง/ให้คำแนะนำ - จดหมายความเห็น/ข้อเสนอแนะ. |
| | - การอ่านเอกสาร Clear Scanner บน Smartphone . | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

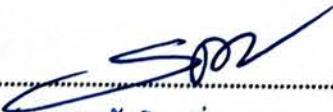
.....

.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

| | |
|--|---|
| ลงนาม.....  ผู้เรียน (นางสาวรัชนิดา ยิ่งคง) นายสตวแพทย์ชำนาญการ ตำแหน่ง..... วันที่..... ๒๐ สค ๒๕๖๔ | ลงนาม.....  ผู้สอน (นายปรัชญาณนท์ มูลคำกาเจริญ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป วันที่..... ๒๐ สค ๒๕๖๔ |
|--|---|

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก..... กองบัญชาการกองทัพไทย..... กลุ่ม/ฝ่าย..... กองบัญชาการกองทัพไทย.....

ชื่อผู้เรียน..... พลเอก ชัยวุฒิ ชัยวุฒิ..... ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการกองทัพไทย.....

ชื่อผู้สอน นายปรัชญาณ พูลคำเจริญ

เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ว/ด/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|-----------|--|---------------------|--|--|
| 20.8.2564 | - ดาวน์โหลดโปรแกรม Adobe Acrobat - ดาวน์โหลดโปรแกรมอ่านข้อความภาษาไทย ฟอนต์ภาษาไทย - ดาวน์โหลดโปรแกรม ClearScanner บน Smart Phone | 13.30 - 16.30 | - ก่อสร้างแบบ - อบรมผู้เรียน - ทดสอบ | - สามารถอ่านไฟล์เอกสารได้ดี - เข้าใจห้องเรียนดี - ระดับความสนใจสูง |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

| | |
|---|--|
| ลงนาม.....  (นายบุญชู ชัยภัสส) (ผู้วิชาการสั่งหัวหน้าศูนย์ฯ) ตำแหน่ง..... หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการปฏิสัตว์ วันที่..... 20 สค 2564 | ลงนาม.....  (นายปรัชญาณ พูลคำเจริญ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป วันที่..... 20 สค 2564 |
|---|--|

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก..... ศูนย์วัสดุและเทคโนโลยีสารสนเทศ..... กลุ่ม/ฝ่าย..... ดูแลน้ำท่วมและดูแลความปลอดภัย.....
ชื่อผู้เรียน..... พงษ์ภานุพงษ์ หาญอรุณ..... ตำแหน่ง..... นักวิชาการด้านอาชญากรรม.....
ชื่อผู้สอน นายปรัชญาณนท์ มูลคำกาเจริญ
เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ว/ด/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|----------|--|---|--|---|
| 20/08/64 | <ul style="list-style-type: none"> - การใช้งานโปรแกรม Adobe Acrobat - การติดตั้ง และทดสอบ อุปกรณ์ทางด้านไฟฟ้า - การอ่านหนังสือด้วยภาษาไทย | <ul style="list-style-type: none"> 13.30 - 16.30 | <ul style="list-style-type: none"> - การทดสอบ - การฝึกปฏิบัติ - ทดลอง | <ul style="list-style-type: none"> - สามารถติดตั้งโปรแกรมได้ - สามารถทดสอบไฟฟ้าได้ - สามารถอ่านหนังสือภาษาไทยได้ |
| | - การใช้งานโปรแกรม ClearScanner บน smartphone | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

| | |
|---|---|
| <p>ลงนาม.....</p> <p>(พงษ์ภานุพงษ์ หาญอรุณ)</p> <p>ตำแหน่ง..... นักวิชาการด้านอาชญากรรม</p> <p>วันที่..... 20 สค 2564</p> | <p>ลงนาม.....</p> <p>นายปรัชญาณนท์ มูลคำกาเจริญ</p> <p>ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>วันที่..... 20 สค 2564</p> |
|---|---|

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอ่อนๆ (On the job Training)

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม
หน่วยงาน กอง/สำนัก... กองบัญชาการฯ กลุ่ม/ฝ่าย... พัฒนาฯ
ชื่อผู้เรียน..... นางสาว ทิพย์พร ใจดี ตำแหน่ง..... พัฒนาฯ จัดการงานทั่วไป
ชื่อผู้สอน นายปรัชญาวน์ท มูลคำกาเจริญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ว/ด/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|---------|---|---------------|--|--|
| ๒๖/๘/๖๔ | - กองที่นับถือ/กากอว Adobe Acrobat Pro - กองที่ดูแล/กากอว สำหรับผู้สอนในกองฯ อย่างมีประสิทธิภาพ. - ทบทวน ทบทวน Clear Scanners และ Smartphone. | 13.30 - 16.30 | - กองที่นับถือ/กากอว - กองที่ดูแล/กากอว - อบรม-สอน | - กองที่นับถือ/กากอว ให้ความสนใจ - กองที่นับถือ/กากอว ให้ความสนใจ - กองที่นับถือ/กากอว ให้ความสนใจ |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

| | |
|---|---|
| ลงนาม..... (นางสาว ทิพย์พร ใจดี) ตำแหน่ง ผู้ฝึกอบรม วันที่ 20 สค 2564, | ลงนาม..... (นายปรัชญาวน์ท มูลคำกาเจริญ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป วันที่ 20 สค 2564 / |
|---|---|

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก/งาน ปลัดกรุงเทพมหานคร ต่อจากนี้เรียกว่า..... ผู้รับผิดชอบ.....
กุศล/ฝ่าย.....

ชื่อผู้เรียน.. นาพกราช หัตโนทยาน คำแหน่ง.. เจ้าหน้าที่งานนิติฯ ประจำปีการศึกษา

ชื่อผู้สอน นายปรัชญาวนนท์ มูลคำกาเจริญ

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ว/ด/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกผลิตกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|-------------|---|---|---|--|
| 2020. 64 | <ul style="list-style-type: none"> - การใช้โปรแกรม Adobe Acrobat Pro - การติดตั้งซอฟต์แวร์ที่จำเป็นสำหรับงาน ฯลฯ อย่างต่อเนื่องและเรียบร้อย | <ul style="list-style-type: none"> 13.30 - 16.30 | <ul style="list-style-type: none"> - การบรรยาย - การฝึกปฏิบัติ - ความต้องการ | <ul style="list-style-type: none"> - สามารถเข้าใจรู้สึกในใจของ, - เห็นใจและปฏิบัติตามที่ได้ |
| | <ul style="list-style-type: none"> - การใช้งานโทรศัพท์มือถือ Clear Scanner บน Smart Phone | | | <ul style="list-style-type: none"> - ระดูกิจกรรมทุกครั้ง |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

| | |
|---|---|
| <p>ลงนาม.....<u>๘๖๙๔</u>.....ผู้เรียน (นายพงษ์สกุล พรหมเพ็ชร์) ตำแหน่ง..... วันที่.....<u>๒๐ สค ๒๕๖๔</u></p> | <p>ลงนาม.....<u>๗๖๙๔</u>.....ผู้สอน (นายปรัชญานนท์ มูลคำกาเจริญ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป วันที่.....<u>๒๐ สค ๒๕๖๔</u></p> |
|---|---|

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก... สพจ.-ปศอ. นางสาวอรุณรัตน์ ใจดี จำนวนคนร่วมฝ่าย.....

ชื่อผู้เรียน..... นางคณ์มารุ ภิรัศน์ ตำแหน่ง..... นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ.....

ชื่อผู้สอน นายปรัชญาณท์ มูลคำกาเจริญ ตำแหน่ง..... นักจัดการงานหัวwise

เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ว/ด/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|--------------------|---|---------------------|---------------------------------------|--|
| 20 ก.ค. 2564 | - ทดสอบความสามารถในการใช้โปรแกรมพื้นฐาน - ทดสอบความสามารถในการใช้โปรแกรมพื้นฐาน - ทดสอบความสามารถในการใช้โปรแกรมพื้นฐาน | 13.30 - 16.30 | - การทดสอบ - การอธิบาย - การสอน | - ประเมินความสามารถของผู้เรียน - ประเมินความสามารถของผู้เรียน - ประเมินความสามารถของผู้เรียน - ประเมินความสามารถของผู้เรียน |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

| | |
|---|--|
| ลงนาม..... (นางคณ์มารุ ภิรัศน์) ตำแหน่ง..... นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ วันที่..... 20 / สิงหาคม / 2564 | ลงนาม..... (นายปรัชญาณท์ มูลคำกาเจริญ) ตำแหน่ง..... นักจัดการงานหัวwise วันที่..... 20 / ส.ค. 2564 |
|---|--|

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก.....สืบฯ จตอ. ชื่อฝึกอบรม.....กศน/ฝ่าย.....
 ชื่อผู้เรียน.....นายกิตติ์ สารดา.....ตำแหน่ง.....หัวหน้ากลุ่มงาน.....
 ชื่อผู้สอน นายปรัชญาณ พูลคำกาเจริญ
 เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

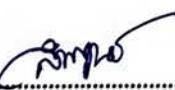
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ว/ด/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|---------|---|---------------------|--|---|
| ๒๐/๘/๖๔ | <ul style="list-style-type: none"> - การใช้งานโปรแกรม Adobe Acrobat Pro - การติดตั้งโปรแกรมต่างๆ ที่มีประโยชน์ เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint | 13.30 - 16.30 | <ul style="list-style-type: none"> - การประยุกต์ใช้ - การฝึกปฏิบัติ - ถาม-ตอบ | <ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อคนรู้จักในเครือข่ายเพื่อขอรับคำแนะนำ - นำไฟล์มาสแกนและนำเข้าระบบ |
| | <ul style="list-style-type: none"> - การทำงานบนโทรศัพท์มือถือ Scanner ของ Smartphone | | | - สามารถใช้งานได้มากขึ้น |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

| | |
|---|---|
| ลงนาม.....  ผู้เรียน (นายกิตติ์ สารดา) ตำแหน่ง.....หัวหน้ากลุ่มงาน..... วันที่..... 20 สค. 2564 | ลงนาม.....  ผู้สอน (นายปรัชญาณ พูลคำกาเจริญ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป วันที่..... 20 สค. 2564 |
|---|---|

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก.....สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลฯ กลุ่ม/ฝ่าย.....

ชื่อผู้เรียน.....พ.ศ. ๒๕๖๓ ๑๗๖๔๘๔ ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยพัฒนาดิจิทัลฯ

ชื่อผู้สอน นายปรัชญานนท์ มูลคำกาเจริญ

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ว/ด/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|---------|---|---------------|---|--|
| 20/8/24 | - ทบทวนการใช้งาน Adobe Acrobat Pro - การติดตั้งโปรแกรมต่างๆ ในการทำงานแบบ: ไม่มีตัวตั้งตัวตึง ไม่ต้องติดตั้ง | 13.30 - 16.30 | - ทบทวน - สรุปที่ผ่านมา - ถาม-ตอบ | - สามารถเข้าใจได้มากขึ้น - ต้องฝึกซ้อมให้มากขึ้น - ผู้สอนชี้แจงให้ดีมาก! |
| | - ทบทวนการใช้งาน Clear Scanner และ Smartphone | | | - ผู้สอนชี้แจงให้ดีมาก! |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

| | |
|--|--|
| ลงนาม..... <u>26/08/24</u> ผู้เรียน (<u>พ.ศ. ๒๕๖๓ ๑๗๖๔๘๔</u>) ตำแหน่ง..... <u>ผู้ช่วยพัฒนาดิจิทัลฯ</u> . วันที่..... <u>20 สค. 2564</u> | ลงนาม..... <u>9/9</u> ผู้สอน (นายปรัชญานนท์ มูลคำกาเจริญ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป วันที่..... <u>20 สค. 2564</u> |
|--|--|

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก: งานปศุสัตว์และชลประทาน กุญแจ/ผ้ายาง
ชื่อผู้เรียน: พญ. จันทร์ คำหน่อ ใจหน่อ งานบริการด้านสุขาภิบาล

ชื่อผู้สอน นายปรัชญานนท์ มูลคำกาเจริญ^๑ เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ว/ด/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|---------|--|----------|---|--|
| 20/๘/๖๔ | <ul style="list-style-type: none"> - การใช้งานโปรแกรม Adobe Acrobat Pro - กตัญญูที่ต้องการจะอ่านบัตรประชาชน และ การอนุมัติข้อมูลนักเรียน | 13.30 | <ul style="list-style-type: none"> - อบรมบรรยาย - ทดสอบทักษะ - อบรมแบบ | <ul style="list-style-type: none"> - สามารถดำเนินการได้ดี - ผู้เรียนแสดงความเข้าใจดี |
| | <ul style="list-style-type: none"> - อบรมเบื้องต้น อบรม 11 หัวข้อ เช่น บันทึกผลการ | 16.30 | | <ul style="list-style-type: none"> - สามารถรับรู้ได้มากที่สุด |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

| | |
|--|--|
| ก ก ก ก ก | ก ก ก ก ก |
| ก ก ก ก | ก ก ก ก |
| ก ก ก | ก ก ก |
| ก ก | ก ก |

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก... กองฯ ปศุสัตว์ จังหวัด ชุมพร..... กลุ่ม/ฝ่าย... ชุดฯ ปศุสัตว์ ที่๑ ชุมพร.....

ชื่อผู้เรียน... นายนะวัน ธรรมชาติ..... ตำแหน่ง..... พนักงานทั่วไป.....

ชื่อผู้สอน นายปรัชญาณ พุฒิคาน.....

เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

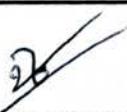
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ว/ด/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|---------|--|--|---|---|
| 20.8.64 | <ul style="list-style-type: none"> - การใช้งานโปรแกรม Adobe Acrobat Pro - การติดต่อโปรแกรมอ่านข้อความบนโทรศัพท์มือถือ เช่น แท็บเล็ต คอมพิวเตอร์ โน๊ตบุ๊ค คอมพิวเตอร์ | <ul style="list-style-type: none"> 13:30 - 16:30 | <ul style="list-style-type: none"> - การฟัง - การเขียน - การอ่าน | <ul style="list-style-type: none"> - สามารถเข้าใจคำสั่งภาษาไทย ได้ดี - พึงจะแอบอ้างตัวได้บ้าง |
| | - การใช้งานโปรแกรม clear scanner ไปยัง smartphone | | | - ศรucha กิจกรรมให้กูกำกับ |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

| | |
|---|---|
| <p>ลงนาม.....  ผู้เรียน</p> <p>นายปรัชญาณ พุฒิคาน.....</p> <p>ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป.....</p> <p>วันที่ 20 ส.ค. 2564</p> | <p>ลงนาม.....  ผู้สอน</p> <p>(นายปรัชญาณ พุฒิคาน.....)</p> <p>ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป.....</p> <p>วันที่ 20 ส.ค. 2564</p> |
|---|---|

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก..... กองทั่วไป/กองบัญชาการ กศม/ฝ่าย..... กศบ. ปภ. กศบ. กศบ.

ชื่อผู้เรียน..... ๗๘๔๗๐๖๐๙๙๒ ๒๑๕๗๓ ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่งานบัญชี/เจ้าหน้าที่ฯ โทร. ๐๘๑/๒๒๑๒๑๖๖

ชื่อผู้สอน นายปรัชญานนท์ มูลคำกาเจริญ

เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ว/ด/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|---------|--|---------------------|---|---|
| ๒๐/๘/๖๔ | - กองทั่วไป/กองบัญชาการ สำหรับ Application Ra. - กองทั่วไป/กองบัญชาการ สำหรับ Application Ra. กศบ. กศบ. กศบ. | 13.30 - 16.30 | - กองทั่วไป/กองบัญชาการ - กองทั่วไป/กองบัญชาการ - กองทั่วไป/กองบัญชาการ | - กองทั่วไป/กองบัญชาการ กศบ. - กองทั่วไป/กองบัญชาการ/กศบ. - กองทั่วไป/กองบัญชาการ/กศบ. |
| | - กองทั่วไป/กองบัญชาการ (Clearing chamber) และ Smart phone. | | | - กองทั่วไป/กองบัญชาการ. |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ลงนาม.....

ผู้เรียน

(นายปรัชญานนท์ มูลคำกาเจริญ)

ตำแหน่ง..... พนักงานบัญชี/เจ้าหน้าที่ฯ

วันที่..... ๒๐ สค ๒๕๖๔

ลงนาม.....

ผู้สอน

(นายปรัชญานนท์ มูลคำกาเจริญ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

วันที่..... ๒๐ สค ๒๕๖๔

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

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก.....สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร ๑๗๐๒๐๔ กศุํ/ฝ่าย.....
 ชื่อผู้เรียน.....นางสาวดวงทิพย์ กันย์ เนียมชัย ตำแหน่ง.....นายก้าวแรก ปูร์บีกกร
 ชื่อผู้สอน นายปรัชญาณ พุฒิคุณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
 เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ว/ด/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|---------|----------------------------------|-----------------------|--|---|
| 20/8/64 | การใช้งานโปรแกรมต่อไปในไฟล์ PDF | | - การสร้างแบบ - การนำข้อมูลมาใส่ - ภาษา - ภาษา | - สามารถนำไฟล์ PDF ที่ได้รับมาติดตามได้ด้วย - ทำให้ต้องรู้ว่าต้องทำอย่างไร - สามารถนำข้อมูลมาใส่ได้ |
| 20/8/64 | การใช้โปรแกรมกราฟฟิก: เม้นเคนเคน | { 13.30 - 18.30 | | |
| 20/8/64 | การใช้ Excel เพื่อจัดทำแบบฟอร์ม | . | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

| | |
|--|---|
| ลงนาม..... (<u>นางสาวดวงทิพย์ กันย์ เนียมชัย</u>) (<u>นายก้าวแรก ปูร์บีกกร</u>) ตำแหน่ง..... วันที่..... 20 / สิงหาคม / 2564 | ลงนาม..... ผู้สอน (<u>นายปรัชญาณ พุฒิคุณ</u>) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป วันที่..... 20 สค 2564 |
|--|---|

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก กองบินฝึกหัดฯ/กบบฯ กลุ่ม/ฝ่าย.....

ชื่อผู้เรียน ๒๔๖๘ นางสาวอรุณรัตน์ ใจดี ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้สอน นายปรัชญานนท์ มูลคำกาเจริญ

เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

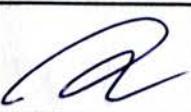
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ลำดับ | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|-----------|--|---------------|---|--|
| ๑.๑ ๖๙ | - ทราบและเข้าใจในส่วนของ Aeroflot Pro ทางด้านการบริการลูกค้าและข้อมูลทางการบิน ๑๐.๗๘๖๙ ๒๕๖๔ | 13.30 - 16.30 | - การอธิบาย - การฝึกปฏิบัติ - การสอบถาม | - สามารถเข้าใจได้ดี - สามารถดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย - สามารถตอบคำถามได้แม่นยำ - สามารถติดต่อประสานงานกับผู้อื่นได้ |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ลงนาม  ผู้เรียน

(น.สพ.นวภัทร แก้ววิเศษโยธ...)

นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ
ตำแหน่ง.....
วันที่ ๒๐ /๘/๒๕๖๔

ลงนาม  ผู้สอน

(นายปรัชญานนท์ มูลคำกาเจริญ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
วันที่ ๒๐ ส.ค. ๒๕๖๔

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก..... กองบัญชาการฯ ภาคีฝ่าย..... ฝ่ายบัญชาการฯ
ชื่อผู้เรียน..... นางสาวกิตติยา รุ่งอรุณ ตำแหน่ง..... พัฒนาฯ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ
ชื่อผู้สอน นายปรัชญาณนท์ มูลคำกาเจริญ
เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ว/ด/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|------------|---|---------------------|---|--|
| 20.08.2564 | -การใช้งานโปรแกรม Adobe Acrobat Pro -ติดต่อตั้งไฟฟ้าคอมพิวเตอร์เบื้องต้น อนุญาต ซ่อนไฟฟ้า เก็บไฟฟ้า | 13.30 - 16.30 | -การบรรยาย -การฝึกปฏิบัติ -การสอน | -สามารถติดต่อไฟฟ้าเบื้องต้นได้ -เข้าใจไฟฟ้าเบื้องต้น -สามารถเก็บไฟฟ้าได้ |
| | -การใช้งานไฟฟ้า Clear Scanner บน Smart phone | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

| | |
|---|--|
| ลงนาม..... (<u>นางสาวกิตติยา รุ่งอรุณ</u>) ตำแหน่ง..... วันที่..... / 20 สค 2564 | ผู้เรียน ลงนาม..... (นายปรัชญาณนท์ มูลคำกาเจริญ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป วันที่..... / 20 สค 2564 |
|---|--|

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก.....กองทัพบก ประจำ.....กองบัญชาการกองทัพบก กลุ่ม/ฝ่าย.....กองบัญชาการกองทัพบก

ชื่อผู้เรียน.....นายชัยวุฒิ ศิริ ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองบัญชาการกองทัพบก

ชื่อผู้สอน นายปรัชญาณ พูลคำกาเจริญ

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ว/ด/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|-----------|--|---------------------|---|---|
| 20/8/2564 | <ul style="list-style-type: none"> - การใช้งานโปรแกรม Adobe Acrobat Pro - การอ่านเข้าใจภาษาไทยเบื้องต้น ที่ใช้ในเอกสาร | 13.30 - 16.30 | <ul style="list-style-type: none"> - การอ่าน - การฟัง/ฟัง | <ul style="list-style-type: none"> - ฟังการอ่านภาษาไทยเบื้องต้น - เข้าใจภาษาไทยเบื้องต้นได้ดี |
| | <ul style="list-style-type: none"> - การใช้งานป้องกันไวรัส Clear Scanner และ Smartphone. | | <ul style="list-style-type: none"> - ถาม-ตอบ | <ul style="list-style-type: none"> - สามารถตอบคำถามได้ |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

| | |
|--|--|
| <p>ลงนาม.....  (นายชัยวุฒิ ศิริ) ตำแหน่ง.....<u>ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองบัญชาการกองทัพบก</u> วันที่.....<u>20 สค. 2564</u></p> | <p>ลงนาม.....  (นายปรัชญาณ พูลคำกาเจริญ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป วันที่.....<u>20 สค. 2564</u></p> |
|--|--|

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/ส่วนก..... กอง พัฒนาคุณภาพ..... กลุ่ม/ฝ่าย.....

ชื่อผู้เรียน..... นางสาวอรอนงค์ ทรรศ..... ตำแหน่ง..... เทคนิคฝึกอบรมฯ

ชื่อผู้สอน นายปรัชญาวนนท์ มูลคำกาเจริญ
เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| น/ด/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|-----------|--|---------------|---------------------------------|---|
| 20/8/2564 | - ทราบโปรแกรม Adobe Acrobat Pro - ทราบเครื่องมือทางด้านเอกสาร เช่น โทรทัศน์ คอมพิวเตอร์. - ทราบโปรแกรม Clean Scanner บน Smartphone | 13.30 - 16.30 | - งานครบทุกอย่าง - ทราบดีมาก | - สามารถนำไปประยุกต์ใช้งานได้ดี - เข้าใจตามที่ผู้สอนได้มาก |
| | | | - ทราบ - ลอง | - สามารถใช้งานได้มาก |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

| | |
|---|---|
| ลงนาม..... (นางสาวอรอนงค์ ทรรศ) ตำแหน่ง..... เทคนิคฝึกอบรมฯ วันที่..... 20 สค 2564 | ลงนาม..... (นายปรัชญาวนนท์ มูลคำกาเจริญ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป วันที่..... 20 สค 2564 |
|---|---|

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก...ส้านักงานที่สืบทอดรุ่นพัฒนา..... กลุ่ม/ฝ่าย..... ส้านักงานที่สืบทอดรุ่นพัฒนา.....

ชื่อผู้เรียน..... นางสาวดวงดาว ชัยมงคล ตำแหน่ง..... นักจัดการงานทั่วไป

ชื่อผู้สอน นายปรัชญาณ พูลคำกาเจริญ^{พูลคำกาเจริญ}
เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ว/ด/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|---------|--|---------------------|---------------------------------------|---|
| 20/8/64 | - อบรมโปรแกรม Adobe Acrobat Pro. - กองทัตกร์, โปรแกรมตัดและแก้ไขเอกสาร. - โทรศัพท์มือถือ/โทรศัพท์. | 13.30 — 16.30 | - อบรมแบบ - กรณีศึกษา - ถาม-ตอบ | - กรณีศึกษา รับฟังอย่างดี - ให้คำแนะนำ - ใช้ภาษาไทย/อังกฤษได้ดีมาก! |
| | - อบรมโปรแกรม Clear Scanner และ Smartphone. | | | - กรณีศึกษา ลืมงาน. |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

| | |
|---|---|
| ลงนาม.....  ผู้เรียน (..... นางสาวดวงดาว ชัยมงคล) ตำแหน่ง..... นักจัดการงานทั่วไป วันที่..... 20 ส.ค. 2564 | ลงนาม.....  ผู้สอน (นายปรัชญาณ พูลคำกาเจริญ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป วันที่..... 20 ส.ค. 2564 |
|---|---|

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

และ/or การประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก... กองบริการข้อมูลฯฯ... กลุ่ม/ฝ่าย...
 ชื่อผู้เรียน ๑๙๘๗๐๙ ๒๕๖๔
 ชื่อผู้สอน นายปรัชญาณ พุลคำกาเจริญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
 เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ลำดับ | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|-------|--|---------------|--------------------------------|--|
| ๑/๑ | - ติดตั้งแอปพลิเคชัน Adobe Acrobat Pro - ทดสอบฟีล์เตอร์ตัดเสียง/กรองเสียง - ตัดต่อไฟล์ | 13.30 - 16.30 | - ทดลอง - สอบถาม - แนะนำ | - ทดสอบฟีล์เตอร์ตัดเสียง/กรองเสียง - ตัดต่อไฟล์ |
| | - การใช้งาน Clear Camera และ Smartphones. | | | - ฝึกอบรม/แนะนำ |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

| | |
|---|---|
| ลงนาม..... ผู้เรียน (นายปรัชญาณ พุลคำกาเจริญ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ | ลงนาม..... ผู้สอน (นายปรัชญาณ พุลคำกาเจริญ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ |
|---|---|

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก..... ค่า-ปั๊บ ชลบุรี
ชื่อผู้เรียน..... ไชยวันessa อาภาวดี
ชื่อผู้สอน นายปรัชญาณ พุฒิ์ ภูมิคุก
เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ว/ด/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|---------|--|---------------------|--|---|
| 20/8/64 | - กรณีไฟฟ้าบานกลาง Adobe Acrobat Pro - ภาคท้องฟ้าในการตรวจสอบความชำรุดของเด็ก กรณีไฟฟ้าบานกลาง | 13.30 ~ 16.30 | - การฝึกอบรม - การฝึกปฏิบัติ - ถาม-ตอบ | - ความเข้าใจในเรื่องไฟฟ้าบานกลาง - เห็นใจเด็ก - ให้คำแนะนำอย่างดี |
| | - กรณีไฟฟ้าบานกลาง Class Scanner และ Smartphone | | | - สามารถจัดงานได้ดีมาก |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

| | |
|--|---|
| ลงนาม..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... | ลงนาม..... (นายปรัชญาณ พุฒิ์ ภูมิคุก) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป วันที่ 20 สค 2564 |
|--|---|

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กลุ่ม/ฝ่าย.....

ชื่อผู้เรียน นางสาวอรอนงค์ บุญธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ชื่อผู้สอน นายปรัชญาณ พันธุ์มูลคำกาเจริญ

เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ว/ด/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|------------|---|---------------|---|---|
| 20.08.2024 | - การจัดทำไฟล์ PDF ด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat Pro - การติดตั้งโปรแกรมติดตามภาระงานของตัวเอง ทั้งในคอมพิวเตอร์ และโทรศัพท์มือถือ | 13.00 - 16.00 | - การฟังบรรยาย - การฝึกปฏิบัติ - ฝึกปฏิบัติ | - สามารถจัดทำไฟล์ PDF ได้ - ติดตั้งโปรแกรมติดตามภาระงานของตัวเอง ทั้งในคอมพิวเตอร์ และโทรศัพท์มือถือ |
| | - การใช้ซอฟต์แวร์ ClearComms Management Phone | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

| | |
|--|--|
| ลงนาม <u>นายปรัชญาณ พันธุ์มูลคำกา</u> ผู้เรียน ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการ วันที่ <u>20 สค 2564</u> | ลงนาม <u>นายปรัชญาณ พันธุ์มูลคำกา</u> ผู้สอน (นายปรัชญาณ พันธุ์มูลคำกา) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป วันที่ <u>20 สค 2564</u> |
|--|--|

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก งานนักวิชาชีวะ จังหวัดเชียงใหม่ ภาคผิว平原 ชื่อผู้เรียน นาง ฤกษ์กุล ชาเวช
ชื่อผู้สอน นายปรัชญาณ พูลคำกาเจริญ ตำแหน่ง หัวส่วนราชการ ผู้อำนวยการ
เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ว/ด/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|---------|--|---------------|-----------------------------------|--|
| ๒๖/๘/๖๔ | - ติดตั้งโปรแกรม Adobe Acrobat Pro. - ติดตั้ง Clear Scanner และ Smartphone. | 18.๓๐ - ๑๖.๓๐ | - ทดลองฝึก - ทดสอบ - ถามตอบ | - สามารถติดตั้งโปรแกรมได้ด้วยตัวเอง - ใช้ติดตั้ง Clear Scanner สำเร็จ - สามารถใช้โทรศัพท์มือถือได้ |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

| | |
|--|--|
| ลงนาม..... (นายปรัชญาณ พูลคำกาเจริญ) ตำแหน่ง..... วันที่..... | ลงนาม..... (นายปรัชญาณ พูลคำกาเจริญ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป วันที่..... |
|--|--|

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก สำนักงานเขตพื้นที่ฯ กรุงเทพฯ ก่อตั้ง/ฝ่าย ศูนย์ฝึกอบรมฯ สำนักฯ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฯ ประจำเดือนฯ
ชื่อผู้สอน นายปรัชญานนท์ มูลคำกาเจริญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ลำดับ | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|-------|-----------------------------|----------|---------|------------------------------------|
| 1 | - ติดตั้ง Adobe Acrobat Pro | 13.30 | - ทดลอง | - ทดสอบ |
| 2 | - ติดตั้ง Adobe Acrobat Pro | - | - ทดลอง | - ทดสอบ |
| 3 | - ติดตั้ง Adobe Acrobat Pro | 16.30 | - ทดลอง | - ทดสอบ |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

| | |
|--|--|
| ลงนาม.....  ผู้เรียน (นายศราวุฒิ สายห้อม) เจ้าหนังงานสัตวบาลปฏิบัติงาน ตำแหน่ง..... วันที่ 20 / ส.ค. 2564 | ลงนาม.....  ผู้สอน (นายปรัชญานนท์ มูลคำกาเจริญ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป วันที่ 20 ส.ค. 2564 |
|--|--|

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก..... กองบัญชาการฯ

ครุ่ม/ฝ่าย.....

ชื่อผู้เรียน..... นางสาวนิตยา อรุณาร不断扩大

ตำแหน่ง..... พนักงานดูแลความปลอดภัย

ชื่อผู้สอน นายปรัชญาวน์ มูลคำกาเจริญ

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ว/ท/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|---------|---|---------------|---|--|
| 20/8/64 | - การใช้งานโปรแกรม Adobe Photoshop เบื้องต้น - การติดต่อเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทางไฟเบอร์ออฟฟิเบอร์ | 13.30 - 16.30 | - อบรมรรยาย - การฝึกปฏิบัติ - ถาม/ตอบ | - พัฒนาให้เข้าใจในรูปแบบการทำงาน - ฝึกอบรมให้มีความเข้าใจ - สามารถนำไปประยุกต์ใช้งาน |
| | - การใช้งานโปรแกรม Scanning บน Smartphone . | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

| | |
|--|--|
| ลงนาม..... (นางสาวนิตยา อรุณาร.. ตำแหน่ง พนักงานดูแลความปลอดภัย วันที่ 120 สค 2564) | ลงนาม..... (นายปรัชญาวน์ มูลคำกาเจริญ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป วันที่ 2 สפט 2564) |
|--|--|

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

และการปฐมเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก..... กองบัญชาการกองทัพไทย..... กลุ่ม/ฝ่าย..... ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการกองบัญชาการกองทัพไทย.....
ชื่อผู้เรียน นางสาวปภัสสรา พนิดาคงค์..... ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการกองบัญชาการกองทัพไทย.....
ชื่อผู้สอน นายปรัชญานนท์ มูลคำกาเจริญ
เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

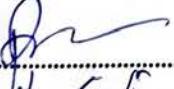
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ว/ด/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|---------|---|---------------|---------------------------|---|
| 20.๘.๖๔ | - อบรม Microsoft Word 2010 - อบรม Microsoft Excel 2010 - อบรม Microsoft PowerPoint 2010 - อบรม Microsoft Word 2010 | 13.30 - 16.30 | - อบรม - ฝึก - อบรม | - สามารถนำไปใช้ได้จริง - เข้าใจง่ายและนำไปใช้งาน - สามารถนำไปใช้ทันที |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

| | |
|--|---|
| ลงนาม.....  นางสาวปภัสสรา พนิดาคงค์ ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการกองบัญชาการกองทัพไทย วันที่..... 20 สค 2564 | ลงนาม.....  นายปรัชญานนท์ มูลคำกาเจริญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป วันที่..... 20 สค 2564 |
|--|---|

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอีนๆ (On the job Training)

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กลุ่ม/ฝ่าย อุทกศาสตร์ฯ

ชื่อผู้เรียน นางสาวกานดา ชุมนุช ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ชื่อผู้สอน นายปรัชญาณ พูลคำกาเจริญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ว/ค/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|---------|---|----------------------|--------------------------------------|--|
| ๒๐/๘/๖๔ | - การใช้งานเบ้าภาษา English ของเครื่อง Fax. - การติดต่อรับ/ส่งเอกสารทางโทรสาร/โทรศัพท์ - การติดต่อผู้ดูแลคอมพิวเตอร์. | 13.30 - 16.30. | - กดเครื่อง - ทดสอบ - ถาม-ตอบ. | - กดเครื่อง - ทดสอบ - ใช้โทรศัพท์ - รับเอกสาร |
| | - การใช้งานเครื่อง fax Scanner และ Smartphone. | | | - รับเอกสาร |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

| | |
|--|--|
| ลงนาม..... (<i>นางสาวกานดา ชุมนุช</i>) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป วันที่ 20 สค 2564 | ลงนาม..... (นายปรัชญาณ พูลคำกาเจริญ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป วันที่ 20 สค 2564 |
|--|--|

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก..... กองบัญชาการ..... กลุ่ม/ฝ่าย..... กองบัญชาการ
ชื่อผู้เรียน..... นางสาวอรอนงค์ พานิช..... ตำแหน่ง..... พนักงานดูแลรักษาความปลอดภัย
ชื่อผู้สอน นายปรัชญาวนนท์ มูลคำกาเจริญ
เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ว/ด/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|---------|--|---------------------|--|--|
| 20/8/24 | - อบรมโปรแกรม Adobe Acrobat Pro. - อบรมเบื้องต้นการใช้งานของโปรแกรม Adobe Acrobat Pro. - อบรมเบื้องต้นการใช้งานของ Smartphone. | 13.30 - 16.30 | - อบรมบรรยาย - ทดสอบฝึกหัด - ถาม-ตอบ | - สามารถเข้าใจได้ดี/เข้าใจยาก - หลังอบรมเข้าใจมากขึ้น - สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ |
| | - อบรมเบื้องต้นการใช้งานของ Smartphone. | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

| | |
|--|--|
| ลงนาม..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... | ลงนาม..... (นายปรัชญาวนนท์ มูลคำกาเจริญ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป วันที่..... |
|--|--|

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก..... ๒๔๙/๙๗๕๙๖๙๖๘๘๐๙๘..... กุญแจ.....

ខេត្តកំពង់ចាម សម្រាប់ប្រើប្រាស់

.กตุ่ม/ฝ่าย...

ชื่อผู้สอน นายปรัชญานนท์ มงคลคำเจริญ

คำแทนง... ๘๙๖. บริษัทสหกุล

ชื่อผู้สอน นายปรัชญานนท์ มูลคำกาเจริญ^๑ เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ว/ด/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|------------------|--|------------------------------------|--|---|
| ๒๐ ๙-๙. ๖๔ | <p>- ๑๘.๗.๒๕๖๔ ๑๘.๗.๒๕๖๔</p> <p>- ๑๙.๗.๒๕๖๔ ๑๙.๗.๒๕๖๔</p> <p>- ๒๐.๗.๒๕๖๔ ๒๐.๗.๒๕๖๔</p> | <p>13.30</p> <p>-</p> <p>16.30</p> | <p>- แบบทดสอบ</p> <p>- แบบสอบถาม</p> <p>- แบบเรียน</p> | <p>- นักเรียนทุกคน เข้าใจ ดีมาก</p> <p>- นักเรียนทุกคน เข้าใจ ดีมาก</p> <p>- นักเรียนทุกคน เข้าใจ ดีมาก</p> |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

| | |
|---|---|
| <p>ลงนาม..... <u>พี่น้อง</u> (นายพัชญานนท์ มูลคำกาเจริญ) ตำแหน่ง..... พ.ต.ส., ผู้จัดการห้อง วันที่..... ๒๐ / กันยายน / ๖๔</p> | <p>ลงนาม..... <u>พี่น้อง</u> (นายปรัชญานนท์ มูลคำกาเจริญ) ตำแหน่ง..... นักอัตลักษณ์ฯ ไป วันที่..... ๒๐ สิงหาคม / ๖๔</p> |
|---|---|

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/ส้านัก... กองบัญชาการกองทัพฯ ผู้สอน/ผู้ฝ่าย... พล.ต.ท. นราพร คงกระดา
ชื่อผู้เรียน... นางสาวอรุณรัตน์ ใจธรรม ตำแหน่ง... ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ชื่อผู้สอน นายปรัชญาณ พูลคำกาเจริญ^{ชื่อผู้สอน}
เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ว/ด/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|---------|--|---------------------|---|---|
| 20/8/24 | - ทดสอบโปรแกรม Adobe Acrobat Pro - ทดสอบการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์เบื้องต้น. - ทดสอบการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์เบื้องต้น. | 13.30 - 16.30 | - ทดสอบระบบ - ทดสอบภาษาไทย - ภาษาอังกฤษ | - สามารถเข้าใจได้ดีมาก - หลักสูตร - ภาษาอังกฤษดีมาก |
| | | | | - การสอนให้ความรู้ดีมาก |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

| | |
|--|---|
| ลงนาม..... (นางสาวอรุณรัตน์ ใจธรรม) ตำแหน่ง... ผู้ช่วยผู้อำนวยการ วันที่... 20.8.24 | ผู้เรียน (นายปรัชญาณ พูลคำกาเจริญ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป วันที่ 20.8.24 |
| | |

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก/หน่วย/ศูนย์บริการด้านมนุษย์ กลุ่ม/ฝ่าย.....ศูนย์ฯ
 ชื่อผู้เรียน นาย ภานุ ลักษณ์ ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ
 ชื่อผู้สอน นายปรัชญาณ พุฒิ์ บุญเจริญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
 เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ว/ด/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|----------|--|---------------------|--|--|
| 20.08.64 | <ul style="list-style-type: none"> - การใช้งานโปรแกรม Adobe Acrobat Pro - การติดต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำ | 13.30 - 16.30 | <ul style="list-style-type: none"> - การประชุม - การฝึกปฏิบัติ - การสอน | <ul style="list-style-type: none"> - สามารถใช้ได้ดีในหัวข้อที่สอน - ใช้เวลาในการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ - สามารถอธิบายได้ดี |
| | - การใช้งานเครื่อง сканер Clear Scan และ smartphone | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

| | |
|---|---|
| <p>ลงนาม.....<u>นาย ภานุ ลักษณ์</u> ผู้เรียน <u>(นาย ภานุ ลักษณ์ ลักษณ์)</u> ตำแหน่ง.....<u>ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ</u> วันที่.....<u>20 สค 2564</u></p> | <p>ลงนาม.....<u>นายปรัชญาณ พุฒิ์ บุญเจริญ</u> ผู้สอน (นายปรัชญาณ พุฒิ์ บุญเจริญ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป วันที่.....<u>20 สค 2564</u></p> |
|---|---|

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก..... ศธ. วปท. รยด. กต..... กลุ่ม/ฝ่าย..... กองบริหารฯ ฯลฯ.....
ชื่อผู้เรียน..... ไชยวิชญ์ ใจดี..... ตำแหน่ง..... ทำงานฝ่ายสนับสนุน.....

ชื่อผู้สอน นายปรัชญาณนท์ มูลคำกาเจริญ
เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ว/ด/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|----------|--|---------------------|-------------------------------|--|
| 09.08.64 | - ติดต่องานโปรแกรม Adobe Acrobat - ติดต่อสื่อสารทางอีเมล โทรทัศน์ โทรศัพท์ - ติดต่อสื่อสาร Clear Scan v4 | 13.30 ~ 11.30 | - อบรม - สาธิต - สอบถาม | - สามารถติดต่อสื่อสารได้ดี - ให้ความสนใจและเข้าใจ - สามารถนำไปใช้งาน |
| | Smart phone | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ลงนาม..... ไชยวิชญ์ผู้เรียน
 (นายปรัชญาณนท์ มูลคำกาเจริญ)
 ตำแหน่ง..... ทำงานฝ่ายสนับสนุน.....
 วันที่..... 20 สค. 2564

ลงนาม..... ไชยวิชญ์ผู้สอน
 (นายปรัชญาณนท์ มูลคำกาเจริญ)
 ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
 วันที่..... 20 สค. 2564

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก..... กองบัญชีและบัญชี..... กลุ่ม/ฝ่าย..... กลุ่มงานบัญชีและบัญชี.....
ชื่อผู้เรียน..... พงษ์เดช ใจดี..... ตำแหน่ง..... ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชี.....

ชื่อผู้สอน นายปรัชญาณ พูลคำกาเจริญ
เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ว/ด/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|----------|---|---------------------|---------------------------------------|--|
| 20/08/64 | - ทดสอบโปรแกรม Acrobat Pro - ทดสอบฟีล์มงาน อ่านห้องฟาร์มที่ต้องการ ฟีล์มงาน | 13.30 - 16.30 | - ทดสอบแบบ - ทดสอบฟีล์ม - ทดสอบ | - สามารถเข้าใจได้มากขึ้น - ให้จดหมายฟีล์มได้ดี - สามารถใช้งานได้ทุกอย่าง |
| | - ทดสอบโปรแกรม Clear Screen บน Smart Phone | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

| | |
|--|---|
| ลงนาม..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... | ผู้เรียน (.....) ผู้สอน (นายปรัชญาณ พูลคำกาเจริญ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป วันที่ 20 สค 2564 |
|--|---|

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

แหล่งการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก... กองบัญชาการกองทัพไทย

กศุนิฟาย...

ชื่อผู้เรียน.....นายพัฒนา ใจดี

ตำแหน่ง.....ช่างงานฝีมือช่างทอง

ชื่อผู้สอน นายปรัชญาณนท์ มูลคำกาเจริญ

ตำแหน่ง นักจัดการงานหัวwise

เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ว/ด/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพัฒนาผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|------------------|---|-------------------------------|--------------------------------|---|
| ๒๐ ๗-๘- ๖๔ | - ร่างแบบสถาปัตย์ AutoCAD 13-30 - แก้ไขแบบสถาปัตย์ AutoCAD 15-30 - ออกแบบสถาปัตย์ AutoCAD 16-30 | - 13-30 - 15-30 - 16-30 | - ทดลอง - แก้ไข - ออกแบบ | - ร่างแบบสถาปัตย์ AutoCAD 13-30 - แก้ไขแบบสถาปัตย์ AutoCAD 15-30 - ออกแบบสถาปัตย์ AutoCAD 16-30 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

| | |
|--|--|
| ลงนาม..... (นายพัฒนา ใจดี) ตำแหน่ง..... วันที่..... | ลงนาม..... (นายปรัชญาณนท์ มูลคำกาเจริญ) ตำแหน่ง นักจัดการงานหัวwise วันที่..... |
|--|--|

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก..... ศูนย์บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ..... กลุ่ม/ฝ่าย..... กองที่ปรึกษาและนักวิชาการ.....
ชื่อผู้เรียน..... อรุณรัตน์ จิตราภรณ์

ชื่อผู้สอน นายปรัชญาณ พูลคำกาเจริญ ตำแหน่ง..... นักวิชาการสังคม.....

ชื่อผู้สอน นายปรัชญาณ พูลคำกาเจริญ
เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

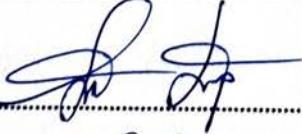
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ว/ด/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|---------|---|---------------|---|---|
| 20/8/64 | - อบรมเบื้องต้น Microsoft Office 2019 - อบรมเบื้องต้น Microsoft Word และ Microsoft Excel - อบรมเบื้องต้น Microsoft PowerPoint | 13.30 - 16.30 | - อบรมเบื้องต้น - อบรมเบื้องต้น - อบรมเบื้องต้น | - สามารถนำไปใช้งานได้บ้าง - หลักในการใช้งานได้บ้าง - หลักในการใช้งานได้บ้าง |
| | - อบรมเบื้องต้น Microsoft Word และ Microsoft PowerPoint Smartphone . | | | - สามารถนำไปใช้งานได้บ้าง |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

| | |
|---|--|
| <p>ลงนาม.....  ผู้เรียน (อรุณรัตน์ จิตราภรณ์) ตำแหน่ง..... นักวิชาการสังคม..... วันที่..... 20 สค. 2564</p> | <p>ลงนาม.....  ผู้สอน (นายปรัชญาณ พูลคำกาเจริญ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป วันที่..... 20 สค. 2564</p> |
|---|--|

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก..... กองบัญชาการ.....
ชื่อผู้เรียน..... นางสาว อรุณรัตน์.....
กุศล/ฝ่าย..... กองบัญชาการ.....
ตำแหน่ง..... พนักงานบันทึกข้อมูล

ชื่อผู้สอน นายปรัชญาณนท์ มูลคำกาเจริญ
เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ว/ด/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|---------|--|----------------|-------------------------------|--|
| 20/8/64 | - ทดสอบโปรแกรม Adobe Acrobat Pro. - ทดสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถอ่านไฟล์เอกสาร. - ทดสอบเครื่องถ่ายเอกสาร Scanner และ Smartphone. | 13.30 - 16.30. | - ทดสอบ - ทดสอบ - ทดสอบ | - ทดสอบไฟล์ PDF ที่มีไฟล์แนบ - ทดสอบไฟล์ PDF ที่มีไฟล์แนบ - ทดสอบไฟล์ PDF ที่มีไฟล์แนบ |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ลงนาม..... 
(.....)
ตำแหน่ง..... พนักงานบันทึกข้อมูล
วันที่..... 20 สค 2564

ลงนาม..... 
(นายปรัชญาณนท์ มูลคำกาเจริญ)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
วันที่..... 20 สค 2564

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก.กองทัพเรือ

กู้ม/ฝ่าย..... สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

ชื่อผู้เรียน..... นฤมล พศน

คำแนะนำ..... 106 วันที่ C, บ้านตากลาง

ชื่อผู้สอน นายปรัชญาวนนท์ มลคากาเจริญ

คำแนะนำ นักจัดการงานทั่วไป

เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้เก็บตัวอย่าง

ปัจจุบัน ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

| ว/ด/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|------------|--|---|--|---|
| ก.ค. 68 | <ul style="list-style-type: none"> - แนะนำการใช้ภาษา Adobe Photoshop - แนะนำวิธีการสร้างรูปแบบใหม่ๆ - แนะนำวิธีการจัดการไฟล์ภาพ | <ul style="list-style-type: none"> 13.30 - 14.30 | <ul style="list-style-type: none"> - การบรรยาย - การอภิปรายกลุ่ม - 问答 | <ul style="list-style-type: none"> - นักเรียนที่เข้าใจง่ายมาก - นักเรียนที่เข้าใจยาก - นักเรียนที่สนใจในหัวข้อ - นักเรียนที่ไม่สนใจ |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

| | |
|--|---|
| <p>ลงนาม.....  ผู้เรียน (นายชัยณรงค์ ใจดี) ตำแหน่ง.....นักเรียน..... วันที่..... ๒๐ สค ๒๕๖๔ </p> | <p>ลงนาม.....  ผู้สอน (นายปรัชญานนท์ มูลคำกาเจริญ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป วันที่..... ๒๐ สค ๒๕๖๔ </p> |
|--|---|

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม
หน่วยงาน กอง/สำนัก.....สพ. นนทบุรี ค่ายฯ สำนักงานฯ สำนักฯ
ชื่อผู้เรียน..... ค่า ภานุพร พูนทรัพย์ ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมฯ

ชื่อผู้สอน นายปรัชญาวนนท์ มูลคำกาเจริญ^{ชื่อผู้สอน}
เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ว/ด/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|----------|---|---------------------|---------------------------------|---|
| 20/08/64 | - ภาคเรียนที่ 1 โปรแกรม Adobe Acrobat Pro - ภาคเรียนที่ 2 ภาคเรียนที่ 3 ภาคเรียนที่ 4 ภาคเรียนที่ 5 ข้อมูลเบื้องต้น | 13.30 - 16.30 | - ทดสอบ - ฝึกหัด - สอบถาม | - สามารถทำได้ 90% มากกว่า - พัฒนาดีมาก ทุกอย่าง - สามารถนำไปใช้ได้ทันที |
| | - ภาคเรียนที่ 6 ภาค Clear Scan ของ Smart Phone | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

| | |
|--|---|
| ลงนาม..... (ค่า ภานุพร พูนทรัพย์) ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมฯ วันที่..... 20 สค 2564 | ลงนาม..... (นายปรัชญาวนนท์ มูลคำกาเจริญ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป วันที่..... 20 สค 2564 |
|--|---|

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

หน่วยงาน ห้อง/สำนัก..... บก. กองทัพบก และการบัญชี และ กองบัญชาการ
ชื่อผู้เรียน..... พล. พันเอก บพิชัย
ชื่อผู้สอน นายปรัชญาณนท์ มูลคำกาเจริญ
เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้บัญชาติงาน

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม
กุญแจ..... บก. กองทัพบก
ตำแหน่ง..... พล. พันเอก บพิชัย

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ว/ด/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|---------|--|---------------|---|---|
| 20/8/64 | - การถ่ายเอกสารด้วยกล้อง Abbe Acrobat Pro. - ทดสอบการถ่ายเอกสารด้วยโทรศัพท์มือถือ สามารถถ่ายเอกสารได้ด้วยแอปพลิเคชัน Clear Scanner และ Smartphone . | 13.30 - 16.30 | - ทดสอบการถ่ายเอกสารด้วยกล้อง Abbe Acrobat Pro. - ทดสอบการถ่ายเอกสารด้วยโทรศัพท์มือถือ สามารถถ่ายเอกสารได้ด้วยแอปพลิเคชัน Clear Scanner และ Smartphone . | - สามารถถ่ายเอกสารด้วยกล้อง Abbe Acrobat Pro. - สามารถถ่ายเอกสารด้วยโทรศัพท์มือถือ สามารถถ่ายเอกสารได้ด้วยแอปพลิเคชัน Clear Scanner และ Smartphone . |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

| | |
|--|---|
|  ลงนาม..... (นายปรัชญาณนท์ มูลคำกาเจริญ) เผ้าพันคอแบบพื้นหลัง ตำแหน่ง..... วันที่..... 20 สค. 2564 | ผู้เรียน ลงนาม..... 9/08 (นายปรัชญาณนท์ มูลคำกาเจริญ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป วันที่..... 20 สค. 2564 |
|--|---|

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพยานกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก..... สํานักงาน กองทุนฯ
ชื่อผู้เรียน..... นางดูลา บุญศักดิ์
ชื่อผู้สอน นายปรัชญาณ พูลคำกาเจริญ
เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
กุญแจ/ฝ่าย..... ห้องนร.และท้าว/
ตำแหน่ง..... นักจัดการงานทั่วไป
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ว/ค/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|---------|---|---------------------|--|--|
| ๒๖/๘/๖๔ | - กรณีไฟล์ไม่สามารถ Adobe Acrobat Pro. - กรณีต้องการแก้ไขเอกสารทางภาษาไทย เช่น ภาษาอังกฤษต้องภาษาไทย . - กรณีไฟล์ไม่สามารถ Clear Scanner แล้ว. Smartphone . | 13.30 - 16.30 | ทดสอบอย่าง - ภาษาอังกฤษ/ ภาษาไทย . | - สามารถแก้ไขไฟล์ได้โดยทันที. จึง - กรณีไฟล์ต้องภาษาไทยต้องภาษาไทย . - สามารถอ่านได้ทันที . |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

| | |
|---|---|
| ลงนาม..... (นางดูลา บุญศักดิ์) ตำแหน่ง..... นักจัดการงานทั่วไป/ วันที่..... 20 สค 2564 | ลงนาม..... (นายปรัชญาณ พูลคำกาเจริญ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป วันที่..... 20 สค 2564 |
|---|---|

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก.....ปศุสัตว์ฯ จังหวัดขอนแก่น กลุ่ม/ฝ่าย.....นิเวศน์ฯ

ชื่อผู้เรียน.....นางสาวอรุณรัตน์ แก้วสันติ ตำแหน่ง.....พัฒนาฯ

ชื่อผู้สอน นายปรัชญาวนนท์ มูลคำกาเจริญ
เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ว/ด/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|----------|---|-----------------------|---|--|
| 20/8/67. | <ul style="list-style-type: none"> - การใช้งานเบราว์เซอร์ Adobe Acrobat Reader. - การติดต่อ, ประทับตราในไฟล์เอกสารทางการและจัดทำเอกสาร. | 13.30 — 16.30 . | <ul style="list-style-type: none"> - เก็บรวบรวม - กดปุ่ม/กดไฟล์ - ต้องการ. | <ul style="list-style-type: none"> - กดติดต่อ/ประทับตราในไฟล์เอกสาร - ไฟล์เอกสารในไฟล์เอกสาร - กดต้องการ. |
| | - การใช้งานมือถือ Dealer Scanner และ Smartphone . | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

| | |
|---|--|
| <p>ลงนาม..... <u>อรุณรัตน์ แก้วสันติ</u> (นางสาวอรุณรัตน์ แก้วสันติ) ตำแหน่ง..... <u>พัฒนาฯ</u> วันที่.....<u>20 / สิงหาคม / 2564</u></p> | <p>ลงนาม..... <u>อรุณรัตน์ แก้วสันติ</u> (นายปรัชญาวนนท์ มูลคำกาเจริญ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป วันที่.....<u>20 สค 2564</u></p> |
|---|--|

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

และกิจกรรมที่ต้องการฝึกอบรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก..... กองบัญชาการ สำนักงาน กุญแจฝ่าย.....

ชื่อผู้เรียน..... นางสาวกานดา ใจดี ตำแหน่ง..... กองบัญชาการ

ชื่อผู้สอน นายปรัชญาณน์ มูลคำกาเจริญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ว/ด/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|---------|--|----------|--|---|
| 20/8/64 | <ul style="list-style-type: none"> - การใช้งานเบราว์เซอร์ Microsoft Edge - การติดต่อผ่านทางโทรศัพท์มือถือ ทบทวนความรู้เบื้องต้น | 13.30 | <ul style="list-style-type: none"> - การบรรยาย - การอธิบาย | <ul style="list-style-type: none"> - คุณภาพดีมาก/ดีมาก/ดี - ยอดเยี่ยม - ดีมาก/ดี/ดีมาก |
| | <ul style="list-style-type: none"> - การใช้งานเบราว์เซอร์ Clear browser และ smartphone | 16.30 | - ทดสอบ | - สามารถทำได้ดีมาก |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

| | |
|---|--|
| ลงนาม..... <u>สมศรี</u> ผู้เรียน (นางสาวกานดา ใจดี) ตำแหน่ง..... กองบัญชาการ วันที่..... 20 สค. 2564 | ลงนาม..... <u>กานดา</u> ผู้สอน (นายปรัชญาณน์ มูลคำกาเจริญ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป วันที่..... 20 สค. 2564 |
|---|--|

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก..... กองคลัง กองบัญชี..... วันที่..... ๘๒๙ ๒๐๑๖ ๑๗๘๗
ชื่อผู้เรียน..... ทรายลักษณ์ หาดกลิ่น..... คุณภาพผู้เรียน.....
ชื่อผู้สอน นายปรัชญาณ พูลคำกาเจริญ ตำแหน่ง..... นักจัดการงานทั่วไป
เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ว/ด/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|-------|--|---------------|--------------------------------|--|
| ๑๙/๑๔ | การใช้งานเบื้องต้นของ Microsoft Word ๒๐๐๗ การติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ โทรทัศน์ คอมพิวเตอร์ และโทรศัพท์มือถือ | 13.30 - ๑๖.๓๐ | - การบรรยาย - การฝึกปฏิบัติ | - ความตื่นตัวสูง ให้ความสนใจมาก - หัวใจ/ความตื่นตัวสูงในการฟัง - กระทำการต่อสื่อสารอย่างกระตือรือร้น |
| | การใช้งานเบื้องต้นของ Scanner และ Smartphone | | - การอ่าน-เขียน. | - นิยมดูหนังบนมือถือมาก. |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

| | |
|--|--|
| ลงนาม..... (ทรายลักษณ์ หาดกลิ่น.....) ตำแหน่ง..... คุณภาพผู้เรียน..... วันที่..... ๒๐ สค ๒๕๖๔ | ลงนาม..... (นายปรัชญาณ พูลคำกาเจริญ) ตำแหน่ง..... นักจัดการงานทั่วไป วันที่..... ๒๐ สค ๒๕๖๔ |
|--|--|

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก..... โทร. ๐๒-๘๔๒๔๑๗๙๖ ๘๗๗๗๙๙๙๙๙ กศุ่ม/ฝ่าย.....

ชื่อผู้เรียน..... นางสาวอรอนดา ลิขันเดช ตำแหน่ง..... ก้าวท่องเที่ยว

ชื่อผู้สอน นายปรัชญาณ พูลคำกาเจริญ^{พูลคำกาเจริญ}
เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

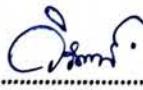
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ว/ด/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|---------|---|---------------------|--|--|
| 20/8/64 | <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่ไฟไม่ติดในคอม ต้องเช็คไฟเบอร์ไฟฟ้า - กรณีต้องต่อไฟในคอมต้องหัวไฟท์ไฟฟ้า - กรณีไฟฟ้าหักต้องต่อไฟฟ้า | 13.30 - 16.30 | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรูปแบบ - ทดสอบไฟฟ้า - ตาม-ติดไฟ. | <ul style="list-style-type: none"> - ความต้องการไฟฟ้าต้องมีไฟฟ้า - ไฟฟ้าหักต้องต่อไฟฟ้า - ลักษณะไฟฟ้าหัก. |
| | <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไฟฟ้าหักต้องต่อไฟฟ้า Clear Scanner 206. - Smartphone. | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

| | |
|--|--|
| <p>ลงนาม.....  ผู้เรียน (นายปรัชญาณ พูลคำกาเจริญ) ตำแหน่ง ก้าวท่องเที่ยว วันที่ 20 สค 2564 </p> | <p>ลงนาม.....  ผู้สอน (นายปรัชญาณ พูลคำกาเจริญ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป วันที่ 20 สค 2564 </p> |
|--|--|

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก..... กองบัญชาการฯ กลุ่ม/ฝ่าย..... ศูนย์ฯ
 ชื่อผู้เรียน..... นายปรัชญานนท์ มูลคำกาเจริญ ตำแหน่ง..... พนักงานฝ่ายสนับสนุน
 ชื่อผู้สอน นายปรัชญานนท์ มูลคำกาเจริญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
 เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ว/ด/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|---------------|---|----------|---|---|
| ก. 20/08/2564 | <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่งานไม่สามารถ Adobe Acrobat Pro - กรณีต้องมีเอกสารส่วนตัวมาตรวจเชิงลึก | 13-30 | <ul style="list-style-type: none"> - อบรมบรรยาย - ทดสอบฝึกปฏิบัติ | <ul style="list-style-type: none"> - สรุปกระบวนการที่ได้รับการฝึกอบรม - ทดสอบฝึกปฏิบัติ |
| | <ul style="list-style-type: none"> - กรณีต้องสแกนเอกสาร - กรณีที่งานไม่สามารถ Clear Scanner หรือ Smartphone. | 16-30 | <ul style="list-style-type: none"> - อบรมบรรยาย | <ul style="list-style-type: none"> - สรุปกระบวนการที่ได้รับการฝึกอบรม |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

| | |
|--|--|
| <p>ลงนาม..... ผู้เรียน (นายปรัชญานนท์ มูลคำกาเจริญ) ตำแหน่ง..... พนักงานฝ่ายสนับสนุน วันที่..... 20 สค. 2564</p> | <p>ลงนาม..... ผู้สอน (นายปรัชญานนท์ มูลคำกาเจริญ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป วันที่..... 20 สค. 2564</p> |
|--|--|

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก. กสธ. บกท. กสธ. กอสพ..... กลุ่ม/ฝ่าย.....

ชื่อผู้เรียน.. ภกบุญรุ่ง พ. ตามชื่อ ปा ตำแหน่ง..... บกจ. กสธ. กสธ.

ชื่อผู้สอน นายปรัชญาณ พูลคำกาเจริญ

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ว/ด/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|----------|---|---------------|------------------------|---|
| 20/08/64 | 1. การตั้งค่าโปรแกรม Adobe Acrobat Pro 2. ทดลองตั้งค่าโปรแกรม Adobe Acrobat Pro | 13.30 - 16.30 | - อบรม - ฝึกปฏิบัติ | - สามารถนำไปใช้งานได้ด้วย - ทราบขั้นตอนการทำงาน - ทดลองใช้งาน |
| | ทดสอบตั้งค่าโปรแกรม Adobe Acrobat Pro และต้องการตั้งค่าโปรแกรม Adobe Acrobat Pro ให้ลึกซึ้ง | | - อบรม | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

| | |
|--|---|
| ลงนาม..... <u>ศ. อ. ต.</u> ผู้เรียน (นายชัยพล ศาสตรีวงศ์ปาน) ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่งานสัตวบาล วันที่..... 20 สค. 2564 | ลงนาม..... <u>กสธ.</u> ผู้สอน (นายปรัชญาณ พูลคำกาเจริญ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป วันที่..... 20 สค. 2564 |
|--|---|

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก..... กองบัญชาการฯ ภารกิจ ฯ ฯ ฯ ฯ ฯ
ชื่อผู้เรียน..... พชร คงชนะ ชัยปานิช คำแทน..... นางสาว ศรีราษฎร์

ตำแหน่ง..... นักจัดการงานทั่วไป
ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ว/ด/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|----------|--|---|---|---|
| 20.08.64 | <ul style="list-style-type: none"> - การใช้งานโปรแกรม Adobe Acrobat Pro. - การติดตั้งโปรแกรม Adobe Acrobat Pro. - การติดตั้งไฟล์เอกสารที่ได้รับมา | <ul style="list-style-type: none"> 13.30. - 16.30. | <ul style="list-style-type: none"> - การแนะนำ - การฝึกปฏิบัติ - การสอน | <ul style="list-style-type: none"> - ความต้องการในการเรียนรู้มาก - การติดตั้งไฟล์เอกสารที่ได้รับ - การติดตั้งไฟล์เอกสารที่ได้รับ |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

| | |
|---|---|
| <p>ลงนาม.....  (นายสหชัย มนัสปัต) เก้าอี้ผู้จัดการส่วนราชการ</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่ 25 , ส.ค. , 2564 .</p> | <p>ลงนาม.....  (นายปรัชญานนท์ มูลคำกาเจริญ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป วันที่ 20 ส.ค. 2564</p> |
|---|---|

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

คุณภาพประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก..... กองบัญชาการ กองบัญชาการ..... กลุ่ม/ฝ่าย.....

ชื่อผู้เรียน..... นางสาวกานดา ลักษณ์ ตำแหน่ง..... พัฒนาการฝึกอบรม.

ชื่อผู้สอน นายปรัชญาวนนท์ มูลคำกาเจริญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ว/ด/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพัฒนาผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|---------|---|----------------------|---|---|
| 20/8/64 | -การใช้งานโปรแกรม Adobe Acrobat Pro. -การติดตั้งโปรแกรม Adobe Acrobat Pro. การติดตั้งซอฟต์แวร์. | 13.30 - 16.30. | - แบบรассыпка - แบบฟอร์ม - แบบสอบถาม. | - ความเข้าใจในสิ่งที่ต้องทำมากขึ้น - ทักษะการติดตั้งโปรแกรม - สามารถติดตั้งได้ด้วยตัวเอง. |
| | -การใช้งานโทรศัพท์ (Smartphone) 26. | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

| | |
|--|---|
| ลงนาม..... (นางสาวกานดา ลักษณ์) ตำแหน่ง..... พัฒนาการฝึกอบรม วันที่..... 20 สค 2564 | ลงนาม..... (นายปรัชญาวนนท์ มูลคำกาเจริญ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป วันที่..... 20 สค 2564 |
|--|---|

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก..... กม. ฝก. พวช. ประจำ..... กลุ่ม/ฝ่าย..... ตำแหน่ง..... ที่นักฝึกฯ สัมภាន
ชื่อผู้เรียน..... นายสุจิตติ์ พงษ์พาก ตำแหน่ง..... พนักงานฝึกฯ
ชื่อผู้สอน นายปรัชญาณนท์ มูลคำกาเจริญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ว/ด/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|-----------|--|---------------|--------------------|---|
| 20/8/2564 | - ทดสอบโปรแกรม Microsoft Word - ทดสอบโปรแกรม Microsoft Excel - ทดสอบโปรแกรม Microsoft Powerpoint - ทดสอบโปรแกรม Clear Scanner และ Microsoft Office | 19:30 - 16:40 | - ทดสอบ - ทดสอบ | ผู้สอนดูแลผู้เรียนอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำอย่างต่อเนื่อง ผู้เรียนสามารถดำเนินการตามที่ได้สอน |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

| | |
|--|--|
| <p>ลงนาม..... <i>นายสุจิตติ์ พงษ์พาก</i> (นายสุจิตติ์ พงษ์พาก) ตำแหน่ง..... พนักงานฝึกฯ วันที่..... 20 สค 2564</p> | <p>ลงนาม..... <i>นายปรัชญาณนท์ มูลคำกาเจริญ</i> (นายปรัชญาณนท์ มูลคำกาเจริญ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป วันที่..... 20 สค 2564</p> |
|--|--|

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

และกิจกรรมประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก..... กํารท.๒๐๖๒/๒๐๖๕..... กํรุ๊ม/ฝ่าย.....

ชื่อผู้เรียน...นิตยาภรณ์ พานิชพูล คำแนะนำ...รับฟังใจงานด้านมาลัย

ชื่อผู้สอน นายปรัชญานนท์ มูลคำกาเจริญ

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

សាខាអាស់និងសាខាបានបានការគ្រប់គ្រងដោយខ្លួន

ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ว/ด/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|---------|---|------------------------------------|---|---|
| 20/8/64 | <ul style="list-style-type: none"> - ทดสอบโปรแกรม Adobe Acrobat Reader - ทดสอบฟังก์ชันการจัดทำแบบทดสอบในระบบ - ทดสอบฟังก์ชันการติดตามผลการตอบ. | <p>13.30</p> <p>-</p> <p>16.30</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ทดสอบรูปแบบ - ทดสอบฟังก์ชัน - ทดสอบผล | <ul style="list-style-type: none"> - ทดสอบหน้าตาของหน้าจอคอมพิวเตอร์ - ทดสอบฟังก์ชันติดตามผล - ทดสอบฟังก์ชันติดตามผล |
| | <ul style="list-style-type: none"> - ทดสอบโปรแกรม ClearScanner และ SomerPhone . | | | <ul style="list-style-type: none"> - ทดสอบฟังก์ชันตัดต่อภาพ |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

สารบัญ.

ผู้เรียน

Instruction

ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานสัญญา
วันที่ ๒๐ / ๘ / ๖๔

ลงนาม

9/05

..မြို့ဆன

(นายปรัชญาวน์ พูลคำกาเจริญ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
รับที่ 20 ส.ค 2564

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก กองบัญชาการทั่วไป กุญแจ/ผ้ายาง กุญแจที่ ๑

ខ្ញុំរីន..... ២០២៣ ទីក្រុង..... តំបន់..... ព្រៃណិត

ชื่อผู้สอน นายปรัชญาวน์ มูลคำกาเจริญ

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

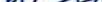
ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหา

For more information about the study, please contact Dr. John P. Morrissey at (212) 305-2500 or via email at john.morrissey@nyu.edu.

| ว/ด/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|----------------|---|------------------------------------|---|---|
| ๙ ๙.๑. ๘ | <p>- การติดตั้ง Adobe Acrobat Pro</p> <p>- การติดตั้ง Microsoft Word 2010</p> <p>อย่างรวดเร็วและถูกต้อง</p> | <p>13.30</p> <p>~</p> <p>16.30</p> | <ul style="list-style-type: none"> - คอมฯ - โน๊ตบุ๊ค/แล็ปท็อป - มือถือ | <ul style="list-style-type: none"> - ติดตั้งซอฟต์แวร์ที่ต้องการ - 18 นาทีในการติดตั้ง Adobe Acrobat Pro - ไม่ต้องติดตั้ง Microsoft Word 2010 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม..

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ลงนาม.....ผู้เรียน

ଶ୍ରୀ ପାତ୍ରକାଳୀ ପାତ୍ରକାଳୀ

คำแนะนำฯ ประจำเดือนกันยายน
วันที่ 20 / ๙.๙ / ๖๔

ลงนาม..... กฤษ ผู้สอน

9

...ផ្តែម

(นายปรัชญาวนนท์ มูลคำกาเจริญ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

วันที่...../20 สค 2564

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก.....ศูนย์บริการและสนับสนุนฯ กลุ่ม/ฝ่าย.....

ชื่อผู้เรียน.....นางสาวสุจิตา คงรักษ์ วุฒิ.....

ชื่อผู้สอน นายปรัชญาณนท์ มูลคำกาเจริญ ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่ด้านลิขิตความคิด

เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ว/ด/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|-----------|---|---------------------|--|--|
| 20/8/2564 | <ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์บริการและสนับสนุนฯ Adobe Acrobat Reader Dc - ทดสอบฟังก์ชันการอ่านเอกสารในคอมพิวเตอร์ - ทดสอบฟังก์ชันการตัดต่อภาพ | 13.30 - 16.30 | <ul style="list-style-type: none"> - อบรมร่วมกัน - อบรมด้วยตนเอง - ฝึกปฏิบัติ | <ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์บริการและสนับสนุนฯ Adobe Acrobat Reader Dc - ทดสอบฟังก์ชันการตัดต่อภาพ - เน้นให้ได้ปฏิบัติจริงๆ - ฝึกปฏิบัติ |
| | - ทดสอบฟังก์ชัน Clear Scanner และ Smartphone | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

| | |
|---|--|
| <p>ลงนาม.....  ผู้เรียน (<u>นางสาวสุจิตา คงรักษ์</u> วุฒิ.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....<u>เจ้าหน้าที่ด้านลิขิตความคิด</u> วันที่.....<u>20 สค 2564</u></p> | <p>ลงนาม.....  ผู้สอน (นายปรัชญาณนท์ มูลคำกาเจริญ)</p> <p>ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป วันที่.....<u>20 สค 2564</u></p> |
|---|--|

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก..... ปตท. สำนักงานใหญ่ กลุ่ม/ฝ่าย..... ศูนย์การค้าฯ

ชื่อผู้เรียน..... 1. นายนาง วงศ์กุล ตำแหน่ง..... กรรมการคลัง (พนักงาน)

ชื่อผู้สอน นายปรัชญานนท์ มูลคำกาเจริญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้บัญชาติงาน ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ว/ด/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|---------|--|-------------------------------|---|--|
| 20/๘/๖๔ | <ul style="list-style-type: none"> - ซอฟต์แวร์ Adobe Acrobat Reader. - ซอฟต์แวร์ Clear Scanner และ Smartphone. | <p>13.30 — 16.30.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - กองบรรณาณ - ซอฟต์แวร์ - สมาร์ทโฟน | <ul style="list-style-type: none"> - ความสนใจสูง/มีความตื่นเต้นมาก - สงสัย - ใช้เวลาในการตอบคำถาม |
| | <ul style="list-style-type: none"> - ซอฟต์แวร์ Clear Scanner และ Smartphone . | | | <ul style="list-style-type: none"> - รับฟังให้สนับสนุนมาก |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

| | |
|--|---|
| จำนวน..... ผู้เรียน (นางสาว ภรรยา) กมล สำราญ ตำแหน่ง นักเรียน วันที่ 20 / ก.ค. 2564 | จำนวน..... ผู้สอน (นายปรัชญา นร. มูลคำกาเจริญ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป วันที่ 20 สค. 2564 |
|--|---|

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก..... กทม.- กกท. กกท/กทช..... กลุ่ม/ฝ่าย.....
 ชื่อผู้เรียน..... นางสาว อุษรา พิรดา ตำแหน่ง..... หัวหน้ากลุ่มงานที่ดูแล
 ชื่อผู้สอน นายปรัชญาณ พุฒิ์ คุณภาพ เจริญ^{พุฒิ์}
 เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
 ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ว/ด/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|----------|---|---------------|---|--|
| 10/08/24 | <ul style="list-style-type: none"> - โปรแกรมจัดทำไฟล์ Adobe Acrobat Pro - กรณีต้องการถ่ายเอกสารให้เป็นไฟล์ PDF สามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสาร | 13.30 - 16.30 | <ul style="list-style-type: none"> - ฟอนต์/รูปแบบ - ภาษาไทย | <ul style="list-style-type: none"> - ความต้องการที่ต้องการทราบ - ทักษะภาษาไทยที่มีอยู่ |
| | <ul style="list-style-type: none"> - กรณีต้องการถ่ายเอกสาร Clear Scanner และ Smartphone. | | - ภาษาไทย - ไทย | - ศักยภาพทางด้านภาษา |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

| | |
|--|---|
| <p>ลงนาม.....  ผู้เรียน (นางสาว อุษรา พิรดา) ตำแหน่ง..... หัวหน้ากลุ่มงานที่ดูแล วันที่..... 20 สค 2564 </p> | <p>ลงนาม.....  ผู้สอน (นายปรัชญาณ พุฒิ์ คุณภาพ) ตำแหน่ง นักจัดการงานที่ดูแล วันที่..... 20 สค 2564 </p> |
|--|---|

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/ศิษย์นัก... ศธ. นศส. ช่าง... กลุ่ม/ฝ่าย...
ชื่อผู้เรียน... นสส. กิตติพงษ์ จิตราตรี ตำแหน่ง... อาจารย์ฯ ผู้สอน
ชื่อผู้สอน นายปรัชญาณนท์ มูลคำกาเจริญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ลำดับ | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|----------------|--|----------------|---|---|
| 1. 2. 3. | - ทดลองใช้งาน Adobe Acrobat Pro - ทดลองใช้งาน Microsoft Word - ทดลองใช้งาน Microsoft Excel | 15.30 16.30 | - การฝึกอบรม - การอธิบาย - การตอบสนับ | - ผู้เรียนสามารถใช้งานได้ดี - ผู้เรียนเข้าใจ - ผู้เรียนสามารถใช้งานได้ดี - ผู้เรียนสามารถใช้งานได้ดี |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ลงนาม.....
ผู้เรียน
(นายปรัชญาณนท์ มูลคำกาเจริญ)
ตำแหน่ง อาจารย์ฯ ผู้สอน
วันที่ 20 สค 2564

ลงนาม.....
ผู้สอน
(นายปรัชญาณนท์ มูลคำกาเจริญ)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
วันที่ 20 สค 2564

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

และการปฏิรูปผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก..... กศจ.เฝ้าท่าทราย..... กลุ่ม/ฝ่าย..... ๑

ชื่อผู้เรียน.....กานต์กานต์ภัณฑ์ บุญมาลา..... คำแทนง...พี่กานต์ กานต์ภัณฑ์บุญมาลา.

ชื่อผู้สอน นายปรัชญานนท์ บุคลคำกาเจริญ^๔ เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

| | |
|---|---|
| ลงนาม.....  ผู้เรียน (นายปรัชญาณ พูลคำเจริญ) ตำแหน่ง นักเรียน วันที่ ๒๐ สค ๒๕๖๑ | ลงนาม.....  ผู้สอน (นายปรัชญาณ พูลคำเจริญ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป วันที่ ๒๐ สค ๒๕๖๑ |
|---|---|

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก..... ก.พ.ช.บ. กองที่ ๑ กลุ่ม/ฝ่าย.....
 ชื่อผู้เรียน..... นางสาว ตามาสิร ตำแหน่ง..... นักจัดการงานทั่วไป
 ชื่อผู้สอน นายปรัชญาณน์ มูลคำกาเจริญ^{ผู้สอน}
 เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ว/ด/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|-------|--|---------------------|---------------------------------------|--|
| ๒๕.๖๔ | - ดาวน์โหลดโปรแกรม Adobe Acrobat Pro - ติดตั้งโปรแกรมบนโทรศัพท์มือถือ ชื่อผู้สอน | 13.๓๐ - 14.๓๐ | - ดาวน์โหลด - ติดตั้ง/ลง - อบรม | - สามารถติดตั้งโปรแกรมได้ - ติดตั้งโปรแกรมสำเร็จ - สามารถใช้งานได้ |
| | - ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน Clear Screen Whitening Phone | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

| | | | |
|--|--|--|---|
| ลงนาม..... (นายปรัชญาณน์ มูลคำกาเจริญ) ตำแหน่ง..... วันที่..... | ผู้เรียน ตามาสิร วันที่ ๒๐ สค ๒๕๖๔ | ลงนาม..... (นายปรัชญาณน์ มูลคำกาเจริญ) ตำแหน่ง..... วันที่..... | ผู้สอน นักจัดการงานทั่วไป วันที่ ๒๐ สค ๒๕๖๔ |
|--|--|--|---|

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง/สำนัก..... กองคลัง/บัญชี จัดทำโดย..... กองคลัง/บัญชี
 ชื่อผู้เรียน..... พากลักษณ์ ใจมุก..... ตำแหน่ง..... เทพคำษา กองคลัง/บัญชี
 ชื่อผู้สอน นายปรัชญาวนนท์ มูลคำกาเจริญ
 เรื่อง การใช้งานโปรแกรมพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ช่วงเวลาการพัฒนา 20 สิงหาคม 2564

| ว/ด/ป | ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา | ระยะเวลา | เทคนิค | บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา |
|------------------|--|---------------------|---------------------------------------|--|
| ๒๐ ๙.๐. ๖๔ | - การใช้งาน Microsoft Word / Excel / Access / Power Point / Internet Explorer / Microsoft Edge / Microsoft Word / Microsoft Excel / Microsoft Access / Microsoft Power Point / Microsoft Internet Explorer / Microsoft Microsoft Edge - การติดต่อผู้ดูแลระบบเครือข่ายขององค์กร - การขอทราบข้อมูล | 13.30 - 16.30 | - การแนะนำ - การอธิบาย - การสอน | - ไม่สามารถเข้าใจได้ - ไม่สามารถเข้าใจได้ - ไม่สามารถเข้าใจได้ |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

| | |
|---|---|
| ลงนาม..... (..... พากลักษณ์ ใจมุก) ตำแหน่ง..... เทพคำษา กองคลัง/บัญชี วันที่..... 20 สค 2564 | ลงนาม..... (นายปรัชญาวนนท์ มูลคำกาเจริญ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป วันที่..... 20 สค 2564 |
|---|---|