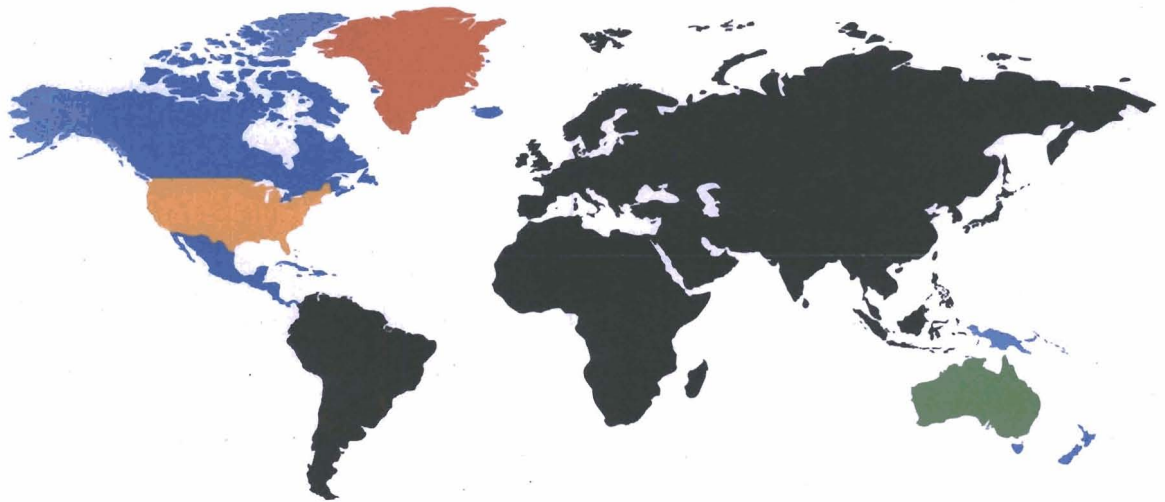


# โครงการพัฒนาบุคลากรที่ดีโดดเด่นของหน่วยงาน

(Best Practice)

เรื่อง การพิมพ์และการเขียนหนังสือราชการ  
รอบที่ 2 ประจำปีงบประมาณ 2566



## หลักการดำเนินงาน

- ▶ หลักฐานขั้นตอนการวางแผน
- ▶ หลักฐานขั้นตอนการดำเนินงาน
- ▶ หลักฐานขั้นตอนการประเมินผลการเรียนรู้
- ▶ หลักฐานขั้นตอนการติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๑) หลักฐานการวางแผน

การวางแผนพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน

หน่วยงาน สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์      กลุ่ม / ฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไป

ชื่อผู้เรียน ตามเอกสารแนบท้าย      ตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้าย

ชื่อผู้สอน นางสาวธนัญพรธน์ อภิธนาภิรักษ์      ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หัวข้อที่ต้องการพัฒนา การพิมพ์และเขียนหนังสือราชการ

ความสอดคล้องตามความรู้ / ทักษะ / คุณลักษณะที่กำหนด

- ๑) ความรู้/ทักษะเฉพาะทางในสายงาน (SO , ยุทธ.กระทรวงฯ)
- ๒) ภาษา (SO)
- ๓) ภาวะผู้นำ/คุณธรรม/จริยธรรม(SO, ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)
- ๔) จิตอาสา/บริการ (SO)
- ๕) ความรับผิดชอบ/ซื่อสัตย์สุจริต (SO)
- ๖) ทำงานเป็นทีม
- ๗) คิดค้น/พัฒนาและประยุกต์ใช้นวัตกรรมใหม่ๆ(SO,ยุทธ.กระทรวงฯ)
- ๘) กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน(ยุทธ.กระทรวงฯ)
- ๙) การใช้เทคโนโลยี(ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)
- ๑๐) ทักษะการคิด (SO,ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)

การประเมินก่อนการพัฒนา

ผู้เรียนมีความรู้/ทักษะในหัวข้อเรื่องที่ต้องการพัฒนามากน้อยเพียงใด? (๑= น้อยที่สุด, ๕= มากที่สุด)

ประเมินตนเอง 4 คะแนน      ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น 4.5 คะแนน (เต็ม ๕ คะแนน)

ลงชื่อ [Signature]

นายโรจน์ ตรีพรวิเศษกุล

ผู้เรียน

ลงชื่อ [Signature]

(นางสาวธนัญพรธน์ อภิธนาภิรักษ์)

ผู้สอน

ลงชื่อ [Signature]

(นางมนิรัตน์ ปิอก.ทิง)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(หัวหน้างานธุรการและสาร.รรณ.)

## ๑) หลักฐานการวางแผน

## การวางแผนพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน

หน่วยงาน สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์ กลุ่ม / ฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไป  
 ชื่อผู้เรียน ตามเอกสารแนบท้าย ตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้าย  
 ชื่อผู้สอน นางสาวธัญพรพรรณ อภิธนาภิรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
 หัวข้อที่ต้องการพัฒนา การพิมพ์และเขียนหนังสือราชการ

## ความสอดคล้องตามความรู้ / ทักษะ / คุณลักษณะที่กำหนด

- ๑) ความรู้/ทักษะเฉพาะทางในสายงาน (SO , ยุทธ.กระทรวงฯ)  
 ๒) ภาษา (SO)  
 ๓) ภาวะผู้นำ/คุณธรรม/จริยธรรม(SO, ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)  
 ๔) จิตอาสา/บริการ (SO)  
 ๕) ความรับผิดชอบ/ซื่อสัตย์สุจริต (SO)  
 ๖) ทำงานเป็นทีม  
 ๗) คิดค้น/พัฒนาและประยุกต์ใช้นวัตกรรมใหม่ๆ(SO,ยุทธ.กระทรวงฯ)  
 ๘) กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน(ยุทธ.กระทรวงฯ)  
 ๙) การใช้เทคโนโลยี(ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)  
 ๑๐) ทักษะการคิด (SO,ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)

## การประเมินก่อนการพัฒนา

ผู้เรียนมีความรู้/ทักษะในหัวข้อเรื่องที่ต้องการพัฒนามากน้อยเพียงใด? (๑ = น้อยที่สุด , ๕ = มากที่สุด)

ประเมินตนเอง 4 คะแนน ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น 4.5 คะแนน (เต็ม ๕ คะแนน)

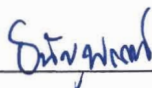
ลงชื่อ



(นางสาววันเพ็ญ สุเทพรัตน์)

ผู้เรียน

ลงชื่อ



(นางสาวธัญพรพรรณ อภิธนาภิรักษ์)

ผู้สอน

ลงชื่อ



(นางมณีนรีรัตน์ นีอกะพิจ)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(เจ้าพนักงานธุรการและสารบรรณ)

## ๑) หลักฐานการวางแผน

## การวางแผนพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน

หน่วยงาน สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์      กลุ่ม / ฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไป  
 ชื่อผู้เรียน ตามเอกสารแนบท้าย      ตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้าย  
 ชื่อผู้สอน นางสาวธนัญพรธน์ อภิธนาภิรักษ์      ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
 หัวข้อที่ต้องการพัฒนา การพิมพ์และเขียนหนังสือราชการ

## ความสอดคล้องตามความรู้ / ทักษะ / คุณลักษณะที่กำหนด

- ๑) ความรู้/ทักษะเฉพาะทางในสายงาน (SO , ยุทธ.กระทรวงฯ)  
 ๒) ภาษา (SO)  
 ๓) ภาวะผู้นำ/คุณธรรม/จริยธรรม(SO, ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)  
 ๔) จิตอาสา/บริการ (SO)  
 ๕) ความรับผิดชอบ/ซื่อสัตย์สุจริต (SO)  
 ๖) ทำงานเป็นทีม  
 ๗) คิดค้น/พัฒนาและประยุกต์ใช้นวัตกรรมใหม่ๆ(SO,ยุทธ.กระทรวงฯ)  
 ๘) กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน(ยุทธ.กระทรวงฯ)  
 ๙) การใช้เทคโนโลยี(ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)  
 ๑๐) ทักษะการคิด (SO,ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)

## การประเมินก่อนการพัฒนา

ผู้เรียนมีความรู้/ทักษะในหัวข้อเรื่องที่ต้องการพัฒนามากน้อยเพียงใด? (๑ = น้อยที่สุด , ๕ = มากที่สุด)

ประเมินตนเอง  ๕ คะแนน      ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น  4 คะแนน (เต็ม ๕ คะแนน)

ลงชื่อ พวงดา

(นางสาวพวงดา ไทประเสริฐ)

ผู้เรียน

ลงชื่อ ธนัญพรธน์

(นางสาวธนัญพรธน์ อภิธนาภิรักษ์)

ผู้สอน

ลงชื่อ ธนัญพรธน์

นางมณีรัตน์ ป็อกเทิง)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(เจ้าพนักงานธุรการและสารบรรณ)

๑) หลักฐานการวางแผน

การวางแผนพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน

หน่วยงาน สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์      กลุ่ม / ฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไป  
 ชื่อผู้เรียน ตามเอกสารแนบท้าย      ตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้าย  
 ชื่อผู้สอน นางสาวธนัญพรธรรณ อภิธนาภิรักษ์      ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
 หัวข้อที่ต้องการพัฒนา การพิมพ์และเขียนหนังสือราชการ

ความสอดคล้องตามความรู้ / ทักษะ / คุณลักษณะที่กำหนด

- ๑) ความรู้/ทักษะเฉพาะทางในสายงาน (SO , ยุทธ.กระทรวงฯ)
- ๒) ภาษา (SO)
- ๓) ภาวะผู้นำ/คุณธรรม/จริยธรรม(SO, ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)
- ๔) จิตอาสา/บริการ (SO)
- ๕) ความรับผิดชอบ/ซื่อสัตย์สุจริต (SO)
- ๖) ทำงานเป็นทีม
- ๗) คิดค้น/พัฒนาและประยุกต์ใช้นวัตกรรมใหม่ๆ(SO,ยุทธ.กระทรวงฯ)
- ๘) กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน(ยุทธ.กระทรวงฯ)
- ๙) การใช้เทคโนโลยี(ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)
- ๑๐) ทักษะการคิด (SO,ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)

การประเมินก่อนการพัฒนา

ผู้เรียนมีความรู้/ทักษะในหัวข้อเรื่องที่ต้องการพัฒนามากน้อยเพียงใด? (๑ - น้อยที่สุด , ๕ = มากที่สุด)

ประเมินตนเอง ๒ คะแนน      ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น 4.5 คะแนน (เต็ม ๕ คะแนน)

ลงชื่อ อท

(นางสัทภักกรดี อธิระชาพร )

ผู้เรียน

ลงชื่อ ธนัญพร

(นางสาวธนัญพรธรรณ อภิธนาภิรักษ์)

ผู้สอน

ลงชื่อ ณิรัตน์

(นางมณีนีรัตน์ ปือกเท็ง)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ)

๑) หลักฐานการวางแผน

การวางแผนพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน

หน่วยงาน สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์      กลุ่ม / ฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไป  
 ชื่อผู้เรียน คามเอกสารแนบท้าย      ตำแหน่ง คามเอกสารแนบท้าย  
 ชื่อผู้สอน นางสาวณัฏพรธน์ อภิธนาภิรักษ์      ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
 หัวข้อที่ต้องการพัฒนา การพิมพ์และเขียนหนังสือราชการ

ความสอดคล้องตามความรู้ / ทักษะ / คุณลักษณะที่กำหนด

- ๑) ความรู้/ทักษะเฉพาะทางในสายงาน (SO , ยุทธ.กระทรวงฯ)
- ๒) ภาษา (SO)
- ๓) ภาวะผู้นำ/คุณธรรม/จริยธรรม(SO, ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)
- ๔) จิตอาสา/บริการ (SO)
- ๕) ความรับผิดชอบ/ซื่อสัตย์สุจริต (SO)
- ๖) ทำงานเป็นทีม
- ๗) คิดค้น/พัฒนาและประยุกต์ใช้นวัตกรรมใหม่ๆ(SO,ยุทธ.กระทรวงฯ)
- ๘) กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน(ยุทธ.กระทรวงฯ)
- ๙) การใช้เทคโนโลยี(ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)
- ๑๐) ทักษะการคิด (SO,ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)

การประเมินก่อนการพัฒนา

ผู้เรียนมีความรู้/ทักษะในหัวข้อเรื่องที่ต้องการพัฒนามากน้อยเพียงใด? (๑ = น้อยที่สุด , ๕ = มากที่สุด)

ประเมินตนเอง : 4 คะแนน      ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น 5 คะแนน (เต็ม ๕ คะแนน)

ลงชื่อ วิจิตรภักดิ์

( น.ส.วิจิตรภักดิ์ นานอก )

ผู้เรียน

ลงชื่อ ณัฏพรธน์

(นางสาวณัฏพรธน์ อภิธนาภิรักษ์)

ผู้สอน

ลงชื่อ ณัฏพรธน์

(นางมณีนรัตน์ ป็อกเทิง)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ)

๑) หลักฐานการวางแผน

การวางแผนพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน

หน่วยงาน สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์      กลุ่ม / ฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไป  
ชื่อผู้เรียน ตามเอกสารแนบท้าย      ตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้าย  
ชื่อผู้สอน นางสาวณัฏพรธน์ อภิธนาภิรักษ์      ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
หัวข้อที่ต้องการพัฒนา การพิมพ์และเขียนหนังสือราชการ

ความสอดคล้องตามความรู้ / ทักษะ / คุณลักษณะที่กำหนด

- ๑) ความรู้/ทักษะเฉพาะทางในสายงาน (SO , ยุทธ.กระทรวงฯ)
- ๒) ภาษา (SO)
- ๓) ภาวะผู้นำ/คุณธรรม/จริยธรรม(SO, ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)
- ๔) จิตอาสา/บริการ (SO)
- ๕) ความรับผิดชอบ/ซื่อสัตย์สุจริต (SO)
- ๖) ทำงานเป็นทีม
- ๗) คิดค้น/พัฒนาและประยุกต์ใช้นวัตกรรมใหม่ๆ(SO,ยุทธ.กระทรวงฯ)
- ๘) กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน(ยุทธ.กระทรวงฯ)
- ๙) การใช้เทคโนโลยี(ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)
- ๑๐) ทักษะการคิด (SO,ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)

การประเมินก่อนการพัฒนา

ผู้เรียนมีความรู้/ทักษะในหัวข้อเรื่องที่ต้องการพัฒนามากน้อยเพียงใด? (๑ = น้อยที่สุด , ๕ = มากที่สุด)

ประเมินตนเอง 4 คะแนน      ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น 4.5 คะแนน (เต็ม ๕ คะแนน)

ลงชื่อ พิชญ์ธัญ

(นางสาว พัทธ์ธัญ วรรณภณ)

ผู้เรียน

ลงชื่อ ณัฏพรธน์

(นางสาวณัฏพรธน์ อภิธนาภิรักษ์)

ผู้สอน

ลงชื่อ ณัฏพรธน์

(นางมณีนรัตน์ บ็อกเทิง)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ)

๑) หลักฐานการวางแผน

การวางแผนพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน

หน่วยงาน สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์      กลุ่ม / ฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไป  
ชื่อผู้เรียน ตามเอกสารแนบท้าย      ตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้าย  
ชื่อผู้สอน นางสาวธนัญพรธน์ อภิธนาภิรักษ์      ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
หัวข้อที่ต้องการพัฒนา การพิมพ์และเขียนหนังสือราชการ


ความสอดคล้องตามความรู้ / ทักษะ / คุณลักษณะที่กำหนด

- ๑) ความรู้/ทักษะเฉพาะทางในสายงาน (SO , ยุทธ.กระทรวงฯ)
- ๒) ภาษา (SO)
- ๓) ภาวะผู้นำ/คุณธรรม/จริยธรรม(SO, ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)
- ๔) จิตอาสา/บริการ (SO)
- ๕) ความรับผิดชอบ/ซื่อสัตย์สุจริต (SO)
- ๖) ทำงานเป็นทีม
- ๗) คิดค้น/พัฒนาและประยุกต์ใช้นวัตกรรมใหม่ๆ(SO,ยุทธ.กระทรวงฯ)
- ๘) กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน(ยุทธ.กระทรวงฯ)
- ๙) การใช้เทคโนโลยี(ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)
- ๑๐) ทักษะการคิด (SO,ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)

การประเมินก่อนการพัฒนา

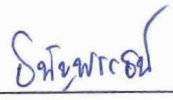
ผู้เรียนมีความรู้/ทักษะในหัวข้อเรื่องที่ต้องการพัฒนามากน้อยเพียงใด? (๑ = น้อยที่สุด , ๕ - มากที่สุด)

ประเมินตนเอง 4 คะแนน      ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น 4.5 คะแนน (เต็ม ๕ คะแนน)

ลงชื่อ 

(นางสาวฐิติภา แสงขจรดา )

ผู้เรียน

ลงชื่อ 

(นางสาวธนัญพรธน์ อภิธนาภิรักษ์)

ผู้สอน

ลงชื่อ 

(นางมณีนรีคน ปือกเทิง)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ)



## ๑) หลักฐานการวางแผน

## การวางแผนพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน

หน่วยงาน สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์      กลุ่ม / ฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไป  
 ชื่อผู้เรียน ตามเอกสารแนบท้าย      ตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้าย  
 ชื่อผู้สอน นางสาวธนัญพรธน์ อภิธนาภิรักษ์      ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
 หัวข้อที่ต้องการพัฒนา การพิมพ์และเขียนหนังสือราชการ

## ความสอดคล้องตามความรู้ / ทักษะ / คุณลักษณะที่กำหนด

- ๑) ความรู้/ทักษะเฉพาะทางในสายงาน (SO , ยุทธ.กระทรวงฯ)  
 ๒) ภาษา (SO)  
 ๓) ภาวะผู้นำ/คุณธรรม/จริยธรรม(SO, ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)  
 ๔) จิตอาสา/บริการ (SO)  
 ๕) ความรับผิดชอบ/ซื่อสัตย์สุจริต (SO)  
 ๖) ทำงานเป็นทีม  
 ๗) คิดค้น/พัฒนาและประยุกต์ใช้นวัตกรรมใหม่ๆ(SO,ยุทธ.กระทรวงฯ)  
 ๘) กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน(ยุทธ.กระทรวงฯ)  
 ๙) การใช้เทคโนโลยี(ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)  
 ๑๐) ทักษะการคิด (SO,ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)

## การประเมินก่อนการพัฒนา

ผู้เรียนมีความรู้/ทักษะในหัวข้อเรื่องที่ต้องการพัฒนามากน้อยเพียงใด? (๑ = น้อยที่สุด , ๕ = มากที่สุด)

ประเมินตนเอง 4 คะแนน      ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น 5 คะแนน (เต็ม ๕ คะแนน)

ลงชื่อ 

(นางสาวตมพรพรหม พรนงษ์)

ผู้เรียน

ลงชื่อ 

(นางสาวธนัญพรธน์ อภิธนาภิรักษ์)

ผู้สอน

ลงชื่อ 

(นางมณีรัตน์ ป็อกเทิง)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ)

๑) หลักฐานการวางแผน

การวางแผนพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน

หน่วยงาน สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์      กลุ่ม / ฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไป  
ชื่อผู้เรียน ตามเอกสารแนบท้าย      ตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้าย  
ชื่อผู้สอน นางสาวธนัญพรธน อภิธนาภิรักษ์      ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
หัวข้อที่ต้องการพัฒนา การพิมพ์และเขียนหนังสือราชการ

ความสอดคล้องตามความรู้ / ทักษะ / คุณลักษณะที่กำหนด

- ๑) ความรู้/ทักษะเฉพาะทางในสายงาน (SO , ยุทธ.กระทรวงฯ)
- ๒) ภาษา (SO)
- ๓) ภาวะผู้นำ/คุณธรรม/จริยธรรม(SO, ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)
- ๔) จิตอาสา/บริการ (SO)
- ๕) ความรับผิดชอบ/ซื่อสัตย์สุจริต (SO)
- ๖) ทำงานเป็นทีม
- ๗) คิดค้น/พัฒนาและประยุกต์ใช้นวัตกรรมใหม่ๆ(SO,ยุทธ.กระทรวงฯ)
- ๘) กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน(ยุทธ.กระทรวงฯ)
- ๙) การใช้เทคโนโลยี(ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)
- ๑๐) ทักษะการคิด (SO,ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)

การประเมินก่อนการพัฒนา

ผู้เรียนมีความรู้/ทักษะในหัวข้อเรื่องที่ต้องการพัฒนามากน้อยเพียงใด? (๑ - น้อยที่สุด , ๕ - มากที่สุด)

ประเมินตนเอง 4 คะแนน      ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น 5 คะแนน (เต็ม ๕ คะแนน)

ลงชื่อ 

(ทศทองปิ่น รุ่งอรุณ)

ผู้เรียน

ลงชื่อ 

(นางสาวธนัญพรธน อภิธนาภิรักษ์)

ผู้สอน

ลงชื่อ 

(นางมณีรัตน์ ป็อกเทิง)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ)

## ๑) หลักฐานการวางแผน

## การวางแผนพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน

หน่วยงาน สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์      กลุ่ม / ฝ่าย      ฝ่ายบริหารทั่วไป  
 ชื่อผู้เรียน ตามเอกสารแนบท้าย      ตำแหน่ง      ตามเอกสารแนบท้าย  
 ชื่อผู้สอน นางสาวธนัญพรธน์ อภิธนาภิรักษ์      ตำแหน่ง      เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
 หัวข้อที่ต้องการพัฒนา การพิมพ์และเขียนหนังสือราชการ

## ความสอดคล้องตามความรู้ / ทักษะ / คุณลักษณะที่กำหนด

- ๑) ความรู้/ทักษะเฉพาะทางในสายงาน (SO , ยุทธ.กระทรวงฯ)  
 ๒) ภาษา (SO)  
 ๓) ภาวะผู้นำ/คุณธรรม/จริยธรรม(SO, ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)  
 ๔) จิตอาสา/บริการ (SO)  
 ๕) ความรับผิดชอบ/ซื่อสัตย์สุจริต (SO)  
 ๖) ทำงานเป็นทีม  
 ๗) คิดค้น/พัฒนาและประยุกต์ใช้นวัตกรรมใหม่ๆ(SO,ยุทธ.กระทรวงฯ)  
 ๘) กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน(ยุทธ.กระทรวงฯ)  
 ๙) การใช้เทคโนโลยี(ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)  
 ๑๐) ทักษะการคิด (SO,ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)

## การประเมินก่อนการพัฒนา

ผู้เรียนมีความรู้/ทักษะในหัวข้อเรื่องที่ต้องการพัฒนามากน้อยเพียงใด? (๑ = น้อยที่สุด , ๕ = มากที่สุด)

ประเมินตนเอง 5 คะแนน      ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น 5 คะแนน (เต็ม ๕ คะแนน)

ลงชื่อ น.ส. นิชามบุรี ดานวิท  
 (น.ส. นิชามบุรี ดานวิท)

ผู้เรียน

ลงชื่อ ธนัญพรธน์ อภิธนาภิรักษ์  
 (นางสาวธนัญพรธน์ อภิธนาภิรักษ์)

ผู้สอน

ลงชื่อ ธนัญพรธน์ อภิธนาภิรักษ์  
 (นางมณีนรัตน์ ป็อกเทิง)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ)

## ๑) หลักฐานการวางแผน

## การวางแผนพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน

หน่วยงาน สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์      กลุ่ม / ฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไป  
 ชื่อผู้เรียน ตามเอกสารแนบท้าย      ตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้าย  
 ชื่อผู้สอน นางสาวธนัญพร อภิธนาภิรักษ์      ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
 หัวข้อที่ต้องการพัฒนา การพิมพ์และเขียนหนังสือราชการ

## ความสอดคล้องตามความรู้ / ทักษะ / คุณลักษณะที่กำหนด

- ๑) ความรู้/ทักษะเฉพาะทางในสายงาน (SO , ยุทธ.กระทรวงฯ)
- ๒) ภาษา (SO)
- ๓) ภาวะผู้นำ/คุณธรรม/จริยธรรม(SO, ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)
- ๔) จิตอาสา/บริการ (SO)
- ๕) ความรับผิดชอบ/ซื่อสัตย์สุจริต (SO)
- ๖) ทำงานเป็นทีม
- ๗) คิดค้น/พัฒนาและประยุกต์ใช้นวัตกรรมใหม่ๆ(SO,ยุทธ.กระทรวงฯ)
- ๘) กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน(ยุทธ.กระทรวงฯ)
- ๙) การใช้เทคโนโลยี(ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)
- ๑๐) ทักษะการคิด (SO,ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)

## การประเมินก่อนการพัฒนา

ผู้เรียนมีความรู้/ทักษะในหัวข้อเรื่องที่ต้องการพัฒนามากน้อยเพียงใด? (๑ = น้อยที่สุด , ๕ = มากที่สุด)

ประเมินตนเอง 1 คะแนน      ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น 4 คะแนน (เต็ม ๕ คะแนน)

ลงชื่อ มัทนา อภิธนาภิรักษ์  
 ( มัทนา อภิธนาภิรักษ์ )

ผู้เรียน

ลงชื่อ ธนัญพร อภิธนาภิรักษ์  
 (นางสาวธนัญพร อภิธนาภิรักษ์)

ผู้สอน

ลงชื่อ [ลายเซ็น]  
 (นางมณีรัตน์ ป็อกเทิง)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ)

## ๑) หลักฐานการวางแผน

## การวางแผนพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน

หน่วยงาน สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์      กลุ่ม / ฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไป  
 ชื่อผู้เรียน ตามเอกสารแนบท้าย      ตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้าย  
 ชื่อผู้สอน นางสาวธัญพรพรรณ อภินาภิรักษ์      ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
 หัวข้อที่ต้องการพัฒนา การพิมพ์และเขียนหนังสือราชการ

## ความสอดคล้องตามความรู้ / ทักษะ / คุณลักษณะที่กำหนด

- ๑) ความรู้/ทักษะเฉพาะทางในสายงาน (SO , ยุทธ.กระทรวงฯ)  
 ๒) ภาษา (SO)  
 ๓) ภาวะผู้นำ/คุณธรรม/จริยธรรม(SO, ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)  
 ๔) จิตอาสา/บริการ (SO)  
 ๕) ความรับผิดชอบ/ซื่อสัตย์สุจริต (SO)  
 ๖) ทำงานเป็นทีม  
 ๗) คิดค้น/พัฒนาและประยุกต์ใช้นวัตกรรมใหม่ๆ(SO,ยุทธ.กระทรวงฯ)  
 ๘) กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน(ยุทธ.กระทรวงฯ)  
 ๙) การใช้เทคโนโลยี(ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)  
 ๑๐) ทักษะการคิด (SO,ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)

## การประเมินก่อนการพัฒนา

ผู้เรียนมีความรู้/ทักษะในหัวข้อเรื่องที่ต้องการพัฒนามากน้อยเพียงใด? (๑ = น้อยที่สุด , ๕ = มากที่สุด)

ประเมินตนเอง ๓ คะแนน      ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น 5 คะแนน (เต็ม ๕ คะแนน)

ลงชื่อ

ทพ.ท.ท.ท.ท.ท.(ทพ.ท.ท.ท.ท.ท. ทพ.ท.ท.ท.ท.ท.)

ผู้เรียน

ลงชื่อ

ธัญพรพรรณ(นางสาวธัญพรพรรณ อภินาภิรักษ์)

ผู้สอน

ลงชื่อ

ธัญพรพรรณ(นางมณีนรัตน์ บ็อกเทิง)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ)

๑) หลักฐานการวางแผน

การวางแผนพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน

หน่วยงาน สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์      กลุ่ม / ฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไป

ชื่อผู้เรียน ตามเอกสารแนบท้าย      ตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้าย

ชื่อผู้สอน นางสาวธนัญพรธน์ อภิธนาภิรักษ์      ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หัวข้อที่ต้องการพัฒนา การพิมพ์และเขียนหนังสือราชการ

ความสอดคล้องตามความรู้ / ทักษะ / คุณลักษณะที่กำหนด

- ๑) ความรู้/ทักษะเฉพาะทางในสายงาน (SO , ยุทธ.กระทรวงฯ)
- ๒) ภาษา (SO)
- ๓) ภาวะผู้นำ/คุณธรรม/จริยธรรม(SO, ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)
- ๔) จิตอาสา/บริการ (SO)
- ๕) ความรับผิดชอบ/ซื่อสัตย์สุจริต (SO)
- ๖) ทำงานเป็นทีม
- ๗) คิดค้น/พัฒนาและประยุกต์ใช้นวัตกรรมใหม่ๆ(SO,ยุทธ.กระทรวงฯ)
- ๘) กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน(ยุทธ.กระทรวงฯ)
- ๙) การใช้เทคโนโลยี(ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)
- ๑๐) ทักษะการคิด (SO,ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)

การประเมินก่อนการพัฒนา

ผู้เรียนมีความรู้/ทักษะในหัวข้อเรื่องที่ต้องการพัฒนามากน้อยเพียงใด? (๑ - น้อยที่สุด , ๕ - มากที่สุด)

ประเมินตนเอง 5 คะแนน      ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น 5 คะแนน (เต็ม ๕ คะแนน)

ลงชื่อ ศิริโชค      ลงชื่อ ธนัญพรธน์      ลงชื่อ ป๊อกเท็ง

(นางสาวศิริโชค อินธิพงษ์)      (นางสาวธนัญพรธน์ อภิธนาภิรักษ์)      (นางมณีรัตน์ ป๊อกเท็ง)

ผู้เรียน      ผู้สอน      ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ)

## ๑) หลักฐานการวางแผน

## การวางแผนพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน

หน่วยงาน สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์      กลุ่ม / ฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไป  
 ชื่อผู้เรียน ตามเอกสารแนบท้าย      ตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้าย  
 ชื่อผู้สอน นางสาวธนัญพรธน์ อภิธนาภิรักษ์      ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
 หัวข้อที่ต้องการพัฒนา การพิมพ์และเขียนหนังสือราชการ

## ความสอดคล้องตามความรู้ / ทักษะ / คุณลักษณะที่กำหนด

- ๑) ความรู้/ทักษะเฉพาะทางในสายงาน (SO , ยุทธ.กระทรวงฯ)  
 ๒) ภาษา (SO)  
 ๓) ภาวะผู้นำ/คุณธรรม/จริยธรรม(SO, ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)  
 ๔) จิตอาสา/บริการ (SO)  
 ๕) ความรับผิดชอบ/ซื่อสัตย์สุจริต (SO)  
 ๖) ทำงานเป็นทีม  
 ๗) คิดค้น/พัฒนาและประยุกต์ใช้นวัตกรรมใหม่ๆ(SO,ยุทธ.กระทรวงฯ)  
 ๘) กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน(ยุทธ.กระทรวงฯ)  
 ๙) การใช้เทคโนโลยี(ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)  
 ๑๐) ทักษะการคิด (SO,ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)

## การประเมินก่อนการพัฒนา

ผู้เรียนมีความรู้/ทักษะในหัวข้อเรื่องที่ต้องการพัฒนามากน้อยเพียงใด? (๑ = น้อยที่สุด , ๕ = มากที่สุด)

ประเมินตนเอง 5 คะแนน      ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น 5 คะแนน (เต็ม ๕ คะแนน)

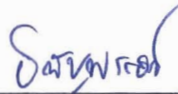
ลงชื่อ



(น.ศ.ศรพณภคกุล สิริพิพัฒน์)

ผู้เรียน

ลงชื่อ



(นางสาวธนัญพรธน์ อภิธนาภิรักษ์)

ผู้สอน

ลงชื่อ



(นางมณีนรัตน์ ป็อกเทิง)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ)

## ๑) หลักฐานการวางแผน

## การวางแผนพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน

หน่วยงาน สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์      กลุ่ม / ฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไป  
 ชื่อผู้เรียน ตามเอกสารแนบท้าย      ตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้าย  
 ชื่อผู้สอน นางสาวธนัญพรรณ อภิธนาภิรักษ์      ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
 หัวข้อที่ต้องการพัฒนา การพิมพ์และเขียนหนังสือราชการ

## ความสอดคล้องตามความรู้ / ทักษะ / คุณลักษณะที่กำหนด

- ๑) ความรู้/ทักษะเฉพาะทางในสายงาน (SO , ยุทธ.กระทรวงฯ)  
 ๒) ภาษา (SO)  
 ๓) ภาวะผู้นำ/คุณธรรม/จริยธรรม(SO, ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)  
 ๔) จิตอาสา/บริการ (SO)  
 ๕) ความรับผิดชอบ/ซื่อสัตย์สุจริต (SO)  
 ๖) ทำงานเป็นทีม  
 ๗) คิดค้น/พัฒนาและประยุกต์ใช้นวัตกรรมใหม่ๆ(SO,ยุทธ.กระทรวงฯ)  
 ๘) กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน(ยุทธ.กระทรวงฯ)  
 ๙) การใช้เทคโนโลยี(ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)  
 ๑๐) ทักษะการคิด (SO,ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)

## การประเมินก่อนการพัฒนา

ผู้เรียนมีความรู้/ทักษะในหัวข้อเรื่องที่ต้องการพัฒนาเท่าไรเพียงใด? (๑ = น้อยที่สุด , ๕ = มากที่สุด)

ประเมินตนเอง 3 คะแนน      ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น 4 คะแนน (เต็ม ๕ คะแนน)

ลงชื่อ

ธนัญพรรณ

ลงชื่อ

ธนัญพรรณ

ลงชื่อ

ธนัญพรรณนางธนัญพรรณ ขอนนบสงาร

(นางสาวธนัญพรรณ อภิธนาภิรักษ์)

(นางมณีนีรัตน์ ป็อกเท็ง)

ผู้เรียน

ผู้สอน

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ)



## ๑) หลักฐานการวางแผน

## การวางแผนพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน

หน่วยงาน สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์      กลุ่ม / ฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไป  
 ชื่อผู้เรียน ตามเอกสารแนบท้าย      ตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้าย  
 ชื่อผู้สอน นางสาวธนัญพรรัตน์ อภิธนาภิรักษ์      ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
 หัวข้อที่ต้องการพัฒนา การพิมพ์และเขียนหนังสือราชการ

## ความสอดคล้องตามความรู้ / ทักษะ / คุณลักษณะที่กำหนด

- ๑) ความรู้/ทักษะเฉพาะทางในสายงาน (SO , ยุทธ.กระทรวงฯ)  
 ๒) ภาษา (SO)  
 ๓) ภาวะผู้นำ/คุณธรรม/จริยธรรม(SO, ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)  
 ๔) จิตอาสา/บริการ (SO)  
 ๕) ความรับผิดชอบ/ซื่อสัตย์สุจริต (SO)  
 ๖) ทำงานเป็นทีม  
 ๗) คิดค้น/พัฒนาและประยุกต์ใช้นวัตกรรมใหม่ๆ(SO,ยุทธ.กระทรวงฯ)  
 ๘) กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน(ยุทธ.กระทรวงฯ)  
 ๙) การใช้เทคโนโลยี(ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)  
 ๑๐) ทักษะการคิด (SO,ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)

## การประเมินก่อนการพัฒนา

ผู้เรียนมีความรู้/ทักษะในหัวข้อเรื่องที่ต้องการพัฒนามากน้อยเพียงใด? (๑ = น้อยที่สุด, ๕ = มากที่สุด)

ประเมินตนเอง ๓ คะแนน      ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น 5 คะแนน (เต็ม ๕ คะแนน)

ลงชื่อ ธนัญพรรัตน์ อภิธนาภิรักษ์  
 (นางสาวธนัญพรรัตน์ อภิธนาภิรักษ์)

ผู้เรียน

ลงชื่อ ธนัญพรรัตน์ อภิธนาภิรักษ์  
 (นางสาวธนัญพรรัตน์ อภิธนาภิรักษ์)

ผู้สอน

ลงชื่อ ธนัญพรรัตน์ อภิธนาภิรักษ์  
 (นางธนัญพรรัตน์ อภิธนาภิรักษ์)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ)

## ๑) หลักฐานการวางแผน

## การวางแผนพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน

หน่วยงาน สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์      กลุ่ม / ฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไป  
 ชื่อผู้เรียน ตามเอกสารแนบท้าย      ตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้าย  
 ชื่อผู้สอน นางสาวธนัญพรธน์ อภิธนาภิรักษ์      ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
 หัวข้อที่ต้องการพัฒนา การพิมพ์และเขียนหนังสือราชการ

## ความสอดคล้องตามความรู้ / ทักษะ / คุณลักษณะที่กำหนด

- ๑) ความรู้/ทักษะเฉพาะทางในสายงาน (SO , ยุทธ.กระทรวงฯ)  
 ๒) ภาษา (SO)  
 ๓) ภาวะผู้นำ/คุณธรรม/จริยธรรม(SO, ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)  
 ๔) จิตอาสา/บริการ (SO)  
 ๕) ความรับผิดชอบ/ซื่อสัตย์สุจริต (SO)  
 ๖) ทำงานเป็นทีม  
 ๗) คิดค้น/พัฒนาและประยุกต์ใช้นวัตกรรมใหม่ๆ(SO,ยุทธ.กระทรวงฯ)  
 ๘) กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน(ยุทธ.กระทรวงฯ)  
 ๙) การใช้เทคโนโลยี(ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)  
 ๑๐) ทักษะการคิด (SO,ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)

## การประเมินก่อนการพัฒนา

ผู้เรียนมีความรู้/ทักษะในหัวข้อเรื่องที่ต้องการพัฒนามากน้อยเพียงใด? (๑ - น้อยที่สุด , ๕ - มากที่สุด)

ประเมินตนเอง 5 คะแนน      ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น 5 คะแนน (เต็ม ๕ คะแนน)

ลงชื่อ พิมพ์ศิริ

( นางสาวพิมพ์ศิริ พรหมวี )

ผู้เรียน

ลงชื่อ ธนัญพรธน์

(นางสาวธนัญพรธน์ อภิธนาภิรักษ์)

ผู้สอน

ลงชื่อ ธนัญพรธน์

(นางมณีนีรัตน์ ป็อกเทิง)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ)

## ๑) หลักฐานการวางแผน

## การวางแผนพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน

หน่วยงาน สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์      กลุ่ม / ฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไป  
 ชื่อผู้เรียน ตามเอกสารแนบท้าย      ตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้าย  
 ชื่อผู้สอน นางสาวณัฏพรธรรณ อภิธนาภิรักษ์      ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
 หัวข้อที่ต้องการพัฒนา การพิมพ์และเขียนหนังสือราชการ

## ความสอดคล้องตามความรู้ / ทักษะ / คุณลักษณะที่กำหนด

- ๑) ความรู้/ทักษะเฉพาะทางในสายงาน (SO , ยุทธ.กระทรวงฯ)  
 ๒) ภาษา (SO)  
 ๓) ภาวะผู้นำ/คุณธรรม/จริยธรรม(SO, ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)  
 ๔) จิตอาสา/บริการ (SO)  
 ๕) ความรับผิดชอบ/ซื่อสัตย์สุจริต (SO)  
 ๖) ทำงานเป็นทีม  
 ๗) คิดค้น/พัฒนาและประยุกต์ใช้นวัตกรรมใหม่ๆ(SO,ยุทธ.กระทรวงฯ)  
 ๘) กฎหมาย/กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน(ยุทธ.กระทรวงฯ)  
 ๙) การใช้เทคโนโลยี(ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)  
 ๑๐) ทักษะการคิด (SO,ยุทธ.กระทรวงฯ, ยุทธ.กรมฯ)

## การประเมินก่อนการพัฒนา

ผู้เรียนมีความรู้/ทักษะในหัวข้อเรื่องที่ต้องการพัฒนามากน้อยเพียงใด? (๑ = น้อยที่สุด , ๕ = มากที่สุด)

ประเมินตนเอง 4 คะแนน      ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น 0 คะแนน (เต็ม ๕ คะแนน)

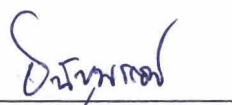
ลงชื่อ



(ร.ก.อภ.ภิกษา ทรงภพธรรม)

ผู้เรียน

ลงชื่อ



(นางสาวณัฏพรธรรณ อภิธนาภิรักษ์)

ผู้สอน

ลงชื่อ



(นางมณีนรัตน์ บือกเถิง)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ)

**แผนปฏิบัติการชุมชนนักปฏิบัติ**  
(CoP : Community of Practice)  
หน่วยงาน : สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์

**๑. เรื่องที่แลกเปลี่ยน**

การพิมพ์และการเขียนหนังสือราชการ

**๒. วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจหลักสูตรและรูปแบบการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ มีทักษะ และความสามารถในการเขียนหนังสือราชการได้เป็นอย่างดี
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**๓. จำนวนสมาชิก**

ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ , ลูกจ้างประจำเงินทุนหมุนเวียนเพื่อผลิตวัคซีนจำหน่าย , พนักงานราชการ และพนักงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อผลิตวัคซีนจำหน่าย ที่ปฏิบัติงานด้านการพิมพ์หนังสือกลุ่ม/ฝ่าย ต่างๆ สังกัดสำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์

**๔. ช่วงเวลาการพัฒนา**

วันศุกร์ ที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ (เช้า) เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

**๕. แผนกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้**

ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	ประเมินผลการเรียนรู้	วิทยากรผู้เชี่ยวชาญในหน่วยงาน
๑. รู้จักชนิดและรูปแบบหนังสือราชการ ๒. แยกความแตกต่างของหนังสือราชการได้ ๓. รูปแบบตัวอักษร ๔. รูปแบบการพิมพ์ ๕. การตั้งค่าโปรแกรมการพิมพ์ ๖. การตั้งค่าครุฑ ๗. ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือต่างๆ ๘. แบบหนังสือราชการ ๙. การเขียนและพิมพ์หนังสือราชการ	๒.๐๐ ชม.	การฟังการบรรยาย ถาม-ตอบ	จากการสังเกตโดยวิทยากร	นางสาวธัญพรพรรณ อภินาภิรักษ์ (เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน)

**๖. การประเมินผลการเรียนรู้**

จากการสังเกตโดยวิทยากร

**๗. การประเมินติดตามการนำไปใช้ประโยชน์**

แบบสอบถามความพึงพอใจ

โดยได้แสดงหลักฐานการดำเนินงาน ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ได้แก่

๑. หลักฐานขั้นตอนการวางแผน
๒. หลักฐานขั้นตอนการดำเนินงาน
๓. หลักฐานขั้นตอนการประเมินผลการเรียนรู้
๔. หลักฐานขั้นตอนการติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมหลักสูตร "การพิมพ์และเขียนหนังสือราชการ

วันศุกร์ที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม ๑ อาคารอาหารบริการฯ สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
	ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ		
๑	นางไสรยา หาญเจริญวนะภูษิต	พนักงานธุรการ	
๒	นางสุรรัตน์ สุขรัตน์	พนักงานธุรการ	
	ลูกจ้างประจำเงินทุนหมุนเวียนเพื่อผลิตวัคซีนจำหน่าย		
๓	นางสาววันเพ็ญ คุณพะวงศ์	พนักงานผลิตชีวภัณฑ์	
๔	นางเบญจมาศ ผลทวี	พนักงานเลี้ยงสัตว์	
	พนักงานราชการทั่วไป		
๕	นางสาวญาติา ไทยประสงค์	นักจัดการงานทั่วไป	
๖	นางสาวภัทรวดี วิริยะพงษ์	นักจัดการงานทั่วไป	
	พนักงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อผลิตวัคซีนจำหน่าย		
๗	นางสาวชิสานรดา นานอก	นักทรัพยากรบุคคล	
๘	นางสาวหทัยรัตน์ วรรณพนม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๙	นางสาวณัฐนิชา แบนุนทด	นักบัญชี	
๑๐	นางสาวศมนนกร แสงทริฎ	นักบัญชี	
๑๑	นางดวงเดือน ราสูงเนิน	เจ้าพนักงานพัสดุ	
๑๒	นางสาวพิชามณูร์ คุณรัก	พนักงานธุรการ	
๑๓	นางสาวนัยนา คำพิมุข	พนักงานทั่วไป	
๑๔	นางสาวสายน้ำผึ้ง พรหมสูงวงศ์	พนักงานธุรการ	
๑๕	นางสาวสิริวิมล อินทิตานนท์	พนักงานธุรการ	
๑๖	นางสาวสุขมนกรณิศ สิริพิรานันท์	พนักงานธุรการ	
๑๗	นายแทนคุณ ขอนแบกลาง	พนักงานทั่วไป	
๑๘	นางสาวรสสุคนธ์ แสงบำรุง	พนักงานทั่วไป	
๑๙	นางสาวพิมพ์ศิริ พรหมลี	นักวิทยาศาสตร์	

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๒๐	นางสาวมะลิสา พรหมสาขา วิทยากร	นักวิชาการส่งเสริมการตลาด	
๒๑	นางสาวธัญพรรณ อภินาภิรักษ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	

# หลักฐานขั้นตอนการวางแผน





—กลุ่มช่างซ่อมบำรุง—  
เลขรับที่ 545  
11 / 11.5 / 66  
เวลา 15.30 น.

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์ (งานบริหารทรัพยากรบุคคล) โทร. ๑๑๔๐ , ๑๑๔๑

ที่ กษ ๐๖๑๒ /

วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตร “การพิมพ์และการเขียนหนังสือราชการ”

เรียน หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ช่างซ่อมบำรุง

ด้วยงานบริหารทรัพยากรบุคคล ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์ ให้ดำเนินการจัดอบรมหลักสูตร “การพิมพ์และเขียนหนังสือราชการ” ในวันศุกร์ ที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ อาคารอาหารบริรักษ์ สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์ นั้น

งานบริหารทรัพยากรบุคคล จึงขอแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมตามเอกสารแนบท้าย โดยขอให้ผู้มีรายชื่อทุกท่านเข้าร่วมอบรมในวันและเวลาดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นางสาวชีซานรดา นานอก)  
นักทรัพยากรบุคคล

(นางสาวอังคณา สายแวว)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล

(นางศรดา เรืองหิรัญ)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

— นว.

— นว. ๑๕.๕๐ น. ณ อาคาร ๑, ๑๕.๕๐  
เข้าร่วมฝึกอบรม

(นายวิษณุ ศรีแสน)  
หัวหน้ากลุ่มช่างซ่อมบำรุง



รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมหลักสูตร "การพิมพ์และเขียนหนังสือราชการ

วันศุกร์ที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม ๑ อาคารอาหารบริการฯ สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
	ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ		
๑	นางโสธยา หาญเจริญนะภูจิต	พนักงานธุรการ	
๒	นางสุรียรัตน์ สุขรัตน์	พนักงานธุรการ	
	ลูกจ้างประจำเงินทุนหมุนเวียนเพื่อผลิตวัคซีนจำหน่าย		
๓	นางสาววันเพ็ญ คุณพะวงค์	พนักงานผลิตชีวภัณฑ์	
๔	นางเบญจมาศ ผลทวี	พนักงานเลี้ยงสัตว์	
	พนักงานราชการทั่วไป		
๕	นางสาวญาดา ไทยประสงค์	นักจัดการงานทั่วไป	
๖	นางสาวภัทรวดี วิริยะพงษ์	นักจัดการงานทั่วไป	
	พนักงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อผลิตวัคซีนจำหน่าย		
๗	นางสาวชيسانรดา นานอก	นักทรัพยากรบุคคล	
๘	นางสาวหทัยรัตน์ วรรณพนม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๙	นางสาวณัฐณิชา แบนขุนทด	นักบัญชี	
๑๐	นางสาวศมนนกร แสงหิรัญ	นักบัญชี	
๑๑	นางดวงเดือน ราชูเงิน	เจ้าพนักงานพัสดุ	
๑๒	นางสาวพิชามณัฐ์ คุณรัก	พนักงานธุรการ	
๑๓	นางสวานัยนา คำพิมูล	พนักงานทั่วไป	
๑๔	นางสาวสายน้ำผึ้ง พรหมสูงวงศ์	พนักงานธุรการ	
๑๕	นางสาวสิริวิมล อินทิตานนท์	พนักงานธุรการ	
๑๖	นางสาวสุขมนกรณิศ สิริพิรานันท์	พนักงานธุรการ	
๑๗	นายแทนคุณ ขอบนกลาง	พนักงานทั่วไป	
๑๘	นางสาวรสสุคนธ์ แสงบำรุง	พนักงานทั่วไป	
๑๙	นางสาวพิมพ์ศิริ พรหมลี	นักวิทยาศาสตร์	

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๒๐	นางสาวมะลิสา พรหมสาขา วิทยากร	นักวิชาการส่งเสริมการตลาด	
๒๑	นางสาวธนัญพรรณ อภินาภิรักษ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง / สำนัก สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์ กลุ่ม/ ฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไป

ชื่อผู้เรียน นางสาวโสธยา หาญเจริญวนะภูษิต ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

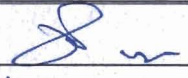

ชื่อผู้สอน นางสาวธัญพรพรรณ อภิธนาภิรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เรื่อง การพิมพ์และเขียนหนังสือหนังสือราชการ ช่วงเวลาการพัฒนา ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ (๒ ชม.)

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
๑๕ ก.ย. ๒๕๖๖	๑. รู้จักชนิดและรูปแบบหนังสือราชการ ๒. แยกความแตกต่างของหนังสือราชการได้ ๓. รูปแบบตัวอักษร ๔. รูปแบบการพิมพ์ ๕. การตั้งค่าโปรแกรมการพิมพ์ ๖. การตั้งค่าครุฑ ๗. ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือต่างๆ ๘. แบบหนังสือราชการ ๙. การเขียนและพิมพ์หนังสือราชการ	๒ ชม.	เรียนรู้ด้วยการฝึกอบรม	- สนใจและสอบถามในกรณีที่พบปัญหา ระหว่างการเรียนรู้ - มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง - สามารถเชื่อมโยงเรื่องที่เรียนรู้และพัฒนาการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....  
.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ.....  
.....

ลงนาม <u></u> ผู้เรียน ( <u>นางโสธยา หาญเจริญวนะภูษิต</u> ) ตำแหน่ง <u>พนักงานธุรการ</u> วันที่ <u>15 ก.ย ๖๖</u>	ลงนาม <u></u> ผู้สอน ( <u>นางสาวธัญพรพรรณ อภิธนาภิรักษ์</u> ) ตำแหน่ง <u>เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</u> วันที่ <u>15 กย ๖๖</u>
--	---

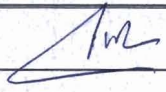
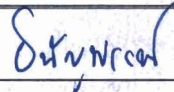
แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอื่นๆ (On the job Training)  
และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง / สำนัก สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์ กลุ่ม/ ฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไป  
ชื่อผู้เรียน นางสาววันเพ็ญ คุณพะวงค์ ตำแหน่ง พนักงานผลิตชีวภัณฑ์  
ชื่อผู้สอน นางสาวธัญพรธรณ์ อภินาภิรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
เรื่อง การพิมพ์และเขียนหนังสือหนังสือราชการ ช่วงเวลาการพัฒนา ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ (๒ ชม.)

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
๑๕ ก.ย. ๒๕๖๖	๑. รู้จักชนิดและรูปแบบหนังสือราชการ ๒. แยกความแตกต่างของหนังสือราชการได้ ๓. รูปแบบตัวอักษร ๔. รูปแบบการพิมพ์ ๕. การตั้งค่าโปรแกรมการพิมพ์ ๖. การตั้งค่าครุฑ ๗. ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือต่างๆ ๘. แบบหนังสือราชการ ๙. การเขียนและพิมพ์หนังสือราชการ	๒ ชม.	เรียนรู้ด้วยการฝึกอบรม	- สนใจและสอบถามในกรณีที่พบปัญหา ระหว่างการเรียนรู้ - มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง - สามารถเชื่อมโยงเรื่องที่เรียนรู้และพัฒนาการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ.....

<p>ลงนาม <u></u> ผู้เรียน ( <u>นางสาววันเพ็ญ คุณพะวงค์</u> ) ตำแหน่ง <u>พนักงานผลิตชีวภัณฑ์</u> วันที่ _____</p>	<p>ลงนาม <u></u> ผู้สอน ( <u>นางสาวธัญพรธรณ์ อภินาภิรักษ์</u> ) ( <u>คุณวุฒิจำหนักราชการชำนาญงาน</u> ) ตำแหน่ง _____ วันที่ <u>16 ก.ย. ๒๕๖๖</u></p>
---	--

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

## และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง / สำนัก สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์ กลุ่ม/ ฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไป  
 ชื่อผู้เรียน นางสาวญาติา ไทยประสงค์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป  
 ชื่อผู้สอน นางสาวธัญพรพรรณ อภิธนาภิรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
 เรื่อง การพิมพ์และเขียนหนังสือหนังสือราชการ ช่วงเวลาการพัฒนา ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ (๒ ชม.)

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
๑๕ ก.ย. ๒๕๖๖	๑. รู้จักชนิดและรูปแบบหนังสือราชการ ๒. แยกความแตกต่างของหนังสือราชการได้ ๓. รูปแบบตัวอักษร ๔. รูปแบบการพิมพ์ ๕. การตั้งค่าโปรแกรมการพิมพ์ ๖. การตั้งค่าครุฑ ๗. ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือต่างๆ ๘. แบบหนังสือราชการ ๙. การเขียนและพิมพ์หนังสือราชการ	๒ ชม.	เรียนรู้ด้วยการฝึกอบรม	- สนใจและสอบถามในกรณีที่พบปัญหา ระหว่างการเรียนรู้ - มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และ พัฒนาตนเอง - สามารถเชื่อมโยงเรื่องที่เรียนรู้และ พัฒนาการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ.....

ลงนาม <u>ญาติา</u> ผู้เรียน ( <u>นางสาวญาติา ไทยประสงค์</u> ) ตำแหน่ง <u>นักจัดการงานทั่วไป</u> วันที่ <u>16 ก.ย. ๖๖</u>	ลงนาม <u>ธัญพรพรรณ</u> ผู้สอน ( <u>นางสาวธัญพรพรรณ อภิธนาภิรักษ์</u> ) ตำแหน่ง <u>เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</u> วันที่ <u>15 ก.ย. ๖๖</u>
---	---

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

หน่วยงาน กอง / สำนัก สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์ กลุ่ม/ ฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไป  
ชื่อผู้เรียน นางสาวภัทรวดี วิริยะพงษ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป  
ชื่อผู้สอน นางสาวณัฐพรธน์ อภิธนาภิรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
เรื่อง การพิมพ์และเขียนหนังสือหนังสือราชการ ช่วงเวลาการพัฒนา ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ (๒ ชม.)

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
๑๕ ก.ย. ๒๕๖๖	๑. รู้จักชนิดและรูปแบบหนังสือราชการ ๒. แยกความแตกต่างของหนังสือราชการได้ ๓. รูปแบบตัวอักษร ๔. รูปแบบการพิมพ์ ๕. การตั้งค่าโปรแกรมการพิมพ์ ๖. การตั้งค่าครุฑ ๗. ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือต่างๆ ๘. แบบหนังสือราชการ ๙. การเขียนและพิมพ์หนังสือราชการ	๒ ชม.	เรียนรู้ด้วยการฝึกอบรม	- สนใจและสอบถามในกรณีที่พบปัญหา ระหว่างการเรียนรู้ - มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และ พัฒนาตนเอง - สามารถเชื่อมโยงเรื่องที่เรียนรู้และ พัฒนาการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม..... -  
.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ.....  
.....

ลงนาม <u>Ort</u> ผู้เรียน ( <u>นางสาวภัทรวดี วิริยะพงษ์</u> ) ตำแหน่ง <u>นักจัดการงานทั่วไป</u> วันที่ <u>15 กันยายน 2566</u>	ลงนาม <u>ณัฐพรธน์</u> ผู้สอน ( <u>นางสาวณัฐพรธน์ อภิธนาภิรักษ์</u> ) ตำแหน่ง <u>เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</u> วันที่ <u>15 ก.ย. 66</u>
--	---

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

หน่วยงาน กอง / สำนัก สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์ กลุ่ม/ ฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไป  
ชื่อผู้เรียน นางสาวชิสานรดา นานอก ตำแหน่ง งานบริหารทรัพยากรบุคคล  
ชื่อผู้สอน นางสาวธัญพรรณ อภิธนาภิรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
เรื่อง การพิมพ์และเขียนหนังสือหนังสือราชการ ช่วงเวลาการพัฒนา ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ (๒ ชม.)

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
๑๕ ก.ย. ๒๕๖๖	๑. รู้จักชนิดและรูปแบบหนังสือราชการ ๒. แยกความแตกต่างของหนังสือราชการได้ ๓. รูปแบบตัวอักษร ๔. รูปแบบการพิมพ์ ๕. การตั้งค่าโปรแกรมการพิมพ์ ๖. การตั้งค่าครุฑ ๗. ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือต่างๆ ๘. แบบหนังสือราชการ ๙. การเขียนและพิมพ์หนังสือราชการ	๒ ชม.	เรียนรู้ด้วยการฝึกอบรม	- สนใจและสอบถามในกรณีที่พบปัญหาระหว่างการเรียนรู้ - มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง - สามารถเชื่อมโยงเรื่องที่เรียนรู้และพัฒนาการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการการเรียนรู้เพิ่มเติม..... ต้องการเรียนรู้ภาษาราชการเพิ่มเติม

ข้อเสนอแนะอื่นๆ..... ควรมีการปรับตีพิมพ์กับกรม

ลงนาม <u>ชิสานรดา</u> ผู้เรียน ( <u>นางสาวชิสานรดา นานอก</u> ) <u>นักทรัพยากรบุคคล</u> ตำแหน่ง _____ วันที่ <u>15 กันยายน 2566</u>	ลงนาม <u>ธัญพรรณ</u> ผู้สอน ( <u>อภิธนาภิรักษ์</u> ) <u>เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</u> ตำแหน่ง _____ วันที่ <u>15 กันยายน 2566</u>
--	---

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง / สำนัก สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์ กลุ่ม/ ฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไป

ชื่อผู้เรียน นางสาวทศิรินทร์ วรรณพจน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ชื่อผู้สอน นางสาวธัญพรธณ์ อภินาภิรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เรื่อง การพิมพ์และเขียนหนังสือหนังสือราชการ ช่วงเวลาการพัฒนา ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ (๒ ชม.)

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
๑๕ ก.ย. ๒๕๖๖	๑. รู้จักชนิดและรูปแบบหนังสือราชการ ๒. แยกความแตกต่างของหนังสือราชการได้ ๓. รูปแบบตัวอักษร ๔. รูปแบบการพิมพ์ ๕. การตั้งค่าโปรแกรมการพิมพ์ ๖. การตั้งค่าครุฑ ๗. ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือต่างๆ ๘. แบบหนังสือราชการ ๙. การเขียนและพิมพ์หนังสือราชการ	๒ ชม.	เรียนรู้ด้วยการฝึกอบรม	- สนใจและสอบถามในกรณีที่พบปัญหา ระหว่างการเรียนรู้ - มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และ พัฒนาตนเอง - สามารถเชื่อมโยงเรื่องที่เรียนรู้และ พัฒนาการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....  
 .....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ.....  
 .....

ลงนาม <u>ทศิรินทร์</u> ผู้เรียน ( <u>นางสาวทศิรินทร์ วรรณพจน</u> ) ตำแหน่ง <u>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</u> วันที่ <u>15 กันยายน 2566</u>	ลงนาม <u>ธัญพร</u> ผู้สอน ( <u>นางสาวธัญพรธณ์ อภินาภิรักษ์</u> ) ตำแหน่ง <u>เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</u> วันที่ <u>16 ก.ย. 2566</u>
---	---





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

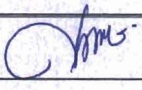
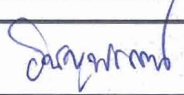
## และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง / สำนัก สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์ กลุ่ม/ ฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไปชื่อผู้เรียน นางสาวศมนนกร แสงทิรัญ ตำแหน่ง นักบัญชีชื่อผู้สอน นางสาวธนุพรรณ อภินาภิรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานเรื่อง การพิมพ์และเขียนหนังสือหนังสือราชการ ช่วงเวลาการพัฒนา ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ (๒ ชม.)

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
๑๕ ก.ย. ๒๕๖๖	๑. รู้จักชนิดและรูปแบบหนังสือราชการ ๒. แยกความแตกต่างของหนังสือราชการได้ ๓. รูปแบบตัวอักษร ๔. รูปแบบการพิมพ์ ๕. การตั้งค่าโปรแกรมการพิมพ์ ๖. การตั้งค่าครุฑ ๗. ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือต่างๆ ๘. แบบหนังสือราชการ ๙. การเขียนและพิมพ์หนังสือราชการ	๒ ชม.	เรียนรู้ด้วยการฝึกอบรม	- สนใจและสอบถามในกรณีที่พบปัญหา ระหว่างการเรียนรู้ - มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง - สามารถเชื่อมโยงเรื่องที่เรียนรู้และพัฒนาการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ.....

ลงนาม <u></u> ผู้เรียน ( <u>นางสาวศมนนกร แสงทิรัญ</u> ) ตำแหน่ง <u>นักบัญชี</u> วันที่ <u>15 กันยายน 25๖๖</u>	ลงนาม <u></u> ผู้สอน ( <u>นางสาวธนุพรรณ อภินาภิรักษ์</u> ) ตำแหน่ง <u>เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</u> วันที่ <u>15 กันยายน 25๖๖</u>
---	---


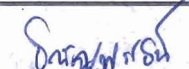
แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอื่นๆ (On the job Training) และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง / สำนัก สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์ กลุ่ม/ ฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไป  
ชื่อผู้เรียน นางดวงเดือน ราสูงเนิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ  
ชื่อผู้สอน นางสาวธนัญพรธน์ อภิธนาภิรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
เรื่อง การพิมพ์และเขียนหนังสือหนังสือราชการ ช่วงเวลาการพัฒนา ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ (๒ ชม.)

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
๑๕ ก.ย. ๒๕๖๖	๑. รู้จักชนิดและรูปแบบหนังสือราชการ ๒. แยกความแตกต่างของหนังสือราชการได้ ๓. รูปแบบตัวอักษร ๔. รูปแบบการพิมพ์ ๕. การตั้งค่าโปรแกรมการพิมพ์ ๖. การตั้งค่าครุฑ ๗. ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือต่างๆ ๘. แบบหนังสือราชการ ๙. การเขียนและพิมพ์หนังสือราชการ	๒ ชม.	เรียนรู้ด้วยการฝึกอบรม	- สนใจและสอบถามในกรณีที่พบปัญหา ระหว่างการเรียนรู้ - มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง - สามารถเชื่อมโยงเรื่องที่เรียนรู้และพัฒนาการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....  
.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ.....  
.....

ลงนาม <u></u> ผู้เรียน ( <u>นางดวงเดือน ราสูงเนิน</u> ) ตำแหน่ง <u>เจ้าพนักงานพัสดุ</u> วันที่ <u>15 กันยายน ๒๕๖๖</u>	ลงนาม <u></u> ผู้สอน ( <u>นางสาวธนัญพรธน์ อภิธนาภิรักษ์</u> ) <u>เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</u> ตำแหน่ง _____ วันที่ <u>15 กย ๖๖</u>
---	--

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง / สำนัก สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์ กลุ่ม/ ฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไป

ชื่อผู้เรียน นางสาวพิชามณีย์ คุณรัก ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ชื่อผู้สอน นางสาวธนัญพรธรณ์ อภิธนาภิรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เรื่อง การพิมพ์และเขียนหนังสือหนังสือราชการ ช่วงเวลาการพัฒนา ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ (๒ ชม.)

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
๑๕ ก.ย. ๒๕๖๖	๑. รู้จักชนิดและรูปแบบหนังสือราชการ ๒. แยกความแตกต่างของหนังสือราชการได้ ๓. รูปแบบตัวอักษร ๔. รูปแบบการพิมพ์ ๕. การตั้งค่าโปรแกรมการพิมพ์ ๖. การตั้งค่าครุฑ ๗. ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือต่างๆ ๘. แบบหนังสือราชการ ๙. การเขียนและพิมพ์หนังสือราชการ	๒ ชม.	เรียนรู้ด้วยการฝึกอบรม	- สนใจและสอบถามในกรณีที่พบปัญหาระหว่างการเรียนรู้ - มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง - สามารถเชื่อมโยงเรื่องที่เรียนรู้และพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ใหม่ๆ

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม..... การใส่คำเข้าทุกตัวในการเขียนหนังสือราชการ

ข้อเสนอแนะอื่นๆ.....

ลงนาม <u>พิชามณีย์ คุณรัก</u> ผู้เรียน ( <u>น.ส.พิชามณีย์ คุณรัก</u> ) ตำแหน่ง <u>พนักงานธุรการ</u> วันที่ <u>15 กันยายน 2566</u>	ลงนาม <u>ธนัญพรธรณ์ อภิธนาภิรักษ์</u> ผู้สอน ( <u>นางสาวธนัญพรธรณ์ อภิธนาภิรักษ์</u> ) ตำแหน่ง <u>เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</u> วันที่ <u>15 ก.ย 66</u>
--	--

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง / สำนัก สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์ กลุ่ม/ ฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไป  
 ชื่อผู้เรียน นางพินา อภิภูม ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป  
 ชื่อผู้สอน นางสาวธัญพรธณ์ อภิธนาภิรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
 เรื่อง การพิมพ์และเขียนหนังสือหนังสือราชการ ช่วงเวลาการพัฒนา ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ (๒ ชม.)

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
๑๕ ก.ย. ๒๕๖๖	๑. รู้จักชนิดและรูปแบบหนังสือราชการ ๒. แยกความแตกต่างของหนังสือราชการได้ ๓. รูปแบบตัวอักษร ๔. รูปแบบการพิมพ์ ๕. การตั้งค่าโปรแกรมการพิมพ์ ๖. การตั้งค่าครุฑ ๗. ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือต่างๆ ๘. แบบหนังสือราชการ ๙. การเขียนและพิมพ์หนังสือราชการ	๒ ชม.	เรียนรู้ด้วยการฝึกรอบรม	- สนใจและสอบถามในกรณีที่พบปัญหาระหว่างการเรียนรู้ - มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง - สามารถเชื่อมโยงเรื่องที่เรียนรู้และพัฒนาการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม ในกรณีพิมพ์หนังสือราชการได้ทุกข้อ กรณีข้อที่ ๑๓ และ ๑๔  
ทุกข้อ ในกรณีพิมพ์หนังสือราชการ ภาคอก ภายใน

ข้อเสนอแนะอื่นๆ.....

ลงนาม <u>นางพินา อภิภูม</u> ผู้เรียน ( <u>นางพินา อภิภูม</u> ) ตำแหน่ง <u>พนักงานทั่วไป</u> วันที่ <u>16 ก.ย 66</u>	ลงนาม <u>นางสาวธัญพรธณ์ อภิธนาภิรักษ์</u> ผู้สอน ( <u>นางสาวธัญพรธณ์ อภิธนาภิรักษ์</u> ) ตำแหน่ง <u>เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</u> วันที่ <u>16 ก.ย. 2566</u>
--	---

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

หน่วยงาน กอง / สำนัก สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์      กลุ่ม/ ฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไป  
ชื่อผู้เรียน นางสาวสายน้ำผึ้ง พรหมสูงวงษ์      ตำแหน่ง พนักงานธุรการ  
ชื่อผู้สอน นางสาวธัญพรธณ์ อภิธนาภิรักษ์      ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
เรื่อง การพิมพ์และเขียนหนังสือหนังสือราชการ      ช่วงเวลาการพัฒนา ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ (๒ ชม.)

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
๑๕ ก.ย. ๒๕๖๖	๑. รู้จักชนิดและรูปแบบหนังสือราชการ ๒. แยกความแตกต่างของหนังสือราชการได้ ๓. รูปแบบตัวอักษร ๔. รูปแบบการพิมพ์ ๕. การตั้งค่าโปรแกรมการพิมพ์ ๖. การตั้งค่าครุฑ ๗. ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือต่างๆ ๘. แบบหนังสือราชการ ๙. การเขียนและพิมพ์หนังสือราชการ	๒ ชม.	เรียนรู้ด้วยการฝึกอบรม	- สนใจและสอบถามในกรณีที่พบปัญหา ระหว่างการเรียนรู้ - มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง - สามารถเชื่อมโยงเรื่องที่เรียนรู้และพัฒนาการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ.....

<p>ลงนาม <u>สายน้ำผึ้ง</u> ผู้เรียน ( <u>นางสาวสายน้ำผึ้ง พรหมสูงวงษ์</u> ) ตำแหน่ง <u>พนักงานธุรการ</u> วันที่ <u>15 กย ๖๖</u></p>	<p>ลงนาม <u>ธัญพรธณ์</u> ผู้สอน ( <u>นางสาวธัญพรธณ์ อภิธนาภิรักษ์</u> ) ตำแหน่ง <u>เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</u> วันที่ <u>15 กย ๖๖</u></p>
---	---

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง / สำนัก สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์ กลุ่ม/ ฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไปชื่อผู้เรียน นางสาวสิริวิมล อินทิตานนท์ ตำแหน่ง พนักงานธุรการชื่อผู้สอน นางสาวณัฐพรธน์ อภิธนาภิรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานเรื่อง การพิมพ์และเขียนหนังสือหนังสือราชการ ช่วงเวลาการพัฒนา ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ (๒ ชม.)

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
๑๕ ก.ย. ๒๕๖๖	๑. รู้จักชนิดและรูปแบบหนังสือราชการ ๒. แยกความแตกต่างของหนังสือราชการได้ ๓. รูปแบบตัวอักษร ๔. รูปแบบการพิมพ์ ๕. การตั้งค่าโปรแกรมการพิมพ์ ๖. การตั้งค่าครุฑ ๗. ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือต่างๆ ๘. แบบหนังสือราชการ ๙. การเขียนและพิมพ์หนังสือราชการ	๒ ชม.	เรียนรู้ด้วยการฝึกอบรม	- สนใจและสอบถามในกรณีที่พบปัญหา ระหว่างการเรียนรู้ - มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง - สามารถเชื่อมโยงเรื่องที่เรียนรู้และพัฒนาการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ..... ผู้สอน ส่งงานให้ว่าง หากขัดข้อง

ลงนาม <u>ศิริวิมล</u> ผู้เรียน ( <u>นางสาวศิริวิมล อินทิตานนท์</u> ) ตำแหน่ง <u>พนักงานธุรการ</u> วันที่ <u>15 ก.ย. ๖๖</u>	ลงนาม <u>ณัฐพรธน์</u> ผู้สอน ( <u>นางสาวณัฐพรธน์ อภิธนาภิรักษ์</u> ) <u>เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</u> ตำแหน่ง _____ วันที่ <u>15 ก.ย. ๖๖</u>
---	--

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง / สำนัก สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์ กลุ่ม/ ฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไป  
 ชื่อผู้เรียน นางสาวสุขมนกรณิศ สิริพิรานันท์ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ  
 ชื่อผู้สอน นางสาวธัญพรพรรณ อภิธนาภิรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
 เรื่อง การพิมพ์และเขียนหนังสือหนังสือราชการ ช่วงเวลาการพัฒนา ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ (๒ ชม.)

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
๑๕ ก.ย. ๒๕๖๖	๑. รู้จักชนิดและรูปแบบหนังสือราชการ ๒. แยกความแตกต่างของหนังสือราชการได้ ๓. รูปแบบตัวอักษร ๔. รูปแบบการพิมพ์ ๕. การตั้งค่าโปรแกรมการพิมพ์ ๖. การตั้งค่าครุฑ ๗. ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือต่างๆ ๘. แบบหนังสือราชการ ๙. การเขียนและพิมพ์หนังสือราชการ	๒ ชม.	เรียนรู้ด้วยการฝึกอบรม	- สนใจและสอบถามในกรณีที่พบปัญหา ระหว่างการเรียนรู้ - มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง - สามารถเชื่อมโยงเรื่องที่เรียนรู้และพัฒนาการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ.....

ลงนาม <u>Sm</u> ผู้เรียน ( <u>นางสาวสุขมนกรณิศ สิริพิรานันท์</u> ) ตำแหน่ง <u>พนักงานธุรการ</u> วันที่ <u>15 กันยายน ๒๕๖๖</u>	ลงนาม <u>ธัญพรพรรณ</u> ผู้สอน ( <u>นางสาวธัญพรพรรณ อภิธนาภิรักษ์</u> ) ตำแหน่ง <u>เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</u> วันที่ <u>15 กย ๖๖</u>
--	---





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

หน่วยงาน กอง / สำนัก สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์ กลุ่ม/ ฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไป  
ชื่อผู้เรียน นางสาวรสสุคนธ์ แสงบำรุง ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป  
ชื่อผู้สอน นางสาวธัญพรพรรณ อภิธนาภิรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
เรื่อง การพิมพ์และเขียนหนังสือหนังสือราชการ ช่วงเวลาการพัฒนา ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ (๒ ชม.)

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
๑๕ ก.ย. ๒๕๖๖	๑. รู้จักชนิดและรูปแบบหนังสือราชการ ๒. แยกความแตกต่างของหนังสือราชการได้ ๓. รูปแบบตัวอักษร ๔. รูปแบบการพิมพ์ ๕. การตั้งค่าโปรแกรมการพิมพ์ ๖. การตั้งค่าครุฑ ๗. ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือต่างๆ ๘. แบบหนังสือราชการ ๙. การเขียนและพิมพ์หนังสือราชการ	๒ ชม.	เรียนรู้ด้วยการฝึกอบรม	- สนใจและสอบถามในกรณีที่พบปัญหา ระหว่างการเรียนรู้ - มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และ พัฒนาตนเอง - สามารถเชื่อมโยงเรื่องที่เรียนรู้และ พัฒนาการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ.....

ลงนาม <u>รสสุคนธ์ แสงบำรุง</u> ผู้เรียน ( <u>นางสาวรสสุคนธ์ แสงบำรุง</u> ) ตำแหน่ง <u>พนักงานทั่วไป</u> วันที่ <u>15</u> <u>กันยายน</u> <u>2566</u>	ลงนาม <u>ธัญพรพรรณ</u> ผู้สอน ( <u>นางสาวธัญพรพรรณ อภิธนาภิรักษ์</u> ) <u>เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</u> ตำแหน่ง _____ วันที่ <u>15</u> <u>กย</u> <u>๖๖</u>
--	--

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

และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง / สำนัก สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์ กลุ่ม/ ฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไปชื่อผู้เรียน นางสาวพิมพ์ศิริ พรหมลี ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ชื่อผู้สอน นางสาวธัญพรพรรณ อภิธนาภิรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานเรื่อง การพิมพ์และเขียนหนังสือหนังสือราชการ ช่วงเวลาการพัฒนา ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ (๒ ชม.)

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
๑๕ ก.ย. ๒๕๖๖	๑. รู้จักชนิดและรูปแบบหนังสือราชการ ๒. แยกความแตกต่างของหนังสือราชการได้ ๓. รูปแบบตัวอักษร ๔. รูปแบบการพิมพ์ ๕. การตั้งค่าโปรแกรมการพิมพ์ ๖. การตั้งค่าครุฑ ๗. ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือต่างๆ ๘. แบบหนังสือราชการ ๙. การเขียนและพิมพ์หนังสือราชการ	๒ ชม.	เรียนรู้ด้วยการฝึกอบรม	- สนใจและสอบถามในกรณีที่พบปัญหา ระหว่างการเรียนรู้ - มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง - สามารถเชื่อมโยงเรื่องที่เรียนรู้และพัฒนาการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....  
.....  
.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ.....  
.....  
.....

ลงนาม <u>พิมพ์ศิริ</u> ผู้เรียน ( <u>นางสาว พิมพ์ศิริ พรหมลี</u> ) ตำแหน่ง <u>นักวิทยาศาสตร์</u> วันที่ <u>15 กันยายน 25๖๖</u>	ลงนาม <u>ธัญพรพรรณ</u> ผู้สอน ( <u>นางสาวธัญพรพรรณ อภิธนาภิรักษ์</u> ) ตำแหน่ง <u>เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</u> วันที่ <u>15 ก.ย ๖๖</u>
---	--

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

## และการประเมินผลการเรียนรู้โดยวิธีสังเกตพฤติกรรม

หน่วยงาน กอง / สำนัก สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์ กลุ่ม/ ฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไปชื่อผู้เรียน นางสาวมะลิสา พรหมสาขา ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการตลาดชื่อผู้สอน นางสาวธนัญพรธน์ อภิธนาภิรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานเรื่อง การพิมพ์และเขียนหนังสือหนังสือราชการ ช่วงเวลาการพัฒนา ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ (๒ ชม.)

ว/ด/ป	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา	เทคนิค	บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนระหว่างพัฒนา
๑๕ ก.ย. ๒๕๖๖	๑. รู้จักชนิดและรูปแบบหนังสือราชการ ๒. แยกความแตกต่างของหนังสือราชการได้ ๓. รูปแบบตัวอักษร ๔. รูปแบบการพิมพ์ ๕. การตั้งค่าโปรแกรมการพิมพ์ ๖. การตั้งค่าครุฑ ๗. ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือต่างๆ ๘. แบบหนังสือราชการ ๙. การเขียนและพิมพ์หนังสือราชการ	๒ ชม.	เรียนรู้ด้วยการฝึกอบรม	- สนใจและสอบถามในกรณีที่พบปัญหา ระหว่างการเรียนรู้ - มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง - สามารถเชื่อมโยงเรื่องที่เรียนรู้และพัฒนาการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ.....

ลงนาม  ผู้เรียน( น.ส. มะลิสา พรหมสาขา )ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการตลาดวันที่ 15 ก.ย. 66ลงนาม  ผู้สอน( นางสาวธนัญพรธน์ อภิธนาภิรักษ์ )ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานวันที่ 15 ก.ย. 66