

ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๖๐
 รายงานแผน/ผลการพัฒนารายบุคคลตามการวิเคราะห์ความจำเป็นของแผนพัฒนารายบุคคล(IDP)

แบบฟอร์มที่ 2.1
 ความสามารถ/ทักษะ

๑. ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา
 หน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	ชื่อ/สกุล	ตำแหน่ง		ระดับ	ระดับความสำคัญ (๒)	เหตุผล ความจำเป็น	พัฒนาโดย			ช่วงเวลาการพัฒนา	รายงานผลการพัฒนาความสามารถ/ทักษะ		
		ข้าราชการ	พนักงานราชการ				ความรู้*(๑)	ฝึกอบรมในวงกว้าง	ฝึกอบรมเฉพาะเจาะจง		วิธีอื่นๆ(ระบุ)	วันที่ผ่าน	ระดับผลการพัฒนา(๒)
๑.๑ ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ การบริหารกรรอนอัตรากำลังพนักงานราชการ													
กลุ่มบริหารงาน	น.ส.ศุณิศา พิษณะ	นักทรัพยากรบุคคล	-	๓	๔	เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	-	-	สอนงาน	เมย-กย๖๐	๒๐มิย๖๐	๔	
กลุ่มบริหารงาน	น.ส.พฤษชาติ มหาศิริ	-	เจ้าพนักงานธุรการ	๓	๔	เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	-	-	สอนงาน	เมย-กย๖๐	๒๐มิย๖๐	๔	
กลุ่มบริหารงาน	น.ส.สุติมา ม่วงไหมทอง	-	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๓	๔	เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	-	-	สอนงาน	เมย-กย๖๐	๒๐มิย๖๐	๔	
๑.๒ ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ การตรวจสอบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์(Persons Electronic Filing)													
กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	น.ส.ชื่นกมล มงคลศิลป์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	-	๑	๕	ภารกิจเร่งด่วน	-	-	สอนงาน	พฤษภาคม ๒๕๖๐	พฤษภาคม ๒๕๖๐	๕	
	น.ส.ประภาทิพย์ สุตวรรค	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	-	๑	๕	ภารกิจเร่งด่วน	-	-	สอนงาน	พฤษภาคม ๒๕๖๐	พฤษภาคม ๒๕๖๐	๕	
	นายเอกชัย แสงเวียง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	-	๑	๕	ภารกิจเร่งด่วน	-	-	สอนงาน	พฤษภาคม ๒๕๖๐	พฤษภาคม ๒๕๖๐	๕	
	น.ส.ประภาพร มุลรังษี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	-	๑	๕	ภารกิจเร่งด่วน	-	-	สอนงาน	พฤษภาคม ๒๕๖๐	พฤษภาคม ๒๕๖๐	๕	
	น.ส.สุภารัตน์ ยิ้มศิลป์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	-	๑	๕	ภารกิจเร่งด่วน	-	-	สอนงาน	พฤษภาคม ๒๕๖๐	พฤษภาคม ๒๕๖๐	๕	
	น.ส.ขวัญกมล นานนิตธาดา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	-	๑	๕	ภารกิจเร่งด่วน	-	-	สอนงาน	พฤษภาคม ๒๕๖๐	พฤษภาคม ๒๕๖๐	๕	
	น.ส.อัมรา สาคร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	-	๑	๕	ภารกิจเร่งด่วน	-	-	สอนงาน	พฤษภาคม ๒๕๖๐	พฤษภาคม ๒๕๖๐	๕	
	น.ส.แพรวพราว มายะนันท์	-	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	-	๑	๕	ภารกิจเร่งด่วน	-	-	สอนงาน	พฤษภาคม ๒๕๖๐	พฤษภาคม ๒๕๖๐	๕
	น.ส.พัชรินทร์ สุขนุ้ม	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๕	ภารกิจเร่งด่วน	-	-	สอนงาน	พฤษภาคม ๒๕๖๐	พฤษภาคม ๒๕๖๐	๕
๑.๓ ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ การบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับต้น													
กลุ่มทะเบียน	น.ส.ชื่นกมล มงคลศิลป์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	-	๑	๓	นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	-	/	-	๓๑กค-๓๑สค๖๐	๑๑สค๖๐	๓	
๑.๔ ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ การเป็นข้าราชการที่ดี วันที่ ๓๓													
กลุ่มทะเบียน	น.ส.ประภาทิพย์ สุตวรรค	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	-	๑	๔	ใช้ในการปฏิบัติงาน	-	/	-	มิย๖๐	๒๓มิย๖๐	๓	
กลุ่มทะเบียน	น.ส.อัมรา สาคร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	-	๔	๔	ใช้ในการปฏิบัติงาน	-	/	-	มิย๖๐	๒๓มิย๖๐	๓	
๑.๕ ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ การจัดทำแบบสอบถามการประเมินผลปฏิบัติกรรคือโครงการฝึกอบรมออนไลน์(Online)													
กลุ่มพัฒนาฯ	นายเลอสร สิริपालกะ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	-	๒	๔	ใช้ในการปฏิบัติงาน	-	-	มอบหมายงาน/ศึกษาด้วยตนเอง/สรุปเหรียญ	เมย-กย๖๐	สค๖๐	๔	
๑.๖ ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ การเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณและบริหารทั่วไป													
ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางสาวกัญญ์วรรณ ดุงคณาคร	-	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	๓	๓	เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาผู้ศึกษาให้มีความรู้ ทักษะและคุณลักษณะเฉพาะตัวในการทำงาน	-	-	สอนงาน	เมย-กย๖๐	๑๙กย๖๐	๔	
๑.๗ ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมปศุสัตว์													
ฝ่ายบริหารทั่วไป	นายมาศภูมิ คำนวนชอบ	-	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๓	๓	เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาผู้ศึกษาให้มีความรู้ ทักษะและคุณลักษณะเฉพาะตัวในการทำงาน	-	-	สอนงาน	เมย-กย๖๐	๑๙กย๖๐	๔	
๑.๘ ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ การติดตามตรวจสอบสุขภาพกลุ่มเลี้ยง													
กลุ่มสวัสดิการ	นางปิยะนาถ พุ่มดวง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	-	๔	๕	เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสวัสดิการผู้พิการสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-	-	การมอบหมายงาน	เมย-กย๖๐	๒๒สค๖๐	๔	
กลุ่มสวัสดิการ	นางวันเพ็ญ เอกชน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	-	๔	๕	เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสวัสดิการผู้พิการสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-	-	การมอบหมายงาน	เมย-กย๖๐	๒๒สค๖๐	๔	
กลุ่มสวัสดิการ	น.ส.มัลยา ศรีเศรษฐา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	-	๔	๕	เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสวัสดิการผู้พิการสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-	-	การมอบหมายงาน	เมย-กย๖๐	๒๒สค๖๐	๔	

ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒ / ๒๕๖๐
 รายงานแผน/ผลการพัฒนารายบุคคลตามการวิเคราะห์ความจำเป็นของแผนพัฒนารายบุคคล(IDP)

แบบฟอร์มที่ 2.1
 ความสามารถ/ทักษะ

๑. ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา
 หน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	ชื่อ/สกุล	ตำแหน่ง		ระดับ	ระดับความสำคัญ (๒)	เหตุผล	พัฒนาโดย			ช่วงเวลาการพัฒนา	รายงานผลการพัฒนาความสามารถ/ทักษะ	
		ข้าราชการ	พนักงานราชการ				ความรู้*(๑)	ความจำเป็น	ฝึกอบรมในวงกว้าง		ฝึกอบรมนอกวงกว้าง	วิธีอื่นๆ(ระบุ)
กลุ่มสวัสดิการฯ	น.ส.สุภาณี เปี่ยมทองคำ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	-	๓	๕	เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	-	-	การมอบหมายงาน	เมย-กย๖๐	๒๒สค๖๐	๔
กลุ่มสวัสดิการฯ	น.ส.ภาวิ โปธิ์งาม	-	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	๓	๕	เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	-	-	การมอบหมายงาน	เมย-กย๖๐	๒๒สค๖๐	๔
๑.๕ ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ การจัดการโครงการฝึกอบรม												
กลุ่มวินัย	นายนฤชา แก้วอุดมวัชระ	นิติกร ชพ	-	๑	๓	เพื่อให้การจัดการโครงการ/ประชุม/สัมมนาเกิดความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	-	-	มอบหมายงาน	เมย-กย๖๐	๑๕สค๖๐	๔
กลุ่มวินัย	นางสาวสาวิตรี อัยตระกูล	นิติกร ปก	-	๑	๓	เพื่อให้การจัดการโครงการ/ประชุม/สัมมนาเกิดความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	-	-	มอบหมายงาน	เมย-กย๖๐	๑๕สค๖๐	๔
กลุ่มวินัย	นายสิริภพ เดชพันธุ์	-	นิติกร	๑	๓	เพื่อให้การจัดการโครงการ/ประชุม/สัมมนาเกิดความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	-	-	มอบหมายงาน	เมย-กย๖๐	๑๕สค๖๐	๔
กลุ่มวินัย	น.ส.ภัทรานิชฐ์ ทิพย์สุวรรณ	-	นิติกร	๑	๓	เพื่อให้การจัดการโครงการ/ประชุม/สัมมนาเกิดความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	-	-	มอบหมายงาน	เมย-กย๖๐	๑๕สค๖๐	๔
กลุ่มวินัย	นายพฤศจิกายน	-	นิติกร	๑	๓	เพื่อให้การจัดการโครงการ/ประชุม/สัมมนาเกิดความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	-	-	มอบหมายงาน	เมย-กย๖๐	๑๕สค๖๐	๔
กลุ่มวินัย	นายอัศรพงษ์ อินทรศักดิ์	-	นิติกร	๑	๓	เพื่อให้การจัดการโครงการ/ประชุม/สัมมนาเกิดความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	-	-	มอบหมายงาน	เมย-กย๖๐	๑๕สค๖๐	๔
กลุ่มวินัย	นายอนุรักษ์ จันทร์พลงาม	-	นิติกร	๑	๓	เพื่อให้การจัดการโครงการ/ประชุม/สัมมนาเกิดความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	-	-	มอบหมายงาน	เมย-กย๖๐	๑๕สค๖๐	๔