



แบบฟอร์ม IDP 4 :
ผลการพัฒนาตาม
แผนพัฒนารายบุคคล

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางจิรัชญา รุ่งเรือง

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
<p>ด้านทักษะดิจิทัล (Digital)</p> <p>Digital Code of Merit</p>	<p>๑. เพื่อเรียนรู้ความหมายของจริยธรรมในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๒. เพื่อเรียนรู้การเข้าถึงข้อมูล Data Accessibility</p> <p>๓. เพื่อเรียนรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์</p> <p>๔. เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในสังคมดิจิทัล (Digital Etiquette)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>ศึกษาด้านทักษะดิจิทัลให้มาก</p> <p>เพื่อจะมีความรู้ด้านนี้มาพัฒนา-งานให้ทันสมัย และ</p> <p>มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>
<p>ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐ</p> <p>อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p>	<p>๑.การเขียนหนังสือราชการ :</p> <p>เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๑.๑ สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและความแตกต่าง ของหนังสือภายนอก หนังสือภายในและหนังสือประทับตราได้</p> <p>๑.๒ สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา หลักภาษา</p> <p>๑.๓ สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>ศึกษาการเขียนหนังสือราชการให้มากขึ้น และนำความรู้มาลงมือปฏิบัติงานต่อไป</p>

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางจิรัชญา รุ่งเรือง

หน้า ๑

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น..... —

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค..... —

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา.....
จิรัชญา รุ่งเรือง

(นางจิรัชญา รุ่งเรือง)

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา.....
x จิว ✓

(นายมนัส เทพรักษ์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง.....

วันที่..... 20 กพ 2567

กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๕๑-๓)

หน้า ๒

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล นางกรรทอง จุลสัตย์

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Word ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	เพื่องานเอกสารออกมาถูกต้องสวยงาม	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	โปรแกรม Canva
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ	เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการให้มีประสิทธิภาพ	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ

หน้า ๑

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น.....

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา.....

(นางกรรทอง จุลสัตย์)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

วันที่ 20 / ๓.พ. / ๒๕๖7

ผู้บังคับบัญชา.....

(นางจิริชญา รุ่งเรือง)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

วันที่...../...../.....

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวสุชาวดี น้อยเพชร.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital)	๑. เรียนรู้ความเข้าใจการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๒. เรียนรู้การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ ๓. การใช้งานเครื่องมือ Google เพื่อพัฒนาการทำงานได้ ๔. การใช้งานเครื่องมือ Google ในการติดต่อสื่อสารได้	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	ศึกษาข้อมูล การใช้เครื่องมือต่าง ๆ ในรูปแบบออนไลน์ของ Google มากยิ่งขึ้น เพื่อให้สะดวกในการทำงานร่วมกัน
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ	๑.การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๑.๑ สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและความแตกต่าง ของหนังสือภายนอก หนังสือภายในและหนังสือประทับตราได้ ๑.๒ สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา หลักภาษา ๑.๓ สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	รักษามาตรฐานในการเขียนหนังสือราชการ และตรวจสอบติดตาม ปรับปรุงให้สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติ ระเบียบ หรือประกาศต่าง ๆ อยู่เสมอ

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวสุชาวดี น้อยเพชร.....

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น.....

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

.....

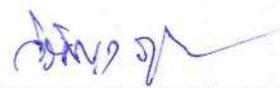
ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา.....


(นางสาวสุชาวดี น้อยเพชร)

ตำแหน่ง..เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน...

วันที่ ๑๐ / กพ. / ๒๕๖๗

ผู้บังคับบัญชา.....


(นางจิริชญา รุ่งเรือง)

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวณิชา โพชะโน.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital)	เข้าใจการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการทำงานมากยิ่งขึ้น เรียนรู้ทักษะการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ อธิบายการใช้งานเครื่องมือ Google เพื่อพัฒนาการทำงานได้ สามารถใช้งานเครื่องมือ Google ในการติดต่อสื่อสารได้	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับทักษะดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐ อย่างมีประสิทธิภาพ	สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและ ความแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายในและหนังสือประทับตรา สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้องถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์ และเป็นผลดี	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	พัฒนาการเขียนหนังสือราชการให้มีความถูกต้อง เข้าใจง่ายและเป็นระเบียบเรียบร้อย การใช้คำใช้ภาษาถูกต้องและเหมาะสม

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น.....

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา.....

(นางสาวณิชา โพชะโน)

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

วันที่ 19 / ก.พ. / 2567

ผู้บังคับบัญชา.....

(นางจิริชญา รุ่งเรือง)

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

วันที่ 20 / 2 / 67

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวบุญญาภรณ์ ศรีสว่าง.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital)	Microsoft Office PowerPoint ๒๐๑๖ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้หลายประเภท เช่น การนำเสนองานการออกแบบ การนำเสนอภาพนิ่ง ประกอบมัลติมีเดีย เช่น เอฟเฟคเสียง ดนตรีและวิดีโอ มาใช้ประกอบรวมได้ นำสื่อมาผสมผสานได้อย่างลงตัวและมี ประสิทธิภาพมากที่สุด	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	ใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ ในการนำเสนอผลงานในการประชุม ของกองการเจ้าหน้าที่เพื่อให้เห็นภาพ และเข้าใจง่ายมากยิ่งขึ้น สามารถต่อยอด ใช้ประโยชน์ได้อีกในหลายๆเรื่องในการทำงาน
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐ อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๑.๑ สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อ ราชการและความแตกต่าง ของหนังสือภายนอก หนังสือภายในและหนังสือประทับตราได้ ๑.๒ สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อ ราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา หลักภาษา ๑.๓ สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุ จุดประสงค์และเป็นผลดี	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	การพิมพ์หนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา บรรลุวัตถุประสงค์ ทั้งหนังสือภายใน หนังสือภายนอก และหนังสือประทับตรา

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวบุญญาภรณ์ ศรีสว่าง.....
ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น.....
แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค.....
ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....
ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา.....
.....
(.....นางสาวบุญญาภรณ์ ศรีสว่าง.....)
ตำแหน่ง.....
.....
วันที่ ๒๐ / ก.พ. / ๖๗

ผู้บังคับบัญชา.....
.....
(.....นางจิรัชญา รุ่งเรือง.....)
ตำแหน่ง.....
.....
วันที่ ๒๐ / ก.พ. / ๖๗

กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๕๑-๓)

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นายยุทธพิชัย นิจประพันธ์.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐ อย่างมีประสิทธิภาพ	<p>๑. การเขียนหนังสือราชการ :</p> <p>เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๑.๑ สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อ ราชการและความแตกต่าง ของหนังสือภายนอก หนังสือภายในและหนังสือประทับตราได้</p> <p>๑.๒ สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อ ราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา หลักภาษา</p> <p>๑.๓ สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุ จุดประสงค์และเป็นผลดี</p>	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	การพิมพ์หนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา บรรลุวัตถุประสงค์ ทั้งหนังสือภายใน หนังสือภายนอก และหนังสือประทับตรา

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นายสุทธพิชัย นิจประพันธ์.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ทักษะด้านดิจิทัล	๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล : เสริมทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๑.๑ สามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการทำงานด้านต่าง ๆ ได้ ๑.๒ สามารถใช้งานเครื่องมือ Adobe Illustrator ในการทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้กับหน่วยงานได้ ๑.๓ สามารถจัดทำองค์ประกอบการทำอินโฟกราฟิก (Infographic) ให้ถูกต้อง และน่าสนใจ	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว สิ้น <input type="checkbox"/>	การใช้งานเครื่องมือ Adobe Illustrator เพื่อพัฒนาในการทำงาน, การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์ ให้อ่างอุทกภัย อุทกแบบ

หน้า ๔

ปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น.....

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ.....

ผู้รับการพัฒนา.....

(.....นายสุทธพิชัย นิจประพันธ์.....)

ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์.....

วันที่ 17, 11, 67

ผู้บังคับบัญชา.....

(นางจิรัชญา รุ่งเรือง)

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส.....

วันที่ 17, 11, 67

กลุ่มพัฒนากุศลการ กองการเจ้าหน้าที่ (โทร. ๐ ๒๖๒๓ ๕๖๕๕ ต่อ ๒๖๕๓๗)

หน้า ๕

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นายธีรยุทธ อาญาเมือง.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital) ๑. วิชา วิทยา ฉลาดรู้เน็ต	วิชา วิทยา ฉลาดรู้เน็ต ช่วยอำนวยความสะดวกและมีคุณภาพชีวิตดีขึ้นเพื่อร่วมกันสร้างสังคมการใช้อินเทอร์เน็ตอย่างสร้างสรรค์และมั่นคงปลอดภัยเพื่อสื่อสารกับคนทุกกลุ่มทุกวัยอย่างเข้าใจง่าย เฉพาะกลุ่มเยาวชน และผู้สูงอายุที่ถือว่าเป็นกลุ่มที่มีความเสี่ยงในลำดับต้น ๆ	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	เสริมทักษะการเข้าสังคมที่จำเป็นต่อการใช้ชีวิตในโลกออนไลน์มาเป็นแกนหลักในการอธิบายเนื้อหา พร้อมยกระดับความคิดสร้างสรรค์ทางดิจิทัล ซึ่งจะช่วยลดปัญหาการตกเป็นเหยื่อในโลกออนไลน์
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐ อย่างมีประสิทธิภาพ ๑. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๑.๑ สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและความแตกต่าง ของหนังสือภายนอก หนังสือภายในและหนังสือประทับตราได้ ๑.๒ สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา หลักภาษา ๑.๓ สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	การพิมพ์หนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา บรรลุวัตถุประสงค์ ทั้งหนังสือภายใน หนังสือภายนอก และหนังสือประทับตรา

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นายธีรยุทธ อาญาเมือง.....

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น.....

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา.....
.....

(..... นายธีรยุทธ อาญาเมือง.....)

ตำแหน่ง..... นายช่างเทคนิค.....

วันที่..... ๑๐ / ๗ / ๖๗.....

ผู้บังคับบัญชา.....
.....

(..... นางจิรัชญา รุ่งเรือง.....)

ตำแหน่ง..... เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส.....

วันที่..... ๑๐ / ๗ / ๖๗.....

กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๕๑-๓)



**กลุ่มทะเบียนประวัติ
และบำเหน็จความชอบ**

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล นายปรีชา จันทร์นิธานศรี

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital) ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและ การปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	เสริมสร้างความรู้เพื่อให้เรียนรู้ เท่าทันความมั่นคงปลอดภัย ทางอินเทอร์เน็ต	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	นำไปปรับใช้ในการเฝ้าระวังการ รักษาความมั่นคงปลอดภัยทาง อินเทอร์เน็ตในยุคปัจจุบัน
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจ ภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ การเขียนหนังสือราชการ: เสริมทักษะการเขียน หนังสือราชการ	ปรับเปลี่ยนการเขียนหนังสือ ราชการให้มีความถูกต้อง ชัดเจน กระชับ เข้าใจ ตรงตาม วัตถุประสงค์ และเป็นไปตาม ระเบียบฯ	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	สามารถเขียนหนังสือราชการให้ มีความถูกต้อง ตรงประเด็นและ เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล นายปรีชา จันทรมิธานศรี

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น เนื้อหาและสื่อการเรียนการสอนผ่านการเรียนออนไลน์ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค เรียนรู้เนื้อหาจากสื่อการสอนหรือความรู้และเทคนิคอื่นๆ เพิ่มเติมทางอินเทอร์เน็ต

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ สำนักงาน ก.พ. ควรมีการปรับปรุงเนื้อหาและสื่อการเรียนการสอนให้มีความทันสมัยและให้มีความน่าสนใจมากขึ้น

ผู้รับการพัฒนา..... 

(นายปรีชา จันทรมิธานศรี)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่...../...../.....
*๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗*ผู้บังคับบัญชา..... 

(นายมนัส เทพรักษ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่...../...../.....

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวบุญศรี ทองผ่องสวัสดิ์.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
<p>ด้านทักษะดิจิทัล (Digital)</p> <p>การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ของกรมบัญชีกลาง สำหรับส่วนราชการ</p>	<p>๑. พัฒนาความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานเมนูต่าง ๆ ในระบบ และการสืบค้นข้อมูลเพิ่มขึ้น</p> <p>๒. มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานนายทะเบียนในฐานะผู้ขอ การตรวจสอบข้อมูลและสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>ศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับการทำงานของระบบเมนูอื่น ๆ ให้เกิดความชำนาญมากขึ้น</p>
<p>ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>การเขียนหนังสือราชการ</p>	<p>สามารถนำมาพัฒนาการทำงานในด้านการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องมากยิ่งขึ้น และลดข้อผิดพลาดในการทำงานได้</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>พัฒนาตนเองในการเรียนรู้จากข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น และศึกษาการเขียนหนังสือราชการให้ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ชัดเจน รัดกุม และบรรลุล่วงวัตถุประสงค์เพิ่มมากยิ่งขึ้น</p>

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวบุญศรี ทองผ่องสวัสดิ์.....

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น สัญญาณไม่มีความเสถียร ทำให้การรับฟังขาดช่วง

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา..... *CS*

(นางสาวบุญศรี ทองผ่องสวัสดิ์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๐๗ / ๗พ / ๒๕๖๗

ผู้บังคับบัญชา..... *Pricha*

(นายปรีชา จันทรนิธานศรี)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒๗ / ๗พ. / ๒๕๖๗

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวสุฤดี วรรณศิลป์.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital) Google Tool เพื่อการพัฒนางาน	พัฒนาความรู้เท่าทันด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ให้มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานด้านดิจิทัลและสามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เกิดประโยชน์	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	ศึกษาเพิ่มเติมด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคปัจจุบัน
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ การเขียนหนังสือราชการ	สามารถนำมาพัฒนาการทำงานในด้านการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องมากยิ่งขึ้น และลดข้อผิดพลาดในการทำงานได้	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	พัฒนาตนเองในการเรียนรู้จากข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น และศึกษาการเขียนหนังสือราชการให้ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ชัดเจน รัดกุม และบรรลุนิติบุคคลเพิ่มมากยิ่งขึ้น

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวสุฤดี วรรณศิลป์.....

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น.....

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา.....

(นางสาวสุฤดี วรรณศิลป์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา.....

(นายปรีชา จันทรรณานศรี)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒๗ / ๗.พ. / ๒๕๖๗

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวชื่นกมล มงคลศิลป์.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
<p>ด้านทักษะดิจิทัล (Digital)</p> <p>อบรมการใช้งานระบบ RDENS ในการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๗ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานในการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๗ ผ่านระบบ RDENS ได้ถูกต้อง และกำหนดเวลา</p>	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	<p>ศึกษาเพิ่มเติมด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคปัจจุบัน ทำให้งานคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ</p>
<p>ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>การเขียนหนังสือราชการ</p>	<p>สามารถเขียนหนังสือราชการได้ถูกต้อง ชัดเจน รัดกุม กะทัดรัด และบรรลุลวัตถุประสงค์</p>	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	<p>การศึกษาเพิ่มเติม และพัฒนาตนเอง เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น</p>

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวชินกมล มงคลศิลป์.....

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น.....เกิดจาก 2/1000 มยรช 60 ก ใจทรงใจขาดหมม RDENS

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค.....ตั้งแนวไป ตรวจเช็คเข็มร้องอก ,

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา.....*ชินกมล มงคลศิลป์*

(นางสาวชินกมล มงคลศิลป์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วันที่.....*๒๗* / *ก.พ.* / *๒๕๖๗*

ผู้บังคับบัญชา.....*ปรีชา*

(นายปรีชา จันทรนิธานศรี)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่.....*๒๗* / *ก.พ.* / *๒๕๖๗*

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวภาววี โพธิ์งาม.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital)	พัฒนาทักษะดิจิทัล เพื่อนำทักษะมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทำให้การทำงานเกิดความสะดวก รวดเร็ว	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	ศึกษาหาความรู้ทักษะทางดิจิทัลใหม่ๆ เพื่อมาสนับสนุนการทำงานให้รวดเร็วและดียิ่งขึ้น
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ	นำความรู้การเขียนหนังสือราชการมาใช้ในการทำงานได้อย่างถูกต้อง	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	นำข้อผิดพลาดมาพัฒนา ปรับปรุงการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามหลักและดียิ่งขึ้น ภาษา สำนวนที่ใช้มีความเหมาะสม เข้าใจง่าย

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวกรวี โพธิ์งาม.....

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น.....

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา.....กรวี.....(.....(นางสาวกรวี โพธิ์งาม).....)ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ.....วันที่.....๒๘ / ก.พ. / ๒๕๖๗.....ผู้บังคับบัญชา.....[Signature].....(.....(นายปรีชา จันทร์นิทานศรี).....)ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ.....วันที่.....๒๘ / ก.พ. / ๒๕๖๗.....

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวกริรัลลักษณ์ กิจฉวีรินกุล.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital) Google Tool เพื่อการพัฒนางาน	พัฒนาความรู้เท่าทันด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ให้มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานด้านดิจิทัลและสามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เกิดประโยชน์	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	ศึกษาเครื่องมือเทคโนโลยีดิจิทัลใหม่ๆ เพิ่มเติมเพื่อพัฒนางานให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ การเขียนหนังสือราชการ	สามารถเขียนหนังสือราชการได้ถูกต้อง ชัดเจน กระชับ เข้าใจง่าย สื่อสารกับผู้รับสารได้บรรลุวัตถุประสงค์ งานสำเร็จ ใช้ค่าได้ถูกต้องตามหลักภาษา และหลักไวยากรณ์ใช้คำขึ้นต้นและลงท้ายได้เหมาะสมกับผู้รับสารในทุกระดับ	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	ศึกษาเพิ่มเติมในหัวข้ออื่นๆ เช่น รูปแบบการเจ้าหน้าที่ของจดหมายที่ถูกต้องตามหลักสารบรรณ ระยะเวลาการจัดเก็บเอกสาร รายการประเภทต่างๆ เป็นต้น

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวกริรัลลักษณ์ กิจฉวีธนกุล.....

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น.....

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา..... *กริรัล*

(นางสาวกริรัลลักษณ์ กิจฉวีธนกุล)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

วันที่..... 29 / 7 / 2567

ผู้บังคับบัญชา..... *ปรีชา*

(นายปรีชา จันทรัตนศรี)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่..... ๒๗ / ๗ / ๒๕๖๗

กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๕๑-๓)

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล นางอรเยาว์ รักสนอง

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital) Microsoft office Word ๒๐๑๖	จัดระเบียบและเขียนเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นและสามารถสร้างเอกสารได้รวดเร็ว รวดเร็วและเรียบร้อย สวยงาม	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	ศึกษาโปรแกรมรุ่นใหม่เพื่อนำมาพัฒนาการทำงานให้มีความคล่องตัวในการใช้เทคโนโลยี
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐ อย่างมีประสิทธิภาพ การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหนังสือราชการแต่ละประเภทสามารถนำมาปรับใช้ให้เหมาะสมการทำงาน อีกทั้งยังเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับ-ส่ง หนังสือ	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	ใช้ภาษาราชการถูกแบบของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล นางอรเยาว์ รักสนอง

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น ไม่มีเวลาเพียงพอที่จะพัฒนา

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค บริหารจัดการงาน ให้เหมาะสมกับการพัฒนามากขึ้น โดยใช้เวลานอกเวลาการทำงาน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา



(นางอรเยาว์ รักสนอง)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗

ผู้บังคับบัญชา.....



(นายปรีชา จันทรนิธานศรี)

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒๗ ก.พ. ๒๕๖๗

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวกนกพร รุ่งฟ้า

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
การเขียนหนังสือราชการ	ถูกต้อง ชัดเจน รัดกุม กะทัดรัด และการโน้มนำสู่จุดประสงค์	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับชนิดของหนังสือราชการ ประเภทต่าง ๆ และแนวทางการปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)	มีความรู้ ความเข้าใจในเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัลสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	ศึกษาการเลือกใช้งานเครื่องมือต่าง ๆ ด้านดิจิทัล ให้สามารถประยุกต์ใช้งานได้มากขึ้น เพื่อความมั่นคงปลอดภัย

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวกนกพร รุ่งฟ้า

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น.....

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา..... 

(นางสาวกนกพร รุ่งฟ้า)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

วันที่ 22 / กพ. / 2567

ผู้บังคับบัญชา..... 

(นายปรีชา จันทรนิธานศรี)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ 16 / ก.พ. / 2567

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวธัญวลัย ศีลาคำ

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
การเขียนหนังสือราชการ	ถูกต้อง ชัดเจน รัดกุม กะทัดรัด และการโน้มนำสู่จุดประสงค์	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับชนิดของหนังสือราชการ ประเภทต่าง ๆ และแนวทางการปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)	มีความรู้ ความเข้าใจในเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัลสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	ศึกษาการเลือกใช้งานเครื่องมือต่าง ๆ ด้านดิจิทัล ให้สามารถประยุกต์ใช้งานได้มากขึ้น เพื่อความมั่นคงปลอดภัย

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวธัญวลัย ศิลาดำ

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น.....

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา.....


(นางสาวธัญวลัย ศิลาดำ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

วันที่ ๑๑ / ๑๗ / ๖๗

ผู้บังคับบัญชา.....


(นายปรีชา จันทรนิธานศรี)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๑๒ ก.พ. ๖๗

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวโรมรุ่ง...วังนุราช.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital)	เพื่อให้มีทักษะด้านดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	ศึกษาเทคโนโลยีดิจิทัลใหม่ๆ อยู่เสมอๆ เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการทำงานในแต่ละวัน
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ	สามารถเขียนหนังสือราชการได้ถูกต้องตามหลักราชการเกิดข้อผิดพลาดในเอกสารลดลง	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	ศึกษาเทคนิคการเขียนใช้คำพูดรูปแบบหนังสือแต่ละประเภทของหนังสือราชการ

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวโรมรุ่ง...วังนุราช.....

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น..... *เวลาไม่เพียงพอ*.....

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค..... *อาจจะตัดให้เวลาในส่วนเวลาปฏิบัติราชการ ในทศ. ศึกษาชั้นสูง ๒ ชั่วโมง*.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา..... *โรมรุ่ง วังนุราช*.....

(นางสาวโรมรุ่ง วังนุราช)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

วันที่ *๒๗* / *พ.ค.* / *๒๕๖๗*

ผู้บังคับบัญชา..... *[Signature]*.....

(นายปรีชา จันทรณิธานศรี)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ *๒๗* / *พ.ค.* / *๒๕๖๗*

กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๕๑-๓)

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุลนางสาวแพรวพราว...มายะนันท์.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital) Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับGoogle Tools เพื่อการพัฒนางาน สามารถนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ ทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ และแนวทางในการติดต่อสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพในรูปแบบออนไลน์ได้	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	ศึกษาและเรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับความแตกต่างข้อความในส่วนต่างๆของหนังสือติดต่อราชการแต่ละชนิดได้
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ การเขียนหนังสือราชการเสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	สามารถร่างและเข้าใจวิธีการเขียนหนังสือติดต่อราชการชนิดต่างๆ มีทักษะและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการติดต่อราชการได้อย่างสัมฤทธิ์ผล	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	ศึกษาและเรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการได้ดีต้องเข้าใจลักษณะของหนังสือราชการแต่ละชนิด ซึ่งมีรูปแบบและกรณีที่ใช้แตกต่างกันอย่างไร

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุลนางสาวแพรวพราว...มายะนันท์.....

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น.....ช่วงเวลาในการพัฒนาเวลาไม่พอ.....

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค.....บริหารช่วงเวลาและวางแผนให้เหมาะสม.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา.....

(นางสาวแพรวพราว มายะนันท์)
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
๒๘ ก.พ. ๒๕๖๗

ผู้บังคับบัญชา.....

(นายปรีชา จันทธานศรี)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
๒๘ ก.พ. ๒๕๖๗

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวทิพวัลย์...จิตต์สุทธิผล.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital) Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	ใช้เครื่องมือ Google Tools เพื่อค้นหาข้อมูล สารสนเทศ และทรัพยากรเพื่อการทำงาน ร่วมกันแบบออนไลน์	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม เพื่อนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพ
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ การเขียนหนังสือราชการ	สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้อย่างถูกต้อง และบรรลุวัตถุประสงค์	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	พัฒนาการเขียนหนังสือราชการ ให้ถูกต้องทั้งรูปแบบ และการใช้ภาษา

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวทิพวัลย์...จิตต์สุทธิผล.....

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น.....การศึกษาที่ยังไม่ครบรอบด้าน.....

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค.....จัดสรรช่วงเวลาเพื่อให้สามารถศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมสำหรับการพัฒนาในแต่ละด้าน.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา.....ทิพวัลย์ จิตต์สุทธิผล.....

(นางสาวทิพวัลย์ จิตต์สุทธิผล)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๒๗ / ก.พ. / ๒๕๖๗

ผู้บังคับบัญชา..........

(นายปรีชา จันทรนิธานศรี)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒๗ / ก.พ. / ๒๕๖๗

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวพัชรินทร์ สุขน่วม

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
การเขียนหนังสือราชการ	ถูกต้อง ชัดเจน รัดกุม กระชับรัด และการโน้มนำสู่จุดประสงค์	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับชนิดของหนังสือราชการ ประเภทต่าง ๆ และแนวทางการปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)	มีความรู้ ความเข้าใจในเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัลสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	ศึกษาการเลือกใช้งานเครื่องมือต่าง ๆ ด้านดิจิทัล ให้สามารถประยุกต์ใช้งานได้มากขึ้น เพื่อความมั่นคงปลอดภัย

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวพัชรินทร์ สุขน่วม

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น.....

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา.....


(นางสาวพัชรินทร์ สุขน่วม)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

วันที่ 22 / ก.พ. / ๖7

ผู้บังคับบัญชา.....


(นายปรีชา จันทรนิธานศรี)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒๒ / ก.พ. / ๖๗

กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๕๑-๓)



**กลุ่มสวัสดิการ
และเจ้าหน้าที่สัมพันธ์**

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางปิยะนาถ พุ่มดวง.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
<p>ด้านทักษะดิจิทัล (Digital)</p> <p>Digital Code of Merit</p>	<p>๑. เพื่อเรียนรู้ความหมายของจริยธรรมในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๒. เพื่อเรียนรู้การเข้าถึงข้อมูล Data Accessibility</p> <p>๓. เพื่อเรียนรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์</p> <p>๔. เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในสังคมดิจิทัล (Digital Etiquette)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>ศึกษาทักษะทางด้านดิจิทัลมากยิ่งขึ้นเพื่อนำมาใช้พัฒนา ปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>
<p>ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p>	<p>๑. สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ และความแตกต่างของหนังสือภายนอกภายใน และหนังสือประทับตราได้</p> <p>๒. สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา</p> <p>๓. สามารถเขียนหนังสือราชการได้บรรลุจุดประสงค์ และเป็นผลดี</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>ศึกษาการเขียนหนังสือราชการเพิ่มเติมมากขึ้น</p>

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางปิยะนาถ พุมดวง.....

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น.....ไม่ทราบวิธีการใช้งานการเรียนทางไกล (E-learning) ของสำนักงาน ก.พ.....

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค.....ศึกษา เรียนรู้วิธีการใช้งานที่ถูกต้องเพิ่มมากขึ้น.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา..... 

(นางปิยะนาถ พุมดวง)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่..... *๗* / *ก.พ.* / *๖๗*ผู้บังคับบัญชา..... 

(นายมนัส เทพรักษ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่..... *๗* / *ก.พ.* / *๖๗*

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางวันเพ็ญ...เอกชน.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital) Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	๑. มีความรู้ความเข้าใจการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพิ่มขึ้น ๒. มีความรู้ทักษะการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	ศึกษาเพิ่มเติมด้านทักษะดิจิทัล เพื่อต่อยอดในการพัฒนาการทำงาน ให้มีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพมากขึ้น และนำเครื่องมือ Google มาใช้ในการทำงานร่วมกัน และการติดต่อสื่อสารอย่างสม่ำเสมอ
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ การเขียนหนังสือราชการ	๑. สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและความแตกต่างของหนังสือแต่ละประเภทได้ ๒. สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการได้อย่างถูกต้อง ๓. สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	ศึกษาตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการที่มีความหลากหลาย

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางวันเพ็ญ...เอกชน.....

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น.....ตัวอย่างเนื้อหาในหลักสูตร E-Learning ของสำนักงาน ก.พ. ค่อนข้างเป็นแบบเฉพาะ การเรียนรู้จึงยังไม่ตรงตามความต้องการเท่าที่ควร.....

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค.....เรียนรู้รูปแบบและแนวทางการเขียนหนังสือราชการ เพื่อนำมาปรับใช้ให้เป็นแบบฉบับของหน่วยงาน.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....ผู้เรียนสามารถแก้ปัญหาได้เพิ่มขึ้น สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานและพัฒนาคณะต่อให้สูงขึ้นต่อไป.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา.....

(นางวันเพ็ญ เอกชน)

ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....

วันที่.....๑๓./ ก.พ. / ๒๕๖๗.....

ผู้บังคับบัญชา.....

(นางปิยะนาถ พมดวง)

ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ.....

วันที่.....๑๓./ ก.พ. / ๒๕๖๗.....

กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๕๑-๓)

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นายธนภณ พลายมาศ.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital) การประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรม PHP เบื้องต้น	๑. สามารถอธิบายเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตเบื้องต้นได้ ๒. สามารถนำเสนอข้อมูลผ่านทางอินเทอร์เน็ตได้ ๓. สามารถเขียนโปรแกรม PHP เบื้องต้น ได้อย่างถูกต้อง ๔. สามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ อำนวยความสะดวกในการ ให้บริการทางด้านสวัสดิการภายใน กรมได้	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาระบบการจัดเก็บ ประมวลผลข้อมูล และนำเสนอข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตในการ ให้บริการสวัสดิการภายในของกรม
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐ อย่างมีประสิทธิภาพ การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑. สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ และความแตกต่างของหนังสือภายนอก ภายใน และหนังสือประทับตราได้ ๒. สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา ๓. สามารถเขียนหนังสือราชการได้ บรรลุจุดประสงค์ และเป็นผลดี	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงาน สะสมประสบการณ์ ความชำนาญ ในการเขียนหนังสือราชการ และสามารถถ่ายทอดให้กับผู้อื่นได้

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นายธนภณ พลายมาศ.....

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น.....ไม่สามารถบริหารจัดการเวลาในการพัฒนาได้ ทำให้พัฒนาได้ไม่ต่อเนื่อง.....

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค.....จัดลำดับความสำคัญของงาน และบริหารจัดการเวลาให้เหมาะสม.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP)..... ผู้ใช้เหมาะสมทุกตัวที่ได้อบรม ไปเรียนหลักสูตรงาน แก่โปรแกรมและพัฒนาศักยภาพได้ข้างต้นต่อไป

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา..... ด.ช.กษ

(นายธนภณ พลายมาศ)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

วันที่ ๗ / ๗ / ๖๗

ผู้บังคับบัญชา..... ด.ช. S

(นางปิยะนาถ พุ่มดวง)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่...../...../.....

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางมัสยว. พันหนองโพน.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
<p><u>ด้านทักษะดิจิทัล (Digital)</u></p> <p>Google Tools เพื่อการพัฒนางาน</p>	<p>๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล</p> <p>๒. สามารถใช้งานเครื่องมือ Google เพื่อพัฒนาการทำงานได้</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>ศึกษาเพิ่มเติมด้านทักษะดิจิทัลต่อไป เพื่อต่อยอดในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการให้มีความคล่องตัวโดยการใช้ Google Tools เป็นเครื่องมือในการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในระบบออนไลน์</p>
<p><u>ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ</u></p> <p>การเขียนหนังสือราชการ</p>	<p>๑. สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและความแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายในและหนังสือประทับตราได้</p> <p>๒. สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษาได้</p> <p>๓. สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>อ่านหนังสือราชการทุกประเภทเพื่อให้เกิดความคุ้นเคยกับหนังสือ และฝึกร่างหนังสือให้กระชับ ตรงประเด็น</p>

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางมัศยา พันหนองโพน.....

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น..... การเรียนทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) เป็นการเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นการสื่อสารฝ่ายเดียวไม่ได้ลงมือปฏิบัติ ทำให้ไม่ได้เกิดทักษะ

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค..... ต้องมีนศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม และลงมือปฏิบัติ ลองทำให้เกิดความชำนาญ

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ ผู้เรียนมีตำราฯ ทักษะเพิ่มขึ้น สามารถศึกษารายวิชาได้โดยไม่ต้องไปโรงเรียนและพบปะกับอาจารย์

ผู้รับการพัฒนา.....

...(นางมัศยา พันหนองโพน)

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

วันที่...๑๓.../.....ก.พ...../...๒๕๖๗..

ผู้บังคับบัญชา.....

...(นางปิยะนาถ พุ่มดวง)

ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่...๑๓.../.....ก.พ...../...๒๕๖๗..

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวเสาวคนธ์ สร้อยทอง.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
<u>ด้านทักษะดิจิทัล (Digital)</u> Digital Code of Merit	๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์เกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต ๒. การระมัดระวังอันตรายบนโลกอินเทอร์เน็ต และการเผยแพร่ข้อมูลบนโลกออนไลน์ (Sharing Society)	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	ศึกษาเพิ่มเติมด้านทักษะดิจิทัลต่อไป เพื่อพัฒนาและปรับปรุงให้งานมีความมีประสิทธิภาพมากขึ้น และเพื่อให้เกิดประโยชน์จากการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
<u>ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ</u> การเขียนหนังสือราชการ	๑. สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษาได้ ๒. สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	ทบทวนศึกษาตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการเพิ่มขึ้น

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวเสาวคนธ์ สร้อยทอง.....

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น.....หลักสูตร Digital Code of Merit ของสำนักงาน ก.พ. เนื้อหาไม่ตรงกับข้อสอบ Pre-test และ Post-test.....

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค.....ศึกษาหาข้อมูลที่ต้องการ เพื่อนำมาปรับใช้ในการทำงาน.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....*ปฏิบัติงานสามารถคิดทบทวนที่ได้รับจากการเรียน ที่ไปใช้ในกรณีปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาและ
ประสานได้ข่งทุกก้าว ผลกระทบต่อ ให้อื่นต่อไป*.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ.....

ผู้รับการพัฒนา.....*เสาวคนธ์*.....

.....(นางสาวเสาวคนธ์ สร้อยทอง).....

ตำแหน่ง.....*นักจัดการงานทั่วไป*.....

วันที่.....๗...../.....ก.พ...../.....๒๕๖๗.....

ผู้บังคับบัญชา.....*ปิยะนาถ*.....

.....(นางปิยะนาถ พมดวง).....

ตำแหน่ง.....*นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ*.....

วันที่.....๗...../.....ก.พ...../.....๒๕๖๗.....

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวศุภิสรา ประทุมมาศ.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital) การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล	๑. พัฒนากลยุทธ์ด้านบริการของภาครัฐและนำไปปรับใช้ในกลยุทธ์องค์กรเพื่อการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ๒. สามารถลดขั้นตอนในกระบวนการทำงานให้เหมาะสมกับองค์กรแบบดิจิทัลได้	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	ศึกษากลยุทธ์ด้านบริการของภาครัฐในรูปแบบใหม่ๆ ที่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการอยู่เสมอ
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจ ภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ การเขียนหนังสือราชการ	๑. สามารถอธิบายลักษณะและความแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตราได้ ๒. สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้องตามหลักภาษาได้ ๓. สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุตามวัตถุประสงค์	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	ศึกษาตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการเพิ่มเติม

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวศุภิสรา ประทุมมาศ.....

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น.....ในบางครั้งผู้เรียนมีปริมาณงานมากหรือมีงานสำคัญเร่งด่วนที่ต้องรีบดำเนินการ อาจทำให้การพัฒนาขาดความต่อเนื่อง.....

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค.....ต้องวางแผนวันและเวลาในการเรียน (E-learning) ให้เหมาะสม.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP)..... ผู้เรียนสามารถทักความรู้ที่ได้จากคอร์ส และไปใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง และเป็น
ผลพัฒนาตนเองให้มีความรู้มากขึ้น.....

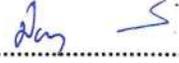
ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา.....ศุภิสรา.....

.....(นางสาวศุภิสรา ประทุมมาศ).....

ตำแหน่ง..... นักจัดการงานทั่วไป.....

วันที่.....๘...../.....ก.พ...../.....๒๕๖๗.....

ผู้บังคับบัญชา..........

.....(นางปิยะนาถ พุมดวง).....

ตำแหน่ง..... นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ.....

วันที่.....๘...../.....ก.พ...../.....๒๕๖๗.....

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวพินชมณูษ์...ตั้งอัมพรไพศาล.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital) เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ด้าน HR (HR Tech)	๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้าน HR (HR Tech) ๒. สามารถนำความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้าน HR (HR Tech) ไปใช้ได้อย่างถูกต้อง	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	ศึกษาเพิ่มเติมด้านทักษะดิจิทัลต่อไป เพื่อต่อยอดในการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการ ให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากขึ้น และเพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลได้เกิดประโยชน์สูงสุดจากการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจ ภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ การเขียนหนังสือราชการ	๑. สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและความแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายในและหนังสือประทับตราได้ ๒. สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษาได้ ๓. สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	ศึกษาตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการที่มีความหลากหลาย

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวพิชามณูฯ...ตั้งอัมพรไพศาล.....

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น.....ตัวอย่างเนื้อหาในหลักสูตร E-Learning ของสำนักงาน ก.พ. ค่อนข้างเป็นแบบเฉพาะ การเรียนรู้จึงยังไม่ตรงตามความต้องการเท่าที่ควร.....

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค.....เรียนรู้รูปแบบและแนวทางการเขียนหนังสือราชการ เพื่อนำมาปรับใช้ให้เป็นแบบฉบับของหน่วยงาน.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....ผู้เรียนสามารถพัฒนาที่ได้มาจากกรณีอื่น ไปใช้ในกรณีอื่นได้บ้าง และใช้วิธีดังกล่าวต่อไป รวมถึงผู้พัฒนาเอง ที่ต้องใส่ใจต่อไป.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา.....*พิชามณูฯ*.....

(นางสาวพิชามณูฯ...ตั้งอัมพรไพศาล)

ตำแหน่ง.....นักจัดการงานทั่วไป.....

วันที่.....๖/.....ก.พ...../.....๒๕๖๗.....

ผู้บังคับบัญชา.....*ปิยะนาถ*.....

(นางปิยะนาถ พมดวง)

ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ.....

วันที่.....๖/.....ก.พ...../.....๒๕๖๗.....



**กลุ่มสรรหาและ
บรรจุแต่งตั้ง**

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล นางทัศนีย์ ภูเขาทอง

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital)	ใช้ Google Drives และ Google Sheets ในการแบ่งปันข้อมูลและการออกเลขที่คำสั่งได้คล่องแคล่ว	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	การลงนัดหมายใน Google Calendar
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ	ตรวจสอบรายละเอียดการใช้สำนวนภาษา การใช้คำให้กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย และการสื่อความหมายในหนังสือราชการของผู้ได้บังคับบัญชา ให้มีความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น.....

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา.....

(นางทัศนีย์ ภูเขาทอง)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา.....

(นายมนัส เทพรัักษ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่..... ๔ มิ.ค. ๒๕๖๗.....

กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ (โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๓๑ - ๓)

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวปรารถนา พลายนาศ.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital) การใช้ Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	การใช้ Google sheet เพื่อการ update ข้อมูล และใช้ข้อมูลร่วมกันได้	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐ อย่างมีประสิทธิภาพ - การเขียนหนังสือราชการ	ร่างหนังสือราชการ (โต้ตอบ) ด้วยสำนวนที่เข้าใจง่าย ตรงประเด็น และถูกต้อง	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	

หน้า ๑

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น.....

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา.....

(นางสาวปรารถนา พลายนาศ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา.....

(นางทัศนีย์ ภูเขาทอง)

...นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางรวีวรรณ มรรควิน.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐ อย่างมีประสิทธิภาพ - การเขียนหนังสือราชการ	ร่างหนังสือราชการ (โต้ตอบ) ด้วยสำนวนที่เข้าใจง่าย ตรงประเด็น และถูกต้องตามหลักไวยากรณ์	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital) - การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	การจัดการข้อมูลข้าราชการเกี่ยวกับการโอนเงินเดือนข้าราชการสังกัด กรมบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว และสะดวก ในการจัดทำคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการแต่ละรอบการประเมิน และสามารถวางระบบเกี่ยวกับการโอนเงินเดือนที่มีประสิทธิภาพ ให้ผู้ปฏิบัติงานแทนในรุ่นต่อไป	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น.....-.....

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค.....-.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางรวิวรรณ มรรควิน.....

ผู้รับการพัฒนา.....

(.....นางรวิวรรณ มรรควิน.....)

.....**นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ**.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา.....

(นางทัศนีย์ ภูเขาทอง)

(.....**นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ**.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๕๑-๓)

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นายเลอสรร์ ศิริपालกะ.....

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น.....การพัฒนาเป็นแผนระยะสั้น อาจยังไม่สามารถพัฒนาครบทุกมิติได้.....

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค.....วางแผนการพัฒนาเป็น ระยะสั้น กลาง และยาว.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

ข้อเสนอแนะอื่นๆควรมีการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับ เผยแพร่ต่อให้บุคลากรท่านอื่น.....

ผู้รับการพัฒนา.....เลอสรร์.....

(นายเลอสรร์ ศิริपालกะ)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

วันที่ ๒๒ / กุมภาพันธ์ / ๒๕๖๗

ผู้บังคับบัญชา..........

(นางทัศนีย์ ภูเขาทอง)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒๒ / กุมภาพันธ์ / ๒๕๖๗

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวสุวดี พุมดวง.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital) การใช้ Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	ใช้เครื่องมือใน Google Tools ในการแบ่งปันพื้นที่การทำงานและทำงานร่วมกันได้ และใช้ Gmail เพื่อการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ นำความรู้ในการใช้งานเครื่องมือ Google ในการติดต่อสื่อสารได้ นำ Google sheet มาเป็นเครื่องมือใช้ในการสร้างตารางสร้างเอกสารคำนวณในการจัดเก็บข้อมูลของงานสารบัญได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐ อย่างมีประสิทธิภาพ - การเขียนหนังสือราชการ	ร่างหนังสือราชการ (โต้ตอบ) ด้วยสำนวนที่เข้าใจง่าย ตรงประเด็น และถูกต้องตามหลักไวยากรณ์	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวขวัญชนก สุขประเสริฐ.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital)	นำคุณสมบัติสมาร์ตต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น	
การใช้ Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	มาใช้ในการทำงานให้สะดวก และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น การจัดเก็บข้อมูลใน google sheet และแบ่งปันข้อมูลให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ผ่านการแชร์ใน goole drive เป็นต้น	<input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input type="checkbox"/>	
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนการกิจภาครัฐ อย่างมีประสิทธิภาพ - การเขียนหนังสือราชการ	การเขียนหนังสือราชการ ด้วยสำนวนที่มีสละสลวย ความชัดเจนอ่านแล้วเข้าใจง่าย	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวขวัญชนก สุขประเสริฐ.....

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น.....มีเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างในการพัฒนา

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค.....ติดตามและศึกษาเทคโนโลยีใหม่ๆ อยู่ตลอดเวลา

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา.....

(นางสาวขวัญชนก สุขประเสริฐ)

ตำแหน่ง...นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

วันที่ 20 / ก.พ. / '67

ผู้บังคับบัญชา.....

(นางทัศนีย์ ภูเขาทอง)

ตำแหน่ง.... นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่...../...../.....

กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๕๑-๓)

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล นางสาวณัชชา ช่วยชู

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital)	สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Excel เรียกดูข้อมูลการรับสมัครสอบ ประกอบการใช้สูตรคำนวณได้อย่างคล่องแคล่ว, การสรุปข้อมูลการสมัครสอบจากรูปแบบตารางเป็นแผนภาพ	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	การเพิ่มความสะดวกในการป้อนข้อมูล เช่น การใช้คำสั่ง Drop Down List, การเรียกดูข้อมูลข้าม Sheet
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ	พัฒนาทักษะการเขียน, การใช้ภาษา, การเรียบเรียงในหนังสือราชการได้ดีขึ้น	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	พัฒนาทักษะเพิ่มเติมในการเขียนหนังสือราชการ การอ้างอิงกฎ/ระเบียบที่ใช้, การจัดลำดับความสำคัญและความสมของเนื้อหาในหนังสือราชการ

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น.....

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา..... *ณช*

ผู้บังคับบัญชา..... *ณช*

(นางสาวณัชชา ช่วยชู)

(นางทัศนีย์ ภูเขาทอง)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ 20 / ก.พ. / 67

วันที่...../...../.....

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางอุษา สร้อยสอน.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital)	การใช้ Google sheet เพื่อการ update ข้อมูล และใช้ข้อมูลร่วมกันได้	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น	
การใช้ Google Tools เพื่อการพัฒนางาน		<input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input type="checkbox"/>	
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐ อย่างมีประสิทธิภาพ - การเขียนหนังสือราชการ	ร่างหนังสือราชการ (โต้ตอบ) ด้วยสำนวนที่เข้าใจง่าย ตรงประเด็น และถูกต้อง	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น	
		<input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input type="checkbox"/>	

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางอุษา สร้อยสอน.....

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น.....

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา.....
Mai

(นางอุษา สร้อยสอน)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา.....
วิมล

(นางทัศนีย์ กุเขาทอง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวนลินรัตน์ บุญประโคนชนกุล.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital) การใช้ Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	ใช้เครื่องมือ Google ในการแบ่งปันพื้นที่การทำงานและทำงานร่วมกันได้ และใช้ Gmail เพื่อการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ใช้เครื่องมือ Google sheet มาเป็นเครื่องมือใช้ในการสร้างตาราง สร้างเอกสารคำนวณได้	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาคี อย่างมีประสิทธิภาพ - การเขียนหนังสือราชการ	ร่างหนังสือราชการด้วยสำนวนที่เข้าใจง่าย ตรงประเด็น และถูกต้องตามหลักไวยากรณ์	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นายกิตติพงษ์ ตันตินราศักดิ์.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital) Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	- การใช้ Google Sheet สำหรับการสำหรับการแจ้งความ คืบหน้าในการตรวจแบบ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ - การใช้ Google Calendar เพื่อระบุวันที่ที่จะต้องดำเนินการ ตรวจแบบประเมินและจัดทำคำสั่ง พื้นที่ทดลอง	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น	
		<input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input type="checkbox"/>	
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐ อย่างมีประสิทธิภาพ การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือ ราชการ	- สามารถใช้สำนวนภาษาที่ ถูกต้อง สละสลวย กระชับ และ ได้ใจความสำคัญ - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในเรื่อง รูปแบบ โครงสร้าง องค์ประกอบ สารสำคัญของ หนังสือราชการ	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น	
		<input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input type="checkbox"/>	

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อ - นามสกุล.....นายกิตติพงษ์ ดันตินราศักดิ์.....

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น.....

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา..... กิตติพงษ์ ดันตินราศักดิ์

(..นายกิตติพงษ์ ดันตินราศักดิ์...)

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน.....

วันที่..... ๒๐ / ๗.พ. / ๒๕๖๓

ผู้บังคับบัญชา..... ทัศนีย์ ภูเขาทอง

(.....นางทัศนีย์ ภูเขาทอง.....)

ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ.....

วันที่...../...../.....

กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๕๑-๓)

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล..นางสาวอุษณีย์ ฉลองเกียรติกุล.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital)	จัดการข้อมูลของข้าราชการเกี่ยวกับการโอนเงินเดือนของข้าราชการให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อความถูกต้องรวดเร็ว และสะดวกในการจัดทำคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการแต่ละรอบการประเมิน	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ - การเขียนหนังสือราชการ	ร่างหนังสือราชการ (โต้ตอบ) ด้วยสำนวนที่เข้าใจง่าย ตรงประเด็น และถูกต้องตามหลักไวยากรณ์	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	

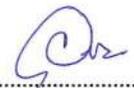
หน้า ๑

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น..... -

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค..... -

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP)..... -

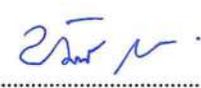
ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา..... 

(นางสาวอุษณีย์ ฉลองเกียรติกุล.)

ตำแหน่ง..... ผู้กำกับพัฒนาบุคคล

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา..... 

(นางอุษณีย์ ภูเขาทอง)

ตำแหน่ง..... นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่...../...../.....

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวทิพเนตร พานโคตร.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital) การใช้ Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	ใช้เครื่องมือในGoogle Tools ในการแบ่งปันพื้นที่ การทำงานและทำงานร่วมกันได้ และใช้ Gmail เพื่อการติดต่อสื่อสารได้ อย่างมีประสิทธิภาพ นำความรู้ในการใช้งานเครื่องมือ Google ในการติดต่อสื่อสารได้ นำ Google sheet มาเป็น เครื่องมือใช้ในการสร้างตาราง สร้างเอกสารคำนวณในการจัดเก็บ ข้อมูลของงานสารบัญได้อย่าง ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐ อย่างมีประสิทธิภาพ - การเขียนหนังสือราชการ	ร่างหนังสือราชการ (ได้ตอบ) ด้วยสำนวนที่เข้าใจง่าย ตรงประเด็น และถูกต้องตามหลักไวยากรณ์	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวทิพนทร พานโคตร.....

หน้า ๑

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น.....

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา..... ทททณ๗ พนโก๗

(นางสาวทิพนทร พานโคตร)

เจ้าพนักงานธุรการ

ตำแหน่ง.....

วันที่ 2๐ / ๗-พ / ๒๕๖7

ผู้บังคับบัญชา.....

(นางทัศนีย์ สุภาทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



**กลุ่มพัฒนาระบบงาน
และอัตรากำลัง**

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล นางสาววิวรรณ สุวรรณพันธ์

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital)	นำความรู้ในการใช้ Google Tools เพื่อพัฒนางานการทำงานร่วมกัน แบบ Real Time และนำความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานมาประยุกต์ใช้ในการทำงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	นำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการพัฒนากระบวนการทำงานอื่น ๆ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ	มีความรู้ความเข้าใจหลักการและรูปแบบการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง ถูกรูปแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และบรรลุตามวัตถุประสงค์ และสามารถให้คำแนะนำ กลั่นกรองหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องมากยิ่งขึ้น	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	พัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการอย่างต่อเนื่อง

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น.....

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

.....

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล นางสาววิวรรณ สุวรรณพันธ์

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา..... *วิมล*

(นางสาววิวรรณ สุวรรณพันธ์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ *๒๗* / *ก.พ.* / *๖๗*

ผู้บังคับบัญชา..... *ดร.บ*

(นายมนัส เทพรักษ์)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๕๑-๓)

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางศศิธร จารุพงศกร.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital)	นำความรู้ในการใช้เครื่องมือ google tools เพื่อการพัฒนางาน การทำงานร่วมกันแบบ Real time และ ช่วยลดระยะเวลาในการทำงาน และสร้างแรงบันดาลใจในการทำงานร่วมกัน และช่วยเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	ยกระดับขั้นตอนการทำงานให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดย นำเอาเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้ ในการทำงาน เพื่อเข้าสู่การ ทำงานแบบองค์กรดิจิทัล
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐ อย่างมีประสิทธิภาพ	สามารถเข้าใจหลักการและ รูปแบบการเขียนหนังสือ ราชการได้อย่างถูกต้อง มี ความรู้ มีทักษะและ ความสามารถในการเขียน หนังสือราชการให้กระชับและ เข้าใจง่าย สามารถนำความรู้ที่ ได้ไปปฏิบัติงานในหน่วยงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	ฝึกทักษะในการเขียนหนังสือ ราชการให้กระชับ เข้าใจง่าย สื่อสารได้ตรงตามวัตถุประสงค์

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น...การเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ (E-learning) เป็นการสื่อสารทางเดียว ซึ่งหากผู้เรียนเกิดข้อสงสัย จึงไม่สามารถสอบถามผู้สอนได้

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค...หน่วยงานจัดให้มีการฝึกอบรมแบบ Onsite หรือ ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการอบรมกับหน่วยงานภายนอก

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางศศิธร จารุพงศกร.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา.....*Ms K.*

(นางศศิธร จารุพงศกร)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ *28* / *ก.พ.* / *67*

ผู้บังคับบัญชา.....*รชพร*

(นางสาววิวรรณ สุวรรณพันธ์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ *29* / *ก.พ.* / *67*

กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองกรเจ้าหน้าที่ (โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๕๑-๓)

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวสุวิมล สว่างวงศ์.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital) การใช้ Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	สามารถนำเครื่องมือ Google มาใช้ในการทำงานเพื่อพัฒนางาน การติดต่อสื่อสาร การแบ่งปันพื้นที่การทำงานและทำงานร่วมกัน แบบออนไลน์ สร้างแบบสำรวจ และแบบสอบถามออนไลน์ รวมไปถึง การค้นหาข้อมูล สารสนเทศและทรัพยากร	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	ศึกษาเพิ่มเติมทักษะด้านดิจิทัล ในการใช้เครื่องมืออื่น ๆ ต่อไป เพื่อช่วยต่อยอดการทำงาน ให้สามารถนำมาพัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการทำงานให้มีความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพเพื่อส่งมอบ บริการที่ดีให้แก่บุคลากรกรมปศุสัตว์ต่อไป
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อน ภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะ การเขียนหนังสือราชการ	สามารถเขียนหนังสือ ติดต่อราชการ ได้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา บรรลุจุดประสงค์ และเป็นผลดี	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	ฝึกทักษะและความสามารถ ในการเขียนหนังสือราชการ เพื่อการสื่อความหมาย ให้ผู้อ่าน เข้าใจตรงตามวัตถุประสงค์ ด้วยการเลือกใช้ถ้อยคำสำนวน ที่มีความชัดเจน สุภาพ และกระชับ เพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพ

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวสุวิมล สว่างวงศ์.....

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น....การเรียนรู้ทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning) สามารถเข้าเรียนได้ทุกที่ทุกเวลา

แต่การเปิดฟังบรรยายระหว่างเวลาทำงาน ทำให้ฟังได้ไม่ต่อเนื่อง อาจได้รับเนื้อหาสาระบางช่วงบางตอนไม่ครบถ้วน

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค...จัดเวลาเข้าเรียนในช่วงพักกลางวัน หรือนอกช่วงเวลาทำงาน และจับกลุ่มกับเพื่อนที่เลือกเรียนรายวิชาเดียวกันเพื่อสรุปสาระสำคัญ (wrap up)

ที่แต่ละคนได้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา.....

(นางสาวสุวิมล สว่างวงศ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วันที่ 20 / 1.พ. / 2567

ผู้บังคับบัญชา.....

(นางสาววิวรรณ สุวรรณพันธ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ 29 / 1.พ. / 67

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวปาริชาติ เพชรบุรีภักดี.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital)	นำความรู้ในการใช้เครื่องมือ google tools เพื่อการพัฒนางาน การทำงานร่วมกันแบบ Real time และ ช่วยลดระยะเวลาในการทำงาน และสร้างแรงบันดาลใจในการทำงานร่วมกัน และช่วยเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	ยกระดับขั้นตอนการทำงานให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดย นำเอาเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้ ในการทำงาน เพื่อเข้าสู่การ ทำงานแบบองค์กรดิจิทัล
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐ อย่างมีประสิทธิภาพ	สามารถเข้าใจหลักการและ รูปแบบการเขียนหนังสือ ราชการได้อย่างถูกต้อง มี ความรู้ มีทักษะและ ความสามารถในการเขียน หนังสือราชการให้กระชับและ เข้าใจง่าย สามารถนำความรู้ที่ ได้ไปปฏิบัติงานในหน่วยงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	ฝึกศึกษาในการเขียนหนังสือ ราชการให้กระชับ เข้าใจง่าย สื่อสารได้ตรงตามวัตถุประสงค์

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวปาริชาติ เพชรบุรีภักดี.....

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น...การเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ (E-learning) เป็นการสื่อสารทางเดียว ซึ่งหากผู้เรียนเกิดข้อสงสัย จึงไม่สามารถสอบถามผู้สอนได้

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค...หน่วยงานจัดให้มีการฝึกอบรมแบบ Onsite หรือ ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการอบรมกับหน่วยงานภายนอก

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา น.ส. ปาริชาติ เพชรบุรีภักดี.....

(นางสาวปาริชาติ เพชรบุรีภักดี)

ตำแหน่ง...นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ.....

วันที่ ๒๐ / ก.พ. / ๖๗.....

ผู้บังคับบัญชา.....

(นางสาววิวรรณ สุวรรณพันธ์)

ตำแหน่ง...นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ.....

วันที่ ๒๑ / ก.พ. / ๖๗.....

กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๕๑-๓)

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....น.ส.นราพรณ...พันธุ์ฤทธิ.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
<p>ด้านทักษะดิจิทัล (Digital)</p> <p>การใช้ Google Tools เพื่อการพัฒนางาน</p>	<p>การใช้ google application</p> <p>google tools และมีทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>ในการพัฒนางาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ</p> <p>ในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p>	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	<p>นำความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ</p> <p>การใช้ google tools มาต่อยอด</p> <p>และนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาช่วย</p> <p>ใช้ในการปฏิบัติงานและ</p> <p>ในการพัฒนางานต่อองค์กร</p> <p>ภายภาคหน้าต่อไป</p>
<p>ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐ</p> <p>อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>การเขียนหนังสือราชการ :</p> <p>เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p>	<p>สามารถเขียนหนังสือราชการ</p> <p>ให้เข้าใจและสื่อความหมายได้ถูกต้อง</p> <p>ถูกหลักภาษาราชการ มีความชัดเจน</p> <p>รัดกุม กะทัดรัด ให้บรรลุจุดประสงค์</p> <p>และเป็นผลดี</p>	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	<p>นำวิธีการเขียนที่ได้เรียนรู้</p> <p>มาปรับใช้ในการเขียนหนังสือ</p> <p>ราชการของตนเอง ให้เหมาะสม</p> <p>กับหนังสือราชการ</p> <p>แต่ละประเภทมากยิ่งขึ้น</p>

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....น.ส.นราพรรณ...พันธุ์ฤทธิ์.....

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น....เป็นการเรียนรู้ทางออนไลน์ หากเกิดข้อสงสัยหรืออยากสอบถามจะไม่มีใครให้ความกระจ่างได้.....

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค.....จัดอบรมภายนอก หรือการอบรมสองทาง ที่มีการสื่อสารระหว่างกันได้.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา.....
Ms WTS

(นางสาวนราพรรณ พันธุ์ฤทธิ์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

วันที่ *๒๗* / *ก.พ.* / *๖๗*

ผู้บังคับบัญชา.....
ว.อ.พ

(นางสาววิวิรรณ สุวรรณพันธ์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ *๒๗* / *ก.พ.* / *๖๗*

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวทิพย์สุตา สุนทรเต็ม.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital) Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	๑. Google Tools เพื่อการติดต่อสื่อสารร่วมกัน และการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ในเวลาเดียวกันได้ ๒. การใช้เครื่องมือ Google เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	ศึกษาเพิ่มเติมการใช้เครื่องมือของ Google Tool เพื่อพัฒนาการทำการในการติดต่อสื่อสารแบบดิจิทัลต่อไป
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ	๑. สามารถเข้าใจลักษณะของหนังสือชนิดต่างๆ เพื่อนำไปใช้ได้ถูกต้องตามลักษณะของหนังสือ ๒. สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกรูปแบบ ชัดเจน ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา ๓. สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่มีหนังสือไป	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	เพื่อให้อนาคตการเขียนหนังสือราชการเป็นไปในรูปแบบของการเขียนที่ถูกต้อง เหมาะสม ตรงวัตถุประสงค์

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวทิพย์สุดา สุนทรเต็ม.....

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น ...เนื่องจากการเรียนดังกล่าวเป็นการเรียนรู้แบบออนไลน์ อาจเรียนรู้ขาดช่วง และเป็นการเรียนรู้ทางเดียว หากมีข้อสงสัยในไม่สามารถสอบถามแบบ
โต้ตอบได้ ทำให้บางครั้งบางประเด็นเราจะทำการศึกษาไม่สามารถเรียนรู้ทัน.....

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค...หน่วยงานควรจัดให้มีการอบรมผ่านวิทยากรเพื่อให้เราสามารถได้รับความรู้ตามวัตถุประสงค์ได้.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา.....ทิพย์สุดา.....

(...นางสาวทิพย์สุดา สุนทรเต็ม...)

ตำแหน่ง...นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ.....

วันที่... 27 / กพ / 67

ผู้บังคับบัญชา.....mom.....

(...นางสาววิวรรณ สุวรรณพันธ์...)

ตำแหน่ง...นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ.....

วันที่... 29 / กพ. / 67

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล..... นายวิชาญ วิทอภิมงคล

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital) Google tool เพื่อพัฒนาเว็บ	อบรมเชิงปฏิบัติการ ทักษะการใช้งาน ผ่าน Google form การใช้งานเอกสาร Google sites, โปรแกรม Google drive เพื่อพัฒนา วัสดุในคู่มือ	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	Google sites, Google docs, Google sheets, Google slides
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐ อย่างมีประสิทธิภาพ การเงินนำร่องโครงการ ; เสร็จสิ้นแล้ว ๒ ครั้ง เป็น ความสำเร็จ	พบทักษะในการปฏิบัติงาน ได้ถูกนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้ดีขึ้น ถูกต้อง แม่นยำ และ ถูกต้องระเบียบ ทักษะการประยุกต์ใช้	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ใช้จัดทำเอกสาร วัสดุ

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล..... นายวิทยา วิทยอภิบาล

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น..... การเรียนผ่านสื่อ Online พบทางเชิงจิตเวช ทั้ง Pretest และ Post test ไม่ดี พบปัญหาในชั่วโมงผู้ป๋อติ และ workshop

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค..... เพิ่มในชั่วโมงตรวจผลปฏิบัติงานจริง เพิ่มฝึกงานจริง และ ประเมินผล

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา..... วิทยา

(นายวิทยา วิทยอภิบาล)

ตำแหน่ง..... ศึกษานิเทศก์

วันที่..... ๓๐ / ๑๗ / ๖๗

ผู้บังคับบัญชา..... งามพ

(นางสาววิวรรณ สุวรรณพันธ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง.....

วันที่..... ๒๙ / ๑๗ / ๖๗

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวณปภัช ดิลกหิรัญกุล.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital) Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ Google Tools เช่นการสร้างแบบสอบถามผ่าน Google form การใช้งาน Google sheet แบบออนไลน์กับผู้อื่น	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	ศึกษาการใช้เครื่องมือด้านอื่นๆ ของ Google Tools เพื่อพัฒนางานที่ปฏิบัติต่อไป
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐ อย่างมีประสิทธิภาพ การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะมี การเขียนหนังสือราชการ	สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือราชการและความแตกต่างของหนังสือแต่ละชนิดได้ และสามารถร่างหนังสือ ราชการแต่ละชนิดได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็น	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	ฝึกทักษะในการเขียนหนังสือราชการ โดยการเขียนถ้อยคำ ที่กระชับ ชัดเจน และสื่อสาร ตรงประเด็น

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวณปภัช ดิลกหิรัญกุล.....

หน้า ๑

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น.....

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา.....

(นางสาวณปภัช ดิลกหิรัญกุล)

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

วันที่.....๒๐ / ๓๓ / ๖๗

ผู้บังคับบัญชา.....

(นางสาววิวรรณ สุวรรณพันธ์)

ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่.....๒๙ / ๑๒ / ๖๗

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล

นายชานน พิงรำพรรณ

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital) Google Tools เพื่อการพัฒนางาน (E-learning ของสำนักงาน ก.พ.)	สร้าง Google form มาใช้ในการสร้างแบบสอบถามความพึงพอใจ ก่อน-หลังการจัดประชุม ในแต่ละครั้งได้	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	การใช้ Google tool ในการพัฒนาทักษะด้านอื่นๆ
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐ อย่างมีประสิทธิภาพ การเขียนหนังสือราชการ (E-learning ของสำนักงาน ก.พ.)	สามารถใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ได้ ถูกต้องตรงตามหลักภาษา และจัดรูปแบบได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณฯ	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	เขียนหนังสือติดต่อราชการ ให้ถูกต้องตรงตามหลักภาษา และบรรลุมวัตถุประสงค์ของหนังสือเรื่องนั้นๆ

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล นายชานน พิงรำพรรณ

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น การทำแบบทดสอบ Pre-test และ post-test เพียงอย่างเดียว อาจไม่ได้ประโยชน์มากนัก

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค ควรมีการฝึกปฏิบัติจริง และสามารถเพิ่มช่องทางการจัดส่งไฟล์เอกสารให้ตรวจก่อน ที่จะประกาศผลคะแนนหรือได้รับประกาศนียบัตร

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา..... 

(นายชานน พิงรำพรรณ)

นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๒๓ / ก.พ. / ๖๗

ผู้บังคับบัญชา..... 

(นางสาววิวรรณ สุวรรณพันธ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒๓ / ก.พ. / ๖๗

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวปริพัทธ์ วงศ์ธิดา.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital) Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	มีความรู้ความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ Google Tools เช่น การสร้างแบบสอบถามผ่าน Google form การใช้งาน Google sheet แบบออนไลน์ ร่วมกับคนอื่น ๆ	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	ศึกษาการใช้เครื่องมือด้านอื่น ๆ ของ Google Tools เพื่อพัฒนางานที่ปฏิบัติต่อไป
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐ อย่างมีประสิทธิภาพ การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะ การเขียนหนังสือราชการ	สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือราชการและความแตกต่างของหนังสือแต่ละชนิดได้ และสามารถร่างหนังสือราชการแต่ละชนิดได้ ถูกต้อง ตรงประเด็น	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	ฝึกทักษะในการเขียนหนังสือราชการโดยการเขียนถ้อยคำที่กระชับ ชัดเจน และสื่อสารตรงประเด็น

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวปริพัทธ์ วงศ์ธิดา.....

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น การเรียนทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning) หากผู้เรียนไม่เข้าใจในเนื้อหาอาจไม่สามารถสอบถามผู้สอนได้ทันที

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค หน่วยงานควรมีจัดการเรียนการสอน/อบรม ในรูปแบบ On-site หรือรูปแบบ Online ที่สามารถมีการถาม ตอบ ได้

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา.....ปริพัทธ์

(นางสาวปริพัทธ์ วงศ์ธิดา)

นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ 23 / ก.พ. / 67

ผู้บังคับบัญชา.....Deem

(นางสาววิวรรณ สุวรรณพันธ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๑๑ / ม.พ. / 67

กลุ่มพัฒนาบุคลากร

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นายไตรเทพ ณรงค์อินทร์.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital) การใช้ชีวิตบนโลกออนไลน์	สามารถใช้ Application ต่างๆ ในการทำงานได้สะดวก รวดเร็วขึ้น	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	ศึกษาเพิ่มเติม Application อื่นๆ ที่สามารถนำมาใช้ ในการปฏิบัติงานได้
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐ อย่างมีประสิทธิภาพ การเขียนหนังสือราชการ	สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการ ได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	ฝึกฝนการเขียนหนังสือราชการ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เป็นแบบอย่าง ที่ดีและถูกต้อง

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นายไตรเทพ ณรงค์อินทร์.....

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น.....

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา.....
(นายไตรเทพ ณรงค์อินทร์)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา.....
(นายมนัส เทพรักษ์)

(.....)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล

นางสาวธัญนันท์ สิ้นชัย

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital) หัวข้อ การเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล	๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงไปสู่รัฐบาลดิจิทัลมากยิ่งขึ้น ๒. สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	ศึกษาและหาความรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงไปสู่รัฐบาลดิจิทัลในมิติและรูปแบบอื่น ๆ ที่มีความหลากหลายเพิ่มเติม
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ หัวข้อ การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ (KD๐๔)	พัฒนาตนเองในการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดีและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	หมั่นทบทวนและค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

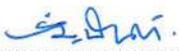
ชื่อ - นามสกุล นางสาวธัญนันท์ สิ้นชัย

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น..... -

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค..... -

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา..... 

(..... (นางสาวธัญนันท์ สิ้นชัย)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่ง.....

วันที่..... ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗

ผู้บังคับบัญชา..... 

(..... (นายไตรเทพ อึ้งคีง)

ตำแหน่ง.....
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่...../...../.....

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....ณิกานต์...วิศิษฐวานิชย์.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital)	การนำข้อมูลของกองการเจ้าหน้าที่มาสรุป วิเคราะห์และรายงานผลได้อย่างมีประสิทธิภาพและเข้าใจง่าย	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	การนำข้อมูลมาวิเคราะห์และรายงานผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ	ความถูกต้องของภาษา วรรคตอน และหลักการใช้งานคำขึ้นต้น คำลงท้าย นำหลักการมาใช้ได้อย่างถูกต้อง	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	สามารถนำหลักการมาใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....ณิกานต์...วิศิษฐาณิษฐ์.....

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น.....

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา.....*ณิกานต์ วิศิษฐาณิษฐ์*.....

(..นางสาวณิกานต์ วิศิษฐาณิษฐ์..)

ตำแหน่ง..นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ...

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา.....*ไตรเทพ*.....

(.....นายไตรเทพ ณรงค์อินทร์.....)

ตำแหน่ง..นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่...../...../.....

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวณิชนันท์ เนียนสันเทียะ.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital) การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	๑. มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการผลิตสื่ออินโฟกราฟิก	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น	ฝึกออกแบบอินโฟกราฟิกเป็นประจำ
	๒. มีความรู้ ความเข้าใจในแนวคิด หลักการ และเทคนิคในการสร้างสรรค์งานอินโฟกราฟิก	<input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input type="checkbox"/>	
	๓. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ต่อได้			
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑.สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือราชการได้	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น	ศึกษาการเขียนหนังสือราชการอย่างต่อเนื่อง
	๒. สามารถเขียนหนังสือราชการ ให้มีความสละสลวยถูกต้องตามหลักภาษาได้	<input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input type="checkbox"/>	

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวณิชนันท์ เนียนสันเทียะ.....

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น.....

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา.....
ณิชนันท์

(นางสาวณิชนันท์ เนียนสันเทียะ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา.....
วิเศษ

(.....(นายไตรเทพ ณรงค์อินทร์).....)

ตำแหน่ง.....*นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ*.....

วันที่...../...../.....

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล นางสาวพัชรนันท์ จงศรีอติสรณ์

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital) เรื่อง ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	เพื่อให้สามารถใช้งานบนอินเทอร์เน็ตได้อย่างปลอดภัย	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	ศึกษาเพิ่มเติม เพื่อต่อยอดในการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพและนำไปสู่การใช้งานที่หลากหลายมากยิ่งขึ้น
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	- สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและความแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตราได้ - สามารถอธิบายการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา - สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	พัฒนาและรักษามาตรฐานเดิมให้อยู่ในระดับที่ดี และดียิ่งขึ้นเพื่อความถูกต้องในการติดต่อราชการทั้งในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล นางสาวพัชรนันท์ จงศรีอติสรณ์

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น.....

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา..... *พ.ศ. ๖๗*

(นางสาวพัชรนันท์ จงศรีอติสรณ์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา..... *จรตพ*

(นายไตรเทพ ณรงค์อินทร์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่...../...../.....

กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๕๑-๓)

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวกษัตินันท์...ญาณสูตร.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
<p>ด้านทักษะดิจิทัล (Digital) เรื่อง Microsoft Office Excel ๒๐๑๖</p>	<p>๑. สามารถนำความรู้เกี่ยวกับ Microsoft Office Excel ๒๐๑๖ มาใช้ในการคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้ เช่น การคำนวณอายุงาน คำนวณอายุราชการ การวิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอข้อมูล</p> <p>๒. สามารถสามารถใช้ Excel จัดการข้อมูล เช่น ป้อนข้อมูล ค้นหาข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอและทำรายงานจากข้อมูลที่มีจำนวนมาก ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>ศึกษาเพิ่มเติม เพื่อต่อยอดในการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพและนำไปสู่การใช้งานที่หลากหลายมากยิ่งขึ้น</p>
<p>ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p>	<p>๑. สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและความแตกต่าง ของหนังสือภายนอก หนังสือภายในและหนังสือประทับตราได้</p> <p>๒. สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลัก ภาษา</p> <p>๓. สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>พัฒนาและรักษามาตรฐานเดิม ให้อยู่ในระดับที่ดี และดียิ่งขึ้น เพื่อความถูกต้องในการติดต่อราชการทั้งในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน</p>

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวภัสรินทร์...ญาณสูตร.....

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น.....ในหัวข้อการเขียนหนังสือราชการฯ เป็นหัวข้อที่อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงได้ ให้เป็นรูปแบบของหน่วยงานนั้นๆ ทำให้การเรียนรู้เกิดการสับสนว่า ควรจะเขียนตามรูปแบบที่ทางสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด หรือเป็นรูปแบบของหน่วยงานที่กำหนดเอง.....

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค.....ควรมีการแจ้งเวียนรูปแบบ แบบแผนที่ให้แต่ละกองสำนักปฏิบัติในตรงกัน กันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา..... 

(.....นางสาวภัสรินทร์ ญาณสูตร.....)

ตำแหน่ง..... **นักทรัพยากรบุคคล**

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา..... 

(.....นายไพโรจน์...ณรงค์อินทร์.....)

ตำแหน่ง..... **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ**

วันที่...../...../.....

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นายรัฐพงศ์ ประคำทอง.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital) Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ Google Tools รวมถึงการนำเครื่องมือต่าง ๆ สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์กับการทำงานมากยิ่งขึ้น	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	ศึกษาเครื่องมือ Google Tools เพิ่มเติม เพื่อต่อยอดการทำงาน พัฒนา และปรับปรุงกระบวนการงาน ให้มีความสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐ อย่างมีประสิทธิภาพ การเขียนหนังสือราชการ เสริมสร้างทักษะ การเขียนหนังสือราชการ	สามารถพัฒนาตนเองในการเขียนหนังสือราชการ ในแต่ละประเภท รวมถึงสามารถเขียนหนังสือโต้ตอบ ระหว่างหน่วยงานได้อย่างมีระบบ เป็นระเบียบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	ศึกษาเทคนิคการเขียนหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ เพิ่มเติม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเขียนหนังสือ ให้เป็นระบบ และระเบียบมากยิ่งขึ้น

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล..... นายรัฐพงศ์ ประคำทอง.....

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น..... มีเวลาไม่เพียงพอต่อการพัฒนา.....

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค..... บริหารจัดการเวลา โดยการใช้เวลาราชการในการศึกษาพัฒนา.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา..... รัฐพงศ์.....

(..... (นายรัฐพงศ์ ประคำทอง).....)

นักทรัพยากรบุคคล

ตำแหน่ง.....

วันที่ ๒๙ / ก.พ. / ๖๗.....

ผู้บังคับบัญชา..... รัฐพงศ์.....

(..... (นายไตรเทพ ณรงค์อิทธิ).....)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล นางสาวรมิดา กลัดลาย

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital)	<p>๑. สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในงานได้หลายประเภท เช่น การพิมพ์เอกสาร การจัดรูปแบบเอกสารแทรก ลักษณะพิเศษต่างๆ</p> <p>๒. สามารถนำความรู้ที่ได้จากการพัฒนาทาง Microsoft Office Word ๒๐๑๖ มาใช้ประยุกต์ในการทำงานและสามารถเป็นแนวทางต่อไปในการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>การนำโปรแกรม Microsoft Office Word มาสร้างเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพสะดวกและประหยัดเวลา เหมาะกับการพิมพ์เอกสารทุกประเภท เช่น จดหมาย ของจดหมาย บันทึกข้อความ รายงาน บทความ ประวัติย่อและยังสามารถตรวจสอบ ทบทวน แก้ไข ปรับปรุง ความถูกต้องในการพิมพ์เอกสารได้อย่างง่ายดาย</p>
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ	<p>๑. เรียนรู้ศึกษารูแบบของการเขียนหนังสือราชการประเภทอื่น ๆ เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นในอนาคต</p> <p>๒. เพิ่มความแม่นยำในการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา</p> <p>๓. สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>พัฒนาและรักษามาตรฐานเดิมให้อยู่ในระดับที่ดี และดียิ่งขึ้นเพื่อความถูกต้องในการติดต่อราชการทั้งในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน</p>

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล นางสาวรมิตา กลัดลาย

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น ในหัวข้อการเขียนหนังสือราชการฯ เป็นหัวข้อที่อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงได้ ให้เป็นรูปแบบของหน่วยงานนั้นๆ ทำให้การเรียนรู้เกิดการสับสนว่า
ควรเขียนตามรูปแบบที่ทางสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด หรือเป็นรูปแบบของหน่วยงานที่กำหนดเอง

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค ควรมีการแจ้งเวียนรูปแบบ แบบแผนที่ให้แต่ละกองสำนักปฏิบัติให้ตรงกัน กันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP)

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา..... *รมิตา*

(.....นางสาวรมิตา กลัดลาย.....)

ตำแหน่ง..... เจ้าพนักงานธุรการ.....

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา..... *ทศพร*

(.....นายไตรเทพ ณรงค์อินทร์.....)

ตำแหน่ง..... นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ.....

วันที่...../...../.....

**กลุ่มวิทย์และเสริมสร้าง
ระบบคุณธรรม**

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล นายนฤชา แก้วอุดมวัชร

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	
วัยเก่า ญาติรุ่นนี้	ช่วยอำนวยความสะดวกและมีคุณภาพชีวิตที่ดีเพื่อการใช้งานอินเทอร์เน็ตป้องกันการตกเป็นเหยื่อในโลกออนไลน์			ควรศึกษาการใช้งานอินเทอร์เน็ตในปัจจุบันเพื่อรู้เท่าทันภัยมิจฉาชีพ
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	
โทษทางวินัย ไม่ชอบใจแต่ชอบด้วยกฎหมาย	ควรศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับวินัยข้าราชการพลเรือนในส่วนการกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติได้ ในส่วนการไม่กระทำการอันเป็นข้อห้ามได้ และในส่วนการกระทำที่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงได้			ยกระดับการสืบสวน สอบสวน รวบรวมข้อมูลรวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ จัดทำสำนวนและความเห็นเพื่อดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ ตลอดจนกฎหมายกฏระเบียบที่เกี่ยวข้อง
การส่งเสริมสิทธิเสรีภาพและสิทธิมนุษยชน	ศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับสิทธิเสรีภาพและสิทธิมนุษยชน			ยกระดับการทำงานเกี่ยวกับการเสริมสร้างและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม จรรยาบรรณและความมีวินัย เพื่อป้องกันการทุจริต มิชอบ และการกระทำผิดวินัย รวมทั้งการดำเนินการทางวินัยและมาตรฐานการลงโทษทางวินัย
อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้านการคุ้มครองที่สาธารณะ	ศึกษาและยกระดับการให้บริการสาธารณะในการปฏิบัติราชการ และบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ			ศึกษาและยกระดับการให้บริการสาธารณะในการปฏิบัติราชการ และบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
การควบคุมความชอบด้วยกฎหมายของการดำเนินการทางวินัย	ศึกษาเกี่ยวกับการควบคุมอำนาจดุลพินิจหรือการควบคุมความเหมาะสมของการเลือกระดับโทษกับความผิดทางวินัย			ยกระดับการพัฒนานการเพิ่มหลักประกันและคุ้มครองสิทธิของข้าราชการผู้ถูกดำเนินการทางวินัย การใช้อำนาจที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายของฝ่ายปกครองหรือผู้อำนาจทางวินัย
เผยแพร่ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชนเพื่อการเข้าถึงกระบวนการยุติธรรม	ศึกษาเกี่ยวกับกระบวนการทางยุติธรรมในทางกฎหมาย			เป็นองค์ความรู้เพิ่มเติมที่สามารถนำมาประยุกต์และเป็นแนวทางการในการดำเนินงานและปฏิบัติงานราชการได้ถูกต้องภายใต้กรอบและกฎหมาย

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น.....-

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค.....-

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา.....


(นายณฤชา แก้วอุดมวัชร)

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา.....


(นายมนัส เทพริช)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่...../...../.....

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล นายกฤษฎา นาควิจิตร

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital)	๑. ค้นหาและวิธีการสร้าง ความปลอดภัยในการใช้งาน ๒. สามารถในการใช้เทคโนโลยี ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๓. สามารถใช้เทคโนโลยีเชื่อมต่อ อุปกรณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	มีคสามรู้ความเข้าใจในการใช้คอมพิวเตอร์ อย่างถูกต้องเหมาะสม และ นำมาปรับใช้ กับการทำงานได้อย่างเหมาะสม
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐ อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. เปลี่ยนแปลงหน่วยงาน ให้ทันสมัยทันต่อเหตุการณ์ ๒. ปรับเปลี่ยนสถานการณ์ให้ง่าย สะดวก รวดเร็ว	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงาน ทั่วในกลุ่ม สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

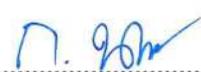
ชื่อ - นามสกุล นายกฤษฎา นาควิจิตร

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น..... -

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค..... -

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

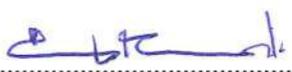
ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา..... 

(นายกฤษฎา นาควิจิตร)

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา..... 

(นายนฤชา แก้วอุดมวัชร)

นิติกรชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นายอัครพงษ์ อินทรศักดิ์ นิตกรปฏิบัติการ.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital)	การใช้ Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	สามารถถ่ายทอดให้กับ ผู้ปฏิบัติงานภายในกลุ่มบริษัทได้
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐ อย่างมีประสิทธิภาพ	ยกระดับความรู้ความเข้าใจใน กฎหมายว่าด้วยละเมิดของเจ้าหน้าที่ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	สามารถถ่ายทอดให้กับ ผู้ปฏิบัติงานภายในกลุ่ม ความสนใจไปให้ประโยชน์ได้
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐ อย่างมีประสิทธิภาพ	ยกระดับความรู้ความสามารถและ ทักษะในการเขียน สรุปความ ให้มี ความกระชับ ชัดเจน และรัดกุม มากยิ่งขึ้น	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	สามารถถ่ายทอดให้กับ ผู้ปฏิบัติงานภายในกลุ่ม ความสนใจไปให้ประโยชน์ได้

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น.....ไม่มี.....

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค.....ไม่มี.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา.....
(Signature)

ผู้บังคับบัญชา.....
(Signature)

(นายอัครพงษ์ อินทรศักดิ์)

(นายณฤชา แก้วอุดมวัชร)

ตำแหน่ง...นิตกรปฏิบัติการ.....
วันที่ ๒๗ / ๑๗ / ๒๗

ตำแหน่ง.....นิตกรชำนาญการพิเศษ.....
วันที่...../...../.....

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นายสิรภพ เดชพันธุ์.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา	
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา
<p>ด้านทักษะดิจิทัล (Digital)</p> <p>วัยเก๋า ฉลาดรู้เน็ต</p>	<p>ทักษะในการใช้ชีวิตบนโลกออนไลน์อย่างปลอดภัย</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐ</p> <p>อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.การเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๒. กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่</p>	<p>พัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/></p>

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

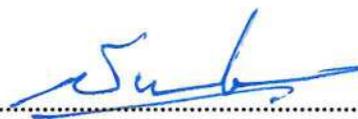
ชื่อ - นามสกุล.....นายสิรภพ เดชพันธุ์.....

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น.....ไม่มี.....

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค.....ไม่มี.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา.....

(.....นายสิรภพ เดชพันธุ์.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....๒๐ / ก.พ. / ๖๗.....

ผู้บังคับบัญชา.....

(.....นายณฤชา แก้วอุดมวัชร...)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล นางสาวอภิสร่า สอิ่งทอง

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	
วัยเก่า ฉลาดรู้เน็ต	1) ค้นหาและสืบค้นหาความรู้ ความปลอดภัยในทางวิชาชีพ 2) สามารถใช้เทคโนโลยีได้อย่าง มีประสิทธิภาพ 3) สามารถใช้เทคโนโลยีเชื่อมต่อ อุปกรณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ			มีความรู้ความเข้าใจเทคโนโลยี อินเทอร์เน็ต และ สามารถปรับ ใช้กับหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อน ภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	
- การเก็บหนังสือราชการ - คัดกรองและวิธีพิจารณาคดี ปกครอง	1) เปลี่ยนแปลงหน่วยงาน 1 วัน สัมภาษณ์กันต่อในทุกวัน 2) ปรับเปลี่ยนทัศนคติ 1 วัน ง่าย สะดวก รวดเร็ว			มีความรู้ความเข้าใจในต่าง กฎหมาย และ เก็บหนังสือ ราชการ อย่างถูกต้อง

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น.....-.....

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค.....-.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....-.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ.....-.....

ผู้รับการพัฒนา..... *สม*

(นางสาวอภิสร่า สอิ่งทอง)

ตำแหน่ง นิติกร

วันที่..... *29* /..... *2* /..... *67*

ผู้บังคับบัญชา..... *ช.ก.*

(นายนฤชา แก้วอุดมวัชระ)

ตำแหน่ง

นิติกรชำนาญการพิเศษ

วันที่..... *29* /..... *2* /..... *67*

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล นางสาวจันทร์จิรา แก้วมณีชัย

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital) วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	ค้นหาและวิธีสร้างความปลอดภัยในการใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	มีความรู้ความเข้าใจในการใช้อินเตอร์เน็ตอย่างถูกเหมาะสมต้องและนำมาปรับใช้กับการทำงานได้อย่างเหมาะสม
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐ อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๒.วินัยและจรรยาข้าราชการ	นำทักษะที่ได้ศึกษามาแต่ละด้านนำมาใช้กับการทำงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	มีความรู้ความเข้าใจในต้วบทกฎหมายและหนังสือราชการอย่างถูกเหมาะสมต้องและนำมาปรับใช้กับการทำงานได้อย่างถูกต้อง

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล นางสาวจันทร์จิรา แก้วมณีชัย

ปัญหา/อุปสรรค ไม่มีเวลาเพียงพอที่จะพัฒนา

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค บริหารจัดการงานให้เหมาะสมกับการพัฒนามากขึ้น โดยใช้เวลานอกเวลาการทำงาน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา.....นางสาวจันทร์จิรา แก้วมณีชัย

(.....จันทร์จิรา แก้วมณีชัย.....)

ตำแหน่ง.....ปศุสัตว์

วันที่.....16 / ก.ย. / ๖๗

ผู้บังคับบัญชา.....

(.....(นายณนุชา แก้วอุดมวัชรชัย).....)

ตำแหน่ง.....นิติกรชำนาญการพิเศษ

วันที่...../...../.....

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.นางสาว ปาลิตา ขวัญบังเกิด

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital) วิชา Microsoft Office Word ๒๐๑๖	วิธีการพัฒนา คือ ฝึกฝนและปฏิบัติ จนเกิดความชำนาญ และฝึกฝนทักษะเทคนิคใหม่ๆ	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	มีกระบวนการเทคนิคที่ สร้างสรรค์จากเรียนรู้การใช้งาน โปรแกรมหลากหลาย
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐ อย่างมีประสิทธิภาพ		<input type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	
วิชา วินัยข้าราชการพลเรือนรายมาตรา	วิธีการพัฒนา คือ ฝึกฝน การใช้มาตราที่สอดคล้อง สำหรับการทำงาน			ความแม่นยำในรูปแบบ หนังสือราชการ
วิชา การเขียนหนังสือราชการ เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	วิธีการพัฒนา คือ ฝึกฝน และนำสิ่งที่เรียนไปใช้ปฏิบัติ ในการเขียนหนังสือราชการ			เป้าหมายในส่วนขั้นตอนการ ดำเนินการทางวินัยพลเรือน การไต่สายมาตราในการทำงาน อย่างละเอียด

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล นางสาวเอื้ออังกร อนันตพันธ์

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	
การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	สามารถนำเสนอแนวคิด และหลักการ ไปสร้างสรรคงานอินโฟกราฟิกได้ และมีความเข้าใจกระบวนการผลิตสื่ออินโฟกราฟิก			ศึกษาเพิ่มเติมด้านการออกแบบเพื่อช่วยต่อยอดการทำงานในการทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์นำเสนอองค์ความรู้ด้านกฎหมายต่อไป
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	
๒.๑ การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเขียนหนังสือติดต่อราชการได้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา เป็นผลดีต่อการปฏิบัติราชการ			สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดีต่อการปฏิบัติราชการ
๒.๒ ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ	สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเขียนหนังสือติดต่อราชการได้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา เป็นผลดีต่อการปฏิบัติราชการ			เพิ่มประสิทธิภาพการเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดีต่อการปฏิบัติราชการ
๒.๓ วินัยและจรรยาข้าราชการ	ควรศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับเรื่องเสริมสร้างและพัฒนาให้ข้าราชการมีวินัยและป้องกันมิให้ข้าราชการกระทำผิดวินัยได้ และโทษของการกระทำผิดวินัยข้าราชการ อีกทั้งเรื่อง การอุทธรณ์ขอความเป็นธรรมเมื่อถูกดำเนินการทางวินัยได้			สามารถเรียนรู้เกี่ยวกับเรื่องเสริมสร้างและพัฒนาให้ข้าราชการมีวินัยและป้องกันมิให้ข้าราชการกระทำผิดวินัยได้ และโทษของการกระทำผิดวินัยข้าราชการ อีกทั้งเรื่อง การอุทธรณ์ขอความเป็นธรรมเมื่อถูกดำเนินการทางวินัยได้ นำมาปรับใช้ในการทำงานได้ดียิ่งขึ้น

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
๒.๔ วินัยข้าราชการพลเรือนรายมาตรา	ควรศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับวินัยข้าราชการพลเรือนในส่วนการกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติได้ ในส่วนการไม่กระทำการอันเป็นข้อห้ามได้ และในส่วนการกระทำที่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงได้	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	สามารถนำความรู้เกี่ยวกับวินัยข้าราชการพลเรือนในส่วนการกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติได้ ในส่วนการไม่กระทำการอันเป็นข้อห้ามได้ และในส่วนการกระทำที่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงได้ ไปประยุกต์และเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น
๒.๕ จุดมุ่งหมายของวินัยข้าราชการพลเรือนและบทบาทของผู้ดำเนินการทางวินัย	ควรศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางการรักษา วินัย และสาเหตุของการกระทำผิดวินัย รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินการทางวินัย และบทบาทของผู้ดำเนินการทางวินัยได้			สามารถนำความรู้เกี่ยวกับแนวทางการรักษา วินัย และสาเหตุของการกระทำผิดวินัย รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย และ บทบาทของผู้ดำเนินการทางวินัยได้นำมาปรับใช้ ในการทำงานได้ดียิ่งขึ้น
๒.๖ คติปกครองและวิธีพิจารณาคติปกครอง	เป็นองค์ความรู้เพิ่มเติมที่สามารถนำมา ประยุกต์และเป็นแนวทางการในการ ดำเนินงานและปฏิบัติงานราชการได้ถูกต้อง ภายใต้อกรอบและกฎหมาย			เป็นองค์ความรู้เพิ่มเติมที่สามารถนำมาประยุกต์ และเป็นแนวทางการในการดำเนินงานและ ปฏิบัติงานราชการได้ถูกต้องภายใต้อกรอบและ กฎหมาย
๒.๗ สารสำคัญของกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง	เป็นองค์ความรู้เพิ่มเติมที่สามารถนำมา ประยุกต์และเป็นแนวทางการในการ ดำเนินงานและปฏิบัติงานราชการได้ถูกต้อง ภายใต้อกรอบและกฎหมาย			เป็นองค์ความรู้เพิ่มเติมที่สามารถนำมาประยุกต์ และเป็นแนวทางการในการดำเนินงานและ ปฏิบัติงานราชการได้ถูกต้องภายใต้อกรอบและ กฎหมาย
๒.๘ หลักและสาระสำคัญของกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทาง ละเมิดของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ	เป็นองค์ความรู้เพิ่มเติมที่สามารถนำมา ประยุกต์และเป็นแนวทางการในการ ดำเนินงานและปฏิบัติงานราชการได้ถูกต้อง ภายใต้อกรอบและกฎหมาย			เป็นองค์ความรู้เพิ่มเติมที่สามารถนำมาประยุกต์ และเป็นแนวทางการในการดำเนินงานและ ปฏิบัติงานราชการได้ถูกต้องภายใต้อกรอบและ กฎหมาย

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
๒.๙ กฎหมายมหาชนภายใต้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐	เป็นองค์ความรู้เพิ่มเติมที่สามารถนำมาประยุกต์และเป็นแนวทางการในการดำเนินงานและปฏิบัติงานราชการได้ถูกต้องภายใต้กรอบและกฎหมาย	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	เป็นองค์ความรู้เพิ่มเติมที่สามารถนำมาประยุกต์และเป็นแนวทางการในการดำเนินงานและปฏิบัติงานราชการได้ถูกต้องภายใต้กรอบและกฎหมาย

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น ไม่มีเวลาเพียงพอที่จะพัฒนา

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค บริหารจัดการงานให้เหมาะสมกับการพัฒนามากขึ้น โดยใช้เวลานอกเวลาการทำงาน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา..... ไอ้ออังกูร.....

(นางสาวไอ้ออังกูร อนันตพันธ์)

ตำแหน่ง นิติกร

วันที่..... ๑ / ก.พ. / ๒๕๖๗.....

ผู้บังคับบัญชา..... อ. นฤชา.....

(นาย นฤชา แก้วอุดมวิษระ)

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ

วันที่...../...../.....

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นายณัฐวุฒิ พันสมदन.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital)	สามารถอธิบายข้อมูลเกี่ยวกับ Micro Learning ได้อย่างถูกต้อง ประยุกต์ใช้วิธีการเตรียมตัวผลิต คลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้ได้ สามารถ ประยุกต์ใช้เครื่องมือการผลิตคลิป สั้นเพื่อการเรียนรู้ได้	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐ อย่างมีประสิทธิภาพ	สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือ ติดต่อราชการและความแตกต่าง ของหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตราได้ สามารถ อธิบายการเขียนหนังสือติดต่อ ราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูก เนื้อหา ถูกหลักภาษา และศึกษา เพิ่มเติมแนวทางการรักษาวินัยและ สาเหตุการกระทำผิดวินัยและ บทบาทของผู้ดำเนินการทางวินัยได้	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นายณัฐวุฒิ พันสมตน.....

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น..... ข้อจำกัดในเวลาที่อาจไม่เพียงพอต่อการพัฒนา.....

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค..... บริหารจัดการให้สำเร็จตามกรอบระยะเวลาของงาน เพื่อจะได้มีเวลามาใช้ในการพัฒนามากขึ้น.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา..... 

(.....นายณัฐวุฒิ พันสมตน.....)

ตำแหน่ง..... นิติกร.....

วันที่..... ๗ / ๑๗ / ๒๕๖๗.....

ผู้บังคับบัญชา..... 

(.....นายนฤชา แก้วอุดมวัชระ.....)

ตำแหน่ง..... นิติกรชำนาญการพิเศษ.....

วันที่..... /..... /.....

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวปจวรีย์ เรืองชาญ.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital) วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	เกิดความตระหนักรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและอินเทอร์เน็ตอย่างมั่นคงปลอดภัย เพื่อสามารถเป็นแบบอย่างต่อสังคมได้ ซึ่งจะช่วยลดปัญหาความเสี่ยงจากการใช้อินเทอร์เน็ต	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	ศึกษาเพิ่มเติมในด้านนี้ต่อไป เพื่อป้องกันหรือลดปัญหาความเสี่ยงจากการใช้อินเทอร์เน็ต
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐ อย่างมีประสิทธิภาพ ๑. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑. มีความรู้ความเข้าใจสามารถการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี ให้ถูกต้อง ๒. มีความสามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์ และเป็นผลดี	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	ศึกษาเพิ่มเติมในด้านนี้ต่อไป เพื่อให้เกิดถูกต้องความแม่นยำในการเขียนหนังสือราชการ และมีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น
๒. วินัยและจรรยาข้าราชการ	๑. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องโทษของการกระทำผิดวินัยข้าราชการ และโทษทางวินัยได้ ๒. สามารถอธิบายเรื่องเสริมสร้างและพัฒนาให้ข้าราชการมีวินัยและป้องกันมิให้ข้าราชการกระทำผิดวินัยได้ ๓. สามารถอธิบายเรื่องการอุทธรณ์ขอความเป็นธรรมเมื่อถูกดำเนินการทางวินัยได้	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวปจรรย์ เรืองชาญ.....
ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น.....ไม่มีเวลาเพียงพอที่จะพัฒนา.....
แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค....บริหารจัดการงานให้เหมาะสมกับการพัฒนามากยิ่งขึ้น...โดยใช้เวลานอกเวลาทำงาน.....
ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....
.....
ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา.....
(นางสาวปจรรย์ เรืองชาญ)
ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคล.....
วันที่ ๒๘ / ก.พ. / ๖๗

ผู้บังคับบัญชา.....
(นายณตชา แก้วอุดมวัชร)...
ตำแหน่ง.....นิติกรชำนาญการพิเศษ.....
วันที่...../...../.....