

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

ชื่อ - นามสกุล.....นางจิรัชญา รุ่งเรือง.....
 ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการ.....ระดับ.....อาวุโส.....
 หน่วยงานที่สังกัด.....กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์.....
 บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ.....การควบคุม กำกับ ดูแลงาน บริหารงานภาพรวมด้านงบประมาณ ด้านพัสดุ ครุภัณฑ์.....
 และงานสารบรรณ.....
 วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน.....ทำงานให้ถูกต้องตามระเบียบ พร้อมให้บริการอย่างจริงใจ.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)
Digital Code of Merit	๑. มารยาทในชีวิตประจำวันกับมารยาทในโลกดิจิทัล การกลั่นแกล้งทางไซเบอร์	๑. เรียนรู้การเข้าถึงข้อมูล Data Accessibility
	๒. ระมัดระวังอันตรายบนโลกอินเทอร์เน็ต	๒. แนวปฏิบัติในสังคมดิจิทัล
	เน็ต	ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง		
การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะ	ลักษณะการเขียนหนังสือภายใน และภายนอก สื่อสารได้เข้าใจ	เพิ่มความแม่นยำในการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา

ผู้รับการพัฒนา.....
 (นางจิรัชญา รุ่งเรือง)
 ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา.....
 (นายมนัส เทพรักษ์)
 ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
 วันที่..... 20 กพ. 2567

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - นามสกุล.....นางจิรัชญา รุ่งเรือง.....
 ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการ.....ระดับ.....อาวุโส.....
 หน่วยงานที่สังกัด.....กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์.....

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ต้องการพัฒนา	๑. Digital Code of Merit	๑. เรียนรู้ความหมายของจริยธรรมในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
		๒. เรียนรู้การเข้าถึงข้อมูล Data Accessibility
		๓. เรียนรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์
		๔. เรียนรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในสังคมดิจิทัล (Digital Etiquette)

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ต้องการพัฒนา	๑. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะ	๑. สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและความแตกต่าง
	การเขียนหนังสือราชการ	ของหนังสือภายนอก หนังสือภายในและหนังสือประทับตราได้
		๒. สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ
		ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา
		๓. สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

ผู้รับการพัฒนา.....
 (นางจิรัชญา รุ่งเรือง)
 ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส.....
 วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา.....
 (นายมนัส เทพรักษ์)
 ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่.....
 วันที่..... 20 ก.พ. 2567.....

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

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ริ้วมว 8/2/2566
x dan

ผู้รับการพัฒนา.....นางจิรัชญา รุ่งเรือง.....ลงนาม.....

ผู้บังคับบัญชา.....นายมนัส เทพรัักษ์.....ลงนาม.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และ คุณลักษณะที่ต้องการ พัฒนา (๑)	เป้าหมายการพัฒนา (๒)	วิธีการพัฒนา (๓)	ช่วงเวลาที่ได้รับการพัฒนา (๔)											แนวทางการประยุกต์ใช้ในการทำงาน (๕)
			๒๕๖๖		๒๕๖๗									
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
Digital Code of Merit ๑. เพื่อเรียนรู้ความหมายของจริยธรรมในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. เพื่อเรียนรู้การเข้าถึงข้อมูล Data Accessibility ๓. เพื่อเรียนรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ ๔. เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในสังคมดิจิทัล (Digital Etiquette)	การเรียนทางไกล โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)													มีความรู้เกี่ยวกับการใช้โซเชียลมีเดียมากขึ้น เพิ่มความรอบคอบ และระวัง ในการจะส่งหรือแชร์อะไรที่เป็นเหตุให้ต้องมีความผิดเกี่ยวกับ พรบ.ลิขสิทธิ์ และผลของการแชร์ ที่อาจส่งผลทำลายผู้อื่น
การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๑. สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ และความแตกต่างของหนังสือภายนอก ภายใน และหนังสือประทับตราได้ ๒. สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา ๓. สามารถเขียนหนังสือราชการได้บรรลุจุดประสงค์ และเป็นผลดี	การเรียนทางไกล โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)													สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี เสนองานผู้บริหารด้วยความรวดเร็ว และถูกต้อง

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

ชื่อ - นามสกุล นางกรรทอง จุลสัตย์

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ

หน่วยงานที่สังกัด กองการเจ้าหน้าที่

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ ๑. จัดทำงบประมาณรายจ่ายและบริหารการเบิกจ่ายงบประมาณ

๒. กลั่นกรองหนังสือของกลุ่ม/ฝ่าย

๓. ประสานงานกับบุคคลต่าง ๆ และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงาน

วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน ปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ ถูกต้อง รวดเร็ว

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)	Microsoft office Excel ๒๐๑๖	Microsoft Office Word ๒๐๑๖
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อน	ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือ	การเขียนหนังสือราชการ
ภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง	ติดต่อราชการ	

ผู้รับการพัฒนา.....

(นางกรรทอง จุลสัตย์)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

วันที่ 20 / ก.พ. / 2๕67

ผู้บังคับบัญชา.....

(นางจิรัชญา รุ่งเรือง)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

วันที่ 20 / ก.พ. / 67

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - นามสกุล นางกรองทอง จุลสัตย์

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ

หน่วยงานที่สังกัด กองการเจ้าหน้าที่

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ต้องการพัฒนา	Microsoft Office Word ๒๐๑๖	เพื่อให้สามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Word ๒๐๑๖
		ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้งานออกมารวดเร็ว ถูกต้อง

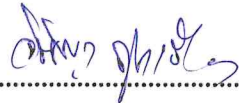
ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ต้องการพัฒนา	การเขียนหนังสือราชการ	เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการให้มีประสิทธิภาพ
		มีความถูกต้องตามระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ

ผู้รับการพัฒนา..... 

(นางกรองทอง จุลสัตย์)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

วันที่..... 20 / ๑.๗. / ๒๐๒๗

ผู้บังคับบัญชา..... 

(นางจิรัชญา รุ่งเรือง)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

วันที่...../...../.....

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา นางกรองทอง จุลสัตย์

ลงนาม.....

ผู้บังคับบัญชา นางจิรัชญา รุ่งเรือง

ลงนาม.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และ คุณลักษณะที่ต้องการ พัฒนา (๑)	เป้าหมายการพัฒนา (๒)	วิธีการพัฒนา (๓)	ช่วงเวลาที่ได้รับการพัฒนา (๔)											แนวทางการประยุกต์ใช้ในการทำงาน (๕)	
			๒๕๖๖		๒๕๖๗										
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital)	เพื่อให้สามารถใช้งานบน โปรแกรม Microsoft Office Word ได้อย่าง รวดเร็ว	เรียนรู้ผ่านระบบ OCSC Learning Portal			✓										สามารถนำความรู้มาใช้ในการทำเอกสาร ราชการ มีความรวดเร็ว สวยงาม งานมี ประสิทธิภาพ
ทักษะในการ ปฏิบัติงานเพื่อ ขับเคลื่อนภารกิจ ภาครัฐอย่างมี ประสิทธิภาพ	เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนหนังสือ ราชการให้มีประสิทธิภาพ	เรียนรู้ผ่านระบบ OCSC Learning Portal		✓											สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ใน การเขียนหนังสือราชการให้ถูกเนื้อหา หลักภาษาราชการ และความนิยม รวมทั้ง การเขียนเนื้อความให้ชัดเจน รัดกุม กะทัดรัด และบรรลุล่วงวัตถุประสงค์

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวสุชาวดี น้อยเพชร.....
 ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการ.....ระดับ.....ปฏิบัติงาน.....
 หน่วยงานที่สังกัด.....กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์.....
 บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ.....การดำเนินงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ งานธุรการ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....
 ...การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน กองการเจ้าหน้าที่.....
 วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน.....การดำเนินงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง มีความเสี่ยงน้อยลง ได้รับพัสดุที่มีคุณภาพ.....
 ...คุ้มค่า กับงบประมาณที่เบิกจ่าย.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)
๑.๑ Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	๑. มีความรู้ในการใช้งาน Google Sheets เบื้องต้น	๑. การใช้งานเครื่องมือ Google เพื่อพัฒนาการทำงานได้
	๒. เรียนรู้ทักษะความเข้าใจการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	๒. การใช้งานเครื่องมือ Google ในการติดต่อสื่อสารได้
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง		
๒.๑ การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	มีความรู้ในการเขียนหนังสือราชการในระดับกลาง	เพิ่มความแม่นยำในการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา
๒.๒ โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-CPP)	สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน	๑. พัฒนาองค์ความรู้ด้านกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
A๑ หลักสูตรเตรียมความพร้อม		๒. นำความรู้ไปปรับใช้และประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้รับการพัฒนา.....

(นางสาวสุชาวดี น้อยเพชร)

ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน.....

วันที่... ๑๐ / ก.พ. / ๒๕๖๗

ผู้บังคับบัญชา.....

..... (นางจิรัชญา รุ่งเรือง)

ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

วันที่... ๒๖ / มี. / ๖๗

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

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวสุชาวดี น้อยเพชร.....
 ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการ.....ระดับ.....ปฏิบัติงาน.....
 หน่วยงานที่สังกัด.....กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์.....

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	Google Tools เพื่อการติดต่อสื่อสารอย่างมืออาชีพ การแบ่งปัน
		พื้นที่การทำงานและทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การสร้างแบบ
		สำรวจและแบบสอบถามออนไลน์ การค้นหาข้อมูล สารสนเทศ
		และทรัพยากรเพื่อการทำงาน การประชาสัมพันธ์ผลงานและ
		หน่วยงานบนเว็บไซต์อย่างง่าย

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	๑. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะ	๑. สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและความแตกต่าง
	การเขียนหนังสือราชการ	ของหนังสือภายนอก หนังสือภายในและหนังสือประทับตราได้
		๒. สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ
		ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา
		๓. สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี
	๒. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพ	๑. ภาพรวมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและ
	ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	การบริหารพัสดุภาครัฐ
	ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-CPP)	๒. ภาพรวมราคากลางงานก่อสร้างและการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
	A๑ หลักสูตรเตรียมความพร้อม	๓. ภาพรวมพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
		พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรอง
	๔. ภาพรวมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ	
	การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
	๕. ภาพรวมระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	

ผู้รับการพัฒนา.....

(นางสาวสุชาวดี น้อยเพชร)

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

วันที่..... ๒๐ / ๓๗ / ๒๕๖๑.....

ผู้บังคับบัญชา.....

(.....นางจิรวิภา รุ่งเรือง.....)

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการ.....

วันที่..... / /

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

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา.....นางสาวสุชาวดี น้อยเพชร.....ลงนาม.....

ผู้บังคับบัญชา.....นางจิรัชญา รุ่งเรือง.....ลงนาม.....

Signature
Signature

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และ คุณลักษณะที่ต้องการ พัฒนา (๑)	เป้าหมายการพัฒนา (๒)	วิธีการพัฒนา (๓)	ช่วงเวลาที่ได้รับการพัฒนา (๔)										แนวทางการประยุกต์ใช้ในการทำงาน (๕)	
			๒๕๖๖		๒๕๖๗									
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
ด้านทักษะ ดิจิทัล (Digital)	๑. Google Tools เพื่อการพัฒนางาน Google Tools เพื่อการติดต่อสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ การแบ่งปัน พื้นที่การทำงานและทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การสร้างแบบสำรวจ และแบบสอบถามออนไลน์ การค้นหาข้อมูลสารสนเทศ และทรัพยากรเพื่อการทำงาน การประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานบนเว็บไซต์อย่างง่าย	การเรียนรู้ทางไกล โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)				←								ใช้ในการปรับปรุงกระบวนการงาน การดำเนินการปรับปรุงตารางติดตามงาน กอง การเจ้าหน้าที่ การจัดทำแบบประเมินออนไลน์ การประชาสัมพันธ์กิจกรรม ภายในกองการเจ้าหน้าที่
ทักษะในการ ปฏิบัติงานเพื่อ ขับเคลื่อนภารกิจ ภาครัฐอย่างมี ประสิทธิภาพ	๑.การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะ การเขียนหนังสือราชการ ๑.๑ สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อ ราชการและความแตกต่าง ของหนังสือ ภายนอก หนังสือภายในและหนังสือ ประทับตราได้ ๑.๒ สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อ ราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา ๑.๓ สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้ บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี	การเรียนรู้ทางไกล โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)			↔								การพิมพ์หนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา บรรลุวัตถุประสงค์ ทั้ง หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และ หนังสือประทับตรา	

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และ คุณลักษณะที่ต้องการ พัฒนา (๑)	เป้าหมายการพัฒนา (๒)	วิธีการพัฒนา (๓)	ช่วงเวลาที่ได้รับการพัฒนา (๔)										แนวทางการประยุกต์ใช้ในการทำงาน (๕)
			๒๕๖๖		๒๕๖๗								
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	
ทักษะในการ ปฏิบัติงานเพื่อ ขับเคลื่อนภารกิจ ภาครัฐอย่างมี ประสิทธิภาพ	<p>๒. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐาน วิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-CPP) A๑ หลักสูตรเตรียมความพร้อม</p> <p>๒.๑ ภาพรวมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้าน การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</p> <p>๒.๒ ภาพรวมราคากลางงานก่อสร้างและการ ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ</p> <p>๒.๓ ภาพรวมพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ และ กฎหมายลำดับรอง</p> <p>๒.๔ ภาพรวมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒.๕ ภาพรวมระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)</p>				←	→							

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวณิชา โฆษะโน.....

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการ.....ระดับ.....ปฏิบัติงาน.....

หน่วยงานที่สังกัด.....ฝ่ายบริหารทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่.....

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานธุรการและระบบงานสารบรรณ การรับ - ส่ง หนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ ควบคุม ดูแลทะเบียนคอมพิวเตอร์สำนักงาน กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุครุภัณฑ์ ประเภทสำนักงาน

วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน.....ปฏิบัติงานโดยเน้นการพัฒนาคุณภาพงานให้ทันสมัย และมีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อก้าวทันการเปลี่ยนแปลง

.....ของยุคสมัยที่เปลี่ยนไป พร้อมใส่ใจงานบริการและประสานความสามัคคีในองค์กร.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)
Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	๑. ความรู้ความเข้าใจในการใช้อินเทอร์เน็ต	๑. ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
	๒. ความรู้ในการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒. ทักษะการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
	ของสำนักงาน	๓. การใช้งาน Google เพื่อพัฒนาการทำงาน
	๓. ความรู้ในการใช้เทคโนโลยีเพื่อการสื่อสาร	๔. การใช้งาน Google ในการติดต่อสื่อสาร
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อน		
ภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง		
การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะ -	๑. ความรู้ความเข้าใจในการเขียนหนังสือ	๑. ลักษณะและความแตกต่างของหนังสือ
การเขียนหนังสือราชการ	ราชการ	ราชการแต่ละประเภท
	๒. เข้าใจหลักการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือ	๒. การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง
	ราชการ	ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา
		๓. การเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุ -
		วัตถุประสงค์และเป็นผลดี

ผู้รับการพัฒนา.....

(.....นางสาวณิชา โฆษะโน.....)

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

วันที่..... 19 / 11 / 2567.....

ผู้บังคับบัญชา.....

(.....นางจิรัชญา รุ่งเรือง.....)

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

วันที่..... 20 / 11 / 67.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวณิชา โปชะโน.....

ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานธุรการ.....ระดับ.....ปฏิบัติงาน.....

หน่วยงานที่สังกัด.....ฝ่ายบริหารทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่.....

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ต้องการพัฒนา	Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	เข้าใจการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการทำงานมากยิ่งขึ้น
		เรียนรู้ทักษะการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
		อธิบายการใช้งานเครื่องมือ Google เพื่อพัฒนาการทำงานได้
		สามารถใช้งานเครื่องมือ Google ในการติดต่อสื่อสารได้

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ต้องการพัฒนา	การเขียนหนังสือราชการ	สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและ ความแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายในและหนังสือประทับตรา
	เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้องถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา
		สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์ และเป็นผลดี

ผู้รับการพัฒนา.....

(.....นางสาวณิชา โปชะโน.....)

ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน.....

วันที่..... 19 / ก.พ. / 2567.....

ผู้บังคับบัญชา.....

(.....นางจิรัชญา รุ่งเรือง.....)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส.....

วันที่..... 20 / มี.ค. / 67.....

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา.....นางสาวณิชนา โพนชะโน.....ลงนาม.....*ณิชนา*

ผู้บังคับบัญชา.....นางจิรัชญา รุ่งเรือง.....ลงนาม.....*จิรัชญา*

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และ คุณลักษณะที่ต้องการ พัฒนา (๑)	เป้าหมายการพัฒนา (๒)	วิธีการพัฒนา (๓)	ช่วงเวลาที่ได้รับการพัฒนา (๔)											แนวทางการประยุกต์ใช้ในการทำงาน (๕)	
			๒๕๖๖		๒๕๖๗										
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital)	เข้าใจการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการทำงานมากยิ่งขึ้น เรียนรู้ทักษะการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ อธิบายการใช้งานเครื่องมือ Google เพื่อพัฒนาการทำงานได้ สามารถใช้งานเครื่องมือ Google ในการติดต่อสื่อสารได้	การเรียนรู้ทางไกล โดยสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)													สามารถนำมาปรับใช้และพัฒนาการการทำงานโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ ให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ	สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและ ความแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายในและหนังสือประทับตรา สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้องถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์ และเป็นผลดี	การเรียนรู้ทางไกล โดยสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)													สามารถนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน ให้การเขียนหนังสือราชการมีความถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และบรรลุวัตถุประสงค์

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวบุญญาภรณ์ ศรีสว่าง.....
 ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคล.....ระดับ.....
 หน่วยงานที่สังกัด.....กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์.....
 บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ.....การดำเนินงานด้านเบิกจ่ายประชุมของกองการเจ้าหน้าที่ กลั่นกรองหนังสือก่อนเข้าเสนอ ผอ.กองการเจ้าหน้าที่
 ทั้งหมด ๔ กลุ่ม ๑. กลุ่มทะเบียนฯ ๒. กลุ่มสวัสดิการฯ ๓. กลุ่มพัฒนาระบบงานฯ ๔. กลุ่มพัฒนาบุคลากร.....
 วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน.....การดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายประชุม เบิกจ่ายตามจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม.....
 ...โดยชี้แจงในการเบิกค่าจัดประชุมชี้แจงเหตุผลชัดเจน ตรวจสอบความถูกต้องและเรียบร้อยของหนังสือราชการ.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)
๑.๑ Microsoft Office PowerPoint ๒๐๑๖	๑. มีความรู้ในการใช้งาน Microsoft Office PowerPoint เบื้องต้น	๑. การใช้งานเครื่องมือ Microsoft Office PowerPoint เพื่อพัฒนาการทำงานได้
	๒. เรียนรู้ทักษะความเข้าใจการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	๒. การใช้งานเครื่องมือ Microsoft Office PowerPoint ในการจัดสร้างงานนำเสนอข้อมูล
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อน ภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง		
๒.๑ การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะ การเขียนหนังสือราชการ	มีความรู้ในการเขียนหนังสือราชการ ในระดับปานกลาง	๑. เพื่อให้สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือ ราชการและความแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายในและหนังสือประทับตราได้ ๒. เพื่อให้สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อ ราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา ๓. เพื่อให้สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้ บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

ผู้รับการพัฒนา.....บุญญาภรณ์
 (...นางสาวบุญญาภรณ์ ศรีสว่าง...)
 ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคล.....
 วันที่ ๒๐ / ก.พ. / ๖๓

ผู้บังคับบัญชา.....จรรยา รุ่งเรือง
 (...นางจรรยา รุ่งเรือง...)
 ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 วันที่ ๒๐ / ก.พ. / ๖๓

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

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวบุญญาภรณ์ ศรีสว่าง.....
 ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคล.....ระดับ.....
 หน่วยงานที่สังกัด.....กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์.....

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	๑. Microsoft Office PowerPoint ๒๐๑๖	Microsoft Office PowerPoint ๒๐๑๖ สามารถนำเสนอข้อมูลสำหรับนำไป
		ประยุกต์ใช้ในงานได้หลายประเภท เช่น การนำเสนองาน การออกแบบแผ่นพับ
		การนำเสนอภาพนิ่ง ประกอบมัลติมีเดีย เช่น เอฟเฟคเสียง ดนตรีและวิดีโอ
		มาใช้ประกอบพร้อมได้ นำสื่อมาผสมผสานได้อย่างลงตัวและมี ประสิทธิภาพมากที่สุด

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	๑. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะ	การเขียนหนังสือราชการมี ๒ ชนิด หนังสือราชการที่ตีพิมพ์ นอกจากต้องเขียน
	การเขียนหนังสือราชการ	ตามแบบและเขียนให้อ่านเข้าใจและสื่อความหมายได้แล้ว ยังจะต้องเขียนให้ถูก
		ต้องในเนื้อหา ถูกหลักภาษา ถูกความนิยม มีความชัดเจน รัดกุม กะทัดรัด
		เอกสารแนบต้องเรียงลำดับ สอดคล้องกับที่อ้างในหนังสือ

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

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

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

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา.....นางสาวบุญญาภรณ์ ศรีสว่าง.....ลงนาม.....
บุญญาภรณ์

ผู้บังคับบัญชา.....นางจิรัชญา รุ่งเรือง.....ลงนาม.....
จิรัชญา รุ่งเรือง

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และ คุณลักษณะที่ต้องการ พัฒนา (๑)	เป้าหมายการพัฒนา (๒)	วิธีการพัฒนา (๓)	ช่วงเวลาที่ได้รับการพัฒนา (๔)											แนวทางการประยุกต์ใช้ในการทำงาน (๕)	
			๒๕๖๖		๒๕๖๗										
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
ด้านทักษะ ดิจิทัล (Digital)	๑. Microsoft Office PowerPoint ๒๐๑๖ เพื่อการพัฒนางาน Microsoft Office PowerPoint ๒๐๑๖ เพื่อการนำเสนอสร้างสรรค์งานในการใช้ในการนำเสนอผลงาน การทำภาพนิ่ง การจัดพิมพ์เอกสาร ประกอบคำบรรยาย ในการนำเสนอได้ในหลายรูปแบบ ในส่วนการนำเสนอภาพนิ่ง สามารถที่จะนำองค์ประกอบมัลติมีเดีย เช่น การนำเอฟเฟค เสียงดนตรีและวีดีโอ มาใช้ประกอบรวมได้	การเรียนรู้ทางไกล โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)				←→									ใช้ในการปรับปรุงกระบวนการงาน ในการนำเสนอผลงานในการประชุมของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เห็นภาพและเข้าใจง่ายมากยิ่งขึ้น สามารถต่อยอดใช้ประโยชน์ได้อีกในหลายๆเรื่องในการทำงาน
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ	๑. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๑.๑ สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและความแตกต่าง ของหนังสือภายนอก หนังสือภายในและหนังสือประทับตราได้ ๑.๒ สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา ๑.๓ สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี	การเรียนรู้ทางไกล โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)			←→										การพิมพ์หนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา บรรลุวัตถุประสงค์ ทั้งหนังสือภายใน หนังสือภายนอก และหนังสือประทับตรา

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

ชื่อ - นามสกุล.....นายยุทธพิชัย นิจประพันธ์.....
 ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์.....ระดับ.....
 หน่วยงานที่สังกัด.....กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์.....
 บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ.....ประชาสัมพันธ์ข้อมูลลงแพลตฟอร์มต่างๆ ของกองการเจ้าหน้าที่ ควบคุมดูแลระบบฐานข้อมูล.....
เครือข่ายคอมพิวเตอร์ ซ่อม/แก้ไขปัญหาขัดข้องของโปรแกรมเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ.....
 วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน.....ประชาสัมพันธ์ข้อมูลใหม่ๆ ลงแพลตฟอร์ม ของกองการเจ้าหน้าที่ ควบคุมดูแลระบบฐานข้อมูล.....
เครือข่ายคอมพิวเตอร์ ซ่อม/แก้ไขปัญหาขัดข้องของโปรแกรมเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ให้พร้อมใช้งาน.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม
๑. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง		
๑. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	มีความรู้ในการเขียนหนังสือราชการ	๑. เพื่อให้สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือราชการและความแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายในและหนังสือประทับตราได้
	ในระดับปานกลาง	๒. เพื่อให้สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา
		๓. เพื่อให้สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้
		บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี
๒. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)
๒.๑ การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	๑. มีความรู้ในการทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เบื้องต้น	๑. การใช้งานเครื่องมือ Adobe Illustrator เพื่อพัฒนาในการทำงานได้
	๒. เรียนรู้ทักษะความเข้าใจการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	๒. การใช้งานเครื่องมือ Adobe Illustrator ในการทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์

ผู้รับการพัฒนา.....
 (.....นายยุทธพิชัย นิจประพันธ์.....)
 ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์.....
 วันที่..... ๒๐ / ๑๖ / ๖๗.....

ผู้บังคับบัญชา.....
 (นางจรรย์ญา รุ่งเรือง)
 เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 ตำแหน่ง.....
 วันที่..... ๒๐ / ๑๖ / ๖๗.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - นามสกุล.....นายยุทธพิชัย นิจประพันธ์.....
 ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์.....ระดับ.....
 หน่วยงานที่สังกัด.....กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์.....

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ	เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี	
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	๑. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะ	สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ
	การเขียนหนังสือราชการ	ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา มีความชัดเจน รัดกุม กะทัดรัด
		สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและความแตกต่างของ
		หนังสือภายนอก หนังสือภายในและหนังสือประทับตราได้
		และสามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)	เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี	
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	๑. การทำอินโฟกราฟิก (Infographic)	สามารถนำแนวคิด และหลักการ ไปสร้างสรรค์งานอินโฟกราฟิกได้
	เพื่อการประชาสัมพันธ์	และเข้าใจกระบวนการผลิตสื่ออินโฟกราฟิก จนสามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ต่อได้

ผู้รับการพัฒนา.....
 (...นายยุทธพิชัย..นิจประพันธ์.....)
 ตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์.....
 วันที่... 20 / ก.พ. / 67

ผู้บังคับบัญชา.....
 (นางจิรัชญา รุ่งเรือง.....)
 ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส.....
 วันที่... 20 / ก.พ. / 67

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

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา.....นายยุทธพิชัย นิจประพันธ์.....ลงนาม.....

ผู้บังคับบัญชา.....นางจิรัชญา รุ่งเรือง.....ลงนาม.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และ คุณลักษณะที่ต้องการ พัฒนา (๑)	เป้าหมายการพัฒนา (๒)	วิธีการพัฒนา (๓)	ช่วงเวลาที่ได้รับการพัฒนา (๔)											แนวทางการประยุกต์ใช้ในการทำงาน (๕)		
			๒๕๖๖		๒๕๖๗											
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ	๑. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๑.๑ สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและความแตกต่าง ของหนังสือภายนอก หนังสือภายในและหนังสือประทับตราได้ ๑.๒ สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา ๑.๓ สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี	การเรียนทางไกล โดยสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)			←	→										การพิมพ์หนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา บรรลุวัตถุประสงค์ ทั้งหนังสือภายใน หนังสือภายนอก และหนังสือประทับตรา
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital)	๑. การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์ เพื่อการนำเสนอ ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม ในการประชาสัมพันธ์ลงบนแพลตฟอร์มต่างๆ ของกองการเจ้าหน้าที่ ให้จัดทำออกมาในรูปแบบ อินโฟกราฟิก ให้ดูน่าสนใจ และประชาสัมพันธ์ได้ในหลายรูปแบบ	การเรียนทางไกล โดยสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)			←	→										ใช้ในการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ให้น่าสนใจยิ่งขึ้นบนแพลตฟอร์มต่างๆ ของกองการเจ้าหน้าที่ และสามารถต่อยอดใช้ประโยชน์ได้อีกในหลายๆ เรื่องในการทำงาน

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

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

ตำแหน่ง.....นายช่างเทคนิค.....ระดับ.....

หน่วยงานที่สังกัด.....กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์.....

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ.....ปฏิบัติการแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานต่างๆ คำนวณรายการและประมาณราคา

ปฏิบัติงานตรวจรับ ควบคุมการใช้ และเก็บรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา.....

วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน.....ดำเนินงานดูแลรักษา ซ่อมแซม วัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ควบคุมการเบิกจ่าย.....

อุปกรณ์ไฟฟ้า/อิเล็กทรอนิกส์ให้มีจำนวนเพียงพอในการใช้งานตลอดปีงบประมาณ.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)
๑.๑ วิชา วิทยา ฉลาดรู้เน็ต	๑. มีความรู้ในการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัล และอินเทอร์เน็ตเบื้องต้น	๑. การใช้งานอินเทอร์เน็ตอย่างสร้างสรรค์ และรู้เท่าทันภัยร้ายที่แฝงมาทางออนไลน์
	๒. เรียนรู้ทักษะความเข้าใจการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลทักษะและการเข้าสังคม	๒. ร่วมแบ่งปันความรู้จะเป็นการสร้างสังคมที่เข้มแข็งและมั่นคงปลอดภัย
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง		
๒.๑ การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	มีความรู้ในการเขียนหนังสือราชการในระดับต้น	๑. เพื่อให้สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือราชการและความแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายในและหนังสือประทับตราได้
		๒. เพื่อให้สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา
		๓. เพื่อให้สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

ผู้รับการพัฒนา.....สีหุทร.....

(.....นายธีรยุทธ อาญาเมือง.....)

ตำแหน่ง.....นายช่างเทคนิค.....

วันที่.....๒๐ / ก.พ. / ๒๕๖๗.....ผู้บังคับบัญชา.....สีหุทร.....

(.....นางจิรัชญา รุ่งเรือง.....)

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส.....วันที่.....๒๐ / ก.พ. / ๒๕๖๗.....

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

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - นามสกุล.....นายธีรยุทธ อาญาเมือง.....
 ตำแหน่ง.....นายช่างเทคนิค.....ระดับ.....
 หน่วยงานที่สังกัด.....กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์.....

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	๑. วิชา วิทยา ฉลาดรู้เน็ต	วิชา วิทยา ฉลาดรู้เน็ต ช่วยอำนวยความสะดวกและมีคุณภาพชีวิตดีขึ้นเพื่อ
		ร่วมกันสร้างสังคมการใช้อินเทอร์เน็ตอย่างสร้างสรรค์และมั่นคงปลอดภัยเพื่อสื่อสาร
		กับคนทุกกลุ่มทุกวัยอย่างเข้าใจง่าย โดยเฉพาะกลุ่มเยาวชน และผู้สูงอายุที่ถือว่า
		เป็นกลุ่มที่มีความเสี่ยงในลำดับต้นๆ ซึ่งจะช่วยลดปัญหาความเสี่ยงจากการใช้
		อินเทอร์เน็ต และการตกเป็นเหยื่อในโลกออนไลน์

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	๑. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะ	การเขียนหนังสือราชการมี ๖ ชนิด หนังสือราชการที่ตี้นั้น นอกจากต้องเขียน
	การเขียนหนังสือราชการ	ตามแบบและเขียนให้อ่านเข้าใจและสื่อความหมายได้แล้ว ยังจะต้องเขียนให้ถูก
		ต้องในเนื้อหา ถูกหลักภาษา ถูกความนิยม มีความชัดเจน รัดกุม กะทัดรัด อีกทั้ง
		เอกสารแนบต้องเรียงลำดับ สอดคล้องกับที่อ้างในหนังสือ

ผู้รับการพัฒนา.....*ธีรยุทธ*.....
 (.....นายธีรยุทธ อาญาเมือง.....)
 ตำแหน่ง.....นายช่างเทคนิค.....
 วันที่.....*๒๐* / *พ.พ.* / *๒๕๖๗*.....

ผู้บังคับบัญชา.....*จิรัชญา*.....
 (.....นางจิรัชญา รุ่งเรือง.....)
 ตำแหน่ง.....*เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส*.....
 วันที่.....*๒๐* / *พ.พ.* / *๖๗*.....

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

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา.....นายธีรยุทธ อาญาเมือง.....ลงนาม.....
 ผู้บังคับบัญชา.....นางจิรัชญา รุ่งเรือง.....ลงนาม.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และ คุณลักษณะที่ต้องการ พัฒนา (๑)	เป้าหมายการพัฒนา (๒)	วิธีการพัฒนา (๓)	ช่วงเวลาที่ได้รับการพัฒนา (๔)											แนวทางการประยุกต์ใช้ในการทำงาน (๕)
			๒๕๖๖		๒๕๖๗									
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
ด้านทักษะ ดิจิทัล (Digital)	๑. วิชา วัยเก๋า ฉลาดรู้เน็ต ช่วยอำนวยความสะดวกและมีคุณภาพชีวิตดีขึ้นเพื่อร่วมกันสร้างสังคม การใช้อินเทอร์เน็ตอย่างสร้างสรรค์และมั่นคงปลอดภัย เพื่อสื่อสารกับคนทุกกลุ่มทุกวัยอย่างเข้าใจง่าย โดยเฉพาะกลุ่มเยาวชน และผู้สูงอายุที่ถือว่าเป็น กลุ่มที่มีความเสี่ยงในลำดับต้น ๆ	การเรียนรู้ทางไกล โดยสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)				←→								นำเอาหลักความฉลาดทางดิจิทัล ที่ส่งเสริมทักษะการ เข้าสังคมที่จำเป็นต่อการใช้ชีวิตในโลกออนไลน์มาเป็น แกนหลักในการอธิบายเนื้อหา พร้อมยกระดับ ความคิดสร้างสรรค์ทางดิจิทัล เพิ่มความรู้และ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เครื่องมือดิจิทัล ต่าง ๆ เกิดความตระหนักรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยี ดิจิทัลและอินเทอร์เน็ตอย่าง มั่นคงปลอดภัย
ทักษะในการ ปฏิบัติงานเพื่อ ขับเคลื่อนภารกิจ ภาครัฐอย่างมี ประสิทธิภาพ	๑. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะ การเขียนหนังสือราชการ ๑.๑ สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ และความแตกต่าง ของหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตราได้ ๑.๒ สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา ๑.๓ สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุ จุดประสงค์และเป็นผลดี	การเรียนรู้ทางไกล โดยสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)			←→								การพิมพ์หนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง ถูกแบบ ถูก เนื้อหา บรรลุวัตถุประสงค์ ทั้งหนังสือภายใน หนังสือ ภายนอก และหนังสือประทับตรา	