การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

ชื่อ - นามสกุล นายปรีชา จันทรณิธานศรี

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการพิเศษ

หน่วยงานที่สังกัด กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ ตรวจสอบ กำกับดูแล ติดตาม และบริหารจัดการงานด้านทรัพยากรบุคคลของบุคลากรกรมปศุสัตว์ อาทิเช่น งานบำเหน็จบำนาญ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานสวัสดิการรักษาพยาบาล งานการลา งานจัดทำบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ฯลฯ

วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบมีความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และปฏิบัติเป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)
ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการ	ความรู้ความเข้าใจด้านความปลอดภัย	เสริมสร้างและความรู้ความเข้าใจด้าน
ปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	ในการใช้งานอินเทอร์เน็ตในชีวิต	การรักษาความปลอดภัยในการใช้งาน
	ประจำวันระดับพื้นฐาน	อินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงานและ
		ชีวิตประจำวันที่เพิ่มเติมมากขึ้น
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อน		
ภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง		
การเขียนหนังสือราชการ: เสริมทักษะการเขียน	ทักษะและความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ	เสริมสร้างและเพิ่มพูนความรู้ความ
หนังสือราชการ	การร่างและเขียนหนังสือราชการใน	เข้าใจในการเขียนหนังสือราชการให้
	ระดับพื้นฐาน	มีความถูกต้อง ชัดเจน และเป็นไปกฎ
		ระเบียบที่กำหนด

ผู้รับการพัฒนา.....

(นายปรีชา จันทรณิธานศรี)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒๗/ ก.พ./ ๒๕๖๗

ผู้บังคับบัญชา.....

(นายมนัส เทพรักษ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ 4 มี.ค. 2567/.....

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

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - นามสกุล นายปรีชา จันทรณิธานศรี

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการพิเศษ

หน่วยงานที่สังกัด กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ต้องการพัฒนา	ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและ	เสริมสร้างความรู้เพื่อให้เรียนรู้เท่าทันความมั่นคงปลอดภัยทาง
	การปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	อินเทอร์เน็ต

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ต้องการพัฒนา	การเขียนหนังสือราชการ: เสริมทักษะ	ปรับเปลี่ยนการเขียนหนังสือราชการให้มีความถูกต้อง ชัดเจน
	การเขียนหนังสือราชการ	กระชับและเข้าใจ และเป็นไปตามกฎระเบียบ

ผู้รับการพัฒนา.....

(นายปรีชา จันทรณิธานศรี)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา.....

(นายมนัส เทพรักษ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ 4 มิ.ค. 2567

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา นายปรีชา จันทรณิธานศรี ลงนาม.....

ผู้บังคับบัญชา นายมนัส เทพรักษ์ ลงนาม.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา (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)	เสริมสร้างความรู้เพื่อให้เรียนรู้เท่าทันความมั่นคงปลอดภัยทางอินเทอร์เน็ต	การเรียนทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)												เข้าใจและเรียนรู้ทางด้านเทคนิคความมั่นคงปลอดภัยทางอินเทอร์เน็ตมาปรับใช้ในการเฝ้าระวังภัยทางคอมพิวเตอร์
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ	ปรับเปลี่ยนการเขียนหนังสือราชการให้มีความถูกต้อง ชัดเจน กระชับ เข้าใจ ตรงตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามระเบียบฯ	การเรียนทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)												ปรับเปลี่ยนวิธีการขียนหนังสือราชการให้มีความถูกต้อง ชัดเจน กระชับ เข้าใจและตรงตามจุดประสงค์

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

ชื่อ - นามสกุล นางสาวบุญศรี ทองผ่องสวัสดิ์

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล **ระดับ** ชำนาญการพิเศษ

หน่วยงานที่สังกัด กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญกรณีเกษียณอายุราชการของข้าราชการ /การขอรับเงินบำเหน็จตกทอดของข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน และลูกจ้างประจำเงินทุนหมุนเวียนฯ /ตัวชี้วัดต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน มุ่งมั่นในหน้าที่ บริการที่ดีอย่างเสมอภาค ช่วยราชการประหยัด

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	**ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่**	
	มีเพียงพอ	**ควรพัฒนาเพิ่มเติม**
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)
การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการรักษาพยาบาล (Digital Pension) ของกรมบัญชีกลาง สำหรับส่วนราชการ	๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ Digital Pension ๒. หลักเกณฑ์ปฏิบัติของนายทะเบียนผู้ขอ และนายทะเบียนผู้เบิก ๓. ขั้นตอนในการขอรับบำเหน็จดำรงชีพและการกู้บำเหน็จตกทอดค้ำประกัน	๑. ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานในระบบหรือการสืบค้นข้อมูลเพิ่มขึ้น ๒. ปฏิบัติหน้าที่ของนายทะเบียนในฐานะผู้ขอและทราบรายละเอียดของนายทะเบียนผู้เบิกเพิ่มขึ้น ๓. การตรวจสอบและเงื่อนไขการขอรับบำเหน็จดำรงชีพเพื่อนำไปกู้บำเหน็จตกทอดค้ำประกันของผู้รับบำนาญและบำเหน็จรายเดือนได้
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง		
การเขียนหนังสือราชการ	๑. ความรู้เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ การใช้คำขึ้นต้น คำลงท้าย ของแต่บุคคลแต่ละประเภท ๒.รูปแบบของหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และหนังสือประทับตรา	๑. การนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้อง ถูกแบบถูกหลักภาษา ๒. สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์

ผู้รับการพัฒนา.....

(นางสาวบุญศรี ทองผ่องสวัสดิ์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา.....

(นายปรีชา จันทรณิธานศรี)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่...../...../.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - นามสกุล นางสาวบุญศรี ทองผ่องสวัสดิ์

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการพิเศษ

หน่วยงานที่สังกัด กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ต้องการพัฒนา	การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จ	๑. พัฒนาความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานเมนูต่าง ๆ ในระบบ
	บำนาญ และสวัสดิการรักษาพยาบาล (Digital	และการสืบค้นข้อมูลเพิ่มขึ้น
	Pension) ของกรมบัญชีกลาง สำหรับส่วนราชการ	๒. มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานนายทะเบียนในฐานะผู้ขอ
		การตรวจสอบข้อมูลและสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ต้องการพัฒนา	การเขียนหนังสือราชการ	นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการพัฒนาด้านการเขียนหนังสือ
		ราชการให้ถูกต้อง ในเรื่องรูปแบบของหนังสือราชการ
		ประเภทต่าง ๆ การใช้คำขึ้นต้น คำลงท้าย การใช้ภาษา
		หนังสือราชการที่ถูกต้อง

ผู้รับการพัฒนา.....

(นางสาวบุญศรี ทองผ่องสวัสดิ์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒๗ / ก.พ. / ๒๕๖๗

ผู้บังคับบัญชา.....

(นายปรีชา จันทรณิธานศรี)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒๗ / ก.พ. / ๒๕๖๗

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา.....นางสาวบุญศรี ทองผ่องสวัสดิ์.....ลงนาม.....

ผู้บังคับบัญชา.....นายปรีชา จันทรณิธานศรี.....ลงนาม.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา (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.	
การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (Digital Pension) ของกรมบัญชีกลางสำหรับส่วนราชการ	พัฒนาความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานเมนูต่าง ๆ ในระบบและการสืบค้นข้อมูลเพิ่มขึ้น มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานนายทะเบียนในฐานะผู้ขอ การตรวจสอบข้อมูลและสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ผู้รับบำนาญและผู้รับบำเหน็จรายเดือน	การอบรมทางไกลโดยผ่านการ ZOOM											สามารถยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง (e-filing) แนะนำการใช้งานให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่กำลังจะพ้นจากราชการได้ การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างฐานข้อมูลในระบบกับฐานข้อมูลหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ และปรับปรุงข้อมูลในระบบได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
การเขียนหนังสือราชการ	พัฒนาความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามรูปแบบของหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ การใช้คำขึ้นต้น คำลงท้ายและการใช้ภาษาหนังสือราชการให้ถูกต้องและถูกหลักภาษา	การเรียนทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)											สามารถนำมาพัฒนาการทำงานในด้านการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องมากยิ่งขึ้น ลดข้อผิดพลาดในการทำงานได้

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

ชื่อ - นามสกุล นางสาวสุฤดี วรรณศิลปิน

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล **ระดับ** ชำนาญการ

หน่วยงานที่สังกัด กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรณีลาออกจากราชการ การขอรับเงินบำเหน็จ/บำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ กรณีเกษียณอายุราชการ การจัดทำโปรแกรมการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน มุ่งมั่นพัฒนางานด้านทรัพยากรบุคคลให้มีศักยภาพ เสริมสร้างความผูกพันต่อองค์กรอย่างยั่งยืน

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	**ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่**	
	มีเพียงพอ	**ควรพัฒนาเพิ่มเติม**
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)
Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ	๑. ความรู้เกี่ยวกับการติดต่อสื่อสาร
	เทคโนโลยีสารสนเทศ	ด้านเทคโนโลยีอย่างมืออาชีพ
	๒. ความรู้ด้านการใช้งานเทคโนโลยี	๒. ความรู้เกี่ยวกับการค้นหาข้อมูล
	เบื้องต้น	สารสนเทศและทรัพยากร เพื่อการ
		ทำงาน
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อน		
ภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง		
การเขียนหนังสือราชการ	๑. ความรู้เกี่ยวกับการเขียนหนังสือ	๑. การนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ใน
	ราชการ การใช้คำขึ้นต้น คำลงท้าย	การปฏิบัติงาน ให้ถูกต้อง ถูกแบบ
	๒. แบบของหนังสือราชการประเภท	ถูกหลักภาษา
	ต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือภายใน หนังสือ	๒. สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการ
	ภายนอก และหนังสือประทับตรา	ได้บรรลุจุดประสงค์

ผู้รับการพัฒนา.....

(นางสาวสุฤดี วรรณศิลปิน)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา.....

(นายปรีชา จันทรณิธานศรี)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒๗ ก.พ. ๒๕๖๗

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

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - นามสกุล นางสาวสุฤดี วรรณศิลปิน

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ

หน่วยงานที่สังกัด กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ต้องการพัฒนา	Google Tool เพื่อการพัฒนางาน	๑. พัฒนาความรู้เท่าทันในด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
		๒. มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
		๓. สามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ให้เกิดประโยชน์

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ต้องการพัฒนา	การเขียนหนังสือราชการ	นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการพัฒนาด้านการเขียนหนังสือ
		ราชการให้ถูกต้อง ในเรื่องรูปแบบของหนังสือราชการ
		ประเภทต่าง ๆ การใช้คำขึ้นต้น คำลงท้าย การใช้ภาษา
		หนังสือราชการที่ถูกต้อง

ผู้รับการพัฒนา.....

(นางสาวสุฤดี วรรณศิลปิน)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา.....

(นายปรีชา จันทรณิธานศรี)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่...../ก.พ./.....

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

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา.....นางสาวสุฤดี วรรณศิลปิน.....ลงนาม.....

ผู้บังคับบัญชา.....นายปรีชา จันทรณิธานศรี.....ลงนาม.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา (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.	
Google Tool เพื่อการพัฒนางาน	พัฒนาความรู้เท่าทันด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานด้านดิจิทัลและสามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เกิดประโยชน์	การเรียนทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)												สามารถนำมาพัฒนาการทำงานในด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้สอดคล้องกับระบบสารสนเทศและทรัพยากรในการทำงาน
การเขียนหนังสือราชการ	พัฒนาความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามรูปแบบของหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ การใช้คำขึ้นต้น คำลงท้ายและการใช้ภาษาหนังสือราชการให้ถูกต้องและถูกหลักภาษา	การเรียนทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)												สามารถนำมาพัฒนาการทำงานในด้านการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องมากยิ่งขึ้น ลดข้อผิดพลาดในการทำงานได้

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

ชื่อ - นามสกุล นางสาวชื่นกมล มงคลศิลป์

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล **ระดับ** ชำนาญการ

หน่วยงานที่สังกัด กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาประจำปี การรับคืน - ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การยืมประดับชั่วคราว การจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ ประจำปี ต่างๆ การจัดพิธีรับพระราชทานเครื่องราชฯ การขอรับเกียรติบัตรและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติสืบสานเกษตรกรรมยั่งยืน การลาป่วยเกินอำนาจ ผอ. อปส. การขอพระราชทานเพลิงศพ .

วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน มุ่งมั่นพัฒนางานด้านทรัพยากรบุคคลให้มีศักยภาพ เสริมสร้างความผูกพันต่อองค์กรอย่างยั่งยืน

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)
อบรมการใช้งานระบบ RDENS ในการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๗ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ RDENS ๒. การใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์	๑. เทคนิคและวิธีการนำเข้าข้อมูล เพื่อให้มีความรวดเร็วขึ้น
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อน		
ภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง		
การเขียนหนังสือราชการ	๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประเภทของหนังสือราชการ	๑. สามารถแยกประเด็น ความเป็นเหตุเป็นผล และความมุ่งหมายที่มีหนังสือไป

ผู้รับการพัฒนา.....ชื่นกมล มงคลศิลป์.....

(นางสาวชื่นกมล มงคลศิลป์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วันที่...๒๗.../...ก.พ.../...๒๕๖๗...

ผู้บังคับบัญชา.....

(นายปรีชา จันทรณิธานศรี)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่...๒๗.../...ก.พ.../...๒๕๖๗...

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - นามสกุล นางสาวชื่นกมล มงคลศิลป์

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ

หน่วยงานที่สังกัด กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ต้องการพัฒนา	อบรมการใช้งานระบบ RDENS ในการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๗ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	๑. พัฒนาความรู้เท่าทันในด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
		๒. มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานโดยใช้งานระบบ RDENS
		๓. สามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ให้เกิดประโยชน์ ในการ
		พัฒนาตนเองและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ต้องการพัฒนา	การเขียนหนังสือราชการ	๑. สามารถเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง

ผู้รับการพัฒนา.....

(นางสาวชื่นกมล มงคลศิลป์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา.....

(นายปรีชา จันทรณิธานศรี)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่...../...../.....

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

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา.....นางสาวชื่นกมล มงคลศิลป์.....ลงนาม.....

ผู้บังคับบัญชา.....นายปรีชา จันทรณิธานศรี.....ลงนาม.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา (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.	
อบรมการใช้งานระบบ RDENS ในการเสนอขอเหรียญ ร.จ.พ. ประจำปี ๒๕๖๗	พัฒนาความรู้เท่าทันด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานด้านดิจิทัลและสามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เกิดประโยชน์	ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (โปรแกรม Zoom Meeting)											สามารถนำมาพัฒนาในการทำงานให้มีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
การเขียนหนังสือราชการ	การพัฒนาการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง	การเรียนทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)											สามารถนำความรู้มาพัฒนาการเขียนหนังสือราชการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถแยกประเด็นความเป็นเหตุ เป็นผล และความมุ่งหมายที่จะมีหนังสือไป

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

ชื่อ - นามสกุล นางสาวภารวี โพธิ์งาม

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล **ระดับ** ปฏิบัติการ

หน่วยงานที่สังกัด กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ บันทึกคำสั่งกรมฯ กระทรวงฯ เลื่อนข้าราชการ ย้ายข้าราชการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการรักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง ให้ข้าราชการกลับไปปฏิบัติหน้าที่ราชการตามเดิม วินัย ปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานกรมปศุสัตว์และโครงสร้างตำแหน่ง ยกเลิกและแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนรายเดือน เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เงินเดือนตามคุณวุฒิ , จัดทำข้อมูลเกษียณอายุราชการประจำปีของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างประจำเงินทุนหมุนเวียนเพื่อผลิตวัคซีนจำหน่าย , จัดทำข้อมูลสถิติตามที่หน่วยงานภายในและภายนอกร้องขอ

วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน มีความตั้งใจ หาความรู้ใหม่ๆ ช่วยเหลือ และให้บริการที่ดีต่อผู้รับบริการ

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	**ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่**	
	มีเพียงพอ	**ควรพัฒนาเพิ่มเติม**
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)
Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องมือ	๑. ควรเรียนรู้เครื่องมือต่างๆของ
	Google เช่น Gmail ,Google Drive ,	Google ให้ละเอียด และให้เข้าใจ
	Google Sheet , Google Form ,	ถ่องแท้
	Google Maps สามารถนำมาใช้ในการ	๒. ควรเรียนรู้เครื่องมือ Google
	ทำงานได้	ตัวอื่นๆ เพื่อเพิ่มทักษะ สามารถ
		นำมาใช้ในการทำงานได้
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อน		
ภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคำขึ้นต้น	ศึกษาการเขียนหนังสือราชการให้
การเขียนหนังสือราชการ :	คำลงท้าย การจัดหน้าเอกสาร	ถูกต้องตามหลัก ศึกษารูปแบบหนังสือ
เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	รูปแบบของหนังสือราชการต่างๆ	ต่างๆให้ละเอียด เพื่อนำความรู้ที่
	เช่น บันทึกข้อความ หนังสือภายใน	ถูกต้องไปใช้ในการทำงาน
	หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา	

ผู้รับการพัฒนา.....ภารวี.....

(.....นางสาวภารวี โพธิ์งาม.....)

ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ.....

วันที่ ๒๘ / ก.พ. / ๒๕๖๗

ผู้บังคับบัญชา.....

(.....นายปรีชา จันทรณิธานศรี.....)

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

วันที่ ๒๙ / ก.พ. / ๒๕๖๗

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

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - นามสกุล นางสาวภารวี โพธิ์งาม

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล **ระดับ** ปฏิบัติการ

หน่วยงานที่สังกัด กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ต้องการพัฒนา	Google Tool เพื่อการพัฒนางาน	๑. สามารถนำความรู้มาใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		๒. ศึกษาหาความรู้ และเครื่องมือใหม่ๆ เพื่อมาช่วยในการทำงาน
		ให้รวดเร็วยิ่งขึ้น

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ต้องการพัฒนา	การเขียนหนังสือราชการ	สามารถเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามหลัก ทำให้
		สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

ผู้รับการพัฒนา.....ภารวี.....

(.....(นางสาวภารวี โพธิ์งาม).....)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ตำแหน่ง.....

วันที่ ๒๘ / ก.พ. / ๒๕๖๗

ผู้บังคับบัญชา.....

(.....(นายปรีชา จันทรณิธานศรี).....)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง.....

วันที่ ๒๙ / ก.พ. / ๒๕๖๗

แบบฟอร์ม IDP ๓

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา.....นางสาวภารวี โพธิ์งาม.....ลงนาม.....ภารวี

ผู้บังคับบัญชา.....นายปรีชา จันทรณิธานศรี.....ลงนาม.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา (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)	เรียนรู้ทักษะความเข้าใจการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การใช้งานเครื่องมือ Google เพื่อพัฒนาการทำงานได้ การใช้งานเครื่องมือ Google ในการติดต่อสื่อสารได้	การเรียนทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)											นำความรู้มาใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและทำให้การทำงานสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น เช่น การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การส่งอีเมล การจัดเก็บไฟล์ข้อมูล การทำแบบสอบถามออนไลน์ การดูข้อมูลสถิติการตอบแบบสอบถามออนไลน์ การบันทึกข้อมูลผ่าน Google sheet
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ	อธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและความแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายในและหนังสือประทับตรา อธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี	การเรียนทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)											สามารถนำความรู้การเขียนหนังสือราชการไปใช้ในการทำงาน เช่น การเขียนหนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา คำขึ้นต้น คำลงท้าย ได้อย่างถูกต้อง

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

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

ชื่อ - นามสกุล นางสาวรภีร์ลักษณ์ กิจฉวีธนกุล

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล **ระดับ** ปฏิบัติการ

หน่วยงานที่สังกัด กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ การจัดทำแผนการควบคุมภายใน และแผนการบริหารความเสี่ยง ตัวชี้วัดการปรับปรุงกระบวนงาน บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลการเสียชีวิตของข้าราชการ การปรับปรุงข้อมูลประวัติ การเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล คู่สมรส วุฒิการศึกษา การอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน ปฏิบัติงานต่างประเทศ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน มุ่งมั่นพัฒนางานด้านทรัพยากรบุคคลให้มีศักยภาพ เสริมสร้างความผูกพันต่อองค์กรอย่างยั่งยืน

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)
Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเครื่องมือ	๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเครื่องมือ
	Google Tools ในด้านการสร้างแบบ	Google Tools ในด้านการแบ่งปัน
	สำรวจและแบบสอบถามออนไลน์	พื้นที่การทำงานแบบออนไลน์ และ
		การค้นหาข้อมูล สารสนเทศ และ
		ทรัพยากรเพื่อการทำงาน
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อน		
ภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง		
การเขียนหนังสือราชการ	๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประเภท	๑. ลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ
	ของหนังสือราชการ	ที่ดี กระชับ เข้าใจง่าย
	๒. ความรู้เกี่ยวกับส่วนประกอบของ	๒. วิธีการเขียนหนังสือติดต่อราชการ
	หนังสือราชการ เช่น หน่วยงาน เรื่อง	ให้สื่อสารได้บรรลุจุดประสงค์
	การขึ้นต้นลงท้ายและระยะขอบหนังสือ	

ผู้รับการพัฒนา.....

(นางสาวรภีร์ลักษณ์ กิจฉวีธนกุล)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

วันที่...29.../...ก.พ.../...2567...

ผู้บังคับบัญชา.....

(นายปรีชา จันทรณิธานศรี)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่...../...../.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - นามสกุล นางสาวรภีร์ลักษณ์ กิจฉวีธนกุล

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ

หน่วยงานที่สังกัด กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ต้องการพัฒนา	Google Tool เพื่อการพัฒนางาน	นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการทำงาน
		ร่วมกับทีมงานโดยใช้พื้นที่การทำงานแบบออนไลน์ร่วมกัน
		ให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ต้องการพัฒนา	การเขียนหนังสือราชการ	สามารถเขียนหนังสือราชการได้ถูกต้อง ชัดเจน กระชับและ
		เข้าใจง่าย สื่อสารได้บรรลุวัตถุประสงค์ ใช้คำได้ถูกหลักภาษา
		และหลักไวยากรณ์ ใช้คำขึ้นต้นและลงท้าย ได้เหมาะสมกับ
		ผู้รับสารในทุกระดับ

ผู้รับการพัฒนา.....

(นางสาวรภีร์ลักษณ์ กิจฉวีธนกุล)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

วันที่ 29 / ก.พ. / 2567

ผู้บังคับบัญชา.....

(นายปรีชา จันทรณิธานศรี)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒๙ / ก.พ. / ๒๕๖๗

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

แบบฟอร์ม IDP ๓

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา.....นางสาวรภีร์ลักษณ์ กิจฉวีธนกุล.....ลงนาม.....

ผู้บังคับบัญชา.....นายปรีชา จันทรณิธานศรี.....ลงนาม.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา (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.	
Google Tool **เพื่อการพัฒนางาน**	พัฒนาความรู้เท่าทันด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานด้านดิจิทัลและสามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เกิดประโยชน์	การเรียนทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)												สามารถนำความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่ได้มาใช้ในการปฏิบัติงานจริง เพื่อพัฒนางานให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
การเขียนหนังสือราชการ	สามารถเขียนหนังสือราชการได้ถูกต้อง ชัดเจน กระชับ เข้าใจง่าย สื่อสารกับผู้รับสารได้บรรลุวัตถุประสงค์ งานสำเร็จ ใช้คำได้ ถูกต้องตามหลักภาษา และหลักไวยากรณ์ใช้คำขึ้นต้นและลงท้ายได้เหมาะสมกับผู้รับสารในทุกระดับ	การเรียนทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)												สามารถนำความรู้มาพัฒนาการเขียนหนังสือราชการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถสื่อสารวัตถุประสงค์ต่อผู้รับสารได้อย่างชัดเจน กระชับ ช่วยให้งานสำเร็จได้อย่างราบรื่น

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

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

ชื่อนางอรเยาว์ นามสกุลรักสนอง

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน

หน่วยงานที่สังกัด กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ จัดทำฐานข้อมูลประวัติข้าราชการบรรจุใหม่/บรรจุกลับ/รับโอน/ให้โอน ในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ SEIS) ,โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรมปศุสัตว์ (ระบบ DPIS ๖)ในระบบ Digital Pension ของกรมบัญชีกลาง

วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องและมีความเชื่อมั่นในฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)
Microsoft office Word ๒๐๑๖	๑.สร้างเอกสารที่ต้องการอย่างง่าย ๆ	๑.จัดระเบียบและเขียนเอกสารได้อย่าง
	ใน Word	มีประสิทธิภาพมากขึ้น
		๒.สามารถสร้างเอกสารได้รวดเร็ว
		เรียบร้อย สวยงาม
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อน		
ภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง		
การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียน	๑.ใช้ภาษาราชการถูกแบบของหนังสือ	๑.ย่อหน้าและวรรคตอน ให้ถูกต้อง
หนังสือราชการ	ราชการตามระเบียนสำนักนายกรัฐว่า	ชัดเจน
	ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	

ผู้รับการพัฒนา .....

(นางอรเยาว์ รักสนอง)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗

ผู้บังคับบัญชา.....

(นายปรีชา จันทรณิธานศรี)

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่...../...../.....

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

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - นามสกุล นางอรเยาว์ รักสนอง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ.....ระดับชำนาญงาน.....

หน่วยงานที่สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มทะเบียนประวัติฯ.....

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ต้องการพัฒนา	Microsoft office Word ๒๐๑๖	๑.จัดระเบียบและเขียนเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
		๒.สามารถสร้างเอกสารได้รวดเร็ว เรียบร้อย สวยงาม
		๓.สามารถพิมพ์ และแก้ไข/โยกย้าย หรือสำเนาข้อความได้

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ต้องการพัฒนา	การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะ	๑.การย่อหน้าและวรรคตอนในหนังสือ ให้ถูกต้องชัดเจน
	การเขียนหนังสือราชการ	๒.เนื้อหาได้ใจความ ตรงประเด็นและเข้าใจตรงกัน
		๓.ประหยัดเวลาในการตีความไม่ต้องโทรสอบถาม
		๔.เป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับ-ส่ง หนังสือ
		๕.มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหนังสือราชการแต่ละประเภท
		สามารถนำมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับการทำงาน

ผู้รับการพัฒนา

(นางอรเยาว์ รักสนอง)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗

ผู้บังคับบัญชา นายปรีชา จันทรณิธานศรี

(นายปรีชา จันทรณิธานศรี)

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่...../...../.....

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา ชื่อ - นามสกุล นางอรเยาว์ รักสนอง..... ลงนาม.....

ผู้บังคับบัญชา นายปรีชา จันทรณิธานศรี.....ลงนาม.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา (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)	จัดระเบียบและเขียนเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นและสามารถสร้างเอกสารได้รวดเร็วเรียบร้อย สวยงาม	การเรียนทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)												สามารถนำมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับการทำงานให้สะดวกมากขึ้นและประหยัดกระดาษ
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหนังสือราชการแต่ละประเภทสามารถนำมาปรับใช้ให้เหมาะสมการทำงานอีกทั้งยังเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับ-ส่ง หนังสือ	การเรียนทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)												สามารถนำมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับการทำงานให้สะดวกมากขึ้น

แบบฟอร์ม IDP ๑

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวกนกพร รุ่งฟ้า

ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ : ชำนาญงาน

หน่วยงานที่สังกัด : กลุ่มทะเบียนประวัติ ฯ กองการเจ้าหน้าที่

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ : เรื่องบันทึกข้อมูลพนักงานราชการลงระบบ DPIS๖ / บันทึกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนกระทรวงฯ เลื่อนเงินเดือนส่วนภูมิภาค

คำสั่งรักษาราชการแทน,ปฏิบัติหน้าที่ราชการของส่วนภูมิภาค ลงในระบบ SEIS พร้อมแนบไฟล์

วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน : ปรับปรุง พัฒนาและแบบมุ่งเน้นผลงานให้เป็นไปตามระเบียบ เป็นปัจจุบัน

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ	๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานเครื่องมือด้านดิจิทัลในการทำงานเบื้องต้น	๑. เทคนิคการใช้โปรแกรม Word ,Excel เพื่อการทำงานที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
(Essential Digital Tools for Workplace)		
		๒. การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal)
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อน		
ภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง		
การเขียนหนังสือราชการ	๑. ความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือราชการ	๑. ทักษะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ

ผู้รับการพัฒนา.....

(นางสาวกนกพร รุ่งฟ้า)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

วันที่ 22 / กพ. / 2567

ผู้บังคับบัญชา.....

(นายปรีชา จันทรณิธานศรี)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒๒ / ก.พ. / ๒๕๖๗

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวกนกพร รุ่งฟ้า

ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ : ชำนาญงาน

หน่วยงานที่สังกัด : กลุ่มทะเบียนประวัติ ฯ กองการเจ้าหน้าที่

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ต้องการพัฒนา	การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)	๑. มีความรู้ ความเข้าใจในเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัลสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้
		๑.๑ เทคนิคการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word) เพื่อการทำงานที่รวดเร็ว
		๑.๒ เทคนิคการใช้ Excel เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
		๒. มีความรู้และความเข้าใจในการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ในเบื้องต้นได้

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ต้องการพัฒนา	การเขียนหนังสือราชการ	๑. ถูกต้อง (Correct)
		๒. ชัดเจน (Clear)
		๓. รัดกุม (Confirm)
		๔. กะทัดรัด Concise (Concise)
		๕. การโน้มนำสู่จุดประสงค์ (Convince)

ผู้รับการพัฒนา.....

(นางสาวกนกพร รุ่งฟ้า)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

วันที่ 22/กพ./2567

ผู้บังคับบัญชา.....

(นายปรีชา จันทรณิธานศรี)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒๒/ก.พ./๒๕๖๗

แบบฟอร์ม IDP ๓

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา : นางสาวกนกพร รุ่งฟ้า ลงนาม

ผู้บังคับบัญชา : นายปรีชา จันทรณิธานศรี ลงนาม

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา (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.	
การเขียนหนังสือราชการ	ถูกต้อง ชัดเจน รัดกุม กะทัดรัด และการโน้มนำสู่จุดประสงค์	การเรียนทางไกล โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)												๑. นำองค์ความรู้ที่ได้ มาต่อยอดความรู้เพิ่มเติม เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ ของการเขียนหนังสือราชการที่ดี ๒. จัดพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ Microsolf Word
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)	มีความรู้ ความเข้าใจในเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัลสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้	การเรียนทางไกล โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)												๑. สามารถใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word) ในการจัดการงานเอกสาร ๒. สามารถใช้โปรแกรมตารางคำนวน (Excel) เพื่อจัดการตารางคำนวน ๓. สามารถใช้โปรแกรมประชุมทางไกลผ่านจอภาพ ทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ โดยใช้พื้นที่แบ่งปันข้อมูลออนไลน์

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวธัญวลัย ศิลาดำ

ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ : ปฏิบัติงาน

หน่วยงานที่สังกัด : กลุ่มทะเบียนประวัติ ฯ กองการเจ้าหน้าที่

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ : เรื่องการลาทุกประเภท บันทึกคำสั่งลาศึกษา บันทึกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนส่วนภูมิภาค ลงในแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ /บันทึกข้อมูลในระบบ SEIS พร้อมแนบไฟล์ /บันทึกข้อมูลลงในระบบ Dpis ๖ พร้อมแนบไฟล์

วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน : ปรับปรุง พัฒนาและแบบมุ่งเน้นผลงานให้เป็นไปตามระเบียบ เป็นปัจจุบัน

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ	๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานเครื่องมือด้านดิจิทัลในการทำงานเบื้องต้น	๑. เทคนิคการใช้โปรแกรม Word ,Excel เพื่อการทำงานที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
(Essential Digital Tools for Workplace)		
		๒. การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal)
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อน		
ภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง		
การเขียนหนังสือราชการ	๑. ความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือราชการ	๑. ทักษะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ

ผู้รับการพัฒนา.....

(นางสาวธัญวลัย ศิลาดำ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

วันที่ ๒๒ / ก.พ. / ๖๗

ผู้บังคับบัญชา.....

(นายปรีชา จันทรณิธานศรี)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒๒ / ก.พ. / ๒๕๖๗

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวธัญวลัย ศิลาดำ

ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ : ปฏิบัติงาน

หน่วยงานที่สังกัด : กลุ่มทะเบียนประวัติ ฯ กองการเจ้าหน้าที่

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ต้องการพัฒนา	การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)	๑. มีความรู้ ความเข้าใจในเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัลสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้
		๑.๑ เทคนิคการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word) เพื่อการทำงานที่รวดเร็ว
		๑.๒ เทคนิคการใช้ Excel เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
		๒. มีความรู้และความเข้าใจในการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ในเบื้องต้นได้

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ต้องการพัฒนา	การเขียนหนังสือราชการ	๑. ถูกต้อง (Correct)
		๒. ชัดเจน (Clear)
		๓. รัดกุม (Confirm)
		๔. กะทัดรัด Concise (Concise)
		๕. การโน้มนำสู่จุดประสงค์ (Convince)

ผู้รับการพัฒนา.....

(นางสาวธัญวลัย ศิลาดำ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

วันที่ 22 / กพ. / 67

ผู้บังคับบัญชา.....

(นายปรีชา จันทรณิธานศรี)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒๒ / ก.พ. / ๒๕๖๗

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา : นางสาวธัญวลัย ศิลาดำ ลงนาม

ผู้บังคับบัญชา : นายปรีชา จันทรณิธานศรี ลงนาม

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา (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.	
การเขียนหนังสือราชการ	ถูกต้อง ชัดเจน รัดกุม กะทัดรัด และการโน้มนำสู่จุดประสงค์	การเรียนทางไกล โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)												๑. นำองค์ความรู้ที่ได้ มาต่อยอดความรู้เพิ่มเติม เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ ของการเขียนหนังสือราชการที่ดี ๒. จัดพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ Microsolf Word
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)	มีความรู้ ความเข้าใจในเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัลสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้	การเรียนทางไกล โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)												๑. สามารถใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word) ในการจัดการงานเอกสาร ๒. สามารถใช้โปรแกรมตารางคำนวน (Excel) เพื่อจัดการตารางคำนวน ๓. สามารถใช้โปรแกรมประชุมทางไกลผ่านจอภาพ ทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ โดยใช้พื้นที่แบ่งปันข้อมูลออนไลน์

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

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

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

หน่วยงานที่สังกัด....กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่.....

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ....ปฏิบัติงานภายใต้แผนการปฏิบัติราชการที่วางไว้ในแต่ละปีงบประมาณ ดำเนินการปรับปรุง.....

ระบบและฐานข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ การยืม-รับคืนประดับชั่วคราวรวมถึงการจ่ายใบประกาศ.....

.เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตราต่างๆ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการคัดสำเนา ก.พ.๗ และเอกสารแบบฟอร์มบำเหน็จตกทอด.....

วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน...พัฒนาปรับปรุงสมรรถะของตนเอง เพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานในตำแหน่งหน้าที่ให้มี.....

ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น..รวมถึงงานทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความทันสมัยใหม่เพื่อประยุกต์ใช้กับองค์กรได้.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)
อบรมการใช้งานระบบRDENS ในการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปีผ่านสื่ออิเลกทรอนิกส์ (Royal Decorations Nomination Systems : RDENS)	๑.ความเข้าใจและชำนาญในระบบ RDENS ประยุกต์ใช้กับงานในหน้าที่ปัจจุบัน ๒.การใช้เครื่องมืออิเลกทรอนิกส์รวมถึงทักษะดิจิทัลในการทำงาน	๑.ความรู้และเทคนิคการนำเข้าข้อมูลในระบบ RDENS เพื่อให้มีความสะดวกและรวดเร็วขึ้น
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อน ภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ	๑.ความเข้าใจในประเภทของหนังสือราชการชนิดต่างๆ ๒.ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ	๑.ภาษาและคำที่ใช้ในการเขียนหนังสือราชการที่เหมาะสมและถูกต้องตามระเบียบและหลักการของการเขียนหนังสือราชการ

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

(นางสาวโรมรุ่ง วังนุราช)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

วันที่ 27/ก.พ./2567

ผู้บังคับบัญชา.....

(นายปรีชา จันทรณิธานศรี)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ 28/กพ./2567

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

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

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

หน่วยงานที่สังกัด....กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่.....

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ต้องการพัฒนา	อบรมการใช้งานระบบRDENS ในการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ผ่านสื่ออิเลกทรอนิกส์ (Royal Decorations Nomination Systems : RDENS)	๑.มีความชำนาญและทักษะที่ดีเยี่ยมในการใช้เครื่องมืออิเลกทรอนิกส์
		รวมถึงความรู้ความเข้าใจในเทคโนโลยีดิจิทัลที่ยอดเยี่ยมขึ้น
		๒.สามารถนำความรู้ที่ได้ฝึกอบรมนั้นมาปฏิบัติงานได้เกิดผลและ
		ประสิทธิภาพได้จริง

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ต้องการพัฒนา	การเขียนหนังสือราชการ	สามารถเขียนหนังสือราชการได้ถูกต้องตามหลักและระเบียบ
		ของทางราชการเกิดข้อผิดพลาดในเอกสารให้ได้น้อยที่สุด
		เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและลดการใช้ทรัพยากรให้ได้น้อยที่สุด

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

(นางสาวโรมรุ่ง วังนุราช)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

วันที่ 27 / ก.ค. / 2567

ผู้บังคับบัญชา.....

(นายปรีชา จันทรณิธานศรี)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่...../...../.....

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

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา.....นางสาวโรมรุ่ง...วังนุราช.....ลงนาม.....

ผู้บังคับบัญชา.....นายปรีชา จันทรณิธานศรี.....ลงนาม.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และ คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา (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.	
อบรมการใช้งานระบบ RDENS ในการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปีผ่านสื่ออิเลกทรอนิกส์	เพื่อสนับสนุนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี เหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง แม่นยำและมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งเป็นการลดภาระและขั้นตอนการปฏิบัติของหน่วยงานผู้เสนอขอพระราชทานและป้องกันความผิดพลาดในการนำคความกราบบังคมทูล	การเรียนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)												สามารถนำทักษะดิจิทัลที่ได้จากการฝึกอบรมมาช่วยในการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็ว ลดทรัพยากรและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
การเขียนหนังสือราชการ	สามารถเขียนหนังสือราชการได้ถูกต้องตามหลักราชการ เกิดข้อผิดพลาดในเอกสารลดลง	การเรียนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)												สามารถสื่อสารด้วยภาษาในหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามหลักการและระเบียบของทางราชการ และลดข้อผิดพลาดของคำประโยคต่างๆ ให้ได้น้อยที่สุด

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวแพรวพราว...มายะนันท์.....

ตำแหน่ง.เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์.....**ระดับ**...พนักงานราชการทั่วไป.....

หน่วยงานที่สังกัด....กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ.....

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ..ตรวจสอบ.บันทึกข้อมูลคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการหน่วยงานส่วนกลางและหน่วยงานส่วนภูมิภาค สำรองข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลตามวงรอบปรับปรุงระบบให้เป็นเวอร์ชั่นปัจจุบัน และรับ/ถ่ายโอนข้อมูล ระหว่างหน่วยงานในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS๖) แก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษา/คำแนะนำ ให้ข้อมูลในการใช้งานโปรแกรม (DPIS๖) ระดับผู้ปฏิบัติงาน ให้แก่บุคลากรกรมปศุสัตว์ จัดทำรายงานสรุปข้อมูลการคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ออนไลน์(รายเดือน /รายปี)

วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน.....ปรับปรุงฐานข้อมูลของบุคลากรกรมปศุสัตว์ให้มีความถูกต้องเที่ยงตรงและเป็นปัจจุบัน.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)
Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	๑.ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ Google Tools ในการ	๑.การใช้ Google tools เพื่อการพัฒนางาน
	พัฒนางาน รู้จักการใช้เครื่องมือของ Google Tools	จำแนกเครื่องมือ Google tools มาใช้ประโยชน์
	เพื่อการค้นหาข้อมูลสารสนเทศเพื่อการทำงาน	ในการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ได้ในเวลาเดียวกัน
	๒.ความรู้ในการใช้Google Tools ในการประชาสัมพันธ์	๒.นำเครื่องมือของ Google Tools สร้างงานเพื่อ
	ผลงานทางเว็บไซต์และเผยแพร่อย่างง่าย	การประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานของตนเอง
		ผ่านเว็บไซต์
๒.ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อน		
ภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ๑เรื่อง		
การเขียนหนังสือราชการ	๑.มีความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ	๑.เรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการเขียนหนังสือ
เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	และหลักการเขียนหนังสือราชการ	ติดต่อราชการชนิดต่างๆ ได้
	๒.มีความรู้และเข้าใจความสำคัญของการเขียนหนังสือ	๒.ทักษะและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
	ราชการและเสริมทักษะในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ	ติดต่อราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้รับการพัฒนา.....

(นางสาวแพรวพราว มายะนันท์)

เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

๒๘ ก.พ. ๒๕๖๗

ผู้บังคับบัญชา.....

(นายปรีชา จันทรณิธานศรี)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

๒๘ ก.พ. ๒๕๖๗

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวแพรวพราว...มายะนันท์.....

ตำแหน่ง.เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์.....**ระดับ**...พนักงานราชการทั่วไป.....

หน่วยงานที่สังกัด....กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ.....

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ต้องการพัฒนา	Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	๑.การใช้ Google tools เพื่อการพัฒนางาน นำเครื่องมือ Google
		tools มาประยุกต์ใช้ประโยชน์ ในการทำงานร่วมกันเพื่อการแบ่งปัน
		พื้นที่การทำงานและทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ได้ในเวลาเดียวกัน
		๒.สร้างเครื่องมือเพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานของ
		ตนเองผ่านเว็บไซต์

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ต้องการพัฒนา	การเขียนหนังสือราชการ	๑.ร่างและเข้าใจวิธีการเขียนหนังสือติดต่อราชการชนิดต่างๆ ได้
	เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๒.มีทักษะและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการติดต่อราชการได้

ผู้รับการพัฒนา.....

(นางสาวแพรวพราว มายะนันท์)

เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

๒๘ ก.พ. ๒๕๖๗

ผู้บังคับบัญชา.....

(นายปรีชา จันทรณิธานศรี)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

๒๘ ก.พ. ๒๕๖๗

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา.....นางสาวแพรวพราว....มายะนันท์.....**ลงนาม**.....

ผู้บังคับบัญชา.....นายปรีชา...จันทรณิธานศรี.....**ลงนาม**.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา (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) Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ Google Tools เพื่อการพัฒนางานการติดต่อสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถนำเครื่องมือใน Google tools มาประยุกต์ใช้งาน สร้างงานเพื่อการแบ่งปันพื้นที่การทำงานและทำงานร่วมกันแบบออนไลน์รวมถึงมีแนวทางในการสร้างแบบสอบถามออนไลน์	การเรียนทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์												๑.เข้าใจและนำเครื่องมือ Google Tools มาพัฒนางานได้ และสามารถนำไปประยุกต์เป็นเครื่องมือการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการทำงานได้ ๒.สามารถบริหารจัดการการทำงานร่วมกันผ่านอุปกรณ์พกพาได้หลากหลายซึ่งสามารถเข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลาและคุ้มค่าลดระยะเวลาสะดวกมากยิ่งขึ้น
ทักษะในการฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพการเขียนหนังสือราชการเสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑.ร่างและเข้าใจวิธีการเขียนหนังสือติดต่อราชการชนิดต่างๆ ๒.มีทักษะและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการติดต่อราชการได้	การเรียนทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์												๑.สามารถนำเทคนิคการเขียนหนังสือราชการในแต่ละรูปแบบมามาเป็นหลักพื้นฐานในการร่างหนังสือราชการเพื่อติดต่อราชการได้ ๒.นำเทคนิคและความรู้จากการการเสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการมาประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างต่อเนื่อง

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

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

ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคล.....ระดับ.....

หน่วยงานที่สังกัด..กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ...กองการเจ้าหน้าที่.....

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ....บันทึก ปรับปรุงข้อมูลของบุคลากรกรมปศุสัตว์ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS)...

.....

วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน...ศึกษา วิเคราะห์ประมวลผลข้อมูล และให้บริการงานด้านบุคลากรในฐานะที่เป็นศูนย์กลาง

เครือข่ายข้อมูลบุคลากรของกรม.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)		
Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	ความรู้ความสามารถในการเข้าถึง	การใช้เทคโนโลยีที่หลากหลายมากขึ้น
	และการนำเทคโนโลยีมาใช้	ในการทำงาน
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อน		
ภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง		
การเขียนหนังสือราชการ	ความรู้ความเข้าใจในรูปแบบ	การใช้ภาษา การเรียบเรียงประโยค
	การเขียนหนังสือราชการ	

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

(นางสาวทิพวัลย์ จิตต์สุทธิผล)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๒๗ / ก.พ. / ๒๕๖๗

ผู้บังคับบัญชา.....

(นายปรีชา จันทรณิธานศรี)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒๗ / ก.พ. / ๒๕๖๗

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

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

ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคล.....ระดับ.....

หน่วยงานที่สังกัด.....กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ..กองการเจ้าหน้าที่.....

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ต้องการพัฒนา		นำเทคโนโลยีมาปรับใช้กับการทำงานในองค์กร
		ทั้งด้านการจัดการข้อมูล การจัดประชุม การนำเสนอผลงาน
	Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ต้องการพัฒนา		๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประเภทของหนังสือราชการ
		และการเขียนหนังสือราชการ
	การเขียนหนังสือราชการ	๒. สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้ถูกต้อง
		ทั้งรูปแบบ เนื้อหา และภาษา

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

(นางสาวทิพวัลย์ จิตต์สุทธิผล)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๒๗/ก.พ./๒๕๖๗

ผู้บังคับบัญชา.....

(นายปรีชา จันทรณิธานศรี)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒๗/ก.พ./๒๕๖๗

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

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา.....นางสาวทิพวัลย์...จิตต์สุทธิผล.....**ลงนาม**.....ทิพวัลย์ จิตต์สุทธิผล.....

ผู้บังคับบัญชา.....นายปรีชา...จันทรณิธานศรี.....**ลงนาม**.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา (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.	
Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	มีความรู้ความเข้าใจในแต่ละเครื่องมือของ Google Tools และสามารถนำมาประยุกต์ใช้เพื่อให้สะดวกต่อการทำงาน	การเรียนทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)												นำเครื่องมือมาปรับใช้กับการทำงานที่ต้องมีการรวบรวม การแบ่งปันข้อมูล เอกสารกับผู้อื่นเป็นจำนวนมาก สามารถจัดเก็บและสืบค้นได้โดยง่าย
การเขียนหนังสือราชการ	สามารถเขียนหนังสือราชการในแต่ละรูปแบบและใช้รูปแบบได้ถูกต้องกับหน่วยงานที่ต้องการติดต่อ	การเรียนทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)												สามารถนำมาปรับปรุง พัฒนาการเขียนหนังสือสำหรับติดต่อราชการได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวพัชรินทร์ สุขนุ่ม

ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการ **ระดับ : -**

หน่วยงานที่สังกัด : กลุ่มทะเบียนประวัติ ฯ กองการเจ้าหน้าที่

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ : เรื่องการลาทุกประเภท บันทึกคำสั่งลาศึกษา บันทึกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนส่วนภูมิภาค ลงในแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ /บันทึกข้อมูลในระบบ SEIS พร้อมแนบไฟล์ /บันทึกข้อมูลลงในระบบ Dpis ๖ พร้อมแนบไฟล์

วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน : ปรับปรุง พัฒนาและแบบมุ่งเน้นผลงานให้เป็นไปตามระเบียบ เป็นปัจจุบัน

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)	๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานเครื่องมือด้านดิจิทัลในการทำงานเบื้องต้น	๑. เทคนิคการใช้โปรแกรม Word ,Excel เพื่อการทำงานที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
		๒. การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal)
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อน		
ภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง		
การเขียนหนังสือราชการ	๑. ความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือราชการ	๑. ทักษะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ

ผู้รับการพัฒนา.....

(นางสาวพัชรินทร์ สุขนุ่ม)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

วันที่ ๒๒ / ก.พ. / ๖๗

ผู้บังคับบัญชา.....

(นายปรีชา จันทรณิธานศรี)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒๒ / ก.พ. / ๒๕๖๗

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวพัชรินทร์ สุขนุ่ม

ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ : -

หน่วยงานที่สังกัด : กลุ่มทะเบียนประวัติ ฯ กองการเจ้าหน้าที่

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ต้องการพัฒนา	การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)	๑. มีความรู้ ความเข้าใจในเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัลสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้ ๑.๑ เทคนิคการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word) เพื่อการทำงานที่รวดเร็ว ๑.๒ เทคนิคการใช้ Excel เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
		๒. มีความรู้และความเข้าใจในการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ในเบื้องต้นได้

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ต้องการพัฒนา	การเขียนหนังสือราชการ	๑. ถูกต้อง (Correct)
		๒. ชัดเจน (Clear)
		๓. รัดกุม (Confirm)
		๔. กะทัดรัด Concise (Concise)
		๕. การโน้มนำสู่จุดประสงค์ (Convince)

ผู้รับการพัฒนา.....

(นางสาวพัชรินทร์ สุขนุ่ม)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

วันที่ ๒๒ / ก.พ. / ๖๗

ผู้บังคับบัญชา.....

(นายปรีชา จันทรณิธานศรี)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒๒ / ก.พ. / ๒๕๖๗

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา : นางสาวพัชรินทร์ สุขนุ่ม ลงนาม

ผู้บังคับบัญชา : นายปรีชา จันทรณิธานศรี ลงนาม

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา (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.	
การเขียนหนังสือราชการ	ถูกต้อง ชัดเจน รัดกุม กะทัดรัด และการโน้มนำสู่จุดประสงค์	การเรียนทางไกล โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)												๑. นำองค์ความรู้ที่ได้ มาต่อยอดความรู้เพิ่มเติม เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ ของการเขียนหนังสือราชการที่ดี ๒. จัดพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ Microsolf Word
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)	มีความรู้ ความเข้าใจในเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัลสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้	การเรียนทางไกล โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)												๑. สามารถใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word) ในการจัดการงานเอกสาร ๒. สามารถใช้โปรแกรมตารางคำนวน (Excel) เพื่อจัดการตารางคำนวน ๓. สามารถใช้โปรแกรมประชุมทางไกลผ่านจอภาพ ทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ โดยใช้พื้นที่แบ่งปันข้อมูลออนไลน์