

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

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

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

หน่วยงานที่สังกัด.....กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่.....

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ.....ดำเนินการด้านสวัสดิการภายใน เพื่อช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกในการดำรงชีวิต.....

และการปฏิบัติราชการ เพิ่มคุณภาพชีวิตในการทำงาน และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรภายในกรม.....

วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน.....ให้บริการงานด้านสวัสดิการแก่บุคลากรภายในกรมอย่างทั่วถึง.....

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	๑. แนวปฏิบัติในสังคมดิจิทัล ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติ ลิขสิทธิ์
	๒. การระมัดระวังอันตรายบนโลก อินเทอร์เน็ต และการเผยแพร่ข้อมูลบนโลกออนไลน์ (Sharing Society)	๒. เรียนรู้การเข้าถึงข้อมูล Data Accessibility
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อน		
ภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง		
การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ลักษณะการเขียนหนังสือภายในของหน่วยงาน	อธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ และความแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายในและหนังสือประทับตราได้

ผู้รับการพัฒนา..... 




(นางปิยะนาถ พุมดวง)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่.....  /  / ผู้บังคับบัญชา..... 

(นายมนัส เทพรักษ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่.....  /  / 

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

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

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

หน่วยงานที่สังกัด.....กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่.....

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

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะ การเขียนหนังสือราชการ	๑. สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ และความแตกต่างของหนังสือภายนอก ภายใน และหนังสือประทับตราได้
		๒. สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา
		๓. สามารถเขียนหนังสือราชการได้บรรลุจุดประสงค์ และเป็นผลดี

ผู้รับการพัฒนา..... .....

(นางปิยะนาถ พุมดวง)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่..... ๗ / ก.พ. / ๖๗.....

ผู้บังคับบัญชา..... .....

(นายมนัส เทพรักษ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่..... ๗ / ก.พ. / ๖๗.....

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา.....นางปิยะนาถ พุมดวง.....ลงนาม..... *นาง - S.*

ผู้บังคับบัญชา.....นายมนัส เทพรัักษ์.....ลงนาม..... *Char*

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.	
Digital Code of Merit ๑. เพื่อเรียนรู้ความหมายของจริยธรรมในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. เพื่อเรียนรู้การเข้าถึงข้อมูล Data Accessibility ๓. เพื่อเรียนรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ ๔. เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในสังคมดิจิทัล (Digital Etiquette)	การเรียนทางไกล โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)												มีความรอบคอบมากขึ้นในการใช้อินเทอร์เน็ต และการเผยแพร่ข้อมูลต่างๆ ผ่านทางโซเชียลมีเดีย
การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๑. สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ และความแตกต่างของหนังสือภายนอก ภายใน และหนังสือประทับตราได้ ๒. สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา ๓. สามารถเขียนหนังสือราชการได้บรรลุจุดประสงค์ และเป็นผลดี	การเรียนทางไกล โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)												มีความรอบคอบมากขึ้น ใช้ภาษาถูกหลัก ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย ผู้อ่านมีความเข้าใจชัดเจน เพื่อบรรลุจุดประสงค์ของการสื่อสาร

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

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

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

หน่วยงานที่สังกัด.....กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่.....

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ.....ดูแลเงินการมาปนกิจสงเคราะห์ฯ เงินกองทุนสวัสดิการกรมปศุสัตว์.....

.....ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย.....

วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน.....มีระบบในการบริหารจัดการที่ดีในงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อบรรลุผลสำเร็จ เป็นประโยชน์แก่.....

.....องค์กรและผู้รับบริการ.....

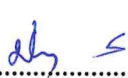
ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)
Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	- Google Search การค้นหาข้อมูล	Google Tools เพื่อการสร้างแบบ
	- Google Driver จัดการข้อมูล	สำรวจ/แบบสอบถามออนไลน์และ
	และแบ่งปันพื้นที่การทำงานร่วมกัน	การนำเสนอผลงานอย่างมืออาชีพ
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อน		
ภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง		
การเขียนหนังสือราชการ	๑. ลักษณะของหนังสือภายนอก	๑. การเขียนข้อความในส่วนที่มีเหตุ
	ภายใน ระเบียบ และคำสั่ง	หนังสือไป และส่วนท้ายของหนังสือ
	๒. ลักษณะของรายงานการประชุม	๒. การเขียนหนังสือให้มีความกระชับ

ผู้รับการพัฒนา.....

.....(นางวันเพ็ญ เอกชน).....

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

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

ผู้บังคับบัญชา.....

.....(นางปิยะนาถ พุมดวง)

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ.....

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

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล


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

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

หน่วยงานที่สังกัด.....กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์.....กองการเจ้าหน้าที่.....

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	๑. มีความรู้ความเข้าใจการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพิ่มขึ้น
		๒. มีความรู้ทักษะการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

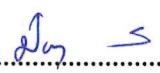
ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	การเขียนหนังสือราชการ	๑. สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและความแตกต่างของหนังสือแต่ละประเภทได้
		๒. สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการได้อย่างถูกต้อง
		๓. สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้

ผู้รับการพัฒนา.....

(นางวันเพ็ญ เอกชน)

ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วันที่.....๑๓./.....ก.พ./.....๒๕๖๗


ผู้บังคับบัญชา.....


(นางปิยะนาถ พุมดวง)

ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ....

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

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา.....นางวันเพ็ญ เอกชน.....ลงนาม..... 

ผู้บังคับบัญชา.....นางปิยะนาถ พุมดวง.....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.	
Google Tools เพื่อการพัฒนา งาน	๑. มีความรู้ความเข้าใจการใช้เทคโนโลยี ดิจิทัลเพิ่มขึ้น ๒. มีความรู้ทักษะการทำงานร่วมกัน แบบออนไลน์	การเรียนรู้ทางไกล โดยสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)													สามารถปรับตัวจากการทำงานรูปแบบเดิม เปลี่ยนเป็นรูปแบบใหม่ที่มีการนำ เทคโนโลยีมาใช้ในการทำงานมากขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
การเขียน หนังสือราชการ	๑. สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือ ติดต่อราชการและความแตกต่างของ หนังสือแต่ละประเภทได้ ๒. สามารถอธิบายการเขียนหนังสือ ติดต่อราชการได้อย่างถูกต้อง ๓. สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการ ได้บรรลุจุดประสงค์ที่กำหนดไว้	การเรียนรู้ทางไกล โดยสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)													มีความละเอียดรอบคอบมากขึ้น สามารถ ลำดับเหตุการณ์ได้ถูกต้อง เนื้อหามีความ กระชับ และผู้อ่านมีความเข้าใจชัดเจน ไม่ ใช้คำฟุ่มเฟือย เพื่อบรรลุจุดประสงค์ของ การสื่อสาร

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

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

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

หน่วยงานที่สังกัด..... กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่.....

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ..... ดำเนินการด้านสวัสดิการภายใน เพื่อช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกในการดำรงชีวิต.....

และการปฏิบัติราชการ เพิ่มคุณภาพชีวิตในการทำงาน และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรภายในกรม.....

วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน...ให้บริการงานด้านสวัสดิการแก่บุคลากรภายในกรมอย่างทั่วถึง.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)
การประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรม PHP เบื้องต้น	๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยี	๑. ความรู้ในการพัฒนาระบบเพื่อบริการผู้ใช้งาน
	๒. มีความรู้ในการเขียนโปรแกรม	๒. ความรู้ในการเขียนโปรแกรมภาษา
	ภาษา Java, SQL	อื่นๆ
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง		
การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	มีความรู้ในการเขียนหนังสือราชการ	ความรู้ในการใช้คำ หรือภาษา
หนังสือราชการ	และแบบฟอร์มหนังสือราชการในระดับปานกลาง	ราชการได้อย่างถูกต้อง ถูกแบบ ถูกหลักภาษา

ผู้รับการพัฒนา..... *ธนภณ*.....

(นายธนภณ พลายมาศ)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

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

(นางปิยะนาถ พุ่มดวง)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่..... *๗* / *ก.พ.* / *๖๗*.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

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

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

หน่วยงานที่สังกัด.....กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่.....

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	การประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรม PHP	๑. สามารถอธิบายเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตเบื้องต้นได้
	เบื้องต้น	๒. สามารถนำเสนอข้อมูลผ่านทางอินเทอร์เน็ตได้
		๓. สามารถเขียนโปรแกรมภาษา PHP เบื้องต้น ได้อย่างถูกต้อง
		๔. สามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ในการอำนวยความสะดวกในการ
		ให้บริการทางด้านสวัสดิการภายในกรมได้

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะ	๑. สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ และความ
	การเขียนหนังสือราชการ	แตกต่างของหนังสือภายนอก ภายใน และหนังสือประทับตราได้
		๒. สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ
		ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา
		๓. สามารถเขียนหนังสือราชการได้บรรลุจุดประสงค์ และเป็นผลดี

ผู้รับการพัฒนา.....*ธนภณ*.....

(นายธนภณ พลายมาศ)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

วันที่.....*๑๗*...../*ก.พ.*...../*๒๕๖๗*.....

ผู้บังคับบัญชา.....*ปิยะนาถ*.....

(นางปิยะนาถ พุมดวง)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

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

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา.....นายธณภณ พลายมาศ.....ลงนาม..... *ธณภณ*

ผู้บังคับบัญชา.....นางปิยะนาถ พุมดวง.....ลงนาม..... *ปิยะนาถ*

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.		
การประมวลผล ข้อมูลด้วย โปรแกรม PHP เบื้องต้น	๑. สามารถอธิบายเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตเบื้องต้นได้ ๒. สามารถนำเสนอข้อมูลผ่านทางอินเทอร์เน็ตได้ ๓. สามารถเขียนโปรแกรมภาษา PHP เบื้องต้น ได้อย่างถูกต้อง ๔. สามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ในการอำนวยความสะดวกในการให้บริการ ทางด้านสวัสดิการภายในกรมได้	การเรียนรู้ทางไกลโดย สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)													สามารถนำเทคโนโลยีทางอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการ พัฒนา ปรับปรุง อำนวยความสะดวก การให้บริการแก่ผู้รับบริการสวัสดิการภายใน กรมได้
การเขียนหนังสือ ราชการ : เสริม ทักษะการเขียน หนังสือราชการ	๑. สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือ ติดต่อราชการ และความแตกต่างของ หนังสือภายนอก ภายใน และหนังสือ ประทับตราได้ ๒. สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อ ราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูก หลักภาษา	การเรียนรู้ทางไกลโดย สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)													สามารถเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา ทำให้ลด ระยะเวลาในการทำงาน และลดการใช้กระดาษ

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

ชื่อ - นามสกุล.....นางมัสยา พันหนองโพน.....

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการ.....ระดับ.....ชำนาญ.....

หน่วยงานที่สังกัด.....กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่.....


บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ.....งานบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก เพื่อสนับสนุน.....

.....การดำเนินงาน ของกองการเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพสูงสุด.....

วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน.....มุ่งมั่นพัฒนางาน โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ไม่เลือกปฏิบัติ.....

.....เน้นให้บริการที่ดี มีข้อมูลอย่างเป็นระบบ ครบถ้วนปัจจุบัน สร้างสรรค์ด้วยระบบเทคโนโลยี.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)
Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	๑. Google Tools เพื่อการค้นหา	๑. Google Tools เพื่อการติดต่อ
	ข้อมูล สารสนเทศ และทรัพยากรเพื่อ	สื่อสารอย่างมืออาชีพ
	การทำงาน	๒. Google Tools เพื่อการ
		ประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงาน
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อน		บนเว็บไซต์อย่างง่าย
ภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง		
การเขียนหนังสือราชการ	๑. ลักษณะของหนังสือภายนอก	๑. การเขียนข้อความในส่วนที่มีเหตุ
	๒. ลักษณะของหนังสือภายใน	หนังสือไป
		๒. การเขียนข้อความในส่วนท้าย
		หนังสือ
		๓. คำขึ้นต้นและลงท้ายหนังสือ

ผู้รับการพัฒนา.....

.....(นางมัสยา พันหนองโพน).....

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน.....

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

ผู้บังคับบัญชา.....

.....(นางปิยะนาถ พุมดวง).....

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

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

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

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

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการ.....ระดับ.....ชำนาญงาน.....

หน่วยงานที่สังกัด.....กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่.....

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเครื่องมือการทำงานของ
		Google Tools เพิ่มมากขึ้น
		๒. สามารถนำความรู้เกี่ยวกับ Google Tools มาพัฒนางาน
		ให้การทำงานเป็นมืออาชีพมากขึ้น ท้นเหตุการณ์

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	การเขียนหนังสือราชการ	๑. สามารถร่างหนังสือได้ตอบกับหน่วยงานได้อย่างเข้าใจ
		๒. สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการ การใช้ภาษา
		เขียนได้ถูกหลักภาษาไทย
		๓. สามารถใช้คำขึ้นต้นลงท้ายหนังสือราชการได้ถูกต้อง

ผู้รับการพัฒนา.....

.....(นางมัศยา พันหนองโพน).....

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน.....

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

ผู้บังคับบัญชา.....

.....(นางปิยะนาถ พมดวง).....

ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

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

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา.....นางมีสยา พันหนองโพน.....ลงนาม..... 

ผู้บังคับบัญชา.....นางปิยะนาถ พุมดวง.....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.		
Google Tools เพื่อการพัฒนา งาน	๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล ๒. สามารถใช้งานเครื่องมือ Google เพื่อ พัฒนาการทำงานได้	การเรียนรู้ทางไกล โดยสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)													สามารถปรับตัวจากการทำงานรูปแบบเดิม เปลี่ยนเป็นรูปแบบใหม่ที่มีการนำ เทคโนโลยีมาใช้ในการทำงานมากขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานออนไลน์
การเขียน หนังสือราชการ	๑. สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือ ติดต่อราชการและความแตกต่างของ หนังสือภายนอก หนังสือภายในและ หนังสือประทับตราได้ ๒. สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อ ราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูก หลักภาษาได้ ๓. สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้ บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี	การเรียนรู้ทางไกล โดยสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)													มีความเข้าใจจัดลำดับความคิดในการร่าง หนังสือ สามารถลำดับเหตุการณ์ได้ถูกต้อง ทั้งภาษาพูดและภาษาเขียน และให้ผู้อ่าน มีความเข้าใจชัดเจน ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย เพื่อ บรรลุจุดประสงค์ของการสื่อสาร

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาว เสาวคนธ์ สร้อยทอง.....

ตำแหน่ง.....นักจัดการงานทั่วไป.....ระดับ.....

หน่วยงานที่สังกัด.....กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่.....

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ.....จัดทำและดูแลฐานข้อมูลการหักเงินค่าสงเคราะห์ศพจากบัญชีเงินเดือนค่าจ้างส่งกองคลัง.....

.....ออกใบเสร็จและจัดส่งตามหน่วยงานต้นสังกัด จัดทำสัญญาเช่าร้านอาหารสวัสดิการ-ร้านผลิตภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย.....

วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน.....บริหารจัดการงานที่ได้รับมอบหมายให้ดีเพื่อบรรลุผลสำเร็จ และเป็นประโยชน์แก่องค์กร.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)
Digital Code of Merit	มารยาทในชีวิตประจำวันกับมารยาทในโลกดิจิทัล	แนวปฏิบัติในสังคมดิจิทัล ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์
	การระมัดระวังอันตรายบนโลกอินเทอร์เน็ต และการเผยแพร่ข้อมูลบนโลกออนไลน์ (Sharing Society)	เรียนรู้การเข้าถึงข้อมูล Data Accessibility
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อน		
ภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง		
การเขียนหนังสือราชการ	ลักษณะของการเขียนหนังสือภายในหน่วยงาน	อธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและความแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายในและหนังสือประทับตราได้

ผู้รับการพัฒนา.....เสาวคนธ์.....

.....(นางสาวเสาวคนธ์ สร้อยทอง).....

ตำแหน่ง.....นักจัดการงานทั่วไป.....

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

ผู้บังคับบัญชา.....นาง.....

.....(นางปิยะนาถ พุ่มดวง).....

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

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

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาว เสาวคนธ์ สร้อยทอง.....

ตำแหน่ง.....นักจัดการงานทั่วไป.....ระดับ.....

หน่วยงานที่สังกัด.....กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์.....กองการเจ้าหน้าที่.....

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	Digital Code of Merit	๑. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ในการใช้อินเทอร์เน็ตในด้านต่างๆมากขึ้น
		๒. สามารถนำความรู้ มารยาทในชีวิตประจำวันกับมารยาทในโลกดิจิทัล(Real Life & Digital Life Etiquette) การกลั่นแกล้งทางไซเบอร์ (Cyberbullying) การเผยแพร่ข้อมูลบนโลกออนไลน์ (Sharing Society) การระมัดระวังอันตรายบนโลกอินเทอร์เน็ต (Dangerous online) ไปใช้อย่างถูกต้อง

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	การเขียนหนังสือราชการ	๑. สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษาได้
		๒. สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้ถูกต้องบรรลุลจุดประสงค์ และเป็นผลดี

ผู้รับการพัฒนา.....เสาวคนธ์.....

.....(นางสาวเสาวคนธ์ สร้อยทอง).....

ตำแหน่ง.....นักจัดการงานทั่วไป.....

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

ผู้บังคับบัญชา..........

.....(นางปิยะนาถ พมดวง).....

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

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

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา.....นางสาวเสาวคนธ์ สร้อยทอง.....ลงนาม.....*เสาวคนธ์*

ผู้บังคับบัญชา.....นางปิยะนาถ พุมดวง.....ลงนาม.....*ปิยะนาถ*

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.		
Digital Code of Merit	๑. ความเข้าใจเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ ๒. การระมัดระวังอันตรายบนโลก อินเทอร์เน็ต และการเผยแพร่ข้อมูล บนโลกออนไลน์ (Sharing Society)	การเรียนรู้ทางไกล โดยสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)													มีความรอบคอบมากขึ้นในการใช้ อินเทอร์เน็ต และการเผยแพร่ข้อมูลต่างๆ ผ่านทางโซเชียล
การเขียน หนังสือราชการ	๑. สามารถอธิบายการเขียนหนังสือ ติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูก เนื้อหา ถูกหลักภาษาได้ ๒. สามารถเขียนหนังสือติดต่อ ราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็น ผลดี	การเรียนรู้ทางไกล โดยสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)													มีรอบคอบมากขึ้น ใช้ภาษาถูกหลัก ไม่ใช่ คำฟุ่มเฟือย ผู้อ่านมีความเข้าใจชัดเจน เพื่อบรรลุจุดประสงค์ของการสื่อสาร

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาว ศุภิสรา ประทุมมาศ.....
 ตำแหน่ง.....นักจัดการงานทั่วไป.....ระดับ.....
 หน่วยงานที่สังกัด.....กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่.....
 บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ.....ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการภายในกรมปลัดสัตว์ งานการฌาปนกิจสงเคราะห์.....
 ..งานธุรการ รับ-ส่งหนังสือ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย.....
 วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน.....มุ่งมั่นพัฒนากลยุทธ์การทำงาน ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และทันสมัย.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)		
การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล	๑. ปฏิบัติตามกลยุทธ์ด้านบริการของภาครัฐ	เทคนิคการลดขั้นตอนในกระบวนการทำงานให้เหมาะสมกับองค์กรแบบดิจิทัล
	๒. แนวคิดในการดำเนินภารกิจของภาครัฐ	
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง		
การเขียนหนังสือราชการ	๑. ลักษณะของหนังสือภายใน-ภายนอก	การเขียนหนังสือติดต่อราชการ
	๒. ลักษณะของหนังสือประทับตรา	ให้ถูกต้องและถูกหลักภาษา

ผู้รับการพัฒนา.....ศุภิสรา.....

.....(นางสาวศุภิสรา ประทุมมาศ).....

ตำแหน่ง.....นักจัดการงานทั่วไป.....

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

ผู้บังคับบัญชา..........

.....(นางปิยะนาถ พุมดวง).....

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

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

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาว.ศุภิสรา.ประทุมมาศ.....

ตำแหน่ง.....นักจัดการงานทั่วไป.....ระดับ.....

หน่วยงานที่สังกัด.....กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์...กองกรเจ้าหน้าที่.....

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล	๑. พัฒนากลยุทธ์ด้านบริการของภาครัฐ และนำไปปรับใช้
		ในกลยุทธ์องค์กรเพื่อการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
		๒. สามารถลดขั้นตอนในกระบวนการทำงานให้เหมาะสม
		กับองค์กรแบบดิจิทัลได้

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	การเขียนหนังสือราชการ	๑. สามารถอธิบายลักษณะและความแตกต่างของหนังสือภายนอก
		หนังสือภายใน และหนังสือประทับตราได้
		๒. สามารถเขียนหนังสือติดต่อกับราชการให้ถูกต้องตามหลักภาษาได้
		๓. สามารถเขียนหนังสือติดต่อกับราชการได้บรรลุตามวัตถุประสงค์

ผู้รับการพัฒนา.....ศุภิสรา.....

.....(นางสาวศุภิสรา.ประทุมมาศ).....

ตำแหน่ง.....นักจัดการงานทั่วไป.....

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

ผู้บังคับบัญชา..........

.....(นางปิยะนภ.พุมดวง).....

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

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

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา.....นางสาวศุภิสรา ประทุมมาศ.....ลงนาม.....ศุภิสรา

ผู้บังคับบัญชา.....นางปิยะนาถ พุ่มดวง.....ลงนาม.....ป.น.

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.	
การขับเคลื่อน การเปลี่ยนผ่าน สู่รัฐบาลดิจิทัล	๑. พัฒนากลยุทธ์ด้านบริการของภาครัฐ และนำไปปรับใช้ ในกลยุทธ์องค์กรเพื่อ การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ๒. สามารถลดขั้นตอนในกระบวนการ ทำงานให้เหมาะสมกับองค์กรแบบดิจิทัลได้	การเรียนรู้ทางไกล โดยสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)												สามารถนำกลยุทธ์ด้านการบริการของ ภาครัฐมาปรับใช้ในการให้บริการแก่ผู้มา ติดต่อราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล
การเขียน หนังสือราชการ	๑. สามารถอธิบายลักษณะและความ แตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือ ภายใน และหนังสือประทับตราได้ ๒. สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ ถูกต้องตามหลักภาษาได้ ๓. สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้ บรรลุตามวัตถุประสงค์	การเรียนรู้ทางไกล โดยสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)												สามารถเขียนหนังสือราชการให้มีใจความ ที่ถูกต้องชัดเจนมากขึ้น และไม่ใช้คำ ฟุ่มเฟือย เพื่อบรรลุจุดประสงค์ของการ จัดทำหนังสือราชการ

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาว พิชามณช์ ตั้งอัมพรไพศาล.....
 ตำแหน่ง.....นักจัดการงานทั่วไป.....ระดับ.....
 หน่วยงานที่สังกัด.....กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่.....
 บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ.....ดำเนินโครงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานด้วยกิจกรรม ๕ส.....
 ..ออกหนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อเข้าร่วมโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย.....
 วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน.....มีระบบในการบริหารจัดการที่ดีในงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อบรรลุผลสำเร็จ เป็นประโยชน์แก่.....
 ..องค์กรและผู้รับบริการ.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)
เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	อนาคตของการทำงานแบบดิจิทัล	เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร
ด้าน HR (HR Tech)	(Digital Workplace)	จัดการทรัพยากรมนุษย์
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อน		
ภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง		
การเขียนหนังสือราชการ	๑. ลักษณะของหนังสือภายนอก	๑. การเขียนข้อความในส่วนที่มีเหตุ
	๒. ลักษณะของหนังสือภายใน	หนังสือไป
		๒. การเขียนข้อความในส่วนท้าย
		หนังสือ

ผู้รับการพัฒนา.....*พิชามณช์*.....
 (นางสาวพิชามณช์ ตั้งอัมพรไพศาล)
 ตำแหน่ง.....นักจัดการงานทั่วไป.....
 วันที่.....๖...../.....ก.พ...../.....๒๕๖๗.....

ผู้บังคับบัญชา.....*ปิยน*.....
 (นางปิยนดา พุ่มดวง)
 ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ.....
 วันที่.....๖...../.....ก.พ...../.....๒๕๖๗.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาว พิชามณช์ ตั้งอัมพรไพศาล.....

ตำแหน่ง.....นักจัดกิจกรรมทั่วไป.....ระดับ.....-.....

หน่วยงานที่สังกัด.....กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่.....

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
	ด้าน HR (HR Tech)	การทำงานด้าน HR (HR Tech)
		๒. สามารถนำความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
		การทำงานด้าน HR (HR Tech) ไปใช้ได้อย่างถูกต้อง

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	การเขียนหนังสือราชการ	๑. สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและความแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายในและหนังสือประทับตราได้
		๒. สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษาได้
		๓. สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

ผู้รับการพัฒนา.....พิชามณช์.....

(นางสาวพิชามณช์ ตั้งอัมพรไพศาล)...

ตำแหน่ง.....นักจัดกิจกรรมทั่วไป.....

วันที่.....๒...../.....ก.พ...../๒๕๖๗.....

ผู้บังคับบัญชา..........

(นางปิยะนวด...พุ่มดวง)

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

วันที่.....๒...../.....ก.พ...../๒๕๖๗.....

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา.....นางสาวพิชามณูช์ ตั้งอัมพรไพศาล.....ลงนาม..... *พิชามณูช์*

ผู้บังคับบัญชา.....นางปิยะนาถ พุมดวง.....ลงนาม..... *ปิยะนาถ 5*

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.	
เทคโนโลยี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้าน HR (HR Tech) ๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้าน HR (HR Tech) ๒. สามารถนำความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้าน HR (HR Tech) ไปใช้ได้ถูกต้อง	การเรียนทางไกล โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)													สามารถปรับตัวจากการทำงานรูปแบบเดิม เปลี่ยนเป็นรูปแบบใหม่ที่มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการทำงานมากขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
การเขียนหนังสือราชการ ๑. สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและความแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายในและหนังสือประทับตราได้ ๒. สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษาได้ ๓. สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้ บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี	การเรียนทางไกล โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)													มีความละเอียดรอบคอบมากขึ้น สามารถลำดับเหตุการณ์ได้ถูกต้อง ทั้งภาษาพูด และภาษาเขียน และให้ผู้อ่านมีความเข้าใจชัดเจน ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย เพื่อบรรลุจุดประสงค์ของการสื่อสาร