

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

ชื่อ - นามสกุล นางทัศนีย์ ภูเขาทอง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการพิเศษ

หน่วยงานที่สังกัด กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ กำกับดูแล ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาบุคคล

การสอบแข่งขัน หรือคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ ทั้งของข้าราชการ และพนักงานราชการ การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย

เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน เพื่อให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน

สรรหา และบรรจุแต่งตั้งคนให้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน เพื่อประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคลของกรมปศุสัตว์

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)		
๑.๑ Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	การใช้ Gmail ในการติดต่อราชการ	การใช้ Google Drives ในการแบ่งปันข้อมูลกับผู้ร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา, การใช้ Google Sheets ร่วมกันกับผู้ใต้บังคับบัญชา
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง		
๒.๑ การเขียนหนังสือราชการ	ความรู้การเขียนหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบรายละเอียดการใช้สำนวนภาษา, การใช้คำให้กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย และการสื่อความหมายของผู้ใต้บังคับบัญชา

ผู้รับการพัฒนา.....

(นางทัศนีย์ ภูเขาทอง)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา.....

(นายมนัส เทพรักษ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่...../...../..... 4 มีค. 2567


ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - นามสกุล นางทัศนีย์ ภูเขาทอง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการพิเศษ

หน่วยงานที่สังกัด กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	การใช้ Google Drives ในการแบ่งปัน ข้อมูลกับผู้ร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา, การใช้ Google Sheets ร่วมกันกับ ผู้ใต้บังคับบัญชา ในการออกเลขที่คำสั่ง	ใช้ Google Drives และ Google Sheets ในการแบ่งปันข้อมูลและ การออกเลขที่คำสั่งได้คล่องแคล่ว
ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	ตรวจสอบรายละเอียดการใช้สำนวนภาษา, การใช้คำให้กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย และ การสื่อความหมายของผู้ใต้บังคับบัญชา	ตรวจสอบรายละเอียดการใช้สำนวนภาษา, การใช้คำให้กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย และการสื่อความหมายในหนังสือราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้มีความถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ

ผู้รับการพัฒนา.....

(นางทัศนีย์ ภูเขาทอง)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา.....

(นายมนัส เทพรักษ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่.....4 มีค. 2567.....

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

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา.....นางทัศนีย์ ภูเขาทอง.....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.	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital)	ใช้ Google Drives และ Google Sheets ในการแบ่งปันข้อมูลและการออกเลขที่คำสั่งได้คล่องแคล่ว	E - learning													การแชร์ข้อมูลผ่านทาง Google Drives
ทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจ ภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ	ตรวจสอบรายละเอียดการใช้ สำนวนภาษาการใช้คำให้กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย และการสื่อ ความหมายในหนังสือราชการของ ผู้ใต้บังคับบัญชา ให้มีความถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ	E - learning													กำกับ ดูแล ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาให้ เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

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

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวปรารถนา พลายมาศ.....

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

หน่วยงานที่สังกัด.....กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่.....

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองและการคัดเลือกผู้อยู่ในเกณฑ์เข้าสู่ตำแหน่งประเภทอำนวยการ,

การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส, การบรรจุกลับเข้ารับราชการ,

การเสนอวาระเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาบุคคลเข้าที่ประชุม อ.ก.พ, การตอบข้อร้องทุกข์ร้องเรียน ชี้แจงเกี่ยวกับการสรรหาบุคคล,

การหารือเกี่ยวกับการสรรหาบุคคลกับสำนักงาน ก.พ. และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน ...สรรหาคนเก่งและคนดีเข้าสู่ระบบราชการ...

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)
การใช้ Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	สามารถอธิบายการใช้งานเครื่องมือ Google เพื่อพัฒนาการทำงานได้	ใช้เครื่องมือ Google Tools ในการจัดทำ รวบรวมข้อมูลการสมัครจำนวนมาก
	สามารถเก็บข้อมูลและนำไปใช้	เพื่อนำมาประมวลและจัดทำข้อมูล
		เปรียบเทียบ
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อน		
ภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง		
- การเขียนหนังสือราชการ	มีความรู้ในรูปแบบหนังสือราชการ	ควรพัฒนาสำนวนการร่าง
	ตามระเบียบงานสารบรรณ	หนังสือราชการ
		ให้ตรงตามวัตถุประสงค์

ผู้รับการพัฒนา.....
ปรารถนา(นางสาวปรารถนา พลายมาศ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา.....
กัญญา(นางทัศนีย์ กุษาทอง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวปรารณา พลายมาศ.....

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

หน่วยงานที่สังกัด.....กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่.....

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	ใช้เครื่องมือ Google sheet ในการรวบรวมใบสมัครเข้ารับการก่่นกรอง
		การคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส
		และสามารถแชร์ไฟล์ข้อมูลจัดเก็บและจัดทำเพิ่มเติมไว้ในไลน์
		ทำให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้ทุกที่

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	การเขียนหนังสือราชการ	การเขียนหนังสือราชการได้ตรงตามวัตถุประสงค์ รวดเร็ว เข้าใจง่าย
		การสะกดคำถูกต้อง สามารถวิเคราะห์การจัดทำหนังสือแต่ละ
		ประเภทได้ถูกต้อง ตามลักษณะความสำคัญของหนังสือ

ผู้รับการพัฒนา.....
(นางสาวปรารณา พลายมาศ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา.....
(นางทัศนีย์ ภูเขาทอง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา.....นางสาวปรารถนา พลายมาศ.....ลงนาม..... *ปรารถนา*

ผู้บังคับบัญชา.....นางทัศนีย์ ภูเขาทอง.....ลงนาม..... *ทัศนีย์*

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)	Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	e-learning													นำความรู้ ความเข้าใจในการใช้เทคโนโลยี ทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ โดยการนำ google sheet มาเป็นเครื่องมือใช้ในการสร้างตาราง สร้างเอกสาร ในการจัดเก็บข้อมูลของงานได้
ทักษะในการ ปฏิบัติงานเพื่อ ขับเคลื่อนภารกิจ ภาครัฐอย่างมี ประสิทธิภาพ	การเขียนหนังสือราชการ	e-learning													นำความรู้ที่ได้ปรับปรุง พัฒนางานในการ เขียนหนังสือราชการในทุกรูปแบบ

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

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

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

หน่วยงานที่สังกัด.....กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่.....

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบการโอนเงินเดือนข้าราชการ และการประเมินบุคคลเพื่อที่จะเข้ารับการประเมิน

...ผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ.....

วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน.....การปฏิบัติงานบนพื้นฐานของข้อมูลที่ถูกต้อง บริหารจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ.....

.เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจในการบริหารทรัพยากรบุคคล และการให้บริการที่ดี ถูกต้องต่อผู้รับบริการ..

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)
- การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	ความรู้ขั้นพื้นฐานในการใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการจัดทำข้อมูล	การใช้ประโยชน์เครื่องมือ จากโปรแกรม Microsoft Excel ในการจัดเก็บข้อมูล
	เกี่ยวกับการโอนเงินเดือนข้าราชการ	ที่มีจำนวนมากอย่างเป็นระบบ อำนวย
	ความรู้สู่ตรงง่ายๆ ในการคำนวณ	ความสะดวกในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การโอนเงินเดือน เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อน		
ภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง		
- การเขียนหนังสือราชการ	มีความรู้ ความเข้าใจของรูปแบบหนังสือราชการ	สำนวนการเขียนหนังสือราชการให้มี

	ประเภทหนังสือราชการ ความรู้พื้นฐาน	ความชัดเจน กระชับ เข้าใจง่าย
	เกี่ยวกับการร่างหนังสือราชการ	ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์
	ตามระเบียบงานสารบรรณ	

ผู้รับการพัฒนา.....
วิวรรณ
 (นางวิวรรณ มรรควิน)
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
 ตำแหน่ง.....
 วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา.....
กัญญา
 (นางทัศนีย์ ภูเขาทอง)
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
 ตำแหน่ง.....
 วันที่...../...../.....

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

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

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

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

หน่วยงานที่สังกัด.....กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่.....

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	การใช้ประโยชน์เครื่องมือ จากโปรแกรม	การจัดการข้อมูลข้าราชการเกี่ยวกับการโอนเงินเดือนข้าราชการสังกัด
	Microsoft Excel ในการจัดเก็บข้อมูล	กรมปศุสัตว์ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว และสะดวก
	ที่มีจำนวนมากอย่างเป็นระบบ อำนวย	ในการจัดทำคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการแต่ละรอบการประเมิน
	ความสะดวกในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ	และสามารถวางระบบเกี่ยวกับการโอนเงินเดือนที่มีประสิทธิภาพ
	การโอนเงินเดือน เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	ให้ผู้ปฏิบัติงานแทนในรุ่นต่อไป

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	การเขียนหนังสือราชการด้วยสำนวนที่มี	การเขียนหนังสือราชการ และร่างหนังสือราชการ (โต้ตอบ)
	สละสลวย ชัดเจน กระชับ เข้าใจง่าย	ด้วยสำนวนที่เข้าใจง่าย ตรงประเด็น และถูกต้องตามหลักไวยากรณ์
	และถูกต้องตามหลักไวยากรณ์	

ผู้รับการพัฒนา.....
สวีวรรณ
 (นางสวีวรรณ มรรควิน)
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
 ตำแหน่ง.....
 วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา.....
ช.ท. น.
 (นางทัศนีย์ ภูเขาทอง)
 (.....)
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
 ตำแหน่ง.....
 วันที่...../...../.....

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

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา.....นางรวีวรรณ มรรควิน.....ลงนาม.....

ผู้บังคับบัญชา.....นางทัศนีย์ ภูเขาทอง.....ลงนาม.....

Signature
2/6/25

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)	การจัดการข้อมูลข้าราชการเกี่ยวกับการ การเงินเดือนข้าราชการสังกัด กรมปศุสัตว์ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว และสะดวก ในการจัดทำคำสั่งการเงินเดือน ข้าราชการแต่ละรอบการประเมิน และ สามารถวางระบบเกี่ยวกับการเลื่อน เงินเดือนที่มีประสิทธิภาพให้ ผู้ปฏิบัติงานแทนในรุ่นต่อไป	ศึกษา จากการเรียน e-learning Space ของสำนักงาน ก.พ. หลักสูตร การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล และการฝึกปฏิบัติใน การปฏิบัติงานจริง						เรียน e-learning								นำความรู้ที่ได้มาใช้เป็นเครื่องมือในการ จัดทำข้อมูลข้าราชการเพื่อจัดทำคำสั่ง การเงินเดือนข้าราชการสังกัดกรมปศุ สัตว์ในรอบการประเมิน ๑/๒๕๖๗ และ ๒/๒๕๖๗
ทักษะในการ ปฏิบัติงานเพื่อ ขับเคลื่อนภารกิจ ภาครัฐอย่างมี ประสิทธิภาพ	การเขียนหนังสือราชการด้วยสำนวนที่ มีสละสลวย ชัดเจน กระชับ เข้าใจง่าย และถูกต้องตามหลักไวยากรณ์	๑. ศึกษา จากการ เรียน e-learning Space ของสำนักงาน ก.พ.หลักสูตร การ เขียนหนังสือราชการ และการฝึกปฏิบัติใน การปฏิบัติงานจริง					เรียน e-learning									นำความรู้ที่ได้ปรับปรุง พัฒนางานใน การเขียนหนังสือราชการในรูปแบบ ต่างๆ เช่น หนังสือภายใน หนังสือ ภายนอก คำสั่ง และประกาศต่างๆ

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

ชื่อ - นามสกุล : นายเลอสรร์ ศิริपालกะ

ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล ระดับ : ปฏิบัติการ

หน่วยงานที่สังกัด : กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ : รับผิดชอบการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ และดูแลระบบฐานข้อมูลบุคลากรกรมปศุสัตว์

วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน : บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ

การจัดการข้อมูลบุคลากรเพื่อการปฏิบัติงาน บนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)		
ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	<ul style="list-style-type: none"> - มีทักษะการใช้เครื่องมือดิจิทัลในการปฏิบัติงานขั้นพื้นฐาน เช่น โปรแกรม MS Office - ทักษะการใช้โปรแกรมดิจิทัลทั้งในรูปแบบ Online เช่น การใช้ระบบ Cloud ในการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ทักษะการใช้เครื่องมือดิจิทัลขั้นสูงเพื่อใช้ในการวิเคราะห์และการนำเสนอข้อมูล - ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อหาข้อสรุปของข้อมูลนั้น เป็นการนำข้อมูลที่ได้อ่านเข้าสู่กระบวนการแสดงค่า หาความหมาย และสรุปผลที่ได้จากข้อมูล ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการคาดการณ์อนาคต หาแนวโน้มความน่าจะเป็น แนวโน้มคำตอบ หรือจุดที่ต้องแก้ไข
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อน		
ภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง		
ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - ทักษะการอ่านและสรุปเนื้อหาและสาระสำคัญ - ทักษะการเขียนหนังสือ เพื่อการสื่อสาร 	ระเบียบ วิธีการ ขั้นตอน ของหนังสือราชการ

ผู้รับการพัฒนา.....เลอสรร์

(นายเลอสรร์ ศิริपालกะ)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

วันที่ ๒๒ / กุมภาพันธ์ / ๒๕๖๗

ผู้บังคับบัญชา.....

(นางทัศนีย์ ภูเขาทอง)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒๒ / กุมภาพันธ์ / ๒๕๖๗

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

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - นามสกุล : นายเลอสรร ศิริपालกะ

ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล ระดับ : ปฏิบัติการ

หน่วยงานที่สังกัด : กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	- ทักษะการใช้เครื่องมือดิจิทัลขั้นสูง - ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล	- มีทักษะการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการใช้เครื่องมือดิจิทัลขั้นสูง สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน - มีทักษะการคิดวิเคราะห์ การคิดอย่างเป็นระบบ ทักษะการ พิจารณาข้อมูล

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	ระเบียบ วิธีการ ขั้นตอน ของหนังสือ ราชการ	สามารถเข้าใจระบบ กระบวนการของหนังสือราชการ และปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง

ผู้รับการพัฒนา.....

(นายเลอสรร ศิริपालกะ)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

วันที่ ๒๒ / กุมภาพันธ์ / ๒๕๖๗

ผู้บังคับบัญชา.....

(นางทัศนีย์ ภูเขาทอง)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒๒ / กุมภาพันธ์ / ๒๕๖๗

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

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา.....นายเลอสรร์ ศิริपालกะลงนาม.....

เลอสรร์

[Signature]

ผู้บังคับบัญชา.....นางทัศนีย์ ภูเขาทอง.....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)	- มีทักษะการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อ การใช้เครื่องมือดิจิทัลขั้นสูง สามารถ นำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน - มีทักษะการคิดวิเคราะห์ การคิดอย่าง เป็นระบบ ทักษะการพิจารณาข้อมูล	การเรียนรู้ผ่าน e-learning													นำความรู้ที่ได้มาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการบรรจุและ แต่งตั้งบุคลากร
ทักษะในการ ปฏิบัติงานเพื่อ ขับเคลื่อนภารกิจ ภาครัฐอย่างมี ประสิทธิภาพ	สามารถเข้าใจระบบ กระบวนการของ หนังสือราชการ และปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง	การเรียนรู้ผ่าน e-learning													นำความรู้ที่ได้มาใช้ในการเขียนหนังสือ ราชการให้ได้อย่างถูกต้อง

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวสุวดี พุ่มดวง.....
 ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคล.....ระดับ.....ปฏิบัติการ.....
 หน่วยงานที่สังกัด.....กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่.....
 บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบดำเนินการแต่งตั้ง ย้าย เลื่อนข้าราชการ การคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง-.....
 ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่ง.....
 ประเภทอำนวยการของกรมปศุสัตว์ ตรวจสอบคำสั่งเพื่อประกอบการตรวจสอบสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการ.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)
การใช้ Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	สามารถเข้าใจและอธิบายการใช้งานของ Google tools เพื่อพัฒนาการทำงานได้	ควรใช้ประโยชน์จากเครื่องมือ Google tools ต่างๆ บนระบบออนไลน์ ในหลากหลายงานมากขึ้น
	สามารถนำ Google Tools ประเภทต่างๆ มาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้	แตกต่างกันตามความเหมาะสม ใช้ในการอัปเดตข้อมูล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้มากขึ้น และสามารถอัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบันได้อย่างทันท่วงที
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อน		
ภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง		
- การเขียนหนังสือราชการ	มีความเข้าใจของรูปแบบหนังสือราชการ	การเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้อง
	ประเภทหนังสือราชการ ความรู้พื้นฐาน	มีความชัดเจน กระชับ เข้าใจง่าย
	เกี่ยวกับการร่างหนังสือราชการ	
	ตามระเบียบงานสารบรรณ	

ผู้รับการพัฒนา.....
 (...นางสาวสุวดี พุ่มดวง...)
 ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
 วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา.....
 (...นายศักดิ์สิทธิ์ โยธาทอง...)
 ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการพิเศษ
 วันที่...../...../.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

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

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

หน่วยงานที่สังกัด.....กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่.....

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	สามารถอธิบายการใช้งานเครื่องมือ	ใช้เครื่องมือของ Google Tools ในการแบ่งปันพื้นที่ การทำงานและทำงานร่วมกันได้
	ของ Google Tools เพื่อพัฒนาการทำงานได้	และใช้ Gmail เพื่อการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	สามารถใช้เครื่องมือใน Google Tools ในการติดต่อสื่อสารได้	นำความรู้ในการใช้งานเครื่องมือ ในการติดต่อสื่อสารได้ นำ google sheet
		มาเป็นเครื่องมือใช้ในการสร้างตาราง สร้างเอกสารคำนวณในการ
		ในการจัดเก็บข้อมูลของงานสารบัญได้อย่างมีประสิทธิภาพ


ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	การเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้อง	เข้าใจและเขียนหนังสือราชการอย่างถูกต้อง กระชับ เข้าใจง่าย
	มีความชัดเจน กระชับ เข้าใจง่าย	

ผู้รับการพัฒนา.....

(นางสาวสุวดี พุมดวง)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา.....

(นางทัศนีย์ กุษาทอง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา.....นางสาวสุวิทย์ พุ่มดวง.....ลงนาม..... *SPD*

ผู้บังคับบัญชา.....นางทัศนีย์ ภูเขาทอง.....ลงนาม..... *ทัศนีย์*

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.	ม.ค.	เม.ย.	พ.ค.	ม.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
ด้านทักษะ ดิจิทัล (Digital)	ใช้เครื่องมือใน Google Tools เพื่อการปฏิบัติงานและติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพและใช้เครื่องมือ	ศึกษาจากการเรียน e-learning Space ของสำนักงาน ก.พ.													ฝึกการใช้ google sheet มาเป็นเครื่องมือใช้ในการสร้างตารางออนไลน์ เพื่อสามารถใช้งานได้ทุกที่
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ	การเขียนหนังสือราชการด้วยความถูกต้อง และเข้าใจง่าย	ศึกษาจากการเรียน e-learning Space ของสำนักงาน ก.พ.													นำความรู้ที่ได้ปรับปรุง พัฒนางานในการเขียนหนังสือราชการได้ดียิ่งขึ้น

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

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

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

หน่วยงานที่สังกัด.....กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่.....

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ ...๑) ลงระบบจ่ายตรงเงินเดือนของลูกจ้างประจำ (E-payroll) ของกรมบัญชีกลาง เพื่ออัปเดตข้อมูลในการเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันในแต่ละรอบการประเมินนั้นๆ.

๒) จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว เช่น การเลื่อนขั้นค่าจ้าง การปรับระดับชั้นงาน เป็นต้น

๓) จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ

วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน....บริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง โดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)
การใช้ Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	สามารถใช้ Google sheet ในการจัดเก็บข้อมูลลูกจ้างประจำได้สะดวกขึ้น	การนำคุณสมบัติสมาร์ทต่างๆ มาช่วยให้การทำงานมีความรวดเร็ว สะดวก และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง		
- การเขียนหนังสือราชการ	มีความรู้ ความเข้าใจของรูปแบบหนังสือราชการ	สำนวนการเขียนหนังสือราชการให้มีประเภทหนังสือราชการ ความรู้พื้นฐาน
	เกี่ยวกับการร่างหนังสือราชการ	ความชัดเจน กระชับ เข้าใจง่าย
	ตามระเบียบงานสารบรรณ	ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์

ผู้รับการพัฒนา.....

(นางสาวขวัญชนก สุขประเสริฐ)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

วันที่..... 20 / ก.พ. / ๒๕๖7

ผู้บังคับบัญชา.....

(นางทัศนีย์ ภูเขาทอง)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่...../...../.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

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

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

หน่วยงานที่สังกัด.....กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่.....

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	สามารถใช้งาน Google Tools อย่างครอบคลุม	นำคุณสมบัติสมาร์ทต่าง ๆ ของ Google Tools
	เพื่อพัฒนาการทำงานให้สะดวก	มาใช้ในการทำงานให้สะดวกและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
	และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	เช่น การจัดเก็บข้อมูลใน google sheet และแบ่งปันข้อมูล
		ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องผ่านการแชร์ใน goole drive เป็นต้น

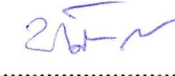
ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	การเขียนหนังสือราชการด้วยสำนวนที่มี	การเขียนหนังสือราชการ และร่างหนังสือราชการ (โต้ตอบ)
	สละสลวย ชัดเจน กระชับ เข้าใจง่าย	ด้วยสำนวนที่เข้าใจง่าย ตรงประเด็น และถูกต้องตามหลักไวยากรณ์
	และถูกต้องตามหลักไวยากรณ์	

ผู้รับการพัฒนา.....

(นางสาวขวัญชนก สุขประเสริฐ)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

วันที่..... 20 / ก.พ. / '67

ผู้บังคับบัญชา.....

(นางทัศนีย์ ภูเขาทอง)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่...../...../.....

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา.....นางสาวขวัญชนก สุขประเสริฐ.....ลงนาม..... *อ. น. น.*

ผู้บังคับบัญชา.....นางทัศนีย์ ภูเขาทอง.....ลงนาม..... *อ. น. 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.	
ด้านทักษะ ดิจิทัล (Digital)	นำคุณสมบัติสมาร์ทต่าง ๆ ของ Google Tools มาใช้ในการทำงานให้สะดวกและมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น การจัดเก็บข้อมูลใน google sheet และแบ่งปันข้อมูล ให้ผู้ที่ เกี่ยวข้องผ่านการแชร์ใน goole drive เป็นต้น	ศึกษา จากการเรียน e-learning Space ของ สำนักงาน ก.พ.หลักสูตร การใช้ การใช้ Google Tools เพื่อพัฒนางาน													นำความรู้ในการใช้งานคุณสมบัติสมาร์ท ของ Google Tools มาเป็นเครื่องมือในการจัดเก็บ ข้อมูลได้อย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ทักษะในการ ปฏิบัติงานเพื่อ ขับเคลื่อนภารกิจ ภาครัฐอย่างมี ประสิทธิภาพ	การเขียนหนังสือราชการด้วย สำนวนที่มีสละสลวย ความชัดเจน อ่านแล้วเข้าใจง่าย	๑. ศึกษา จากการเรียน e-learning Space ของ สำนักงาน ก.พ.หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ และการฝึกปฏิบัติในการ ปฏิบัติงานจริง													นำความรู้ที่ได้ปรับปรุง พัฒนางานในการ เขียนหนังสือราชการในรูปแบบต่างๆ เช่น หนังสือภายใน หนังสือภายนอก คำสั่ง และประกาศต่างๆ

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

ชื่อ - นามสกุล นางสาวณัชชา ช่วยชู

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ

หน่วยงานที่สังกัด กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ ดำเนินการสอบคัดเลือก, การสอบแข่งขัน, การคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้,
การเรียกบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน ดำเนินการสรรหาบุคคลโดยวิธีการคัดเลือกและสอบแข่งขัน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
และได้บุคคลากรที่เหมาะสมกับงาน

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)		
๑.๑ การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	การใช้สูตรคำนวณพื้นฐานเบื้องต้น	การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล, การแปลงข้อมูลในตารางเป็นแผนภาพ
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง		
๒.๑ การเขียนหนังสือราชการ	หนังสือราชการรูปแบบต่างๆ	ทักษะการเขียน, การใช้สำนวนในการเขียนหนังสือราชการ, การเรียบเรียงข้อมูลให้มีความเหมาะสม

ผู้รับการพัฒนา..... *ณัชชา*

(นางสาวณัชชา ช่วยชู)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

วันที่ 20 / ก.พ. / 67

ผู้บังคับบัญชา..... *ชัญญะ*

(นางทัศนีย์ ภูเขาทอง)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่...../...../.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - นามสกุล นางสาวณัชชา ช่วยชู

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ

หน่วยงานที่สังกัด กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Excel เรียกดูข้อมูลการรับสมัครสอบ ประกอบการใช้สูตรคำนวณได้อย่างคล่องแคล่ว, การสรุปข้อมูลการสมัครสอบจากรูปแบบตารางเป็นแผนภาพ
ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	การเขียนหนังสือราชการ	พัฒนาทักษะการเขียน, การใช้ภาษา, การเรียบเรียงข้อมูล และการจัดลำดับความสำคัญในหนังสือราชการได้ดีขึ้น

ผู้รับการพัฒนา..... *ณช*

(นางสาวณัชชา ช่วยชู)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

วันที่ *20* / *ก.พ.* / *67*

ผู้บังคับบัญชา..... *ณช*

(นางทัศนีย์ ภูเขาทอง)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่...../...../.....

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา.....นางสาวณัชชา ช่วยชู.....ลงนาม..... *ณัชชา*

ผู้บังคับบัญชา.....นางทัศนีย์ ภูเขาทอง.....ลงนาม..... *ทัศนีย์*

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)	สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Excel เรียกดู ข้อมูลการรับสมัครสอบ ประกอบการใช้สูตร คำนวณได้อย่างคล่องแคล่ว, การสรุปข้อมูลการ สมัครสอบจากรูปแบบตารางเป็นแผนภาพ	E - learning													ใช้ความรู้จากการเรียนมาประยุกต์กับการ เรียกดูข้อมูลผู้สมัครสอบบรรจุ, การใช้ สูตรคำนวณ, การประมวลผลคะแนนการ สอบ และการสรุปข้อมูลการสมัครโดยแบ่ง ตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการประสงค์ขอดู
ทักษะในการ ปฏิบัติงานเพื่อ ขับเคลื่อนภารกิจ ภาครัฐอย่างมี ประสิทธิภาพ	พัฒนาทักษะการเขียน, การใช้ภาษา, การเรียบ เรียงข้อมูล และการจัดลำดับความสำคัญใน หนังสือราชการได้ดีขึ้น	E - learning													นำความรู้มาใช้ในการร่างหนังสือราชการ ตัวอย่างเช่น การเขียนรายละเอียดและ องค์ประกอบในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ, การจัดทำประกาศเสนอ ผู้บริหาร

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

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

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

หน่วยงานที่สังกัด.....กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่.....

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบจัดทำงานรับโอน /ให้โอน จัดทำคำสั่งลาศึกษาต่อ ขยายเวลาศึกษาต่อ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ จัดทำคำสั่งฝึกอบรม, ดำเนินการขอเพิ่มเงินเดือนตามวุฒิที่ได้รับ, เบิกค่าใช้จ่ายการจัดสอบ, จัดตารางเวร ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มสรรหา

วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน ตั้งใจทำงาน บริการด้วยใจ

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)
การใช้ Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	สามารถอธิบายการใช้งานเครื่องมือ Google เพื่อพัฒนาการทำงานได้	ใช้เครื่องมือ Google Tools ในการจัดทำข้อมูลรับโอน ให้โอน โดยแชร์ข้อมูล
	สามารถใช้เครื่องมือ Google ในการติดต่อสื่อสารได้	ที่บันทึกไว้ ให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องนำข้อมูลไปใช้ได้ถูกต้อง
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อน		
ภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง		
- การเขียนหนังสือราชการ	มีความรู้ ความเข้าใจของรูปแบบหนังสือราชการ	ควรพัฒนาด้านการสะกดคำที่ถูกต้อง
	ตามระเบียบงานสารบรรณ	การร่างหนังสือที่สื่อให้ชัดเจน กระชับ
	สามารถใช้สำนวนหนังสือราชการ	ตรงตามจุดประสงค์ของหนังสือ
	ที่เหมาะสมกับรูปแบบหนังสือได้ดีขึ้น	

ผู้รับการพัฒนา.....
(นางอุษา สร้อยสอน)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา.....
(นางทัศนีย์ กูชาติทอง)

นักบริหารบุคคลชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

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

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

หน่วยงานที่สังกัด.....กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่.....

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	ใช้เครื่องมือ Google sheet ในการแบ่งปันพื้นที่
		สำหรับบันทึกข้อมูลงานรับโอน / ให้ออน ได้เป็นปัจจุบัน
		และสามารถแชร์ไฟล์ข้อมูลจัดเก็บและจัดทำเพิ่มเติมไว้ในไลน์
		ทำให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้ทุกที่

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	การเขียนหนังสือราชการ	การเขียนหนังสือราชการได้รวดเร็ว สำนวนสละสลวย เข้าใจง่าย
		การสะกดคำถูกต้อง สามารถวิเคราะห์การจัดทำหนังสือแต่ละ
		ประเภทได้ถูกต้อง ตามลักษณะความสำคัญของหนังสือ


ผู้รับการพัฒนา.....


(.....(นางอุษา สร้อยสอน).....)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา.....


(นางทัศนีย์ อุษาทอง)

(.....นักบริหารบุคคลชำนาญการพิเศษ.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา.....นางอุษา สร้อยสอน.....ลงนาม..... *อุษา*

ผู้บังคับบัญชา.....นางทัศนีย์ ภูเขาทอง.....ลงนาม..... *ทัศนีย์*

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)	Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	e-learning													นำความรู้ ความเข้าใจในการใช้เทคโนโลยี ทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ โดยการนำ google sheet มาเป็นเครื่องมือใช้ในการสร้างตาราง สร้างเอกสาร ในการจัดเก็บข้อมูลของงานได้
ทักษะในการ ปฏิบัติงานเพื่อ ขับเคลื่อนภารกิจ ภาครัฐอย่างมี ประสิทธิภาพ	การเขียนหนังสือราชการ	e-learning													นำความรู้ที่ได้ปรับปรุง พัฒนางานในการ เขียนหนังสือราชการในทุกรูปแบบ

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวนลินรัตน์ บุญประโคนชนกุล.....
 ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการ.....ระดับ.....ปฏิบัติงาน.....
 หน่วยงานที่สังกัด.....กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่.....
 บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบการโอนเงินเดือนพนักงานราชการ,พนักงานราชการเงินหมุนเวียนฯ, ออกคำสั่งค่าครองชีพพนักงานราชการ
 พนักงานราชการเงินหมุนเวียนฯ, ออกคำสั่งเลื่อนระดับข้าราชการเพื่อดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป,.....
 การเลื่อนระดับข้าราชการ ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป.....
 วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน.....สนับสนุนการบริหารจัดการ การบริการด้านต่าง ๆ การประสานงาน เพื่ออำนวยความสะดวก
 ให้แก่ผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ และบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)
- Google Tools เพื่อการพัฒนาการงาน	การใช้ Google Tools เพื่อการแบ่งปัน	การใช้ประโยชน์เครื่องมือจาก
	พื้นที่การทำงานและการทำงานร่วมกัน	Google Tools ช่วยให้การค้นหาข้อมูล
	แบบออนไลน์	สารสนเทศ และทรัพยากรเพื่อการทำงาน
		สะดวกสบายมากขึ้น
		ใช้เครื่องมือ Google ในการสร้างแบบ
		สำรวจและแบบสอบถามออนไลน์ได้
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อน		
ภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง		
- การเขียนหนังสือราชการ	เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจ	การเขียนหนังสือราชการให้มี
	เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ,	ความชัดเจน กระชับ เข้าใจง่าย
	การร่างหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง	และการใช้คำลงท้ายในการเขียนหนังสือ
		ถึงหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

ผู้รับการพัฒนา..... นลินรัตน์
 (นางสาวนลินรัตน์ บุญประโคนชนกุล)
 ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
 วันที่..... ๒๐ / ๓ / ๖๗

ผู้บังคับบัญชา.....
 (นางทัศนีย์ กุษาทอง)
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
 ตำแหน่ง.....
 วันที่...../...../.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

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

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

หน่วยงานที่สังกัด.....กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่.....

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	การใช้ประโยชน์เครื่องมือ จากโปรแกรม	นำเครื่องมือ google Tools มาใช้ทำแบบสำรวจออนไลน์ แบบสอบถาม
	Google Tools ในการแบ่งปันข้อมูลพื้นที่	เกี่ยวกับพนักงานราชการเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างเข้าถึง สะดวกสบาย
	การทำงาน และทำงานร่วมกันแบบออนไลน์	และประหยัดเวลามากยิ่งขึ้น สามารถลดความผิดพลาด และเพิ่มประสิทธิภาพ
	เพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูล	ได้มากยิ่งขึ้น และนำมาใช้เป็นเครื่องมือสร้าง Google sheet
	ต่าง ๆ ในการทำงาน และเพื่อการพัฒนางาน	เครื่องมือใช้ในการสร้างตาราง สร้างเอกสารคำนวณในการจัดเก็บข้อมูล
	การทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	ของงานสารบัญได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	การเขียนหนังสือราชการด้วยสำนวนที่มี	การเขียนหนังสือราชการ และร่างหนังสือราชการ ได้อย่างถูกต้อง
	สละสลวย ชัดเจน กระชับ เข้าใจง่าย	เข้าใจได้ง่าย ไม่ยุ่งยาก
	และถูกต้องตามหลักไวยากรณ์	

ผู้รับการพัฒนา.....*นลินรัตน์*.....

(นางสาวนลินรัตน์ บุญประโคนชนกุล)

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

วันที่.....*๙* / *ก.พ.* / *๖7*.....

ผู้บังคับบัญชา.....*จตุพร*.....

(นางทัศนีย์ อุษาทอง)

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

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา.....นางสาวนลินรัตน์ บุญประโคนชนกุล.....ลงนาม.....*นลินรัตน์ บุญประโคนชนกุล*ผู้บังคับบัญชา.....นางทัศนีย์ ภูเขาทอง.....ลงนาม.....*ทัศนีย์*

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)	ใช้เครื่องมือ Google ในการ แบ่งปันพื้นที่การทำงานและ ทำงานร่วมกันได้ และใช้ Gmail เพื่อการติดต่อสื่อสารได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ใช้เครื่องมือ Google sheet มา เป็นเครื่องมือใช้ในการสร้างตาราง สร้างเอกสารคำนวณได้	ศึกษา จากการเรียน e-learning Space ของสำนักงาน ก.พ. หลักสูตร Google Tools เพื่อการ พัฒนาการงาน													นำเครื่องมือ google Tools มาใช้ทำแบบ สำรวจออนไลน์ แบบสอบถาม เกี่ยวกับ พนักงานราชการเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างเข้าถึง สะดวกสบาย และประหยัดเวลามากยิ่งขึ้น สามารถลดความผิดพลาด และเพิ่ม ประสิทธิภาพ ได้มากยิ่งขึ้น และนำมาใช้เป็น เครื่องมือสร้าง Google sheet เครื่องมือใช้ ในการสร้างตาราง สร้างเอกสารคำนวณใน การจัดเก็บข้อมูล ของงานสารบัญได้อย่าง ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
ทักษะในการ ปฏิบัติงานเพื่อ ขับเคลื่อนภารกิจ ภาครัฐอย่างมี ประสิทธิภาพ	การเขียนหนังสือราชการด้วยสำนวนที่ มีสละสลวย ชัดเจน กระชับ เข้าใจง่าย และถูกต้องตามหลักไวยากรณ์	๑. ศึกษา จากการ เรียน e-learning Space ของสำนักงาน ก.พ.หลักสูตร การ เขียนหนังสือราชการ และการฝึกปฏิบัติใน การปฏิบัติงานจริง													นำความรู้ที่ได้ปรับปรุง พัฒนางานใน การเขียนหนังสือราชการในรูปแบบ ต่างๆ เช่น หนังสือภายใน หนังสือ ภายนอก คำสั่ง และประกาศต่างๆ

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

ชื่อ - นามสกุล.....นายกิตติพงศ์ ตันตินราศักดิ์.....

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

หน่วยงานที่สังกัด.....กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง.....กองการเจ้าหน้าที่.....

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการพันทลอง จัดทำคำสั่งและหนังสือที่เกี่ยวข้องในการเลื่อนข้าราชการให้ดำรง

ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นซึ่งเป็นตำแหน่งระดับควบ และ จัดทำคำสั่งและหนังสือที่เกี่ยวข้องในการเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง

ในระดับที่สูงขึ้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ตำแหน่งนายสัตวแพทย์)

วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน...มุ่งมั่นพัฒนางาน โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว และสร้างสรรค์ด้วยระบบเทคโนโลยี...

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)
Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	- การใช้ Google Form ในการทำแบบสอบถาม ความคิดเห็น	- การใช้ Google Sheet สำหรับการสำหรับการแจ้งความคืบหน้าในการตรวจแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
	- การใช้ Google Drive สำหรับเก็บข้อมูลคู่มือแนวทางการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	- การใช้ Google Calendar เพื่อระบุวันที่ที่จะต้องดำเนินการตรวจแบบประเมินและจัดทำคำสั่งพันทลอง
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อน		
ภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง		
การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	- สามารถเขียนหนังสือราชการได้ในระดับเบื้องต้น	- การใช้สำนวนภาษาที่ถูกต้อง สละสวย กระชับ และได้ใจความสำคัญ
		- เรียนรู้ในเรื่อง รูปแบบ โครงสร้าง องค์ประกอบ สาระสำคัญของหนังสือราชการ

ผู้รับการพัฒนา..... กิตติ ทัศน

(..นายกิตติพงศ์ ตันตินราศักดิ์...)

ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน...

วันที่ ๒๐ / ๓.พ. / ๒๕๖๓

ผู้บังคับบัญชา..... ทัศน

(.....นางทัศนีย์ ภูเขาทอง.....)

ตำแหน่ง...นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ...

วันที่...../...../.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

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

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

หน่วยงานที่สังกัด.....กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง.....กองการเจ้าหน้าที่.....

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	- การใช้ Google Sheet สำหรับการสำหรับการแจ้งความคืบหน้าในการตรวจแบบประเมินผล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
		- การใช้ Google Calendar เพื่อระบุวันที่ที่จะต้องดำเนินการตรวจแบบประเมินและจัดทำคำสั่ง พื้นที่ทดลอง

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการ เขียนหนังสือราชการ	- สามารถใช้สำนวนภาษาที่ถูกต้อง สละสวย กระชับ และได้ใจความ สำคัญ
		- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในเรื่อง รูปแบบ โครงสร้าง องค์ประกอบ สาระสำคัญของหนังสือราชการ

ผู้รับการพัฒนา..... กิตติ ทัศน.....

(..นายกิตติพงษ์ ตันตินราศักดิ์...)

ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน...

วันที่...๒๐.../...พ.พ.../๒๕๖๗

ผู้บังคับบัญชา..... ทัศน.....

(.....นางทัศนีย์ ภูเขาทอง.....)

ตำแหน่ง...นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ...

วันที่...../...../.....

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา.....นายกิตติพงษ์ ตันตินราศักดิ์.....ลงนาม..... *กิตติพงษ์*

ผู้บังคับบัญชา.....นางทัศนีย์ ภูเขาทอง.....ลงนาม..... *ทัศนีย์*

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)	Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	E-learning													สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในแจ้งผลการตรวจแบบประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และติดต่อสื่อสารกับข้าราชการที่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ	การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	E-learning													สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการเขียนหนังสือราชการในปัจจุบัน ให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวอุษณีย์ ฉลองเกียรติกุล.....
 ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคล.....ระดับ.....ทั่วไป.....
 หน่วยงานที่สังกัด.....กองการเจ้าหน้าที่ (กลุ่มสรรหาฯ).....
 บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบลงระบบจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ (E-payroll) ของกรมบัญชีกลาง เพื่ออัปเดตข้อมูลในการโอนเงินเดือนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันในแต่ละรอบการประเมินนั้นๆ.....
 พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการโอนเงินเดือนของข้าราชการที่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการในสังกัดหน่วยงานส่วนกลาง และจัดทำคำสั่งแก้ไขการโอนเงินเดือน (ศอ.บต.) ในแต่ละปีนั้นๆ ของข้าราชการ
 วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน.....การบูรณาการในการทำงานของระบบจ่ายตรงร่วมกับกรมบัญชีกลาง
 ให้เกิดประโยชน์สูงสุด.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)
- การใช้ Google Tool เพื่อการพัฒนางาน	การใช้โปรแกรมในการจัดทำและจัดเก็บข้อมูลของการโอนเงินเดือนข้าราชการ	ในการคัดลอกข้อมูลเดิม (ชื่อ, เลขที่ตำแหน่ง, สังกัดสำนักงาน) สามารถใช้เครื่องมือจากโปรแกรมในการโยกย้ายมาในไฟล์ปัจจุบัน
	ในแต่ละรอบนั้นๆ ให้ถูกต้องและ	เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงาน
	เป็นปัจจุบัน	
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง	มีความรู้ ความเข้าใจของรูปแบบหนังสือราชการ	สำนวนการเขียนหนังสือราชการให้มี
- การเขียนหนังสือราชการ	ประเภทหนังสือราชการ ความรู้พื้นฐาน	ความชัดเจน กระชับ เข้าใจง่าย
	เกี่ยวกับการร่างหนังสือราชการ	ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์
	ตามระเบียบงานสารบรรณ	

ผู้รับการพัฒนา.....

(นางสาวอุษณีย์ ฉลองเกียรติกุล)

ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคล.....

วันที่..... 20 / 07 / 67

ผู้บังคับบัญชา.....

(.....นางทัศนีย์ กุษาทอง.....)

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

วันที่...../...../.....

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

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

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

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

หน่วยงานที่สังกัด.....กองการเจ้าหน้าที่ (กลุ่มสรรหาฯ).....

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	การใช้ประโยชน์เครื่องมือ จากโปรแกรม	การจัดการข้อมูลข้าราชการเกี่ยวกับการโอนเงินเดือนข้าราชการสังกัด
	Microsoft Excel ในการจัดเก็บข้อมูล	กรมปศุสัตว์ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว และสะดวก
	ที่มีจำนวนมากอย่างเป็นระบบ อำนวย	ในการจัดทำคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการแต่ละรอบการประเมิน
	ความสะดวกในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ	ของข้าราชการ
	การโอนเงินเดือน เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	การเขียนหนังสือราชการด้วยสำนวนที่มี	การเขียนหนังสือราชการ และร่างหนังสือราชการ (โต้ตอบ)
	สละสลวย ชัดเจน กระชับ เข้าใจง่าย	ด้วยสำนวนที่เข้าใจง่าย ตรงประเด็น

ผู้รับการพัฒนา.....

(นางสาวอุษณีย์ ฉลองเกียรติกุล)

ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคล.....

วันที่.....๒๐...../.....กพ...../.....๖๗.....

ผู้บังคับบัญชา.....

(นางทัศนีย์ ภูเขาทอง)

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

วันที่...../...../.....

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

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา.....นางสาวอุษณีย์ ฉลองเกียรติกุล.....ลงนาม.....

ผู้บังคับบัญชา.....นางทัศนีย์ ภูเขาทอง.....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)	การจัดการข้อมูลข้าราชการเกี่ยวกับการ โอนเงินเดือนข้าราชการ ให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว และสะดวกในการจัดทำคำสั่งโอนเงิน เดือนข้าราชการแต่ละรอบการประเมิน	ศึกษา จากการเรียน e-learning Space ของสำนักงาน ก.พ. หลักสูตร การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล และการฝึกปฏิบัติใน การปฏิบัติงานจริง						←เรียน e-learning→								←ฝึกปฏิบัติงานจริง→	นำความรู้ที่ได้มาใช้เป็นเครื่องมือในการ จัดทำข้อมูลข้าราชการเพื่อจัดทำคำสั่ง โอนเงินเดือนข้าราชการสังกัดกรมปศุสัตว์ ในรอบการประเมิน เดือนเมษายน และ เดือนตุลาคม
ทักษะในการ ปฏิบัติงานเพื่อ ขับเคลื่อนภารกิจ ภาครัฐอย่างมี ประสิทธิภาพ	การเขียนหนังสือราชการด้วยสำนวนที่มี สละสลวย ชัดเจน กระชับ เข้าใจง่าย	ศึกษา จากการเรียน e-learning Space ของสำนักงาน ก.พ. หลักสูตร การเขียน หนังสือราชการ และ การฝึกปฏิบัติในการ ปฏิบัติงานจริง						←เรียน e-learning→								←ฝึกปฏิบัติงานจริง→	นำความรู้ที่ได้ปรับปรุง พัฒนางานในการ เขียนหนังสือราชการในรูปแบบต่างๆ เช่น หนังสือภายใน หนังสือภายนอก คำสั่ง และประกาศต่างๆ

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวทิพนันทร พานโคตร.....

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการ.....ระดับ.....ทั่วไป.....

หน่วยงานที่สังกัด.....กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่.....

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบจัดพิมพ์เอกสารและข้อมูลต่างๆของกองการเจ้าหน้าที่ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ/เอกสาร และเวียน /แจกจ่ายหนังสือราชการ/เอกสารไปตามหน่วยงานต่างๆ รวบรวมจัดเก็บข้อมูล สถิติ ผู้รับบริการงานกลุ่มสรรหาฯ

วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน....พัฒนาแผนระบบงานของสารบัญญ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีคุณภาพ ให้พร้อมเพื่อการบริการที่มีประสิทธิภาพ.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)
การใช้ Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	สามารถอธิบายการใช้งานของ Google sheet เพื่อพัฒนาการทำงานได้	ใช้เครื่องมือใน Google sheet ในการแบ่งปันพื้นที่การทำงานและทำงานร่วมกันได้
	และสามารถใช้เครื่องมือใน Google Tools ในการติดต่อสื่อสารในการทำงานได้	ใช้เครื่องมือ Google forms ในการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์ได้
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง		
- การเขียนหนังสือราชการ	มีความรู้ ความเข้าใจของรูปแบบหนังสือราชการ	สามารถเขียนหนังสือราชการให้มี
	ประเภทหนังสือราชการ ความรู้พื้นฐาน	ความชัดเจน กระชับ เข้าใจง่าย
	เกี่ยวกับการร่างหนังสือราชการ	ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์
	ตามระเบียบงานสารบรรณ	

ผู้รับการพัฒนา..... กทปนช พานโคตร

(นางสาวทิพนันทร พานโคตร...)

เจ้าพนักงานธุรการ

ตำแหน่ง.....

วันที่ 20 / ก.พ. / ๒๕๖7

ผู้บังคับบัญชา.....

(นางทัศนีย์ ภูเขาทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวทิพนพร พานโคตร.....

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการ.....ระดับ.....ทั่วไป.....

หน่วยงานที่สังกัด.....กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่.....

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	สามารถอธิบายการใช้งานเครื่องมือ	ใช้เครื่องมือของ Google Tools ในการแบ่งปันพื้นที่ การทำงานและทำงานร่วมกันได้
	ของ Google Tools เพื่อพัฒนาการทำงานได้	และใช้ Gmail เพื่อการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	สามารถใช้เครื่องมือใน Google Tools ในการติดต่อสื่อสารได้	นำความรู้ในการใช้งานเครื่องมือ ในการติดต่อสื่อสารได้ นำ google sheet
		มาเป็นเครื่องมือใช้ในการสร้างตาราง สร้างเอกสารคำนวณในการ
		ในการจัดเก็บข้อมูลของงานสารบัญได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	การเขียนหนังสือราชการด้วยสำนวนที่มี	การเขียนหนังสือราชการ และร่างหนังสือราชการ (โต้ตอบ)
	สละสลวย ชัดเจน กระชับ เข้าใจง่าย	ด้วยสำนวนที่เข้าใจง่าย ตรงประเด็น และถูกต้องตามหลักไวยากรณ์
	และถูกต้องตามหลักไวยากรณ์	

ผู้รับการพัฒนา..... กัทนช พานโคตร.....

(นางสาวทิพนพร พานโคตร.)

เจ้าพนักงานธุรการ

ตำแหน่ง.....

วันที่ 20 / 11.พ / 2567

ผู้บังคับบัญชา.....

(นางทัศนีย์ กูเขาทอง)

(.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา.....นางสาวทิพนทร พานโคตร.....ลงนาม..... *ทิพนทร พานโคตร*

ผู้บังคับบัญชา.....นางทัศนีย์ ภูเขาทอง.....ลงนาม..... *ทัศนีย์*

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)	ใช้เครื่องมือใน Google Tools ในการแบ่งปัน พื้นที่การทำงานและทำงานร่วมกันได้ ใช้ Gmail เพื่อการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพและใช้เครื่องมือ Google sheet มาเป็นเครื่องมือใช้ในการสร้างตาราง สร้างเอกสารคำนวณได้	ศึกษา จากการเรียน e-learning Space ของ สำนักงาน ก.พ.หลักสูตร การใช้ การใช้ Google Tools เพื่อการพัฒนางาน													นำความรู้ที่ศึกษาความเข้าใจในการใช้เทคโนโลยี และการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์และนำ ความรู้ในการใช้งานเครื่องมือ Google Tools ในการติดต่อสื่อสาร นำ google sheet มาเป็น เครื่องมือใช้ในการสร้างตาราง สร้างเอกสาร คำนวณในการจัดเก็บข้อมูลของงานสารบัญได้
ทักษะในการ ปฏิบัติงานเพื่อ ขับเคลื่อนภารกิจ ภาครัฐอย่างมี ประสิทธิภาพ	การเขียนหนังสือราชการด้วย สำนวนที่มีสละสลวย ความชัดเจน อ่านแล้วเข้าใจง่าย	๑. ศึกษา จากการเรียน e-learning Space ของ สำนักงาน ก.พ.หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ และการฝึกปฏิบัติในการ ปฏิบัติงานจริง													นำความรู้ที่ได้ปรับปรุง พัฒนางานในการ เขียนหนังสือราชการในรูปแบบต่างๆ เช่น หนังสือภายใน หนังสือภายนอก คำสั่ง และประกาศต่างๆ