

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

ชื่อ - นามสกุล นางสาววิวรรณ สุวรรณพันธ์

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการพิเศษ

หน่วยงานที่สังกัด กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ กำกับ ดูแล การบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานและบริหารอัตรากำลัง

โครงสร้างการแบ่งงานภายในของกรมปศุสัตว์ การปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง การประเมินค่างาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของกรมปศุสัตว์ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)
Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	๑. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีของสำนักงาน ๒. ความรู้ความเข้าใจการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์	การใช้งาน Google Tools เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ	การเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา บรรลุตามวัตถุประสงค์ สามารถสื่อสารได้อย่างชัดเจน ตรงประเด็น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเขียนหนังสือราชการ

ผู้รับการพัฒนา.....

(นางสาววิวรรณ สุวรรณพันธ์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒๙ / ๑.พ. / ๖๗

ผู้บังคับบัญชา.....

(นายมนัส เทพรักษ์)

ตำแหน่ง.....

วันที่ ๔ / มี.ค. / ๒๕๖๗

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

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - นามสกุล นางสาววิวรรณ สุวรรณพันธ์

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ข้าราชการพิเศษ

หน่วยงานที่สังกัด กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	๑. นำความรู้ในการใช้เครื่องมือ Google Tools เพื่อการพัฒนางาน การทำงานร่วมกันแบบ Real Time ๓. สามารถนำความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การทำงานมาประยุกต์ใช้ในการทำงานที่รับผิดชอบได้อย่าง มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะ การเขียนหนังสือราชการ	๑. เพื่อให้สามารถเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา และถูกหลักภาษา ๒. เพื่อให้สามารถเขียนหนังสือราชการได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพ ๓. สามารถให้คำแนะนำการเขียนหนังสือราชการ และกลั่นกรอง หนังสือราชการผู้ร่วมงานได้อย่างถูกต้องมากยิ่งขึ้น

ผู้รับการพัฒนา..... *sdornp*

(นางสาววิวรรณ สุวรรณพันธ์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลข้าราชการพิเศษ

วันที่ *๒๑* / *พ.พ.* / *๖๗*

ผู้บังคับบัญชา..... *duw*

(นายมนัส เทพรัักษ์)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... *- 4 มี.ค. 2567*

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

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา นางสาววิวรรณ สุวรรณพันธ์

ลงนาม *วิมล*

ผู้บังคับบัญชา นายมนัส เทพรัักษ์

ลงนาม *มนัส*

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)	นำความรู้ในการใช้ Google Tools เพื่อการพัฒนาการทำงานร่วมกันแบบ Real Time และสร้างความร่วมแรงร่วมใจ ให้ภารกิจบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถนำความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยี เพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานมาประยุกต์ใช้ ในการทำงานที่รับผิดชอบได้อย่าง มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	E- Learning												สามารถนำเครื่องมือ Google Tools มาประยุกต์ใช้ในการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานทำให้สามารถ ลดระยะเวลาในการทำงาน และสร้างความ ร่วมแรงร่วมใจในการทำงาน เพื่อให้งาน บรรลุเป้าหมายที่กำหนด
ทักษะในการ ปฏิบัติงานเพื่อ ขับเคลื่อนภารกิจ ภาครัฐอย่างมี ประสิทธิภาพ	เพื่อให้สามารถเขียนหนังสือราชการ ได้อย่างถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา และถูกหลักภาษา เขียนหนังสือราชการ ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนให้คำแนะนำ และกลั่นกรอง การเขียนหนังสือราชการแก่ผู้ร่วมงาน ได้อย่างถูกต้อง	E - Learning												สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานการเขียน หนังสือราชการให้ถูกต้องตามหลักภาษาราชการ ถูกแบบ ทำให้สามารถเขียนหนังสือได้อย่าง ถูกต้อง ชัดเจน สื่อสารได้ตรงประเด็น ตลอดจนสามารถให้คำแนะนำ และกลั่นกรอง หนังสือได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

ชื่อ - นามสกุล.....นางศศิธร จารุพงศธร.....

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

หน่วยงานที่สังกัด.....กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่.....

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ....การปรับปรุงโครงสร้างแบ่งหน่วยงานภายในของกรมปศุสัตว์ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ การเกลี่ยอัตรากำลัง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน การวิเคราะห์และการวางแผนบริหารอัตรากำลังของกรมปศุสัตว์ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการประเมินผลงานระดับเชี่ยวชาญ

วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน นักทรัพยากรบุคคลมีอาชีพที่มีความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่สามารถปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)
Google Tools เพื่อการพัฒนางาน (E-learning ของสำนักงาน ก.พ.)	๑. ความรู้ ความเข้าใจในการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์	๑. ความรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล
	๒. การใช้งานเครื่องมือ google tools เพื่อการพัฒนาการทำงาน	๒. ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล
	๓. การใช้งานเครื่องมือ google tools ในการติดต่อสื่อสาร	
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อน		
ภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง		
การเขียนหนังสือราชการ (E-learning ของสำนักงาน ก.พ.)	๑. ความรู้ ความเข้าใจในการเขียนหนังสือราชการตามรูปแบบของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	๑. การร่างหนังสือราชการให้มีความกระชับ ถูกต้อง ตรงประเด็น เข้าใจง่าย ทำให้เกิดการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
	๒. ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ	

ผู้รับการพัฒนา.....
Dmk

(นางศศิธร จารุพงศธร)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ 28 / 11 / 67

ผู้บังคับบัญชา.....
siam

(นางสาววิวรรณ สุวรรณพันธ์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ 29 / 11 / 67

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

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - นามสกุล.....นางศศิธร จารุพงศธร.....

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

หน่วยงานที่สังกัด.....กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่.....

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	Google Tools เพื่อการพัฒนางาน (E-learning ของสำนักงาน ก.พ.)	๑. นำความรู้ในการใช้เครื่องมือ google tools เพื่อการพัฒนา การทำงานร่วมกันแบบ Real time
		๒. สามารถนำความรู้มาปรับใช้ในการทำงาน ช่วยลดระยะเวลาใน การทำงาน และสร้างแรงบันดาลใจในการทำงานร่วมกัน และช่วย เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	การเขียนหนังสือราชการ (E-learning ของสำนักงาน ก.พ.)	๑. สามารถเข้าใจหลักการและรูปแบบการเขียนหนังสือราชการได้ อย่างถูกต้อง
		๒. มีความรู้ มีทักษะและความสามารถในการเขียนหนังสือราชการ ให้กระชับและเข้าใจง่าย
		๓. สามารถนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

ผู้รับการพัฒนา.....*Dr. S.*.....

(นางศศิธร จารุพงศธร)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่.....*28*...../*ก.พ.*...../*67*.....

ผู้บังคับบัญชา.....*รศ.อ.น.*.....

(นางสาววิวิรรณ สุวรรณพันธ์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่.....*29*...../*ก.พ.*...../*67*.....

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

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา...นางศศิธร จารุพงศธร.....ลงนาม..... *ศสช.*ผู้บังคับบัญชา.....นางสาวรวีวรรณ สุวรรณพันธ์.....ลงนาม..... *รวีพร*

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)	นำความรู้ในการใช้เครื่องมือ google tools เพื่อพัฒนางาน การทำงาน ร่วมกันแบบ Real time และ ช่วยลด ระยะเวลาในการทำงาน และสร้างแรง บันดาลใจในการทำงานร่วมกัน และช่วย เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	การเรียนรู้ทางไกล โดยสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)													สามารถนำเครื่องมือ google tools มา ปรับใช้ในการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเพื่อลด ระยะเวลาในการทำงาน โดยสามารถ ทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
ทักษะในการ ปฏิบัติงานเพื่อ ขับเคลื่อนภารกิจ ภาครัฐอย่างมี ประสิทธิภาพ	สามารถเข้าใจหลักการและรูปแบบการ เขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง มี ความรู้ มีทักษะและความสามารถในการ เขียนหนังสือราชการให้กระชับและเข้าใจ ง่าย สามารถนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติงานใน หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	การเรียนรู้ทางไกล โดยสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)													สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงาน เกี่ยวกับการสื่อสารที่มีข้อความที่กระชับ และเข้าใจง่าย ทำให้เกิดประสิทธิภาพมาก ยิ่งขึ้น

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

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

ตำแหน่ง...นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ...ระดับชำนาญการ.....

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

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ...การขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล การประเมินบุคคลและผลงาน

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ การจัดทำและประเมินผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด DLD-C

วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน...ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ ใส่ใจบริการ

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)		
การใช้ Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	๑. มีทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	๑. การใช้งานเครื่องมือ Google
	๒. มีทักษะการทำงานร่วมกัน	เพื่อพัฒนาการทำงาน
	แบบออนไลน์	๒. การใช้งานเครื่องมือ Google
		ในการติดต่อสื่อสาร
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อน		
ภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง		
การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียน	สามารถอธิบายลักษณะของ	การเขียนหนังสือติดต่อราชการ
หนังสือราชการ	หนังสือติดต่อราชการและ	ได้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา
	ความแตกต่างของหนังสือภายนอก	ถูกหลักภาษา บรรลุจุดประสงค์
	หนังสือภายในและหนังสือประทับตรา	และเป็นผลดี

ผู้รับการพัฒนา.....

(นางสาวสุวิมล สว่างวงศ์)

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วันที่ ๒๐ / .. น.พ. / ๒๕๖๗

ผู้บังคับบัญชา.....

(นางสาววิวรรณ สุวรรณพันธ์)

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒๗ / .. น.พ. / ๖๗

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

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

ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....ระดับชำนาญการ.....

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

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	การใช้ Google Tools	สามารถนำเครื่องมือ Google มาใช้ในการทำงาน
	เพื่อการพัฒนางาน	เพื่อพัฒนางาน การติดต่อสื่อสาร การแบ่งปันพื้นที่การทำงาน
		และทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ สร้างแบบสำรวจ
		และแบบสอบถามออนไลน์ รวมไปถึงการค้นหาข้อมูล
		สารสนเทศ และทรัพยากร

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะ	สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการ ได้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา
	การเขียนหนังสือราชการ	ถูกหลักภาษา บรรลุจุดประสงค์ และเป็นผลดี

ผู้รับการพัฒนา.....

(นางสาวสุวิมล สว่างวงศ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วันที่ 20 / 1.พ. / 2567

ผู้บังคับบัญชา.....

นางสาวรวิวรรณ สุวรรณพันธ์

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ 29 / 1.พ. / 67

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา.....นางสาวสุวิมล สว่างวงศ์.....ลงนาม.....

ผู้บังคับบัญชา.....นางสาวรวีวรรณ สุวรรณพันธ์.....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.	
การใช้ Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	สามารถนำเครื่องมือ Google มาใช้ในการทำงาน เพื่อพัฒนางาน การติดต่อสื่อสาร การแบ่งปันพื้นที่ การทำงานและทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ สร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์ รวมไปถึงการค้นหาข้อมูลสารสนเทศ และทรัพยากร	การเรียนรู้ทางไกล โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)													สามารถนำมาปรับปรุง/พัฒนา การทำงานหรือการให้บริการบุคลากร กรมปศุสัตว์ ให้สามารถเข้าถึงและสะดวก มากยิ่งขึ้น
การเขียนหนังสือราชการ : เสริม ทักษะการเขียน หนังสือราชการ	สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการ ได้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา บรรลุจุดประสงค์ และเป็นผลดี	การเรียนรู้ทางไกล โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)													สามารถนำหลักการ เทคนิค รวมถึง การใช้ภาษาราชการหรือภาษาทางการ มาปรับใช้ในการเขียนหนังสือราชการ ประเภทต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ตามรูปแบบและทิศทางเดียวกัน เพื่อภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

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

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

หน่วยงานที่สังกัด.....กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่.....

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ...วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการปรับปรุงการจัดทำ วางแผน อัตรากำลังของกรมบุคคลให้มี
ความเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการกำลังคนของหน่วยงานต่างๆ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม

วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน. พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีคุณภาพ โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)
Google Tools เพื่อการพัฒนางาน (E-learning ของสำนักงาน ก.พ.)	๑. ความรู้ ความเข้าใจในการทำงาน ร่วมกันแบบออนไลน์	๑. ความรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนผ่านสู่ องค์กรดิจิทัล
	๒. การใช้งานเครื่องมือ google tools เพื่อการพัฒนาการทำงาน	๒. ความมั่นคงปลอดภัยบน อินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับ ข้าราชการยุคดิจิทัล
	๓. การใช้งานเครื่องมือ google tools ในการติดต่อสื่อสาร	
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อน		
ภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง		
การเขียนหนังสือราชการ (E-learning ของสำนักงาน ก.พ.)	๑. ความรู้ ความเข้าใจในการเขียน หนังสือราชการตามรูปแบบของ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	๑. การร่างหนังสือราชการให้มีความ กระชับ ถูกต้อง ตรงประเด็น เข้าใจง่าย ทำให้เกิดการสื่อสารอย่างมี ประสิทธิภาพ
	๒. ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ	

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

(นางสาวปาริชาติ เพชรบุรีภักดี)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

วันที่...๒๐ / ก.พ. / ๖๗.....ผู้บังคับบัญชา.....นภาพ.....

(นางสาววิวิรรณ สุวรรณพันธ์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่...๒๓ / ก.พ. / ๖๗.....

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

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

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

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

หน่วยงานที่สังกัด.....กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่.....

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	Google Tools เพื่อการพัฒนางาน (E-learning ของสำนักงาน ก.พ.)	๑. นำความรู้ในการใช้เครื่องมือ google tools เพื่อการพัฒนางาน การทำงานร่วมกันแบบ Real time
		๒. สามารถนำความรู้มาปรับใช้ในการทำงาน ช่วยลดระยะเวลาใน การทำงาน และสร้างแรงบันดาลใจในการทำงานร่วมกัน และช่วย เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	การเขียนหนังสือราชการ (E-learning ของสำนักงาน ก.พ.)	๑. สามารถเข้าใจหลักการและรูปแบบการเขียนหนังสือราชการได้ อย่างถูกต้อง
		๒. มีความรู้ มีทักษะและความสามารถในการเขียนหนังสือราชการให้ กระชับและเข้าใจง่าย
		๓. สามารถนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

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

(นางสาวปาริชาติ เพชรบุรีภักดี)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

วันที่...๒๐ / ก.พ. / ๖๗.....

ผู้บังคับบัญชา.....ว่องพ.....

(นางสาววิวรรณ สุวรรณพันธ์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่...๒๐ / ก.พ. / ๖๗.....

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

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา...นางสาวปาริชาติ เพชรบุรีภักดี.....ลงนาม น.ส. ปาริชาติ เพชรบุรีภักดีผู้บังคับบัญชา...นางสาววิวรรณ สุวรรณพันธ์.....ลงนาม วิมลพร

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)	นำความรู้ในการใช้เครื่องมือ google tools เพื่อการพัฒนางาน การทำงานร่วมกันแบบ Real time และ ช่วยลดระยะเวลาในการทำงาน และสร้างแรงบันดาลใจในการทำงานร่วมกัน และช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	การเรียนรู้ทางไกล โดยสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)													สามารถนำเครื่องมือ google tools มาปรับใช้ในการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเพื่อลดระยะเวลาในการทำงาน โดยสามารถทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
ทักษะในการ ปฏิบัติงานเพื่อ ขับเคลื่อนภารกิจ ภาครัฐอย่างมี ประสิทธิภาพ	สามารถเข้าใจหลักการและรูปแบบการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง มีความรู้ มีทักษะและความสามารถในการเขียนหนังสือราชการให้กระชับและเข้าใจง่าย สามารถนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	การเรียนรู้ทางไกล โดยสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)													สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานเกี่ยวกับการสื่อสารที่มีข้อความที่กระชับและเข้าใจง่าย ทำให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

ชื่อ - นามสกุล.....น.ส.นราพรรณ พันธุ์ฤทธิ.....
 ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคล.....ระดับ...ปฏิบัติการ.....
 หน่วยงานที่สังกัด.....กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์.....
 บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ...ดำเนินการประเมินผลงาน เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด.....
 วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน.....มุ่งเน้นพัฒนาทักษะ ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยี พร้อมใส่ใจการให้บริการ.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถและ คุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)		
การใช้ Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	มีความรู้ความเข้าใจและทักษะ ที่ใช้ในการทำงานร่วมกันแบบ ออนไลน์	การใช้ google application และการมีทักษะด้านดิจิทัลด้านอื่นๆ ในการพัฒนางาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อน		
ภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง		
การเขียนหนังสือราชการ :	ลักษณะของหนังสือราชการ	การเขียนหนังสือราชการ
เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	หนังสือภายใน	ให้ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา
	หนังสือภายนอก	ราชการ และเขียนให้ชัดเจน

ผู้รับการพัฒนา.....

(นางสาวนราพรรณ พันธุ์ฤทธิ)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

วันที่ ๒๗ / ๑๑ / ๖๗

ผู้บังคับบัญชา.....

(นางสาววิวรรณ สุวรรณพันธ์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒๙ / ๑๑ / ๖๗

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

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - นามสกุล.....น.ส.นราพรรณ...พันธุ์ฤทธิ์.....
 ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคล.....ระดับ...ปฏิบัติการ.....
 หน่วยงานที่สังกัด.....กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์.....

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	การใช้ Google Tools	สามารถใช้เครื่องมือ Google ในการติดต่อสื่อสารได้
	เพื่อการพัฒนางาน	ในการแบ่งปันพื้นที่การทำงานและทำงานร่วมกันได้
		ในการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์ได้
		ในการค้นหาข้อมูล สารสนเทศ และทรัพยากรเพื่อการทำงานได้
		และเพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานบนเว็บไซต์ได้

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	การเสริมทักษะในการ	สามารถเขียนหนังสือราชการให้เข้าใจและสื่อความหมายได้
	เขียนหนังสือราชการให้ถูกต้อง	ถูกต้อง ถูกหลักภาษาราชการ มีความชัดเจน รัดกุม
	ตามหลักภาษาราชการมากขึ้น	กะทัดรัด ให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

ผู้รับการพัฒนา..... .....

(นางสาวนราพรรณ พันธุ์ฤทธิ์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

วันที่..... ๒๗ / ๑๖ / ๖๗.....

ผู้บังคับบัญชา..... .....


(นางสาววิวรรณ สุวรรณพันธ์)


ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่..... ๒๗ / ๑๖ / ๖๗.....

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

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา.....นางสาวนราพรณ..พันธุ์ฤทธิ์.....ลงนาม..... 

ผู้บังคับบัญชา.....นางสาวรวีวรรณ สุวรรณพันธ์.....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)	สามารถใช้เครื่องมือ Google ในการเพิ่ม ประสิทธิภาพของการทำงานได้ดียิ่งขึ้น	การเรียนรู้ทางไกล โดยสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)														สามารถใช้เครื่องมือ Google ในการ ติดต่อสื่อสาร แบ่งปันพื้นที่การทำงานและ ทำงานร่วมกัน สร้างแบบสำรวจและ แบบสอบถามออนไลน์ ค้นหาข้อมูล สารสนเทศ และทรัพยากรเพื่อการทำงาน และเพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานและ หน่วยงานบนเว็บไซต์ได้
ทักษะในการ ปฏิบัติงานเพื่อ ขับเคลื่อนภารกิจ ภาครัฐอย่างมี ประสิทธิภาพ	สามารถเขียนหนังสือราชการให้เข้าใจและ สื่อความหมายได้ถูกต้อง ถูกหลักภาษา ราชการ มีความชัดเจน รัดกุม กะทัดรัด ให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี	การเรียนรู้ทางไกล โดยสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)														นำวิธีการเขียนที่ได้เรียนรู้ มาปรับใช้ในการ เขียนหนังสือราชการของตนเอง ให้ เหมาะสมกับหนังสือราชการแต่ละ ประเภทมากยิ่งขึ้น

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

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

ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ.....ระดับ.....ปฏิบัติการ.....

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

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ..ประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัด ให้ประสบความสำเร็จตามที่กำหนด...

วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน.....ใส่ใจให้บริการ พร้อมประสานงานด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว มุ่งสู่การให้บริการเทคโนโลยี ดิจิทัล.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)
Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	๑. การใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	๑. การใช้งานเครื่องมือ Google เพื่อพัฒนาการทำงานได้
	๒. เรียนรู้ทักษะความเข้าใจการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	๒. การใช้งานเครื่องมือ Google ในการทำงานแบบออนไลน์
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง		
การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะ	มีความรู้ในการเขียนหนังสือราชการ	การเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้อง
การเขียนหนังสือราชการ	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ	กระชับ ตรงประเด็น ตามหลักการเขียนหนังสือราชการ

ผู้รับการพัฒนา.....ทิพย์สุดา.....

(...นางสาวทิพย์สุดา สุนทรเต็ม.....)

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

วันที่.....27 / ก.พ. / 67.....ผู้บังคับบัญชา.....หม่อม.....

(...นางสาวรวิวรรณ สุวรรณพันธ์.....)

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

วันที่.....29 / ก.พ. / 67.....

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

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

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

ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ.....ระดับ.....ปฏิบัติการ.....

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

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	๑.การใช้ Google Tools เพื่อการติดต่อสื่อสารร่วมกัน และการ การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ในเวลาเดียวกันได้
		๒.การใช้เครื่องมือ Google เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบ สอบถามออนไลน์

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	๑.การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะ	๑. สามารถเข้าใจลักษณะของหนังสือชนิดต่างๆ เพื่อนำไปใช้
	การเขียนหนังสือราชการ	ได้ถูกต้องตามลักษณะของหนังสือ
		๒. สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกรูปแบบ
		ชัดเจน ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา
		๓. สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุตามวัตถุประสงค์
		ที่มีหนังสือไป

ผู้รับการพัฒนา.....ทิพย์สุดา.....

(...นางสาวทิพย์สุดา สุนทรเต็ม...)

ตำแหน่ง...นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ.....

วันที่ 23 / กพ / 67ผู้บังคับบัญชา.....จ่อใจ.....

(...นางสาววิวรรณ สุวรรณพันธ์.....)

ตำแหน่ง...นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ.....

วันที่ 29 / กพ / 67

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

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา.....นางสาวทิพย์สุดา สุนทรเต็ม.....ลงนาม *ทิพย์สุดา สุนทรเต็ม*

ผู้บังคับบัญชา.....นางสาววิวรรณ สุวรรณพันธ์.....ลงนาม *วิมล*

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และ คุณลักษณะที่ต้องการ พัฒนา (๑)	เป้าหมายการพัฒนา (๒)	วิธีการพัฒนา (๓)	ช่วงเวลาที่ได้รับการพัฒนา (๔)											แนวทางการประยุกต์ใช้ในการทำงาน (๕)	
			๒๕๖๖		๒๕๖๗										
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
ด้านทักษะ ดิจิทัล (Digital)	๑. Google Tools เพื่อการติดต่อสื่อสาร ร่วมกัน และการทำงานร่วมกันแบบ ออนไลน์ในเวลาเดียวกันได้ ๒. การใช้เครื่องมือ Google เพื่อการ สร้างแบบสำรวจและแบบสอบถาม ออนไลน์	การเรียนรู้ทางไกล โดยสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)													สามารถนำ Google Tools เป็นเครื่องมือ มาปรับใช้ในการทำงานประจำได้และใช้ เป็นเครื่องมือในการทำงานร่วมกันแบบ ออนไลน์ ทำให้สามารถเข้าถึงได้ทุกที่ ทุก เวลา
ทักษะในการ ปฏิบัติงานเพื่อ ขับเคลื่อน ภารกิจภาครัฐ อย่างมี ประสิทธิภาพ	๑. สามารถเข้าใจลักษณะของหนังสือ ชนิดต่างๆ เพื่อนำไปใช้ได้ถูกต้องตาม ลักษณะของหนังสือ ๒. สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ ถูกต้อง ถูกรูปแบบ ชัดเจน ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา ๓. สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่มีหนังสือไป	การเรียนรู้ทางไกล โดยสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)													สามารถนำมาปรับใช้กับการทำงานได้ ถูกต้องตามรูปแบบของตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - นามสกุล..... จุลจิทยา วิทองภิมาล
 ตำแหน่ง..... นักทรัพยากรบุคคลระดับ..... ปริญญาตรี
 หน่วยงานที่สังกัด..... คอมพิวเตอร์เจ้าหน้าที่

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	<u>Google tools ที่เพิ่มพัฒนา</u>	<u>สร้างแบบสำรวจ และแบบทดสอบ ผีฟ Google form</u>
		<u>สร้างเว็บไซต์ และ ทักษะการใช้งาน Google site</u>
		<u>ใช้โปรแกรม Google drive ในการทำงานร่วมกับ online</u>

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	<u>การเขียนหนังสือราชการ : ประเด็นที่ขอสมัครงาน</u>	<u>จดหมายสมัครงานพร้อมประวัติย่อ ประเด็นได้ไปเจอแล้ว</u>
	<u>หนังสือราชการ</u>	<u>เขียนหนังสือราชการ ได้ข้อใจ ทุกข้อ เสนอรับ และ ถูกระเบียบ</u>
		<u>ทวงบรรทัด หรือ ประเด็น</u>

ผู้รับการพัฒนา..... วิทยา

(หาอธิชา วิทองภิมาล)

ตำแหน่ง..... นักทรัพยากรบุคคลปริญญาตรี

วันที่..... 20 / 11 / 67

ผู้บังคับบัญชา..... กัญญา

(นางสาววิจิตรม สุวรรณพันธ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง.....

วันที่..... 29 / 11 / 67

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา นายวิทยา อภัยภิบาล ลงนาม วิทยา

ผู้บังคับบัญชา ทนายธรรม สิริวัฒนภักดี ลงนาม ธรรม

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)	สร้างแผนผังวงทอแผลดลือป ผัง Google form การสืบสวน ผัง Google site ใช้งาน Google drive	การสนทนาออนไลน์ ผังสื่ออิเล็กทรอนิกส์															ไปในการพัฒนาบุคลากร อบรมใน ราชชน กลุ่ม เพื่อตาม มีใจ ฝงอ ล้าง ทง รวด เร็ว การหาแบบแผนทวน ทดประเมิน: ทบทวนรอบ วน ฝึกงาน ๓๓
ทักษะในการ ปฏิบัติงานเพื่อ ขับเคลื่อนภารกิจ ภาครัฐอย่างมี ประสิทธิภาพ	สืบค้นข้อมูลบนเวบไซต์ที่ละ ประเภท ใต้ถูกต้อง ใช้งานเครือข่าย วิทยุ ได้อย่าง ถูกต้องและครบ ทั่วระบบ และระบบ วิทยุ ประเด็น	การสนทนาออนไลน์ ผังสื่ออิเล็กทรอนิกส์															ใช้แผนสืบค้นเวบไซต์อย่าง ถูกต้อง การปฏิบัติงาน ที่ มีแผน ใ้ระบบงานราชการ ทดประเมินตามวิธีถูกปฎิบัติ ทดประเมิน

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

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

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

หน่วยงานที่สังกัด.....กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง.....กองการเจ้าหน้าที่.....

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ.....งานด้านธุรการ และงานสารบรรณในหน่วยงานที่รับผิดชอบที่มีการพิมพ์ , คัดสำเนา ,
ค้นหาข้อมูลและการทำงานในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย.....

วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน.....เป็นหน่วยงานที่เป็นงานสารบรรณมุ่งมั่นพัฒนางาน 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	มีความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน	มีทักษะความเข้าใจและการใช้เครื่องมือ
	เครื่องมือ Google Tools เพียงเบื้องต้น	Google Tools เพื่อการติดต่อสื่อสาร,
		เพื่อสร้างแบบสำรวจ และแบบสอบถาม
		ออนไลน์
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อน	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)
ภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง	มีความรู้ความเข้าใจการเขียน	เพิ่มทักษะในการเขียนหนังสือราชการ
การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะมี	หนังสือราชการเพียงเบื้องต้น	ให้ถูกต้อง ตรงประเด็น
การเขียนหนังสือราชการ		

ผู้รับการพัฒนา.....*ณป*.....

(นางสาวณปภัช ดิลกหิรัญกุล)

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

วันที่.....*23* / *ก.พ.* / *2564*.....ผู้บังคับบัญชา.....*วโด.พ*.....

(นางสาววิวรรณ สุวรรณพันธ์)

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

วันที่.....*29* / *ก.พ.* / *67*.....

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

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

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

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

หน่วยงานที่สังกัด.....กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง.....กองการเจ้าหน้าที่.....

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	สามารถใช้ Google Tools เพื่อพัฒนางานที่ปฏิบัติงานได้
		หลากหลายด้าน เช่น การสร้างแบบสอบถามผ่าน Google Tools
		การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การค้นหาข้อมูล การใช้ Google Tools
		Google sheet แบบออนไลน์ร่วมกับผู้อื่น

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะ	๑. สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือราชการและความแตกต่าง
	การเขียนหนังสือราชการ	ของหนังสือแต่ละชนิดได้
		๒. สามารถร่างหนังสือราชการแต่ละชนิดได้ถูกต้อง ตรงประเด็น

ผู้รับการพัฒนา.....*ณป*.....

(นางสาวณปภัช ดิลกหิรัญกุล)

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

วันที่.....*๒๓* / *ก.พ.* / *๖๗*.....ผู้บังคับบัญชา.....*วิจิตร*.....

(นางสาววิจิตร สวรรณพันธ์)

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

วันที่.....*๒๓* / *ก.พ.* / *๖๗*.....

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

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา.....นางสาวณปภัช ดิลกหิรัญกุล.....ลงนาม.....*ณปภัช*ผู้บังคับบัญชา.....นางสาววิวรรณ สุวรรณพันธ์.....ลงนาม.....*วิวรรณ*

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)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ Google Tools เช่น การสร้างแบบสอบถามผ่าน Google form การใช้งาน Google sheet แบบออนไลน์กับผู้อื่น	การเรียนรู้ทางไกล โดยสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)													สามารถนำมาใช้งานกับงานที่ได้รับ มอบหมายได้หลากหลายด้าน
ทักษะในการ ปฏิบัติงานเพื่อ ขับเคลื่อนภารกิจ ภาครัฐอย่างมี ประสิทธิภาพ	สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือ ราชการและความแตกต่างของหนังสือ แต่ละชนิดได้ และสามารถร่างหนังสือ ราชการแต่ละชนิดได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็น	การเรียนรู้ทางไกล โดยสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)													การพิมพ์หนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง ทั้งหนังสือภายใน หนังสือภายนอก และ หนังสือประทับตรา

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

ชื่อ - นามสกุล นายชานน พิงรำพรรณ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

หน่วยงานที่สังกัด กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ การประเมินบุคคลและผลงาน ตำแหน่งนายสัตวแพทย์ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์และนักวิทยาศาสตร์การแพทย์

คณะทำงานความเสี่ยงการทุจริต, รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการภายในกรมปศุสัตว์ (OKR) ของ กองการเจ้าหน้าที่

วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน

ดำเนินงานในทุกขั้นตอน ให้เป็นไปตามระเบียบที่ถูกต้อง มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)
Google Tools เพื่อการพัฒนางาน (E-learning ของสำนักงาน ก.พ.)	๑. มีทักษะความเข้าใจการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	๑. การใช้งานเครื่องมือ Google เพื่อพัฒนาการทำงาน
	๒. สามารถนำมาใช้ในการเรียนรู้ร่วมกันแบบออนไลน์ได้	๒ การใช้งานเครื่องมือ Google ในการติดต่อสื่อสาร
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อน		
ภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง		
การเขียนหนังสือราชการ (E-learning ของสำนักงาน ก.พ.)	สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและความแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายในและหนังสือประทับตราได้	เขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้องตรงตามหลักภาษา และบรรลุตตามวัตถุประสงค์ของหนังสือเรื่องนั้นๆ

ผู้รับการพัฒนา.....

(นายชานน พิงรำพรรณ)

นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๒๓ / ๑๗ / ๒๗

ผู้บังคับบัญชา.....

(นางสาววิวรรณ สุวรรณพันธ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒๓ / ๑๗ / ๒๗

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - นามสกุล นายชานน พิงรำพรรณ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

หน่วยงานที่สังกัด กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	Google Tools เพื่อการพัฒนางาน (E-learning ของสำนักงาน ก.พ.)	สามารถนำความรู้ที่ได้จากการศึกษา เครื่องมือ Google Tools
		เช่น Google form มาใช้ในการสร้างแบบสอบถามความพึงพอใจ
		ในการจัดประชุม, Google Docs ในการจัดเก็บเอกสารข้อมูล
		โดยสามารถใช้เป็นพื้นที่จัดเก็บข้อมูลสำรองได้
		ใช้ Google drive ในการแบ่งปันข้อมูลร่วมกันผ่านระบบออนไลน์
		สำหรับเก็บข้อมูลจากหน่วยงานที่ตั้งอยู่ที่ส่วนภูมิภาค เป็นต้น

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	การเขียนหนังสือราชการ (E-learning ของสำนักงาน ก.พ.)	สามารถใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
		ตรงตามวัตถุประสงค์ได้ ถูกต้องตรงตามหลักภาษา
		และจัดรูปแบบได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณฯ

ผู้รับการพัฒนา.....

(นายชานน พิงรำพรรณ)

นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๒๓ / ๑๒ / ๖๗

ผู้บังคับบัญชา.....

(นางสาววิวรรณ สุวรรณพันธ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒๓ / ๑๒ / ๖๗

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา.....นายชานน พิงรำพรรณ.....ลงนาม..... *ชานน พิงรำพรรณ*

ผู้บังคับบัญชา.....นางสาววิวรรณ สุวรรณพันธ์.....ลงนาม..... *วิวรรณ*

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)	สร้าง Google form มาใช้ในการสร้างแบบสอบถามความพึงพอใจ ก่อน-หลังการจัดประชุมในแต่ละครั้งได้	การเรียนรู้ทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning)													นำแบบสอบถามมาออกแบบใน google form โดยใช้สำหรับสอบถามความพึงพอใจในการจัดประชุมซักซ้อมหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลและผลงาน
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ	สามารถใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ได้ ถูกต้องตรงตามหลักภาษา และจัดรูปแบบได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณฯ	การเรียนรู้ทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning)													สามารถเขียนบันทึกข้อความเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

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

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

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

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ การดำเนินงานด้านการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ การประเมินบุคคลและผลงาน

ตำแหน่งนายสัตวแพทย์ ระดับชำนาญการพิเศษ

วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน พัฒนาทักษะใหม่ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)
Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	มีความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน	การใช้งานเครื่องมือ Google เพื่อการ
	เครื่องมือ Google Tools	พัฒนางานหลากหลายด้าน เช่น
	เพียงเบื้องต้น	เพื่อการติดต่อสื่อสาร, เพื่อการสร้าง
		แบบสำรวจและแบบสอบถาม
		ออนไลน์
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อน		
ภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง		
การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะ	มีความรู้ความเข้าใจในการเขียน	เพิ่มทักษะในการเขียนหนังสือราชการ
การเขียนหนังสือราชการ	หนังสือราชการเพียงเบื้องต้น	ให้ถูกต้อง ตรงประเด็น

ผู้รับการพัฒนา.....*ปริพัทธ์*.....

(นางสาวปริพัทธ์ วงศ์ธิดา)

นักทรัพยากรบุคคล

วันที่.....*23* / *ก.พ.* / *67*.....ผู้บังคับบัญชา.....*รพีพร*.....

(นางสาวรวิวรรณ สุวรรณพันธ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่.....*29* / *ก.พ.* / *67*.....

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

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

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

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

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

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	สามารถใช้เครื่องมือ Google Tools เพื่อพัฒนางานที่ปฏิบัติ
		ได้หลากหลายด้าน เช่น การสร้างแบบสอบถามผ่าน Google form
		การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การค้นหาข้อมูล การใช้งาน
		Google sheet แบบออนไลน์ร่วมกับคนอื่น ๆ

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะ	๑. สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือราชการและ
	การเขียนหนังสือราชการ	ความแตกต่างของหนังสือแต่ละชนิดได้
		๒. สามารถร่างหนังสือราชการแต่ละชนิดได้ถูกต้อง ตรงประเด็น

ผู้รับการพัฒนา.....*ปริพัทธ์*.....

(นางสาวปริพัทธ์ วงศ์ธิดา)

นักทรัพยากรบุคคล

วันที่.....*23*...../.....*ก.พ.*...../.....*67*.....

ผู้บังคับบัญชา.....*วิมล*.....

(นางสาววิมล สุวรรณพันธ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่.....*29*...../.....*ก.พ.*...../.....*67*.....

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา.....นางสาวปริพัทธ์ วงศ์ธิดา.....ลงนาม.....*ปริพัทธ์ วงศ์ธิดา*

ผู้บังคับบัญชา.....นางสาววิวรรณ สุวรรณพันธ์.....ลงนาม.....*วิมลพร*

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)	มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ เครื่องมือ Google Tools เช่น การสร้างแบบสอบถามผ่าน Google form การใช้งาน Google sheet แบบออนไลน์ร่วมกับ คนอื่น ๆ	การเรียนรู้ทางไกล โดยสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)													สามารถนำไปใช้งานกับงานที่ได้รับ มอบหมายได้หลากหลายด้าน
ทักษะในการ ปฏิบัติงานเพื่อ ขับเคลื่อน ภารกิจภาครัฐ อย่างมี ประสิทธิภาพ	สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือ ราชการและความแตกต่างของ หนังสือแต่ละชนิดได้ และสามารถ ร่างหนังสือราชการ แต่ละชนิดได้ถูกต้อง ตรงประเด็น	การเรียนรู้ทางไกล โดยสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)													การพิมพ์หนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง ทั้งหนังสือภายใน หนังสือภายนอก และ หนังสือประทับตรา