

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

ชื่อ - นามสกุล..... นายไตรเทพ ณรงค์อินทร์.....

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

หน่วยงานที่สังกัด..... กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่.....

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ..... พัฒนาเทคนิควิธีการและรูปแบบใหม่ๆ หรือแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการ พัฒนาบุคลากร
บุคลากรของกรมปศุสัตว์ โดยการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ.....

วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)
การใช้ชีวิตบนโลกออนไลน์	มีความรู้และทักษะในการใช้ชีวิตบนโลกออนไลน์อย่างปลอดภัย	ใช้เทคโนโลยีและสื่อดิจิทัลได้อย่างปลอดภัยมีประสิทธิภาพ และมีความรับผิดชอบต่อสังคม
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง		
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ยุค Post New Normal	มีความเข้าใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ยุค Post New Normal และ ๒. การออกแบบระบบงาน HRD
การเขียนหนังสือราชการ	อธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการได้	เขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

ผู้รับการพัฒนา.....
(นายไตรเทพ ณรงค์อินทร์)
(นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ)พิเศษ
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา.....
(นายมนัส เทพรักรัง)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
ตำแหน่ง.....
วันที่..... 4 มี.ค. 2567...../...../.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - นามสกุล.....นายไตรเทพ ณรงค์อินทร์.....

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

หน่วยงานที่สังกัด.....กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่.....

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	การใช้ชีวิตบนโลกออนไลน์	๑. มีความรู้และทักษะในการใช้ชีวิตบนโลกออนไลน์ อย่างปลอดภัย
		๒. สามารถใช้ Application ต่างๆ ในการทำงานได้สะดวก และรวดเร็ว

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ยุค Post New Normal	๑. เพื่อให้สามารถมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนา ทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal
		๒. รู้จักเครื่องมือที่นำไปใช้ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและองค์การ
		๓. เข้าใจและสามารถนำเครื่องมือมาใช้ในการพัฒนา ทรัพยากรบุคคลได้อย่างเหมาะสม
	การเขียนหนังสือราชการ	เพื่อให้สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการ ให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และสามารถ เขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

ผู้รับการพัฒนา.....
(นายไตรเทพ ณรงค์อินทร์)
(นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา.....
(นายมนัส เทพรักษ์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
ตำแหน่ง.....
= 4 มี.ค. 2567
วันที่...../...../.....

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา..... นายไตรเทพ ณรงค์อินทร์.....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.	
การใช้ชีวิตบน โลกออนไลน์	มีความรู้และทักษะในการใช้ชีวิตบนโลก ออนไลน์อย่างปลอดภัย	e-Learning													สามารถใช้ Application ต่างๆ ในการทำงานได้ สะดวก รวดเร็วขึ้น
การพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ยุค Post New Normal	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนา ทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal	e-Learning													สามารถนำเครื่องมือไปใช้ในการพัฒนา ทรัพยากรบุคคลได้อย่างเหมาะสม
การเขียนหนังสือ ราชการ	อธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา	e-Learning													สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุ จุดประสงค์และเป็นผลดี

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

ชื่อ - นามสกุล นางสาวธัญนันท์ สิ้นชัย

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการพิเศษ

หน่วยงานที่สังกัด กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรทุนการศึกษา การอบรม การสัมมนาของรัฐบาล (ทุน ก.พ.), ตัวชี้วัดของผู้บริหาร “ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา” และการติดตาม ประเมินผลดำเนินการตามตัวชี้วัด วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน สามารถพัฒนาเทคนิควิธีการและรูปแบบการพัฒนาใหม่ ๆ ตลอดจนสามารถนำเทคโนโลยี และนวัตกรรมใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ต่อการพัฒนาบุคลากรของกรมปศุสัตว์

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)
เรื่อง การเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล	มีความเข้าใจในการเปลี่ยนผ่านสู่วัฒนธรรมการทำงานแบบดิจิทัล	๑. แนวทางการออกแบบงานเพื่อการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล
		๒. ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการและมาตรฐานการให้บริการดิจิทัลภาครัฐ
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง		
เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ (KD๐๔)	๑. สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้	การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และบรรลุวัตถุประสงค์การใช้งานของหนังสือติดต่อราชการแต่ละประเภทได้
	๒. สามารถอธิบายลักษณะและ	

ผู้รับการพัฒนา.....

(นางสาวธัญนันท์ สิ้นชัย)
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
 ตำแหน่ง.....

วันที่ 20 / ก.พ. / ๖7

ผู้บังคับบัญชา.....

(.....(นายไตรเทพ ธรรม์อินทร์).....)
 ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - นามสกุล นางสาวธัญนันท์ สิ้นชัย

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการพิเศษ

หน่วยงานที่สังกัด กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	การเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล	๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงไปสู่รัฐบาลดิจิทัล
		๒. สามารถออกแบบและค้นหาแนวทางการเปลี่ยนแปลงในเรื่อง
		ความคิด การพัฒนาคน การพัฒนาการทำงานร่วมกัน การสร้าง
		วัฒนธรรมดิจิทัลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีเพื่อสามารถ
		ขับเคลื่อนไปสู่รัฐบาลดิจิทัลได้
		๓. สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะ	๑. มีความรู้ความเข้าใจในลักษณะของหนังสือติดต่อราชการแต่ละ
	การเขียนหนังสือราชการ (KD๐๔)	รูปแบบ ประเภท มากยิ่งขึ้น
		๒. สามารถพัฒนาตนเองในการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี
		และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
		๓. มีความละเอียด รอบคอบ ถูกต้องตามหลักการ เนื้อหา และ
		หลักภาษา ในการเขียนหนังสือติดต่อราชการมากขึ้น

ผู้รับการพัฒนา.....
 (นางสาวธัญนันท์ สิ้นชัย)
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
 ตำแหน่ง.....

วันที่ 20 / ก.พ. / ๖7

ผู้บังคับบัญชา.....
 (นายไตรเทพ ณรงค์อิทธิ)
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
 ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา นางสาวธัญนันท์ ลินชัย

ลงนาม..... *ธัญนันท์*

ผู้บังคับบัญชา นายไตรเทพ ณรงค์อินทร์

ลงนาม..... *ไตรเทพ*

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)	หัวข้อ การเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล	E-learning														สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปออกแบบและ หาแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของกรม ปศุสัตว์ ให้สามารถนำไปสู่ การ ขับเคลื่อนองค์กรและบุคลากรเข้าสู่รัฐบาล ดิจิทัลอย่างแท้จริงและอย่างยั่งยืน
ทักษะในการ ปฏิบัติงานเพื่อ ขับเคลื่อนภารกิจ ภาครัฐอย่างมี ประสิทธิภาพ	หัวข้อ การเขียนหนังสือราชการ : เสริม ทักษะการเขียนหนังสือราชการ (KD๐๔)	E-learning														มีความรู้ความเข้าใจในลักษณะของหนังสือ ติดต่อราชการแต่ละรูปแบบ ประเภท มาก ยิ่งขึ้น และสามารถนำมาใช้ได้อย่างถูกต้อง

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

ชื่อ - นามสกุล ณิชกานต์ วิศิษฐวานิชย์

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ

หน่วยงานที่สังกัด กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ จัดทำหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรกรมปศุสัตว์

วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน พัฒนาบุคลากรมุ่งสู่การขับเคลื่อนกรมปศุสัตว์

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)	มีความรู้พื้นฐาน	การใช้งานเครื่องมือ
การใช้ PowerBI		data visualisation เช่น PowerBI
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อน		
ภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง		
การเขียนหนังสือราชการ เสริมสร้างทักษะ	มีความรู้พื้นฐานการใช้ภาษาราชการ	ความถูกต้องของภาษา วรรคตอน
การเขียนหนังสือราชการ	การเขียนเนื้อหาให้กระชับ	และหลักการใช้งานคำขึ้นต้น
		คำลงท้าย

ผู้รับการพัฒนา.....

(นางสาวณิชาณันต์ วิศิษฐวานิชย์)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา.....

(นายไพโรจน์ เจริญศุภมิตร)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - นามสกุล ณิชกานต์ วิศิษฐวานิชย์

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ข้าราชการ

หน่วยงานที่สังกัด กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	การใช้ PowerBI	นำเครื่องมือ data visualisation มาใช้ในการปฏิบัติงาน

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	การเขียนหนังสือราชการ เสริมสร้างทักษะ	ความถูกต้องในการเขียนราชการ ลดข้อผิดพลาดในการทำหนังสือ
	การเขียนหนังสือราชการ	

ผู้รับการพัฒนา.....*ณิชกานต์ วิศิษฐวานิชย์*.....

(นางสาวณิชกานต์ วิศิษฐวานิชย์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา.....*วิเศษ*.....

(.....*(นายไตรเทพ พวงคำอินทร์)*.....)

ตำแหน่ง.....*นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ*.....

วันที่...../...../.....

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา.....นางสาวณิชาภานต์ วิศิษฐวานิชย์.....ลงนาม.....*ณิชา วิศิษฐวานิชย์*

ผู้บังคับบัญชา.....นายไตรเทพ ณรงค์อินทร์.....ลงนาม.....*ไตรเทพ*

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)	การใช้งานเครื่องมือ data visualisation เช่น PowerBI	e-Learning													การนำข้อมูลของกองการเจ้าหน้าที่ มาสรุป วิเคราะห์และรายงานผล
ทักษะในการ ปฏิบัติงานเพื่อ ขับเคลื่อนภารกิจ ภาครัฐอย่างมี ประสิทธิภาพ	ความถูกต้องของภาษา วรรคตอน และ หลักการใช้งานคำขึ้นต้น คำลงท้าย	e-Learning													นำหลักการมาใช้ในการเขียนหนังสือ ราชการ

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวณิชนันท์ เนียนสันเทียะ.....

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

หน่วยงานที่สังกัด..กองการเจ้าหน้าที่.....

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ.....ศึกษา วิเคราะห์วิจัย และพัฒนาเทคนิควิธีการและรูปแบบใหม่ๆ ในการพัฒนาบุคลากร โดยการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน.....มุ่งพัฒนาทรัพยากรบุคคลในกรมไปสู่ตัวให้เป็นมืออาชีพ.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)
การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	กระบวนการผลิตสื่ออินโฟกราฟิก และสามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ต่อได้	แนวคิด หลักการ และเทคนิคในการสร้างสรรค์งานอินโฟกราฟิก
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อน		
ภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง		
การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ลักษณะของหนังสือราชการ	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนหนังสือราชการให้มีความสละสลวย ถูกต้องตามภาษา

ผู้รับการพัฒนา.....

(นางสาวณิชนันท์ เนียนสันเทียะ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา.....

(.....นางนงกอร์ นงกอร์.....)

ตำแหน่ง..........

วันที่...../...../.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวณิชนันท์ เนียนสันเทียะ.....

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

หน่วยงานที่สังกัด..กองการเจ้าหน้าที่.....

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	๑. มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการผลิตสื่ออินโฟกราฟิก
		๒. มีความรู้ ความเข้าใจในแนวคิด หลักการ และเทคนิคในการสร้างสรรค์งานอินโฟกราฟิก
		๓. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ต่อได้

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑.สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือราชการได้
		๒. สามารถเขียนหนังสือราชการ ให้มีความสละสลวย ถูกต้องตามหลักภาษาได้

ผู้รับการพัฒนา.....

(นางสาวณิชนันท์ เนียนสันเทียะ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา.....

(.....นายไตรเทพ ณรงค์อินทร์.....)

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

วันที่...../...../.....

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา.....นางสาวณิชนันท์ เนียนสันเทียะ.....ลงนาม..... 

ผู้บังคับบัญชา.....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.
การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	๑. มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการผลิตสื่ออินโฟกราฟิก ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในแนวคิด หลักการ และเทคนิคในการสร้างสรรค์งานอินโฟกราฟิก ๓. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ต่อได้	E learning												นำแนวคิด และหลักการ ไปสร้างสรรค์ผลิตสื่ออินโฟกราฟิก
การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑.สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือราชการได้ ๒. สามารถเขียนหนังสือราชการ ให้มีความสละสลวย ถูกต้องตามหลักภาษาได้	E learning												เขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และบรรลุลจุดประสงค์

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

ชื่อ - นามสกุล นางสาวพัชรนันท์ จงศรีอติสรณ์

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ

หน่วยงานที่สังกัด กองการเจ้าหน้าที่

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ ๑. กลั่นกรองหนังสือของกลุ่ม/ฝ่าย

๒. ประสานงานกับบุคคลต่าง ๆ และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงาน

วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)		
ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	- สามารถการตั้งค่าความปลอดภัยสำหรับ Gmail, Line และ Facebook	- ความรู้เกี่ยวกับ พรบ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง		
การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	- สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการเพื่อใช้ติดต่อราชการเป็นพื้นฐานเบื้องต้น	- เรียนรู้ศึกษารูปแบบของการเขียนหนังสือราชการประเภทอื่น ๆ เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นในอนาคต
	- ทราบรูปแบบที่ใช้ในการเขียนหนังสือเพื่อติดต่อราชการเบื้องต้นในหนังสือบางประเภท	- เพิ่มความแม่นยำในการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา

ผู้รับการพัฒนา..... *พชร*

(นางสาวพัชรนันท์ จงศรีอติสรณ์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา..... *ทศพร*

(นายไตรเทพ ณรงค์อินทร์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่...../...../.....

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

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - นามสกุล นางสาวพัชรนันท์ จงศรีอติสรณ์

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ

หน่วยงานที่สังกัด กองการเจ้าหน้าที่

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและ การปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	เพื่อให้สามารถใช้งานบนอินเทอร์เน็ตได้อย่างปลอดภัย

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการ เขียนหนังสือราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและความแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตราได้ - สามารถอธิบายการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา - สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

ผู้รับการพัฒนา.....
พช/พช

(นางสาวพัชรนันท์ จงศรีอติสรณ์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา.....
ทศพร

(นายไตรเทพ ณรงค์อินทร์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่...../...../.....

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

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา นางสาวพัชรนันท์ จงศรีอติสรณ์

ลงนาม..... *พัชร์ อน*

ผู้บังคับบัญชา นายไตรเทพ ณรงค์อินทร์

ลงนาม..... *ไตรเทพ*

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) เรื่อง ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	เพื่อให้สามารถใช้งานบนอินเทอร์เน็ตได้อย่างปลอดภัย	การเรียนรู้ทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)														การตั้งค่าความปลอดภัยสำหรับ Gmail, Line และ Facebook
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและความแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตราได้ - สามารถอธิบายการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา - สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี 	การเรียนรู้ทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)														การพิมพ์หนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา บรรลุนิติประสงค์ ทั้งหนังสือภายใน หนังสือภายนอก และหนังสือประทับตรา

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวภัสรินทร์...ญาณสูตร.....
 ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคล.....ระดับ.....
 หน่วยงานที่สังกัด.....กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่.....
 บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ.....ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างชาวประชาสัมพันธ์ การอนุมัติบุคคล การรายงานผล การอบรม การ
 สัมมนาของหน่วยงานภารกิจสนับสนุน ด้านบริหารทั่วไป ด้านกฎหมาย/เทคโนโลยีสารสนเทศและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับ
 มอบหมาย.....
 วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน.....พัฒนาคน ให้ก้าวทันเทคโนโลยี เพื่อความรวดเร็วและถูกต้องให้การติดต่อประสานงาน.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และ คุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ (ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)	ควรพัฒนาเพิ่มเติม (ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)		
๑. Microsoft Office Excel ๒๐๑๖	๑. มีความรู้ ทักษะการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Excel ในการทำงานในระดับกลาง ไม่ค่อยเข้าใจสูตรการคำนวณ	๑. การสร้างเอกสารในลักษณะที่ต้องการนำข้อมูลมาวิเคราะห์ และจัดรูปแบบ รวมไปถึงการนำข้อมูลจากเอกสารที่สร้างขึ้นไปทำการคำนวณ หรือนำไปสร้างเป็น Chart เพื่อนำเสนอข้อมูล รวมถึงการบริหาร และจัดการข้อมูลในลักษณะที่มีปริมาณมาก ตั้งแต่เรียงลำดับข้อมูล กรองข้อมูล หาผลรวมย่อย จัดกลุ่มข้อมูล ฟังก์ชันจัดการฐานข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลด้วยตาราง PivotTable กับเครื่องมือ Power Pivot ฟังก์ชันจัดข้อความ ฟังก์ชันค้นหาข้อมูล และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการฐานข้อมูล
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง		
๑. การเขียนหนังสือราชการ : เสริม ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑. สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการเพื่อใช้ติดต่อราชการเป็นพื้นฐานเบื้องต้นได้	๑. เรียนรู้ศึกษารูแบบของการเขียนหนังสือราชการประเภทอื่น ๆ เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นในอนาคต
	๒.ทราบรูปแบบที่ใช้ในการเขียนหนังสือเพื่อติดต่อราชการเบื้องต้นในหนังสือบางประเภท	๒. เพิ่มความแม่นยำในการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา

ผู้รับการพัฒนา.....
 (นางสาวภัสรินทร์ ญาณสูตร.)
 ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคล
 วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา.....
 (นายไตรเทพ ณรงค์อินทร์.)
 ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
 วันที่...../...../.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวภัสรินทร์...ญาณสูตร.....

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

หน่วยงานที่สังกัด.....กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่.....

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ต้องการพัฒนา	๑. Microsoft Office Excel ๒๐๑๖	๑. สามารถนำความรู้เกี่ยวกับ Microsoft Office Excel ๒๐๑๖ มาใช้ในการคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้ เช่น การคำนวณอายุงาน คำนวณอายุราชการ การวิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอข้อมูล ๒. สามารถสามารถใช้ Excel จัดการข้อมูล เช่น ป้อนข้อมูล ค้นหาข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอและทำรายงานจากข้อมูลที่มีจำนวนมาก ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ต้องการพัฒนา	๑. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑. สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและความแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายในและหนังสือประทับตราได้ ๒. สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา ๓. สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

ผู้รับการพัฒนา.....

(..(นางสาวภัสรินทร์ ญาณสูตร)

ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคล.....

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา.....

(.....(นายไตรเทพ ณรงค์อินทร์)

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


วันที่...../...../.....

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

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา.....นางสาวกษิณันท์.....ญาณสูตร.....ลงนาม.....

ผู้บังคับบัญชา.....นายไตรเทพ.....ณรงค์อินทร์.....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) เรื่อง Microsoft Office Excel ๒๐๑๖	๑. สามารถนำความรู้เกี่ยวกับ Microsoft Office Excel ๒๐๑๖ มาใช้ในการคำนวณ ข้อมูลต่าง ๆ ได้ เช่น การคำนวณอายุงาน คำนวณอายุราชการ การวิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอข้อมูล ๒. สามารถสามารถใช้ Excel จัดการข้อมูล เช่น ป้อนข้อมูล ค้นหาข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอและทำรายงานจากข้อมูลที่มีจำนวนมาก ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว	การเรียนทางไกล โดยสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)				←	→								การใช้งานโปรแกรมสำหรับการจัดการ ตารางงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถ วิเคราะห์งาน สร้างสูตรการคำนวณด้วย ฟังก์ชันต่าง ๆ ได้ และจัดการฐานข้อมูลที่ใช้ในการทำงานได้
ทักษะในการ ปฏิบัติงานเพื่อ ขับเคลื่อนภารกิจ ภาครัฐอย่างมี ประสิทธิภาพ เรื่อง การเขียนหนังสือ ราชการ : เสริมทักษะ การเขียนหนังสือ ราชการ	๑. สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อ ราชการและความแตกต่าง ของหนังสือ ภายนอก หนังสือภายในและหนังสือ ประทับตราได้ ๒. สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อ ราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูก หลักภาษา ๓. สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้ บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี	การเรียนทางไกล โดยสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)		←	→										การพิมพ์หนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา บรรลุวัตถุประสงค์ ทั้ง หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และ หนังสือประทับตรา

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

ชื่อ - นามสกุล..... นายรัฐพงศ์ ประคำทอง.....

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

หน่วยงานที่สังกัด..... กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่.....

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ..... การประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่าง ๆ ขออนุมัติ ขออนุญาต ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับ.....

หน่วยงานภายนอก (สายงานหลัก และภารกิจหลัก) ตรวจสอบประเมินผลคะแนนการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ประจำปีงบประมาณ.....

พ.ศ. ๒๕๖๗ (IDP กรมปศุสัตว์) และการตรวจโครงการตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพฝึกอบรมกรมปศุสัตว์.....

ไคร์ของตำแหน่งปัจจุบัน..... การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ และการพัฒนาบุคลากร.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)		
- Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	ความรู้ ความเข้าใจพื้นฐานการใช้	ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือ Google
	เครื่องมือ Google Tools	Tools ที่สามารถนำมาประยุกต์
		ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อน		
ภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง		
- การเขียนหนังสือราชการ เสริมสร้างทักษะ	ความรู้ ความเข้าใจเทคนิคพื้นฐาน	แนวทางการปฏิบัติงานในการเขียน
การเขียนหนังสือราชการ	ในการเขียนหนังสือราชการ	หนังสือราชการให้ถูกต้อง และเป็นไป
		ในทิศทางเดียวกัน

ผู้รับการพัฒนา..... รัฐพงศ์.....

(นายรัฐพงศ์ ประคำทอง.....)

นักทรัพยากรบุคคล

ตำแหน่ง.....

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

(นายวิมลเทพ ธรรม์อินทวิ.....)

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

วันที่...../...../.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - นามสกุล..... นายรัฐพงศ์ ประคำทอง.....

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

หน่วยงานที่สังกัด..... กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่.....

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ Google Tools รวมถึงการนำ
		เครื่องมือต่าง ๆ สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี
		ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์กับการทำงานมากยิ่งขึ้น

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	การเขียนหนังสือราชการ เสริมสร้างทักษะ	พัฒนาตนเองในการเขียนหนังสือราชการ ในแต่ละประเภท
	การเขียนหนังสือราชการ	รวมถึงรู้ เข้าใจ สามารถเขียนหนังสือโต้ตอบ ระหว่าง
		หน่วยงานได้ อย่างมีระบบ ระเบียบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผู้รับการพัฒนา..... รัฐพงศ์.....

(... (นายรัฐพงศ์ ประคำทอง) ...)

ตำแหน่ง..... นักทรัพยากรบุคคล.....

วันที่..... 28 / ก.พ. / ๒567.....

ผู้บังคับบัญชา..... วิมล.....

(..... (นายไตรเทพ ณรงค์คินทร์) ..)

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

วันที่..... / /

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา..... นายรัฐพงศ์ ประคำทอง..... ลงนาม..... *รัฐพงศ์*

ผู้บังคับบัญชา..... นายไตรเทพ ณรงค์อินทร์..... 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.		
ด้านทักษะ ดิจิทัล (Digital)	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ Google Tools รวมถึงการนำเครื่องมือต่าง ๆ สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์กับการทำงานมากยิ่งขึ้น	E - Learning													สามารถนำเอาเครื่องมือ Google Tools มาใช้ในการพัฒนางาน ให้เกิดประโยชน์มากยิ่งขึ้น
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ	สามารถพัฒนาตนเองในการเขียนหนังสือราชการ ในแต่ละประเภท รวมถึงสามารถเขียนหนังสือโต้ตอบ ระหว่างหน่วยงานได้อย่างมีระบบ เป็นระเบียบ และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	E - Learning													สามารถเขียนหนังสือราชการในแต่ละประเภท และโต้ตอบระหว่างหน่วยงานได้

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

ชื่อ - นามสกุล นางสาวรมิตา กลัดลาย

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ

หน่วยงานที่สังกัด กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ ๑. จัดพิมพ์เอกสารและข้อมูลต่างๆ ของกองการเจ้าหน้าที่
๒. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ/เอกสาร และเวียน/แจกจ่ายหนังสือราชการ/เอกสารไปตามหน่วยงานต่างๆ
๓. รวบรวมจัดเก็บข้อมูล สถิติ และผลการปฏิบัติงาน ๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารและข้อมูลต่างๆ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
เก็บข้อมูล สถิติ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ (ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)	ควรพัฒนาเพิ่มเติม (ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)		
๑. Microsoft Office Word ๒๐๑๖	๑. มีความรู้ในการใช้งาน Microsoft Office Word ๒๐๑๖ เบื้องต้น ๒. มีทักษะในการใช้ Microsoft Office Word ๒๐๑๖ การพิมพ์เอกสารและการตั้งค่าที่เหมาะสม	๑. เพิ่มทักษะความรู้ การจัดการตัวอักษร จัดการรูปแบบเอกสารแทรกลักษณะพิเศษต่างๆ พิมพ์เอกสารและการตั้งค่าที่เหมาะสม การทำ Mail Merge
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง		
๑. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑. สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการเพื่อใช้ติดต่อราชการเป็นพื้นฐานเบื้องต้นได้	๑. เรียนรู้ศึกษารูปแบบของการเขียนหนังสือราชการประเภทอื่น ๆ เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นในอนาคต ๒. เพิ่มความแม่นยำในการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา ๓. สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้ บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

ผู้รับการพัฒนา.....*รชิตา*

(.....นางสาวรมิตา กลัดลาย.....)

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการ.....

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา.....*วิเศษ*

(.....นายโตเทพ ณรงค์อินทร์.....)

ตำแหน่ง.....*บักหรีพยากรรบคคลชำนาญการพิเศษ*

วันที่...../...../.....

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

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - นามสกุลนางสาวรมิตา กลัดลาย.....
 ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ..... ระดับ.....
 หน่วยงานที่สังกัดกลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่.....

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ต้องการพัฒนา	Microsoft Office Word ๒๐๑๖	๑. สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในงานได้หลายประเภท เช่น การพิมพ์เอกสาร การจัดรูปแบบเอกสารแทรกลักษณะพิเศษต่างๆ ๒.สามารถนำความรู้ที่ได้จากการพัฒนาทาง Microsoft Office Word ๒๐๑๖ มาใช้ประยุกต์ในการทำงานและสามารถเป็นแนวทางต่อไปในการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ต้องการพัฒนา	การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑. เรียนรู้ศึกษารูปแบบของการเขียนหนังสือราชการประเภทอื่น ๆ เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นในอนาคต ๒. เพิ่มความแม่นยำในการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา ๓. สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

ผู้รับการพัฒนา.....*รสิตา*.....
 (.....นางสาวรมิตา กลัดลาย.....)
 ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการ.....
 วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา.....*ทศพร*.....
 (.....*(นายไตรเทพ ณรงค์คติน)*.....)
 ตำแหน่ง.....*ภัทรวุฒิกรบุคคลชำนาญการพิเศษ*.....
 วันที่...../...../.....

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

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา นางสาวมิตา กลัดลาย ลงนาม *มิตา*
 ผู้บังคับบัญชา นายไตรเทพ ณรงค์อินทร์ ลงนาม *ไตรเทพ*

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และ คุณลักษณะที่ ต้องการพัฒนา (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)	๑. สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในงานได้หลายประเภท เช่น การพิมพ์เอกสาร การจัดรูปแบบเอกสารแทรกลักษณะพิเศษต่างๆ ๒. สามารถนำความรู้ที่ได้จากการพัฒนาทาง Microsoft Office Word ๒๐๑๖ มาใช้ประยุกต์ในการทำงาน และสามารถเป็นแนวทางต่อไปในการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	การเรียนรู้ทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)			←	→									การนำโปรแกรม Microsoft Office Word มาสร้างเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพสะดวกและประหยัดเวลาเหมาะกับการพิมพ์เอกสารทุกประเภท เช่น จดหมาย ซองจดหมาย บันทึกข้อความ รายงาน บทความ ประวัตีย่อ และยังสามารถตรวจสอบ ทบทวน แก้ไข ปรับปรุง ความถูกต้องในการพิมพ์เอกสารได้อย่างง่ายดาย และสามารถต่อยอดการใช้ประโยชน์ได้อีกในหลายๆ เรื่องในการทำงาน

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และ คุณลักษณะที่ ต้องการพัฒนา (๑)	เป้าหมายการพัฒนา (๒)	วิธีการพัฒนา (๓)	ช่วงเวลาที่ได้รับการพัฒนา (๔)										แนวทางการประยุกต์ใช้ในการทำงาน (๕)	
			๒๕๖๖		๒๕๖๗									
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑. เรียนรู้ศึกษารูแบบของการเขียนหนังสือราชการประเภทอื่น ๆ เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นในอนาคต ๒. เพิ่มความแม่นยำในการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา ๓. สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี	การเรียนทางไกล โดยสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)		←	→										การพิมพ์หนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา บรรลุวัตถุประสงค์ ทั้งหนังสือภายใน หนังสือภายนอก และหนังสือประทับตรา

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