

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวทิพากร สิ้นชัย.....

ตำแหน่ง.....นักวิเทศสัมพันธ์..... ระดับ.....ชำนาญการ.....

หน่วยงานที่สังกัด.....กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ.....

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ..รับรองแขกต่างประเทศในการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม และดูงาน รวมถึงติดต่อประสานงานกับ

หน่วยงานหรือองค์กรต่างประเทศในด้านการศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงาน/ประชุมและสัมมนา

วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน...อำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)
Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	จัดทำแบบสอบถาม สืบค้นข้อมูล และติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานแบบออนไลน์	การทำงานร่วมกันระหว่างบุคลากรภาครัฐ/เอกชน โดยนำ google tool มาประยุกต์ใช้ในการติดต่อสื่อสารและทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อน		
ภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง		
การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ร่างหนังสือราชการติดต่อหน่วยงานภายในและภายนอก	การร่างหนังสือราชการติดต่อหน่วยงานภายในและภายนอกได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

ผู้รับการพัฒนา.....

(..นางสาวทิพากร สิ้นชัย..)

ตำแหน่ง..นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ..

วันที่...../..กุมภาพันธ์..../๒๕๖๗..

ผู้บังคับบัญชา.....

(..นางนพพร กล้าเอม..)

ตำแหน่ง..นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ..

วันที่...../..กุมภาพันธ์..../๒๕๖๗..

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

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - นามสกุล.....ทิพากร สิ้นชัย.....

ตำแหน่ง.....นักวิเทศสัมพันธ์..... ระดับ.....ชำนาญการ.....

หน่วยงานที่สังกัด.....กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ.....

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ต้องการพัฒนา	Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	สามารถนำ Google Tools ไปประยุกต์ใช้ในการติดต่อสื่อสาร
		รวมถึงการพัฒนาการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ต้องการพัฒนา	การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะ	สามารถร่างหนังสือติดต่อราชการได้อย่างถูกต้อง ถูกหลักภาษา
	การเขียนหนังสือราชการ	ตามระเบียบงานสารบรรณ

ผู้รับการพัฒนา..... 

ผู้บังคับบัญชา..... 

(.....นางสาวทิพากร สิ้นชัย.....)

(...นางนพพร กล้าเอม....)

ตำแหน่ง..นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ...

ตำแหน่ง..หัวหน้ากลุ่มวิเทศสัมพันธ์....

วันที่...../..กุมภาพันธ์../..๒๕๖๗..

วันที่...../..กุมภาพันธ์../..๒๕๖๗..

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา.....นางสาวทิพากร สินชัย.....ลงนาม..... *ทิพย์ สินชัย*

ผู้บังคับบัญชา.....นางนพพร กล้าเอม.....ลงนาม..... *[Signature]*

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และ คุณลักษณะที่ต้องการ พัฒนา (๑)	เป้าหมายการพัฒนา (๒)	วิธีการพัฒนา (๓)	ช่วงเวลาที่ได้รับการพัฒนา (๔)												แนวทางการประยุกต์ใช้ในการทำงาน (๕)	
			๒๕๖๖													
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital)	Google Tools เพื่อการพัฒนา การทำงาน	อบรมออนไลน์														สามารถนำ Google Tools ไปประยุกต์ใช้ ในการติดต่อสื่อสาร รวมถึงการพัฒนา การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ เพื่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดในการทำงานได้
ทักษะในการ ปฏิบัติงานเพื่อ ขับเคลื่อนภารกิจ ภาครัฐอย่างมี ประสิทธิภาพ	การเขียนหนังสือราชการ : เสริม ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	อบรมออนไลน์														สามารถร่างหนังสือราชการติดต่อ หน่วยงานภายในและภายนอกได้อย่าง ถูกต้อง ถูกหลักภาษา ตามระเบียบงานสาร บรรณ