

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

ชื่อ - นามสกุล.....นายศิริโรจน์ อุดมวรรณคดี.....

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

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

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ จัดทำระบบการจัดซื้อ/จัดจ้าง ซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ ของกอง และการติดต่อกับบริษัทร้านค้าที่มีการซื้อสินค้า, จัดทำระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (วิธีตกลงราคาซื้อ วิธีต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ), พิมพ์งานหนังสือทางราชการทั้งภาษาไทย / ภาษาอังกฤษ, ดำเนินการเกี่ยวกับเบิกเงินเดือนพนักงานจ้างเหมาทำความสะอาด, งานบริการทั่วไป ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆในกรม, จัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ.....

วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน.....เป็นหน่วยงานบริหารและการจัดการด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม
๑. ทักษะด้านดิจิทัล 1 เรื่อง (บังคับ)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)
การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ (HR Transformation)	1. ได้รับความเข้าใจเกี่ยวกับแนวความคิดการบริหารทรัพยากรมนุษย์และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่มีความสำคัญ และซับซ้อนมากขึ้น	พัฒนาทักษะตลอดจนองค์ความรู้ใหม่ๆ ให้กับพนักงาน ทำให้พนักงานเกิดความก้าวหน้าในสายงาน
	2. มีความพร้อมในเรื่องของการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว	
2. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ 1 เรื่อง		
การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	1. สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและความแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตราได้	ควรพัฒนาการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา
	2. สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี	

ผู้รับการพัฒนา.....*ศิริโรจน์ อุดมวรรณคดี*.....

(นายศิริโรจน์ อุดมวรรณคดี)

ตำแหน่ง.....*นักจัดการงานทั่วไป*.....

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา.....*อ.พ*.....

(นางอังชลิ มุยนวล)

ตำแหน่ง.....*หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป*.....

วันที่...../...../.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - นามสกุล...นายศิโรจน์ อุดมวรรณคดี.....

ตำแหน่ง.....ผู้จัดการงานทั่วไป.....ระดับ.....

หน่วยงานที่สังกัด....กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ.....

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน 1 ปี
จุดที่ต้องการพัฒนา		1. นำเทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของฝ่ายบริหาร
	การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ (HR Transformation)	ทรัพยากรมนุษย์ เพื่อช่วยลดขั้นตอนที่ซับซ้อนจากการทำงาน
		2. ทำให้การทำงานมีความรวดเร็ว มีการจัดการข้อมูล
		การแบ่งแยกและจัดเก็บข้อมูลที่ทรงประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน 1 ปี
จุดที่ต้องการพัฒนา	การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียน	1. สามารถเสริมสร้างความรู้ในเรื่องเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
	หนังสือราชการ	ให้ถูกต้อง สละสลวย และสื่อความ
		2. สามารถสื่อความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็น ผู้เขียนและผู้อ่าน
		เข้าใจตรงกัน

ผู้รับการพัฒนา...*ศิโรจน์ อุดมวรรณคดี*.....

(นายศิโรจน์ อุดมวรรณคดี)

ผู้จัดการงานทั่วไป

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา.....*อภิน*.....

(นางอังชลี ฝูยนวนล)

(หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ผู้รับการพัฒนา.....นายศิโรจน์ อดมวรรณคดี.....

.....ลงนาม.....

ผู้บังคับบัญชา.....นางอังชติ ฝุยวถ.....

.....ลงนาม.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และ คุณลักษณะที่ต้องการ พัฒนา (1)	เป้าหมายการพัฒนา (2)	วิธีการพัฒนา (3)	ช่วงเวลาที่ได้รับการพัฒนา (4)												แนวทางการประยุกต์ใช้ในการทำงาน (5)
			2567												
			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)	1. นำเทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อช่วยลดขั้นตอนที่ซับซ้อนจากการทำงาน 2. ทำให้การทำงานมีความรวดเร็ว มีการจัดการข้อมูล การแบ่งแยกและจัดเก็บข้อมูลที่ตรงประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	1. เรียนหลักสูตรออนไลน์จากสำนักงาน ก.พ. 2. หาความรู้จากอินเทอร์เน็ต					✓								นำเทคโนโลยีมาเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อช่วยลดขั้นตอนที่ซับซ้อนจากการทำงาน ทำให้การทำงานมีความรวดเร็ว มีการจัดการข้อมูล การแบ่งแยกและจัดเก็บข้อมูลที่ตรงประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
ทักษะในการ ปฏิบัติงานเพื่อ ขับเคลื่อนภารกิจ ภาครัฐอย่างมี ประสิทธิภาพ	1.สามารถเสริมสร้างความรู้ในเรื่องเทคนิคการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้อง สละสลวย และสื่อความ 2.สามารถสื่อความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็น ผู้เขียนและผู้อ่านเข้าใจตรงกัน	1. เรียนหลักสูตรออนไลน์จากสำนักงาน ก.พ. 2. หาความรู้จากอินเทอร์เน็ต											✓		นำมาใช้ในการเขียนหนังสือราชการกับการทำงานได้จริง ผู้เขียนและผู้อ่านเข้าใจตรงกัน เช่น การเขียนหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หรือหนังสือราชการอื่นๆ