

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวกนกอร.....กรุงเทพฯ.....

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

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

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ.....

ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สถิติ และรายงานผลการปฏิบัติงาน ,ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ,จัดทำข้อตกลงการจ้างเหมาบริการ รวมถึงเบิกค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ,ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์และจำหน่ายครุภัณฑ์ ,ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาพนักงานราชการ และจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ, จัดทำรายงานและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงหล่อลื่น ,จัดทำสถิติและการเบิกจ่ายการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารของกองฯ.....

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

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม
๑. ทักษะด้านดิจิทัล 1 เรื่อง (บังคับ)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)
การใช้งานเครื่องมือ Cloud-Based ศตวรรษ 21 เพื่อชีวิตประจำวัน	ความรู้ความเข้าใจระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้นของสำนักงาน	ควรพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการบริหารการสื่อสารและการทำงานร่วมกัน ด้วยเครื่องมือ Cloud-Based เช่น email Groups, Video Conferencing and Meetings, Online Calendar, Documents Online, Web Sites Creation, Social Network, และ Digital Videos Channel
2. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อน		
ภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ 1 เรื่อง		
วิธีการเขียนหนังสือราชการที่ดีและ ความรู้ความเข้าใจระเบียบงานสารบรรณ	ความรู้ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณด้านการบริหารจัดการเอกสาร การรับ-ส่งหนังสือ	ควรพัฒนาเสริมทักษะด้านการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้อง ถูกหลักภาษา ตามระเบียบงานสารบรรณ

ผู้รับการพัฒนา.....
 (นางสาวกนกอร กรุงเทพฯ)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่ 5 / 2 / 2567

ผู้บังคับบัญชา.....
 (นางอังชลิ มยุณวล)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่...../...../.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวกนกอร.....กรุงแก้ว.....

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

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

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน 1 ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	การใช้งานเครื่องมือ Cloud-Based	เข้าใจการใช้งานเครื่องมือ Cloud-Based และโปรแกรมพื้นฐานทั่วไป
	ศตวรรษ 21 เพื่อชีวิตประจำวัน	สามารถใช้งาน email Groups, Video Conferencing and Meetings,
		Online Calendar, , Documents Online, Web Sites Creation,
		Social Network, และ Digital Videos Channel และนำมาปรับใช้
		ในการทำงานได้จริงเพื่อให้งานรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน 1 ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	วิธีการเขียนหนังสือราชการที่ดี	เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานตามหลักการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง และชำนาญ
	ความรู้ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณ	ในการเขียนหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณและหลักการใช้ภาษา
		เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผู้รับการพัฒนา.....*กนก*.....

(นางสาวกนกอร กรุงแก้ว.....)

ตำแหน่ง.....นักจัดการงานทั่วไป.....

วันที่.....5 / 2 / 2567.....

ผู้บังคับบัญชา.....*อ.พ*.....

(.....นางอังชลิ มุมนวล.....)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป.....

วันที่...../...../.....

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ผู้รับการพัฒนา.....นางสาวกนกอร.....กรุ้งแก้ว.....ลงนาม..... 

ผู้บังคับบัญชา.....นางอังชติ.....ผุยนวล.....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)	เข้าใจการใช้งานเครื่องมือ Cloud-Based โปรแกรมพื้นฐานทั่วไป และสามารถใช้งาน E-mail Groups, Video Conferencing and Meetings, Online Calendar, Documents Online, Web Sites Creation, Social Network, และ Digital Videos Channel นำมาปรับใช้ในการทำงานได้จริงเพื่อให้งาน รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	<ul style="list-style-type: none"> - เรียนหลักสูตรออนไลน์ จาก สำนักงาน ก.พ. - ฝึกปฏิบัติใช้งาน เครื่องมือ Cloud-Based - หาความรู้เพิ่มเติม ในอินเทอร์เน็ต 													ใช้เครื่องมือ Cloud-Based ในการสื่อสาร และการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความสะดวก และรวดเร็วในการทำงาน เช่น E-mail Groups, Video Conferencing and Meetings, Online Calendar, Documents Online, social Network
ทักษะในการ ปฏิบัติงานเพื่อ ขับเคลื่อนภารกิจ ภาครัฐอย่างมี ประสิทธิภาพ	เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานตามหลักการเขียน หนังสือราชการที่ถูกต้อง และชำนาญ ในการเขียนหนังสือราชการ ตามระเบียบงาน สารบรรณและหลักการใช้ภาษา เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	<ul style="list-style-type: none"> - เรียนหลักสูตรออนไลน์ จาก สำนักงาน ก.พ. - ฝึกปฏิบัติ - หาความรู้เพิ่มเติม ในอินเทอร์เน็ต 													นำมาใช้ในการเขียนหนังสือราชการกับการ ทำงานจริง เช่น การเขียนหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือคำสั่ง หนังสือ ประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำ ขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ เป็นต้น ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ