

การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเอง

ชื่อ - นามสกุล นายพิตตินันท์ ปัญญาศิริตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ -หน่วยงานที่สังกัด กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ ประชาสัมพันธ์งานด้านยุทธศาสตร์ และอื่นๆ , ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ,ประสานงานกับหน่วยงานภายใน , จัดทำตัวชี้วัดตามภารกิจกองฯ , บริหารจัดการงานที่ได้รับมอบหมาย

วิสัยทัศน์ของตำแหน่งปัจจุบัน

อดทน หมั่นศึกษา พัฒนาตนเอง เชี่ยวชาญในหน้าที่

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ	ควรพัฒนาเพิ่มเติม
๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง (บังคับ)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)	(ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)
การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล (DS08)	พื้นฐานการใช้โปรแกรม Microsoft Excel	๑. ให้สามารถใช้สูตรและฟังก์ชันพื้นฐานในการคำนวณได้ ๒. ใช้ Microsoft Excel ในการสร้างกราฟข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผลข้อมูล
๒. ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อน		
ภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง		
การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ (KD04)	๑. สามารถเขียนหนังสือราชการได้ ๒. รู้ระบบการส่งหนังสือของ กรป.	การใช้ภาษาราชการที่ถูกต้อง เพื่อสามารถเขียนหนังสือราชการได้บรรลุวัตถุประสงค์

ผู้รับการพัฒนา.....

(นายพิตตินันท์ ปัญญาศิริ)
นักจัดการงานทั่วไป

ตำแหน่ง.....

วันที่ 29 / 2 / 67

ผู้บังคับบัญชา.....

(นายพัศกร ไชยสาร)
นายสัตวแพทย์ชำนาญการ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - นามสกุล นายพิตตินันท์ ปัญญาศิริตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ -หน่วยงานที่สังกัด กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ

ประเด็นการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล (Digital)		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	๑. เทคนิคการป้อนข้อมูลแบบรวดเร็ว ๒. การป้อนข้อมูลใน Worksheet การจัดรูปแบบข้อมูล ๓. การใช้ฟังก์ชันและสูตรคำนวณ เทคนิคการใส่สูตรคำนวณ Excel Formula ๔. การนำเสนอข้อมูลโดยแผนภูมิและกราฟ การสร้างแผนภูมิ Chart ใน Excel

ประเด็นการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ		เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๑ ปี
จุดที่ ต้องการ พัฒนา	การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะ การเขียนหนังสือราชการ	๑. สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและความแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายในและหนังสือประทับตราได้ ๒. สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา ๓. สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

ผู้รับการพัฒนา.....

(นายพิตตินันท์ ปัญญาศิริ)
นักจัดการงานทั่วไป

ตำแหน่ง.....

วันที่ 29 / 2 / 67

ผู้บังคับบัญชา.....

(นายพัศกร ไชยสาร)
นายสัตวแพทย์ชำนาญการ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา

นายพิพัฒน์ นนท์ ปัญญาศิริ

ลงนาม



ผู้บังคับบัญชา

นายพัสดกร ไชยสาร

ลงนาม



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.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
ด้านทักษะ ดิจิทัล (Digital)	๑. เทคนิคการป้อนข้อมูลแบบรวดเร็ว ๒. การป้อนข้อมูลใน Worksheet การ จัดรูปแบบข้อมูล ๓. การใช้ฟังก์ชันและสูตรคำนวณ เทคนิค การใส่สูตรคำนวณ Excel Formula ๔. การนำเสนอข้อมูลโดยแผนภูมิและ กราฟ การสร้างแผนภูมิ Chart ใน Excel	การเรียนทางไกล ผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์													๑. จัดการงานข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. สามารถสร้าง Flowchart และสื่อ Presentation อย่างรวดเร็ว
ทักษะในการ ปฏิบัติงานเพื่อ ขับเคลื่อนภารกิจ ภาครัฐอย่างมี ประสิทธิภาพ	๑. สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือ ติดต่อราชการและความแตกต่างของ หนังสือภายนอก หนังสือภายในและ หนังสือประทับตราได้ ๒. สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อ ราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูก หลักภาษา ๓. สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้ บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี	การเรียนทางไกล ผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์													หลักการใช้ภาษาราชการที่ถูกต้อง เพื่อ สามารถเขียนหนังสือราชการได้บรรลุ วัตถุประสงค์