



แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา นางสาวอาภาพัชร นาทอง ลงนาม 

ผู้บังคับบัญชา นายสุรพล ธีญญเจริญ ลงนาม 

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ ต้องการพัฒนา (๑)	เป้าหมายการพัฒนา (๒)	วิธีการพัฒนา (๓)	ช่วงเวลาที่ได้รับการพัฒนา (๔)										แนวทางการประยุกต์ใช้ ในการทำงาน (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.
แนวทางและ แนวปฏิบัติการ เปิดเผยข้อมูล ภาครัฐ Open Government Data Guideline	๑. มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับแนวทางและแนว ปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูล ภาครัฐเพื่อได้ข้อมูลดิจิทัลที่ ใช้ประโยชน์ได้สะดวกและทุก คนสามารถเข้าถึงข้อมูลและ นำไปเผยแพร่ ส่งต่อได้ ผู้ใช้งานได้รับข้อมูลคุณภาพ นำไปใช้งานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ๒. สามารถดำเนินการ วางแผนจัดการ จัดลำดับ กระบวนการตามแนวทางและ แนวปฏิบัติในการเปิดเผย ข้อมูลภาครัฐได้ ๓. สามารถนำความรู้เกี่ยวกับ แนวทางและแนวปฏิบัติการ เปิดเผยข้อมูลภาครัฐไป ประยุกต์ใช้ในการทำงานได้	การเรียนทางไกล โดยสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (E-learning) TDGA				←								สามารถรวบรวมและบริหาร จัดการข้อมูลของหน่วยงานได้ ถูกต้องตรงตามหลักการและ แนวทางมาตรฐานธรรมาภิบาล การจัดการข้อมูลภาครัฐ

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ต่อ)

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ ต้องการพัฒนา (๑)	เป้าหมายการพัฒนา (๒)	วิธีการพัฒนา (๓)	ช่วงเวลาที่ได้รับการพัฒนา (๔)										แนวทางการประยุกต์ใช้ ในการทำงาน (๕)
			๒๕๖๖		๒๕๖๗								
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	
พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัด จ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	<p>๑. ศึกษาพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการในการ ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพิ่มทักษะและประสบการณ์ การจัดซื้อจัดจ้างในรูปแบบ ต่างๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงาน คลังจังหวัด</p> <p>๓. สามารถดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างพัสดุให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารงานพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ ตามระเบียบ ให้เป็นไป ตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>เรียนการเรียน ทางไกลโดยสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (E-learning) OCSC Learning Space</p>											<p>สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงาน ได้ถูกต้องตาม ขั้นตอนของพ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา.....นายณัฐพล อวัยวานนท์.....ลงนาม.....



ผู้บังคับบัญชา.....นางสาวอาภาพัชร นาทอง.....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.	
<p>มาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Government Framework Standard)</p> <p>๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐเพื่อใช้ในการให้บริการประชาชนทั่วไปที่เข้ามาติดต่อราชการ</p> <p>๒. มีการจัดการวางแผน จัดลำดับขั้นตอนในการประยุกต์ใช้ข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้ในการสรุปผล ข้อมูลการปฏิบัติงานและจัดระเบียบข้อมูลเพื่อให้สามารถ ใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๓. สรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการจัดการข้อมูลของหน่วยงานในการให้บริการประชาชนที่ เข้ามาติดต่อขอข้อมูลฯ</p>	<p>การเรียนรู้ทางไกล โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning) TDGA</p>												สามารถรวบรวมและบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานได้ถูกต้องตรงตามหลักการ และแนวทางมาตรฐานธรรมาภิบาลการจัดการข้อมูลภาครัฐ
<p>พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการและขั้นตอนตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๒. สามารถปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างถูกต้องและมี ประสิทธิภาพถูกต้องตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p>	<p>การเรียนรู้ทางไกล โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning) OCSC Learning Space</p>												ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ได้ ถูกต้องตามขั้นตอนของพ.ร.บ.จัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา นางสาวพิมพ์มาดา สุทธนะ ลงนาม

ผู้บังคับบัญชา นางสาวอภาพัชร์ นาทอง ลงนาม

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา (๑)	เป้าหมายการพัฒนา (๒)	วิธีการพัฒนา (๓)	ช่วงเวลาที่ได้รับการพัฒนา (๔)											แนวทางการประยุกต์ใช้ ในการทำงาน (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.	
มาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Framework Standard)	๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐเพื่อใช้ในการให้บริการประชาชนทั่วไปที่เข้ามาติดต่อราชการ ๒. การจัดการวางแผน จัดลำดับขั้นตอนในการประยุกต์ใช้ข้อมูล และการนำข้อมูลไปใช้ในการสรุปผลข้อมูลการปฏิบัติงาน และจัดระเบียบข้อมูลเพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๓. สรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการจัดการข้อมูลของหน่วยงานในการให้บริการประชาชนที่เข้ามาติดต่อขอข้อมูลฯ	การเรียนทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning) TDGA												สามารถรวบรวมและบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานได้ถูกต้องตรงตามหลักการและแนวทางมาตรฐานธรรมาภิบาลการจัดการข้อมูลภาครัฐ

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ต่อ)

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา (๑)	เป้าหมายการพัฒนา (๒)	วิธีการพัฒนา (๓)	ช่วงเวลาที่ได้รับการพัฒนา (๔)										แนวทางการประยุกต์ใช้ ในการทำงาน (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.
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	<p>๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการและขั้นตอนตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. สามารถปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>การเรียนรู้ทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning) OCSC Learning Space)</p>												ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ได้ถูกต้องตามขั้นตอนของพ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

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

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา นางสาวกุลจิตา กังสดาลไพรัตน์ ลงนาม **กุลจิตา**

ผู้บังคับบัญชา นางสาวอภาพัชรี นาทอง ลงนาม 

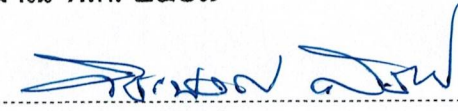
ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา (๑)	เป้าหมายการพัฒนา (๒)	วิธีการพัฒนา (๓)	ช่วงเวลาที่ได้รับการพัฒนา (๔)										แนวทางการประยุกต์ใช้ในการทำงาน (๕)
			๒๕๖๖		๒๕๖๗								
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	
<p>มาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Framework Standard)</p> <p>๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐเพื่อใช้ในการให้บริการประชาชนทั่วไปที่เข้ามาติดต่อราชการ</p> <p>๒. การจัดการวางแผน จัดลำดับขั้นตอนในการประยุกต์ใช้ข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้ในการสรุปผลข้อมูล การปฏิบัติงานและจัดระเบียบข้อมูลเพื่อให้สามารถใช้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๓. สรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการจัดการข้อมูลของหน่วยงานในการให้บริการประชาชนที่เข้ามาติดต่อขอข้อมูลฯ</p>	<p>การเรียนรู้ทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning) TDGA</p>												<p>สามารถรวบรวมและบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานได้ถูกต้องตรงตามหลักการและแนวทางมาตรฐานธรรมาภิบาลการจัดการข้อมูลภาครัฐ</p>


แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ต่อ)

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา (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.	
<p>การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p>	<p>๑. สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและความแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายในและหนังสือประทับตราได้</p> <p>๒. สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลัก ภาษา</p> <p>๓. สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี</p>	<p>การเรียนรู้ทางไกลโดยใช้อิเล็กทรอนิกส์ (E-learning) OCSC Learning Space)</p>						←							<p>เพื่อเพิ่ม ศักยภาพ และ ประสิทธิภาพ ในการ บริหารงานเอกสาร งานสารบรรณ และระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์</p>

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

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา นายจิระพงศ์ ศิริพันธ์ ลงนาม 

ผู้บังคับบัญชา นางสาวอภาพิษฐ์ นาทอง ลงนาม 

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา (๑)	เป้าหมายการพัฒนา (๒)	วิธีการพัฒนา (๓)	ช่วงเวลาที่ได้รับการพัฒนา (๔)										แนวทางการประยุกต์ใช้ ในการทำงาน (๕)
			๒๕๖๖		๒๕๖๗								
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	
<p>มาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Framework Standard)</p> <p>๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐเพื่อใช้ในการให้บริการประชาชนทั่วไป</p> <p>๒. จัดการวางแผน และลำดับขั้นตอนในการประยุกต์ใช้ข้อมูล และการนำข้อมูลไปใช้ในการสรุปผลข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๓. สรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการจัดการข้อมูลของหน่วยงานในการให้บริการประชาชนที่เข้ามาติดต่อขอข้อมูลฯ</p>	<p>การเรียนรู้ทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning) TDGA</p>				←								<p>สามารถรวบรวมและบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานได้ถูกต้องตรงตามหลักการและแนวทางมาตรฐานธรรมาภิบาลการจัดการข้อมูลภาครัฐ</p>

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ต่อ)

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา (๑)	เป้าหมายการพัฒนา (๒)	วิธีการพัฒนา (๓)	ช่วงเวลาที่ได้รับการพัฒนา (๔)											แนวทางการประยุกต์ใช้ ในการทำงาน (๕)	
			๒๕๖๖		๒๕๖๗										ก.ย.
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			
การให้บริการที่เป็นเลิศ	๑. ทักษะและแนวคิดที่ดีในการทำงานบริการ ๒. ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการให้บริการ ๓. ประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหาด้วยหลักจิตวิทยาบริการ	การเรียนรู้ทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning) OCSC Learning Space)				←							→		มีทัศนคติและจิตสำนึกที่ดีต่องานบริการและความรับผิดชอบ มีความเข้าใจถึงความต้องการแก่ผู้มาใช้บริการ

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

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา นายจักรพงษ์ ศิวรัตน์ ลงนาม *จักรพงษ์ ศิวรัตน์*

ผู้บังคับบัญชา นางสาวอภาพิษฐ์ นวทอง ลงนาม *[Signature]*

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา (๑)	เป้าหมายการพัฒนา (๒)	วิธีการพัฒนา (๓)	ช่วงเวลาที่ได้รับการพัฒนา (๔)											แนวทางการประยุกต์ใช้ ในการทำงาน (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.		
<p>มาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Framework Standard)</p>	<p>๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐเพื่อใช้ในการให้บริการประชาชนทั่วไป</p> <p>๒. จัดการวางแผน และลำดับขั้นตอนในการประยุกต์ใช้ข้อมูล และการนำข้อมูลไปใช้ในการสรุปผลข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๓. สรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการจัดการข้อมูลของหน่วยงานในการให้บริการประชาชนที่เข้ามาติดต่อขอข้อมูลฯ</p>	<p>การเรียนรู้ทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning) TDGA</p>				←									<p>สามารถรวบรวมและบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานได้ถูกต้องตรงตามหลักการและแนวทางมาตรฐานธรรมาภิบาลการจัดการข้อมูลภาครัฐ</p>

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ต่อ)

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา (๑)	เป้าหมายการพัฒนา (๒)	วิธีการพัฒนา (๓)	ช่วงเวลาที่ได้รับการพัฒนา (๔)											แนวทางการประยุกต์ใช้ ในการทำงาน (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.		
การให้บริการที่เป็นเลิศ	๑. ทักษะและแนวคิดที่ดีในการทำงานบริการ ๒. ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการให้บริการ ๓. ประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหาด้วยหลักจิตวิทยาบริการ	การเรียนทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning) OCSC Learning Space)				←									มีทัศนคติและจิตสำนึกที่ดีต่อ งานบริการและความรับผิดชอบ มีความเข้าใจถึง ความต้องการแก่ผู้มาใช้ บริการ

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