



# สำเนา

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๕ (ส่วนยุทธศาสตร์ฯ) อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ โทร. ๐-๕๓๘๘-๒๔๕๗

ที่ กษ ๐๖๑๖(๕)/-

วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งเวียนรายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปศุสัตว์เขต ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการส่วนมาตรฐานการปศุสัตว์, ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์, ผู้อำนวยการส่วนสุขภาพสัตว์, ผู้อำนวยการส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์ และหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ตามที่ คณะทำงานด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปศุสัตว์เขต ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร ด้านการพัฒนาบุคลากร ภายใต้ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมกลาง สำนักงานปศุสัตว์เขต ๕ และได้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปศุสัตว์เขต ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร ภายใต้ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบที่ ๑/๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามเป้าประสงค์ ส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์จึงได้แจ้งเวียนรายงานการประชุมฯ ให้เจ้าหน้าที่ในส่วน/ฝ่าย ตามรายละเอียดเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในส่วน/ฝ่ายดำเนินการต่อไป

(นายศราวุธ เขียวศรี)

นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน  
ปศุสัตว์เขต ๕

ช.ร.ส.ร.  
ว.ร.  
๑ ก.พ. ๖๗

รับแล้ว  
น.ร.  
๑ ก.พ. ๖๗

น.ร.  
๑ ก.พ. ๖๗

น.ร.  
๑ ก.พ. ๖๗

น.ร.  
๑ ก.พ. ๖๗

ผอ.ส่วน.....	วันที่ ๑ ก.พ. ๖๗
หัวหน้าฝ่าย/งาน.....	วันที่ .....
ผู้ตรวจ.....	วันที่ .....
ผู้ร่าง/พิมพ์.....	๑๑๖๘ ๒๒๖๔ วันที่ ๑ ก.พ. ๖๗

รายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปศุสัตว์เขต ๕  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗  
วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗  
ณ ห้องประชุมกลาง สำนักงานปศุสัตว์เขต ๕ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่  
\*\*\*\*\*

**ผู้มาประชุม**

๑. นายวุฒิชัย คำดี	ผอ.ส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาวศิริวรรณ สันคม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	คณะกรรมการ
๓. นางสาวรินรดา แสงจันทร์ทิพย์	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	คณะกรรมการ
๔. นางสาวกนกพร พวงเงินมาก	นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๕. นายสมบุญ เผ่ากันทะ	เจ้าพนักงานสัตวบาล	คณะกรรมการ
๖. นางสาวพิมพ์มาดา สุทธนะ	นักจัดการงานทั่วไป	คณะกรรมการ
๗. นางสาววรรณกร ชัยรัตน์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะกรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวสุภาพร วงศ์หาญ	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**ผู้ไม่มาประชุม**

๑. นางสาวณัฐธิดา ตียะสุขเศรษฐ์	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	(ไปราชการ)
๒. นางสาวประภาพร บุญทา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	(ลาคลอด)
๓. นางสาวเกษมณี วรรณศิษย์	นักวิชาการสัตวบาล	(ไปราชการ)
๔. นายวิฑูร ชูแก้ว	นักวิชาการสัตวบาล	(ไปราชการ)

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

๑. นางสาวกมลภรณ์ สายหยุด	นักวิชาการสัตวบาล
๒. นางสาวกนกอร ปั่นเขย	พนักงานผู้ช่วยปศุสัตว์

**เปิดประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.**

ประธานกล่าวเปิดประชุมและแจ้งให้ที่ประชุมทราบและพิจารณาวาระต่างๆ ดังนี้

**วาระที่ ๑ เรื่องที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

**๑.๑ วัตถุประสงค์ของการจัดประชุม**

ประธานแจ้งที่ประชุมว่า การจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปศุสัตว์เขต ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ มาจากการทำตัวชี้วัดของปศุสัตว์เขต ๕ ด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปศุสัตว์เขต ๕ โดยในปีนี้มีเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด ซึ่งในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

/๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ . . .

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) จะต้องดำเนินการวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) จำนวน ๒ เรื่อง ประกอบด้วย ๑) ทักษะดิจิทัล ๑ เรื่อง และ ๒) ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง พร้อมส่งแบบฟอร์ม IDP ๑ - ๓ และแบบฟอร์มเก็บข้อมูล HRD (ไฟล์ Excel) ภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งในวันนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้คณะทำงานฯ ทราบถึงแนวทางและรายละเอียดตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร (ตัวชี้วัดบังคับ) ของกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

## ๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปศุสัตว์เขต ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ประธานแจ้งที่ประชุมว่า ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปศุสัตว์เขต ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว โดยมีการเปลี่ยนแปลงคณะทำงานของแต่ละส่วน/ฝ่าย แทนคนเดิมในปี ๒๕๖๖ ซึ่งมีคณะทำงาน ๒ คณะ ดังนี้

### ๑) คณะที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๑.๑ ปศุสัตว์เขต ๕	ประธานคณะที่ปรึกษา
๑.๒ ผู้อำนวยการส่วนสุขภาพสัตว์	คณะที่ปรึกษา
๑.๓ ผู้อำนวยการส่วนมาตรฐานการปศุสัตว์	คณะที่ปรึกษา
๑.๔ ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์	คณะที่ปรึกษา
๑.๕ ผู้อำนวยการส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์	คณะที่ปรึกษา
๑.๖ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	คณะที่ปรึกษา
๑.๗ นางสาววรรณกร ชัยรัตน์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	เลขานุการคณะที่ปรึกษา

มีหน้าที่ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา และติดตามผลการดำเนินงานของคณะทำงานด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปศุสัตว์เขต ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามหลักเกณฑ์ที่กรมปศุสัตว์กำหนดให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### ๒) คณะทำงาน ประกอบด้วย

๒.๑ นายวุฒิชัย คำดี	ผอ.ส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์	ประธานคณะทำงาน
๒.๒ นางสาวณัฐนิชา ตียะสุขเศรษฐ์	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๒.๓ นางสาวศิริวรรณ สันคม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	คณะทำงาน
๒.๔ นางสาวรินรดา แสงจันทร์ทิพย์	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	คณะทำงาน
๒.๕ นางสาวกนกพร พวงเงินมาก	นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๒.๖ นางประภาพร บุญทา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	คณะทำงาน
๒.๗ นายสมบุญณ์ เผ่ากันทะ	เจ้าพนักงานสัตวบาล	คณะทำงาน
๒.๘ นายวิฑูร ชูแก้ว	นักวิชาการสัตวบาล	คณะทำงาน
๒.๙ นางสาวเกษมณี วรรณศิษฐ์	นักวิชาการสัตวบาล	คณะทำงาน
๒.๑๐ นางสาวพิมพ์มาดา สุทธนะ	นักจัดการงานทั่วไป	คณะทำงาน
๒.๑๑ นางสาววรรณกร ชัยรัตน์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะทำงานและเลขานุการ
๒.๑๒ นางสาวสุภาพร วงศ์หาญ	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

/มีหน้าที่ . . .

มีหน้าที่ ดังนี้

๑) วางแผนกำหนดเป้าหมาย วิสัยทัศน์ของการดำรงตำแหน่ง ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะจำเป็น และการวิเคราะห์ตนเอง จำนวน ๒ เรื่อง ประกอบด้วย (๑) ทักษะดิจิทัล (Digital) ๑ เรื่อง (บังคับ) และ (๒) ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง โดยร่วมกันวางแผนและประเมินผลร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม ทั้งวิธีฝึกอบรม (Training) และวิธีการพัฒนาอื่นๆ ที่ไม่ใช่การฝึกอบรม (Non Training) ได้แก่ การจัดชุมชนนักปฏิบัติ (Community of practice : CoP) การเรียน E-learning (นโยบาย Unit School) การสอนงาน การหมุนเวียนงาน และการมอบหมายงาน เป็นต้น ทั้งนี้ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๑๐๐

๒) สื่อสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ แผนพัฒนาบุคลากรให้บุคลากรในสังกัดทุกคนเข้าใจและรับทราบอย่างทั่วถึงทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๓) ดำเนินการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคลตามเป้าหมายที่กำหนด

๔) รายงานผลการพัฒนารายบุคคลพร้อมแนบหลักฐานตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๕) รายงานผลการพัฒนารายบุคคลที่ได้ดำเนินการจัดเรียบร้อยแล้ว เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

### ๑.๓ ผลการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปศุสัตว์เขต ๕ ในรอบการพัฒนาที่ผ่านมา

ประธานแจ้งที่ประชุมว่า กองการเจ้าหน้าที่ได้แจ้งผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน รอบการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ตามหนังสือที่ กษ ๐๖๐๒/ว ๕๒๘๕ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ รายละเอียดดังนี้



#### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กรมพัฒนาฯ และอธิบดีฯ โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๕๕๓๕

ที่ กษ ๐๖๐๒/ว ๕๒๘๕ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม รอบการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

เรียน ปศุสัตว์เขต ๕

ตามที่กรมปศุสัตว์ได้กำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน สำหรับหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า ปศุสัตว์เขต ปศุสัตว์จังหวัด และหัวหน้ากลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี) ผู้เชี่ยวชาญกรมปศุสัตว์ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการศูนย์ (ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์/ศูนย์ทดสอบและวิจัยคุณภาพชีววัตถุสำหรับสัตว์/ศูนย์อ้างอิงโรคปากและเท้าเปื่อยภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้) สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ นั้น

กองการเจ้าหน้าที่ได้สรุปประมวลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) เสร็จสิ้นแล้ว ในการนี้ขอแจ้งผลการประเมินของท่าน ดังนี้

ปศุสัตว์เขต ๕ คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานเท่ากับ ๘๔.๒๘ คะแนน

ด้านงบประมาณ (๑๐)	ด้านพัฒนาบุคลากร (๑๐)	ด้านสุขภาพสัตว์ (๑๐)	ด้านมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ (๑๐)	ด้านส่งเสริมการปศุสัตว์ (๑๐)	ด้านนโยบายกรมปศุสัตว์ (๒๕)	การสร้างความรับรู้ (๕)	ทะเบียนเกษตรกร (๕)	ผู้ตรวจราชการ (๑๕)
๘.๘๓ ร้อยละการเบิกจ่าย ๙๔.๙๖ ร้อยละการใช้เงิน ๙๔.๙๔	๕	๕	๘.๙๔	๕	๘.๙๖	๕	๕	รอกมมาพิจารณา

ทั้งนี้ หากมีข้อมูลคลาดเคลื่อนในส่วนของการรายละเอียดผลการดำเนินงาน (ไม่ใช่การรายงานข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อปรับคะแนน) ท่านสามารถอุทธรณ์แก้ไขผลการประเมินได้ โดยจัดทำหนังสือพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาอุทธรณ์ไปยังหน่วยงานเจ้าภาพตัวชี้วัด ภายในวันศุกร์ที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว จะถือว่าผลการประเมินถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริงแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

  
(นายณัฏฐ เทพรักษา)  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

/มติที่ประชุม . . .



มติที่ประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

๔.๑ แนวทางการขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากร ภายใต้ตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๔.๑.๑ สำหรับตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของปศุสัตว์เขตมีค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๑๐ โดยรอบที่ ๑/๒๕๖๗ ต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) ร่วมกันดำเนินการวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ทั้ง ๒ กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๒ เรื่อง ประกอบด้วย

(๑.๑) ทักษะด้านดิจิทัล (Digital) ๑ เรื่อง (บังคับ)

(๑.๒) ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง

(๒) รูปแบบ/วิธีการพัฒนารายบุคคลที่เหมาะสม

(๒.๑) การฝึกอบรม (Training)

(๒.๒) วิธีการพัฒนาอื่นๆ ที่ไม่ใช่การฝึกอบรม (Non Training) เช่น การสอนงาน (On the Job Training : OJT), การสอนงานโดยผู้บังคับบัญชา (Coaching), การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) เป็นต้น

(๓) การรายงานแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

(๓.๑) แสดงหลักฐานการวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ตามแบบฟอร์ม IDP ๑ - ๓ และแบบฟอร์มเก็บข้อมูลแผน HRD ไฟล์ (Excel)

(๓.๒) แจ้งสถานการณ์รายงานบนเว็บไซต์ไปยังกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗

◆ เอกสารหลักฐานการรายงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในรอบที่ ๑/๒๕๖๗ ประกอบด้วย

(๑) แบบฟอร์ม IDP ๑ : การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ตนเองรายบุคคล

(๒) แบบฟอร์ม IDP ๒ : ความรู้ ทักษะ ความสามารถ คุณลักษณะที่ต้องการ พัฒนารายบุคคล

(๓) แบบฟอร์ม IDP ๓ : แผนพัฒนารายบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

(๔) แบบฟอร์มเก็บข้อมูลแผน HRD ไฟล์ Excel

/เกณฑ์การให้คะแนน . . .

ระดับคะแนน	ค่าเป้าหมาย/รายละเอียดการดำเนินงาน
๑	มีแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ทั้งข้าราชการและพนักงานราชการ น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของจำนวนข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน
๒	มีแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ทั้งข้าราชการและพนักงานราชการ ร้อยละ ๗๐ – ๗๙.๙๙ ของจำนวนข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน
๓	มีแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ทั้งข้าราชการและพนักงานราชการ ร้อยละ ๘๐ – ๘๙.๙๙ ของจำนวนข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน
๔	มีแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ทั้งข้าราชการและพนักงานราชการ ร้อยละ ๙๐ – ๙๙.๙๙ ของจำนวนข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน
๕	มีแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ทั้งข้าราชการและพนักงานราชการ ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน

**เงื่อนไข :** การคำนวณคะแนนการดำเนินการวางแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

การคำนวณร้อยละของแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ทั้งหมด

$$\frac{\text{จำนวนข้าราชการและพนักงานราชการที่มีแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ทั้งหมด} \times 100}{\text{จำนวนข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน}}$$

จำนวนข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน

**๔.๑.๒ สำหรับตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยรอบที่ ๒/๒๕๖๗** ต้องดำเนินการนำแผนพัฒนาบุคลากรไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ดังนี้

- (๑) ดำเนินการพัฒนาศักยภาพตามเป้าหมายการพัฒนาวิธีการพัฒนา และช่วงเวลาที่กำหนด
- (๒) นำข้อมูล ผลการพัฒนา ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการป้องกันปัญหา อุปสรรค (IDP) บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม IDP ๔
- (๓) แนบหลักฐานอ้างอิงการพัฒนาของแต่ละบุคคลในหลักฐานเชิงประจักษ์
- (๔) การรายงานผลการพัฒนาศักยภาพรายบุคคล (IDP)
  - (๔.๑) แสดงหลักฐานผลการพัฒนารายบุคคล (IDP) ตามแบบฟอร์ม IDP ๔ หลักฐานอ้างอิงการพัฒนาเชิงประจักษ์และแบบฟอร์มสรุปผล HRD ไฟล์ Excel
  - (๔.๒) แจ้งสถานการณ์รายงานบนเว็บไซต์ไปยังกองการเจ้าหน้าที่

**หมายเหตุ :** หลักฐานการพัฒนารายบุคคล (IDP) ในแต่ละรูปแบบการพัฒนาของแต่ละบุคคล ได้แก่ ใบประกาศนียบัตร หรือ แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการชุมชนนักปฏิบัติ CoP) หรือแบบฟอร์มแผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีการอื่นๆ (On the job Training) หรือหนังสืออนุญาต อนุมัติเข้ารับการอบรม พัฒนา เป็นต้น

◆ **เอกสารหลักฐานการรายงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในรอบที่ ๑/๒๕๖๗ ประกอบด้วย**

- (๑) แบบฟอร์ม IDP ๔ : ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
- (๒) หลักฐานการพัฒนารายบุคคล (IDP) ในแต่ละรูปแบบการพัฒนาของแต่ละบุคคล
- (๓) แบบฟอร์มเก็บข้อมูลแผน HRD ไฟล์ Excel

/ด้านทักษะดิจิทัล . . .

◆ ด้านทักษะดิจิทัล (Digital) ๑ เรื่องบังคับ มีรายละเอียดดังนี้

ด้านทักษะดิจิทัล (Digital) ๑ เรื่อง (บังคับ)

ระดับคะแนน	คำเป้าหมาย/รายละเอียดการดำเนินงาน
๑	มีการพัฒนาข้าราชการและพนักงานราชการ น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ ของจำนวนข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน
๒	มีการพัฒนาข้าราชการและพนักงานราชการ ร้อยละ ๖๕ – ๖๙.๙๙ ของจำนวนข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน
๓	มีการพัฒนาข้าราชการและพนักงานราชการ ร้อยละ ๗๐ – ๗๔.๙๙ ของจำนวนข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน
๔	มีการพัฒนาข้าราชการและพนักงานราชการ ร้อยละ ๗๕ – ๗๙.๙๙ ของจำนวนข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน
๕	มีการพัฒนาข้าราชการและพนักงานราชการ ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ของจำนวนข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน

เงื่อนไข : การคำนวณคะแนนดำเนินการนำแผนพัฒนาบุคลากรไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

การคำนวณร้อยละของการพัฒนาข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมด ทักษะดิจิทัล (Digital) บังคับ ๑ เรื่อง :

$$\frac{\text{จำนวนข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดที่ได้รับการพัฒนาทักษะดิจิทัล} \times 100}{\text{จำนวนข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน}}$$

จำนวนข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน

◆ ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง

ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง

ระดับคะแนน	คำเป้าหมาย/รายละเอียดการดำเนินงาน
๑	มีการพัฒนาข้าราชการและพนักงานราชการ น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของจำนวนข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน
๒	มีการพัฒนาข้าราชการและพนักงานราชการ ร้อยละ ๗๐ – ๗๙.๙๙ ของจำนวนข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน
๓	มีการพัฒนาข้าราชการและพนักงานราชการ ร้อยละ ๘๐ – ๘๙.๙๙ ของจำนวนข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน
๔	มีการพัฒนาข้าราชการและพนักงานราชการ ร้อยละ ๙๐ – ๙๙.๙๙ ของจำนวนข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน
๕	มีการพัฒนาข้าราชการและพนักงานราชการ ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน

การคำนวณร้อยละของการพัฒนาข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมด ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ อย่างน้อย ๑ เรื่อง :

$$\frac{\text{จำนวนข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดที่ได้รับการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน} \times 100}{\text{จำนวนข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน}}$$

จำนวนข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน

/นำระดับคะแนน ...



- นำระดับคะแนนทั้งการพัฒนา ทักษะดิจิทัล (Digital) และทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนการกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมกัน และหารสอง
- หากรายงานผลการพัฒนาฯ ล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด จะโดนปรับคะแนนลดลง ๐.๕๐ คะแนน

**\*\*\*หมายเหตุ :** หากหน่วยงานวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ทั้งข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว และมีความพร้อมในการดำเนินการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา สามารถดำเนินการในรอบที่ ๑/๒๕๖๗ ได้ทันที และนำหลักฐานรายงานผลการพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ได้ดำเนินการจัดเรียบร้อยแล้วเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรอบที่ ๒/๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

มติที่ประชุม

ที่ประชุมรับทราบ


## วาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา

๕.๑ การดำเนินการวางแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ของสำนักงานปศุสัตว์เขต ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บริหารภายใต้ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบที่ ๑/๒๕๖๗

ในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ (ตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗) คณะทำงานด้านการพัฒนารายบุคคลของสำนักงานปศุสัตว์เขต ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ร่วมกันพิจารณาดำเนินการวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) จำนวน ๒ เรื่อง ประกอบด้วย ๑) ทักษะดิจิทัล ๑ เรื่อง (เลือกได้ทุกหลักสูตรที่สนใจพัฒนา) และ ๒) ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนการกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง (เลือกหลักสูตรที่ตรงกับหน้าที่ที่รับผิดชอบ) โดยวิธีการพัฒนาทั้ง ๒ เรื่อง เป็นรูปแบบของการเรียนทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning) สามารถเรียนผ่าน e - Learning ของสำนักงาน ก.พ. หรือ e - Learning ของ TDGA และให้คณะทำงานของส่วน/ฝ่าย รวบรวมแบบฟอร์ม IDP ๑ - ๓ รายบุคคล และแบบฟอร์มเก็บข้อมูล HRD (ไฟล์ Excel) ส่งให้เลขานุการคณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน ภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

### ขั้นตอนการส่งแบบฟอร์ม

๑. ข้าราชการ พนักงานราชการ และผู้บังคับบัญชา (ผอ.ส่วนฯ/หัวหน้าฝ่าย) ลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม IDP ๑ - ๓

๒. ในแบบฟอร์ม IDP ๓ ให้ข้าราชการและพนักงานราชการ ทำสัญลักษณ์ลูกศร  ในช่องช่วงเวลาที่ได้รับการพัฒนา เพื่อให้เป็นรูปแบบเดียวกันทุกคน

๓. สแกนแบบฟอร์ม IDP ๑ - ๓ ที่มีลายมือชื่อเป็นไฟล์ PDF และบันทึกแบบฟอร์มเก็บข้อมูล HRD เป็นไฟล์ Excel ยกตัวอย่าง นาย A บันทึกแบบฟอร์ม IDP ๑ จำนวน ๑ ไฟล์ / บันทึกแบบฟอร์ม IDP ๒ จำนวน ๑ ไฟล์ / บันทึกแบบฟอร์ม IDP ๓ จำนวน ๑ ไฟล์ และแบบฟอร์มเก็บข้อมูล HRD เป็นไฟล์ Excel ที่มีรายชื่อข้าราชการและพนักงานราชการรวมบุคลากรทุกคนในส่วน/ฝ่าย จำนวน ๑ ไฟล์

๔. ไฟล์แบบฟอร์มต่างๆ จะส่งให้คณะทำงานฯ ในกลุ่มไลน์ “กลุ่มพัฒนารายบุคคลของสำนักงานปศุสัตว์เขต ๕”

/หมายเหตุ . . .



หมายเหตุ : ในกรณีที่นาย A เลือกเรียนหลักสูตร AAA ในรอบที่ ๑/๒๕๖๗ โดยพิมพ์ข้อมูลรายละเอียดของหลักสูตร AAA ลงในแบบฟอร์ม IDP ๑ - ๓ และแบบฟอร์มเก็บข้อมูล HRD (ไฟล์ Excel) เป็นที่เรียบร้อยแล้วแต่ในรอบที่ ๒/๒๕๖๗ นาย A ไม่สามารถเรียนหลักสูตร AAA (ตามแผนในรอบที่ ๑/๒๕๖๗) ได้ และต้องการเปลี่ยนไปเรียนหลักสูตร BBB ดังนั้น นาย A จะต้องดำเนินการพิมพ์ข้อมูลรายละเอียดของหลักสูตร BBB ลงในแบบฟอร์ม IDP ๑ - ๓ ใหม่ทั้งหมด และส่งแบบฟอร์ม IDP ๑ - ๓ ฉบับใหม่ ให้กับคณะทำงานฯ ทราบ เพื่อที่คณะทำงานฯ จะได้แก้ไขชื่อหลักสูตรให้ตรงกับการพัฒนาในรอบที่ ๒/๒๕๖๗ ลงในแบบฟอร์มเก็บข้อมูล HRD (ไฟล์ Excel) ต่อไป

มติที่ประชุม

ที่ประชุมเห็นชอบในหลักการ และให้ดำเนินการตามที่เสนอ

๕.๒ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ในรอบการพัฒนาที่ผ่านมา

ลำดับ	ปัญหา	แนวทางแก้ไข
๑	บุคลากรในหน่วยงานมีปริมาณงานจำนวนมาก และมักติดภารกิจเร่งด่วนในการเดินทางไปราชการ ทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะทำงานแจ้งกำหนดการวันและเวลาในการทำกิจกรรมต่างๆ ให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจน เพื่อจะได้วางแผนการทำงานหรือการเดินทางไปราชการไม่ให้ตรงกับวันทำกิจกรรมได้</li> <li>- ในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๗ มีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด ต้องให้บุคลากรแต่ละบุคคลมีความรับผิดชอบในตนเอง วางแผนการทำงานให้เหมาะสมเพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถตามแผนที่วางไว้ให้ทันระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>

มติที่ประชุม

ที่ประชุมเห็นชอบในหลักการ และให้ดำเนินการตามที่เสนอ

วาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

- ไม่มี -

ปิดประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.

ผู้จดยางงานการประชุม .....  
 (นางสาวสุภาพร วงศ์หาญ)  
 เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

ผู้ตรวจรายงานการประชุม .....  
 (นางสาววรรณกร ชัยรัตน์)  
 นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ภาพประกอบการประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปศุสัตว์เขต ๕

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗

ณ ห้องประชุมกลาง สำนักงานปศุสัตว์เขต ๕ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

\*\*\*\*\*





หมวด : การพัฒนาองค์ความรู้

- สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน
- ระบบราชการไทย
- การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ
- การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- วินัยและจรรยาข้าราชการ
- ระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ
- คดีปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ
- Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร
- Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ
- การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ (HR Transformation)
- สิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ
- การสร้างวิสัยทัศน์เพื่อตอบสนองสังคมสูงวัย
- การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล
- การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม
- การบริหารทุนมนุษย์
- การบัญชีและการจัดการทางการเงิน
- กฎหมายมหาชนภายใต้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560
- สาระสำคัญของกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
- หลักและสาระสำคัญของกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ
- การบริหารทรัพยากรบุคคล
- เศรษฐศาสตร์
- การบริหารองค์การ
- การเงิน
- การพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal
- ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ
- การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม
- จุดมุ่งหมายของวินัยข้าราชการพลเรือนและบทบาทของผู้ดำเนินการทางวินัย
- วินัยข้าราชการพลเรือนรายมาตรา
- การวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง
- กฎหมายที่ใช้ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้
- สิทธิประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้
- แนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้
- ประวัติศาสตร์จังหวัดชายแดนภาคใต้
- การกำหนดตำแหน่งและการประเมินค่างาน
- การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ
- การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ
- การบริหารผลการปฏิบัติราชการ
- ค่าตอบแทน สวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูล
- ระบบบริหารกำลังคนคุณภาพ
- การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
- สุขกาย สุขใจ ฉบับวัยทำงาน
- เกษียณสุข : เงินทองต้องวางแผน
- Smart Senior : อาชีพใหม่หลังวัยเกษียณ
- ความมั่นคงศึกษา : ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
- หลักรัฐประศาสน์นโยบายและศาสตร์พระราชเพื่อการแก้ไขปัญหาและพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้



หมวด : การพัฒนากรอบความคิด

- จิตสำนึกสาธารณะ
- การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท
- การเป็นข้าราชการ
- การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน
- จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน
- การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- การให้บริการที่เป็นเลิศ
- เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการ : สำนักข้าราชการไทยไม่โกง

หมวด : ทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ

- การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
- การสื่อสารและการประสานงาน
- การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน
- การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)
- การพัฒนาการคิด
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรม
- การคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill)
- การคิดเชิงวิพากษ์และการจัดการปัญหา

หมวด : ทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ

- Data Visualization
- Data Visualization 2
- ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล
- Digital Code of Merit
- Microsoft Office Word 2016
- Microsoft Office Excel 2016
- Microsoft Office PowerPoint 2016
- การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล

หมวด : ทักษะด้านภาษา

- ภาษาอังกฤษ : การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
- ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน : การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ
- ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน : การเขียนจดหมายโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ
- ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน : การอ่านที่มีประสิทธิภาพ
- การเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ
- ภาษามลายูถิ่นเบื้องต้น

## ◆ รายวิชา e - Learning ของ TDGA

### หมวด : Digital Transformation

- การเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล
- การขับเคลื่อนด้วยข้อมูลสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล (Data Driven Digital Government Transformation)
- จุดประกายความคิดเพื่อสร้างนวัตกรรม Building an Innovation Mindset

### หมวด : Digital Literacy

- Digital Literacy
- ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ (Digital Literacy : Essential Skills for Working Online)
- การสร้างความตระหนักรู้ด้านความมั่นคงทางไซเบอร์ Cybersecurity Awareness
- การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)
- ความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ (Understanding and Using Digital Technology)
- Digital Literacy : ความฉลาดทางดิจิทัล (Digital Intelligence)

### หมวด : Digital Governance, Standard, and Compliance

- การสร้างความเข้าใจกรอบธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Framework Awareness)
- Introduction to Data Governance Framework and Open Data
- แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 (Guidelines for Digital Government Process to Support Act on Carrying Out of Public Service via Electronic Means; B.E. 2565 (2022))

- ความเข้าใจการบริหารความเสี่ยงและความปลอดภัยไซเบอร์ (Understanding Cybersecurity Risk Management)
- ธรรมาภิบาลข้อมูลสำหรับผู้บริหารองค์กรรัฐ (Data Governance Mindset for the Executive)
- กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ (PDPA for Government Officer)
- แนวทางและแนวปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Government Data Guideline)
- มาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Framework Standard)
- พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล (Digital Government Act.)

### หมวด : Strategic and Project Management

- การบริหารโครงการ (Project Management)
- การบริหารจัดการโครงการด้วย Agile Project Management

### หมวด : Digital Technology

- ความรู้พื้นฐานเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐทุกระดับ
- เทคนิคการสร้างและการนำเสนอข้อมูล (Data Visualization) เพื่อการทำงานภาครัฐ
- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence) สำหรับบุคลากรภาครัฐทุกระดับ
- Uses of Hadoop in Big Data
- การประยุกต์ใช้ความรู้ปัญญาประดิษฐ์ในการพัฒนาหุ่นยนต์สนทนา (Chatbot) เพื่อการบริการภาครัฐ
- การสร้างความรู้ความเข้าใจภาษาศาสตร์คอมพิวเตอร์เพื่อการนำไปประยุกต์ใช้กับปัญญาประดิษฐ์

## ◆ รายวิชา e - Learning ของ TDGA

### หมวด : Digital Technology

- การฝึกปฏิบัติการใช้งาน AI บนแพลตฟอร์ม AI for Thai
- หลักการสร้างภาพข้อมูลและการออกแบบแดชบอร์ดอย่างมีประสิทธิภาพ (The Principle of Data Visualization and Dashboard Design)
- การใช้เทคโนโลยีบล็อกเชนสำหรับบริการภาครัฐ (Blockchain for Government Services)
- แนวทางในการนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์มาใช้สำหรับบริการภาครัฐ (AI for Government Services)
- ความรู้และความเข้าใจข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Literacy for Data Analytics)

### หมวด : Digital Leadership

- ภาวะผู้นำในยุคดิจิทัล (Digital Leadership)
- ความท้าทายของผู้นำภาครัฐในยุค VUCA world (The Challenges of Government leaders in VUCA world)

### หมวด : Digital Process and Service Design

- การเปลี่ยนผ่านองค์กรสู่ดิจิทัลด้วยกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Digital Transformation by Design Thinking)
- การออกแบบบริการภาครัฐ (Government Digital Service Design)
- การออกแบบ UX/UI สุดปัง เพื่อดึงดูดความสนใจของผู้ใช้ (Awesome UX/UI design to Grab the User Attention)



ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมกลาง สำนักงานปศุสัตว์เขต ๕ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

\*\*\*\*\*

[illegible]