

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวอภาพิษฐ์ นาทอง.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital) แนวทางและแนวปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Government Data Guideline)	๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและแนวปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ เพิ่มขึ้น ๒. มีการจัดการวางแผน จัดลำดับขั้นตอนในการประยุกต์ใช้ข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้ในการสรุปผลข้อมูลการปฏิบัติงานและจัดระเบียบข้อมูลเพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๓. สรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการจัดการข้อมูลภาครัฐของหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	ดำเนินการจัดการวางแผนลำดับขั้นตอน สรุปผล และประยุกต์ใช้ข้อมูลของทางราชการเพื่อบริการประชาชนที่เข้ามาติดต่อขอข้อมูลทางราชการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐ อย่างมีประสิทธิภาพ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการและขั้นตอนตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. สามารถปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพถูกต้องตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวอาภาพัชร นาทอง.....

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น...พบปัญหาในการเข้าเรียน OCSC ในบางช่วงเวลาไม่สามารถเข้าใช้งานได้ และเวลาในการเรียนในวันทำงานมีค่อนข้างจำกัด.....

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค.....การเข้าเรียนนอกเวลาทำงานราชการ หรือในช่วงวันหยุดราชการ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา.....


(นางสาวอาภาพัชร นาทอง)
.....
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ตำแหน่ง.....

วันที่ ๓๐ / ส.ค. / ๖๗

ผู้บังคับบัญชา.....


(นายสุรพล ธีบุญเจริญ)
.....
ปลัดเขต ๕

ตำแหน่ง.....

วันที่ ๓๐ / ส.ค. / ๖๗

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวกุลธิดา กังสตาลไพรัตน์.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital) มาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ Data Government Framework Standard	<p>๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานกรอบธรรมาภิบาล ข้อมูลภาครัฐเพื่อใช้ในการให้บริการประชาชนทั่วไปที่เข้ามาติดต่อราชการ</p> <p>๒. มีการจัดการวางแผน จัดลำดับขั้นตอนในการประยุกต์ใช้ข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้ในการสรุปผลข้อมูล การปฏิบัติงานและจัดระเบียบข้อมูล เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๓. สรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการจัดการข้อมูลของหน่วยงานในการให้บริการประชาชนที่เข้ามาติดต่อขอข้อมูลฯ</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/></p>	ดำเนินการจัดการวางแผนลำดับขั้นตอน สรุปผลและประยุกต์ใช้ข้อมูลของทางราชการ เพื่อบริการประชาชนที่เข้ามาติดต่อขอข้อมูลทางราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวกุลธิดา กังสตาลไพรัตน์.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐ อย่างมีประสิทธิภาพ การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะ การเขียนหนังสือราชการ	๑. สามารถอธิบายลักษณะของ หนังสือติดต่อราชการและความ แตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือ ภายใน และ หนังสือ ประทับตราได้ ๒. สามารถอธิบายการเขียนหนังสือ ติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา ๓. สามารถเขียนหนังสือติดต่อ ราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็น ผลดี	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	ดำเนินการเขียนหนังสือ ราชการได้อย่างถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา และถูก หลักภาษา ตามหลักการใน การเขียนหนังสือราชการ

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น.....

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....
ช.จ. กุลธิดา กังสตาลไพรัตน์ มีส่วนรับผิดชอบเป็นไปตามแผน และเอกสารที่แนบมาในส่วนที่กล่าวมา
ขอให้ออกใบกำกับค่าใช้จ่ายต่อไป

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา..... กุลธิดา

(นางสาวกุลธิดา กังสตาลไพรัตน์)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ
วันที่ ๓๐ / ส.ค. / ๖๗

ผู้บังคับบัญชา..... 

(นางสาวอาภาพัชร นาทอง)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
วันที่ ๓๐ / ส.ค. / ๖๗

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล..... นางสาวพิมพ์มาดา สุทธนะ.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital) มาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Framework Standard)	<p>๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐเพื่อใช้ในการให้บริการประชาชนทั่วไปที่เข้ามาติดต่อราชการ</p> <p>๒. การจัดการวางแผน จัดลำดับขั้นตอนในการประยุกต์ใช้ข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้ในการสรุปผลข้อมูลการปฏิบัติงานและจัดระเบียบข้อมูลเพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๓. สรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการจัดการข้อมูลของหน่วยงานในการให้บริการประชาชนที่เข้ามาติดต่อขอข้อมูลฯ</p>	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	ดำเนินการจัดการวางแผน สรุปผลตามลำดับเพื่อบริการประชาชนที่มาติดต่อขอข้อมูลราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล..... นางสาวพิมพ์มาดา สุทธนะ.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐ อย่างมีประสิทธิภาพ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการและ ขั้นตอนตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. สามารถปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่าง ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	ดำเนินการตามขั้นตอน พ.ร.บ.จัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้อย่างถูกต้องและ ประสิทธิภาพมากขึ้น

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นายณัฐพล อวัยวานนท์.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
<p>ด้านทักษะดิจิทัล (Digital)</p> <p>มาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ</p> <p>Data Government Framework Standard</p>	<p>๑.มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐเพื่อใช้ในการให้บริการประชาชนทั่วไปที่เข้ามาติดต่อราชการ</p> <p>๒.มีการจัดการวางแผน จัดลำดับขั้นตอนในการประยุกต์ใช้ข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้ในการสรุปผลข้อมูลการปฏิบัติงานและจัดระเบียบข้อมูลเพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๓.สรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการจัดการข้อมูลของหน่วยงานในการให้บริการประชาชนที่เข้ามาติดต่อขอข้อมูลฯ</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>ดำเนินการจัดการวางแผน ลำดับขั้นตอน สรุปผล และประยุกต์ใช้ข้อมูลของทางราชการเพื่อบริการประชาชนที่เข้ามาติดต่อขอข้อมูลทางราชการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการและขั้นตอนตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๒. สามารถปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพถูกต้องตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ถูกต้องตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p>

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นายจักรพงษ์ ฝิวิรัตน์.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital) มาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ Data Government Framework Standard	๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ มาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูล ภาครัฐ ๒. มีการจัดการด้านข้อมูลและการ นำข้อมูลไปประยุกต์ใช้ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	สามารถรวบรวมและบริหาร จัดการข้อมูลของหน่วยงานได้ ถูกต้องตรงตามหลักการและ แนวทางมาตรฐานธรรมาภิบาล การจัดการข้อมูลภาครัฐ
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐ อย่างมีประสิทธิภาพ การให้บริการที่เป็นเลิศ	๑. มีทัศนคติและแนวคิดที่ดีใน การทำงานบริการที่สามารถ ปรับเปลี่ยนได้ ๒. มีความรู้ในการให้บริการและ ฝึกฝนให้เชี่ยวชาญ ๓. มีประสบการณ์ในการแก้ปัญหา	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	มีทัศนคติและจิตสำนึกที่ดีต่อ งานบริการและความรับผิดชอบ มีความเข้าใจถึงความต้องการ แก่ผู้มาใช้บริการ

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นายจิระพงศ์ ศิริพันธ์.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital) มาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ Data Goverment Framework Standard	๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ มาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูล ภาครัฐ ๒. มีการจัดการด้านข้อมูลและการ นำข้อมูลไปประยุกต์ใช้ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	รวบรวมและบริหารจัดการ ข้อมูลของหน่วยงานได้ และถูกต้องตรงตามหลักการ แนวทางมาตรฐานธรรมาภิบาล การจัดการข้อมูลภาครัฐ
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐ อย่างมีประสิทธิภาพ การให้บริการ ที่โปร่งใส	๑. มีทัศนคติและแนวคิดที่ดีใน การทำงานบริการที่สามารถ ปรับเปลี่ยนได้ ๒. มีความรู้ในการให้บริการและ ฝึกฝนให้เชี่ยวชาญ ๓. มีประสบการณ์ในการแก้ปัญหา	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	มีทัศนคติและจิตสำนึกที่ดีต่อ งานบริการและความรับผิดชอบ มีความเข้าใจถึงความต้องการ แก่ผู้มาใช้บริการ

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นายจิระพงศ์ ศิริพันธ์.....

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น.....

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP)..... นายจิระพงศ์ ศิริพันธ์ มีโครงการที่ไปอบรมและได้ผลตรงตามที่แล้ว
เสร็จจนหมดกำหนด อีกทั้งมีโครงการที่ขาดเงินอื่นๆ ที่ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รับการพัฒนา.....
(.....
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา.....
(.....
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....