

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา นายนิยม ดาวศรี



ถึงนาม

ผู้บังคับบัญชา นายอิทธิวัชร รัตแรง

ถึงนาม

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และ คุณลักษณะที่ต้องการ พัฒนา (๑)	เป้าหมายการพัฒนา (๒)	วิธีการพัฒนา (๓)	ช่วงเวลาที่ได้รับการพัฒนา (๔)										แนวทางการประยุกต์ใช้ในการทำงาน (๕)			
			๒๕๖๕													
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.		
Microsoft Office Excel ๒๐๑๖	มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการทำงานในสาย ประเภท สามารถ นำมาใช้ในงานได้เหมาะสม กับการทำงานของหน่วยงาน และสามารถนำมาเป็น แนวทางในระบบ ใช้ในองค์กรได้ดี	การเรียนทาง ไกลโดยสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ E-learning														สามารถนำมาปรับปรุง/พัฒนาในการทำงานและ สามารถนำระบบในการใช้งานสะดวกยิ่งขึ้น
การเขียนหนังสือราชการ : เครื่องเขียน การเขียนหนังสือ : ราชการ	พัฒนาค้นคว้าในการทำงานเรียนรู้จากสิ่งที่มีผลผลิต และสามารถร่วมแลกเปลี่ยน แบ่งปันประสบการณ์ ทำงานในหน่วยงาน และสามารถพัฒนาด้วย ฝีมือ การวางแผนและ จัด ลำดับความสำคัญองจาก มีดี	การเรียนทาง ไกลโดยสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ E-learning														มีการพัฒนาตนเองที่ชัดเจน/สามารถเขียน หนังสือและทำงานหนังสือราชการได้ดีขึ้น ระบบ การทำงานงานหนังสือ พัฒนาอย่างต่อเนื่อง และ เกิดประสิทธิภาพขึ้น

แผนพัฒนาบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา นายณิธิวัชร รัตแรง
 ผู้บังคับบัญชา นายณิธิวัชร รัตแรง

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และ คุณลักษณะที่พึงปรารถนา (๑)	เป้าหมายการพัฒนา (๒)	วิธีการพัฒนา (๓)	ช่วงเวลาที่ได้รับการพัฒนา (๔)										แนวทางการประยุกต์ใช้ในการทำงาน (๕)		
			๒๕๖๗												
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มี.เม.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.	
Microsoft Office Excel ๒๐๑๖	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ Microsoft Office Excel ๒๐๑๖ สามารถทำงานในแอดเดสโปรดิวท์ สามารถนำแบบร่างไปใช้จริงได้เหมาะสมกับภาระงานของหน่วยงาน และสามารถนำมาเป็นแนวทางในระบบ Microsoft Office Excel ๒๐๑๖ ใช้ในองค์กรทางได้ดี	การเรียนทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ E-learning													สามารถนำมาปรับปรุง/พัฒนาในการทำงานและสามารถนำระบบในการใช้งานสะดวกยิ่งขึ้น
การเขียนหนังสือราชการ : เตรียมข้อสอบ การเขียนหนังสือราชการ	๑. สามารถพัฒนาตัวเองโดยการพัฒนาตนเองและจัดลำดับความสำคัญของการงานได้ ๒. พัฒนาตัวเองในการทำงานเรียนรู้จากสิ่งที่ดีพัฒนา และมีส่วนร่วมแลกเปลี่ยนแบ่งปันประสบการณ์การทำงานในหน่วยงาน	การเรียนทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ E-learning													มีการพัฒนาตนเองที่ชัดเจน/สามารถเขียนหนังสือและทำงานหนังสือราชการได้ดีขึ้น ระบบการทำงานงานหนังสือพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และเกิดประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา นายธีรศักดิ์ ไชยา



ลงนาม

ผู้บังคับบัญชา นายธีรวัชร วัฒนะ

ลงนาม

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (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.			
Microsoft Office Excel ๒๐๑๖	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การทำงานในแมคโครประเภท สามารถนำมาปรับใช้งานได้ เหมาะสมกับการทำงานของหน่วยงาน และสามารถนำเงินแนวทางในระบบ Microsoft Office Excel ๒๐๑๖ ไปประยุกต์ใช้ได้	การเรียนทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)														สามารถนำมาปรับปรุง/พัฒนาในการทำงานและสามารถนำระบบในการใช้งานสละพวกยิ่งขึ้น
การเขียนหนังสือราชการ : เสนอข้อขอ การเขียนหนังสือราชการ	สามารถพัฒนาตนเองโดยการวางแผนและ จัดลำดับความสำคัญของงานได้ พัฒนาตัวเอง ในการทำงานเรียนรู้ท่วงท่าที่ผิดพลาด และสามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แบ่งปันประสบการณ์ ทำงานในหน่วยงาน	การเรียนทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)														มีการพัฒนาตนเองที่ชัดเจน/สามารถเขียน หนังสือและทำงานหนังสือราชการได้ดีขึ้น/ระบบ การทำงานงานหนังสือพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และ เกิดประสิทธิภาพขึ้น

แผนพัฒนาบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา.....นางสาวเข็มทอง ไชยทน.....
 ผู้บังคับบัญชา.....นายณิธิวัชร รัตแรง.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (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.			
Microsoft Office Excel ๒๐๑๖	สามารถนำมาเป็นแนวทางในระบบ Microsoft Office Excel ๒๐๑๖ ใ้ในองค์กรได้ และ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การทำงานในแต่ละประเภท สามารถนำมาปรับใช้งานได้ เหมาะสมกับการทำงานของหน่วยงาน	การเรียนทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)														สามารถนำมาปรับปรุง/พัฒนาในการทำงานและสามารถนำมาใช้ในระบบงานสะดวกยิ่งขึ้น
การเขียนหนังสือราชการ : เครื่องมือ การเขียนหนังสือราชการ	สามารถร่วมแลกเปลี่ยน แบ่งปันประสบการณ์ทำงานในหน่วยงาน และสามารถพัฒนาตัวเอง โดยการวางแผนและจัดลำดับความสำคัญองงานได้ พัฒนาตัวเองในการทำงานเรียนรู้จากสิ่งที่มีหลากหลาย	การเขียนทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)														มีการพัฒนาตนเองที่ชัดเจน/สามารถเขียนหนังสือและทำงานหนังสือราชการได้ทัน/ระบบการทำงานหนังสือพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และเกิดประสิทธิภาพขึ้น

ผู้รับการพัฒนา นายปรีช ออคุณสวัสดิ์ ลงนาม
 ผู้บังคับบัญชา นายธีรวัชร รัตแรง ลงนาม

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และ คุณลักษณะที่ต้องการ พัฒนา (๑)	เป้าหมายการพัฒนา (๒)	วิธีการพัฒนา (๓)	ช่วงเวลาที่ได้รับการพัฒนา (๔)												แนวทางการประยุกต์ใช้ในการทำงาน (๕)	
			๒๕๖๗													
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
Microsoft Office Excel ๒๐๑๖	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงานในแง่และประเภท สามารถนำมาปรับใช้งานได้เหมาะสมกับ การทำงานของหน่วยงาน และสามารถนำมาเป็น แนวทางในระบบ ใช้ในองค์กรได้ดี	การเรียนทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ E-learning														สามารถนำมาปรับปรุง/พัฒนาในการทำงานและสามารถนำระบบในการใช้งานสะดวกยิ่งขึ้น
การเขียนหนังสือราชการ : เลขนัด และ การเขียนหนังสือราชการ	พัฒนาตัวเองในกา ทำงานเรียนรู้จากสิ่งที่ผิดพลาด และสามารถร่วมแลกเปลี่ยน แบ่งปันประสบการณ์ ทำงานในหน่วยงาน และสามารถพัฒนาตัวเองได้เอง การวางแผนและ จัดลำดับความสำคัญองงาไม่ได้	การเรียนทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ E-learning														มีการพัฒนาตนเองที่ชัดเจน/สามารถเขียนหนังสือและทำงานหนังสือราชการได้ขึ้น ระบบการทำงานงานหนังสือพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และเกิดประสิทธิภาพขึ้น

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นครเชียงใหม่

ลงนาม

ลงนาม

ผู้รับการพัฒนา นางสาวศุภกาญจน์ เขียวอิม

ผู้บังคับบัญชา นายธีรวัชร รัตนะวง

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และ คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา (๑)	เป้าหมายการพัฒนา (๒)	วิธีการพัฒนา (๓)	ช่วงเวลาที่ได้รับการพัฒนา (๔)												แนวทางการประยุกต์ใช้ในการทำงาน (๕)		
			๒๕๖๗														
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
Microsoft Office Excel ๒๐๑๖	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงานในแต่ ละประเภท สามารถนำมาปรับใช้งานได้ เหมาะสมกับการทำงานของหน่วยงาน และ สามารถนำมาเป็นแนวทางในระบบ Microsoft Office Excel ๒๐๑๖ ใช้ในการทำงานได้	การเรียนทางไกลโดยสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)															สามารถนำมาปรับปรุง/พัฒนาในการทำงานและ สามารถนำระบบในการใช้งานสะดวกยิ่งขึ้น
การเขียนหนังสือราชการ : เสร็จใกล้ การเขียนหนังสือราชการ	สามารถพัฒนาตัวเอสรายการวางแผนและจัดลำดับ ความสำคัญของงานได้ และพัฒนาตัวเองในการ ทำงานเรียนรู้จากสิ่งผิดพลาด และสามารถร่วม แลกเปลี่ยน แบ่งปันประสบการณ์การทำงานใน หน่วยงาน	การเรียนทางไกลโดยสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)															มีการพัฒนาตนเองที่ชัดเจน/สามารถเขียน หนังสือและทำงานหนังสือราชการได้ดีขึ้น/ระบบ การทำงานงานหนังสือพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และ เกิดประสิทธิภาพขึ้น

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา..... นายคมกริช จันทร์ราช



..... ลงนาม

ผู้บังคับบัญชา..... นายณัฏฐวิทย์ รัตแดง



..... ลงนาม

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และ คุณลักษณะที่ต้องการ พัฒนา (๑)	เป้าหมายการพัฒนา (๒)	วิธีการพัฒนา (๓)	ช่วงเวลาที่ได้รับการพัฒนา (๔)												แนวทางการประยุกต์ใช้ในการทำงาน (๕)	
			๒๕๖๗													
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
Microsoft Office Excel ๒๐๑๖	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การทำงานในแต่ละประเภท สามารถนำมาปรับใช้งานให้เหมาะสมกับการทำงานของหน่วยงาน และสามารถนำมาเป็นแนวทางในระบบ Microsoft Office Excel ๒๐๑๖ ใช้ในองค์การได้ดี	การเรียนทางออนไลน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)														สามารถนำมาปรับปรุง/พัฒนาในกาการทำงานและสามารถนำระบบในการใช้งานสะดวกยิ่งขึ้น
การเขียนหนังสือราชการ : เครื่องมือ การเขียนหนังสือราชการ	สามารถพัฒนาตนเองโดยการวางแผนและจัดลำดับความสำคัญของงานได้ และพัฒนาตนเองในการทำงานเรียนรู้จากสิ่งที่มีผิดพลาด และสามารถร่วมแลกเปลี่ยน แบ่งปัน ประสบการณ์ทำงานในหน่วยงาน	การเรียนทางออนไลน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)														มีการพัฒนาตนเองที่ชัดเจน/สามารถเขียนหนังสือและทำงานหนังสือราชการได้ดีขึ้น/ระบบการทำงานงานหนังสือพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และเกิดประสิทธิภาพขึ้น

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา.....นางสาวอารีย์ สว่างญาติ

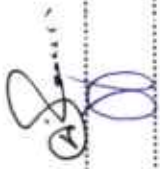
ผู้บังคับบัญชา.....นายณิธิวัชร วัฒนะ

ลงนาม.....

ลงนาม.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และ คุณลักษณะที่ต้องการ พัฒนา (๑)	เป้าหมายการพัฒนา (๒)	วิธีการพัฒนา (๓)	ช่วงเวลาที่ได้รับการพัฒนา (๔)												แนวทางการประยุกต์ใช้ในการทำงาน (๕)	
			๒๕๖๗													
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
Microsoft Office Excel ๒๐๑๖	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การทำงานในแต่ ละประเภท สามารถนำมาปรับใช้งานได้ เหมาะสมกับภาระงานของหน่วยงาน และ สามารถนำมาเป็นแนวทางในระบบ Microsoft Office Excel ๒๐๑๖ ใช้ในองค์กรได้ดี	การเรียนทางไกลโดยสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)														สามารถนำมาปรับปรุงพัฒนาในการทำงานและ สามารถนำระบบไปใช้ในการใช้งานสะดวกยิ่งขึ้น
การเขียนหนังสือราชการ : เครื่องมือ การเขียนหนังสือราชการ	สามารถพัฒนาตัวเองโดยการวางแผนและ จัดลำดับความสำคัญของงานได้และพัฒนาตัวเองในการทำงานเรียนรู้จากสิ่งที่มีผลลัพท์ และสามารถร่วมแลกเปลี่ยน แบ่งปัน ประสบการณ์ทำงานในหน่วยงาน	การเรียนทางไกลโดยสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)														มีการพัฒนาตนเองที่ชัดเจน/สามารถเขียน หนังสือและทำงานหนังสือราชการได้ดีซึ่งมีระบบ การทำงานงานหนังสือพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และ เกิดประสิทธิภาพขึ้น

แผนพัฒนาบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



ผู้รับการพัฒนา..... นายอำนาจ ธรรมสิงกา.....

..... สิงหาคม.....

ผู้บังคับบัญชา..... นายเกียรติวัชร รัตแรง.....

..... สิงหาคม.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และ คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา (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.			
Microsoft Office Excel ๒๐๑๖	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบริการทำงานโมดูล ประเมินภาพ สามารถนำมาปรับปรุงใช้งานให้เหมาะสมกับการดำเนินงานของหน่วยงาน และสามารถนำมาเป็นแนวทางในระบบ Microsoft Office Excel ๒๐๑๖ ใ้ในองค์การได้	การเรียนทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ E-learning														สามารถนำมาปรับปรุง/พัฒนาในการทำงานและสามารถนำระบบในการใช้งานสะดวกยิ่งขึ้น
การเขียนหนังสือราชการ : เครื่องมือ การเขียนหนังสือราชการ	สามารถพัฒนาค้นคว้าโดยการวางแผนและจัดลำดับความสำคัญของงานได้ และพัฒนาตัวเองในการทำงานเรียนรู้จากสิ่งผิดพลาด และสามารถร่วมแลกเปลี่ยน แบ่งปัน ประสบการณ์ทำงานในหน่วยงาน	การเรียนทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ E-learning														มีการพัฒนาตนเองที่ชัดเจน/สามารถเขียนหนังสือและทำงานหนังสือราชการได้ดีขึ้น ระบบการทำงานงานหนังสือพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และเกิดประสิทธิภาพขึ้น

แผนพัฒนาบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา นายอนุ เมฆฉาย

ผู้บังคับบัญชา นายอิศวิชัย รัดแรง

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.			
Microsoft Office Excel ๒๐๑๖	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงานในแต่ละประเภท สามารถนำมาปรับใช้งานได้ เหมาะสมกับการทำงานของหน่วยงาน และสามารถนำมาเป็นแนวทางในระบบ Microsoft Office Excel ๒๐๑๖ ใช้ในองค์การได้ดี	การเรียนทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)														สามารถนำมาปรับปรุง/พัฒนาในการทำงานและสามารถนำระบบไปใช้ในการใช้งานสะดวกยิ่งขึ้น	
การเขียนหนังสือราชการ : เล่มที่ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	สามารถพัฒนาตนเองโดยการวางแผนและจัดลำดับความสำคัญของงานได้ และพัฒนาตัวเองในการทำงานเรียนรู้จากสิ่งผิดพลาด และสามารถถ่อมตนลงได้จนเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน	การเรียนทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)															มีการพัฒนาตนเองให้ชัดเจน/สามารถเขียนหนังสือและทำงานหนังสือราชการได้ทัน/ระบบการทำงานงานหนังสือพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และเกิดประสิทธิภาพขึ้น

แผนพัฒนาบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



ผู้รับการพัฒนา นายศิวชัย พิษนท

ลงนาม

ผู้บังคับบัญชา นายดิษฐ์ รัตแรง

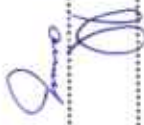
ลงนาม

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และ คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา (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.			
Microsoft Office Excel ๒๐๑๖	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงานในมิติงบประมาณ สามารถนำงบประมาณไปใช้ได้อย่างเหมาะสมกับการดำเนินงานของหน่วยงาน และสามารถนำระบบแนวทางในระบบ Microsoft Office Excel ๒๐๑๖ ไปประยุกต์ใช้ได้	การเขียนหนังสือโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ E-learning														สามารถนำมาปรับปรุง/พัฒนาในการทำงานและสามารถนำระบบในการใช้งานสะดวกยิ่งขึ้น
การเขียนหนังสือราชการ : เครื่องมือ การเขียนหนังสือราชการ	สามารถพัฒนาความรู้และจัดการวางแผนและจัดลำดับความสำคัญของงานได้ และพัฒนาตนเองในการทำงานเรียนรู้จากสื่อที่หลากหลาย และสามารถร่วมแลกเปลี่ยน แบ่งปันประสบการณ์ทำงานในหน่วยงาน	การเขียนหนังสือโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ E-learning														มีการพัฒนาตนเองให้ชัดเจน/สามารถเขียนหนังสือและทำงานหนังสือราชการได้ดีขึ้น ระบบการทำงานงานหนังสือพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และเกิดประสิทธิภาพขึ้น

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา นายพล งามสมตระกูลชาติ

ลงนาม



ผู้บังคับบัญชา นายอิทธิวัชร รัตแรง

ลงนาม

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และ คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา (๑)	เป้าหมายการพัฒนา (๒)	วิธีการพัฒนา (๓)	ช่วงเวลาที่ได้รับบริการพัฒนา (๔)										แนวทางการประยุกต์ใช้ในการทำงาน (๕)		
			๒๕๖๗												
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มี.ย.	ก.ค.	ธ.ค.		ก.ย.	
Microsoft Office Excel ๒๐๑๖	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงานในแง่ระบบ และสามารถปรับใช้จริงได้เหมาะสมกับการทำงานของหน่วยงาน และสามารถนำมาเป็นแนวทางในระบบ ใช้ในองค์กรได้ดี	การเขียนทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)													สามารถนำมาปรับปรุง/พัฒนาในการทำงานและสามารถนำระบบในการใช้งานสะดวกยิ่งขึ้น
การเขียนหนังสือราชการ : เครื่องมือ การเขียนหนังสือราชการ	พัฒนาตนเองในการทำงานเขียนเรื่องจากสิ่งที่ไม่คาด และสามารถปรับเปลี่ยน แบ่งปันประสบการณ์ในการทำงานหน่วยงาน และสามารถพัฒนาตัวเองได้ การวางแผนและ จัดลำดับความสำคัญองงานได้	การเขียนทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)													มีการพัฒนาตนเองที่ชัดเจน/สามารถเขียนหนังสือและทำงานหนังสือราชการได้ที่มีระบบการทำงานหนังสือพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และเกิดประสิทธิภาพขึ้น

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา นางสาวณิชนันท์ จารุศิริเวช ๗๗๗
 ผู้บังคับบัญชา นายณิธิวัชร รัตแรง ๗๗๗

ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะที่ต้องการ พัฒนา (๑)	เป้าหมายการพัฒนา (๒)	วิธีการพัฒนา (๓)	ช่วงเวลาที่ได้รับการพัฒนา (๔)										แนวทางการประยุกต์ใช้ในการทำงาน (๕)		
			๒๕๖๕												
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.	
Microsoft Office Excel ๒๐๑๖	มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการทำงานในแง่และ ประเภท สามารถนำมาปรับใช้งานได้เหมาะสมกับ การทำงานของตนเอง งาน และสามารถนำมาเป็น แนวทางในระบบ ที่ในองค์กรได้	การเขียนทางภาคโดยสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ E-learning													สามารถนำมาปรับปรุง/พัฒนาในการทำงานและ สามารถนำมาระบบในการใช้งานสะดวกยิ่งขึ้น
การเขียนหนังสือ ราชการ , เครื่องมือ การเขียนหนังสือ ราชการ	พัฒนาตนเองในท่าทำงานเรียนรู้จากสิ่งผิดพลาด และสามารถปรับเปลี่ยน แก้ไขปรับปรุงการมี ทำงานในหน่วยงาน และสามารถพัฒนาตัวเองได้ การวางแผนและ จัดตั้งความสำคัญองศา ได้	การเขียนทางภาคโดยสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ E-learning													มีการพัฒนาตนเองที่ชัดเจน/สามารถเขียน หนังสือและทำงานหนังสือราชการได้ทั้งในระบบ การทำงานงานหนังสือพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และ เกิดประสิทธิภาพขึ้น

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา นายสัตวแพทย์ สว่างศรีประเสริฐ

ผู้บังคับบัญชา นายณัฏฐวิรัช รัดมนง

ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ 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.				
Microsoft Office Excel ๒๐๑๖	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงานในแผนก ประเภท สามารถ นำไปใช้งานได้เหมาะสมกับ การทำงานของหน่วยงาน และสามารถนำมาเป็น แนวทางในระบบ ใช้ในองค์กรได้ดี	การเรียนทางไกลโดยสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)															สามารถนำมาปรับปรุง/พัฒนาในการทำงานและ สามารถนำระบบในการใช้งานสะดวกยิ่งขึ้น
การเขียนหนังสือ ราชการ : เครื่องมือ การเขียนหนังสือ ราชการ	พัฒนาศักยภาพในการทำงานเขียนข้อความที่ชัดเจน และสามารถร่วมแลกเปลี่ยน แบ่งปันประสบการณ์ ทำงานในหน่วยงาน และสามารถพัฒนาตัวเองได้โดย การวางแผนและจัดลำดับความสำคัญของงานได้	การเรียนทางไกลโดยสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)															มีการพัฒนาตนเองที่ชัดเจน/สามารถเขียน หนังสือและทำงานหนังสือราชการได้ทัน ระบบ การทำงานงานหนังสือพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และ เกิดประสิทธิภาพทัน