

แผนพัฒนาบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา..... นายพลสันต์ ชรากกลาง

..... ลงนาม..... *90. mm*

ผู้บังคับบัญชา..... นายอิศวัฒน์ รัตแรง

..... ลงนาม..... *D*

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	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ Microsoft Office Excel ๒๐๑๖ การทำงานในแต่ละประเภท สามารถนำมาปรับใช้งานให้เหมาะสมกับภาระงานของหน่วยงาน และสามารถนำมาเป็นแนวทางในระบบ Microsoft Office Excel ๒๐๑๖ ใช้เองได้	การเขียนทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)														สามารถนำมาปรับปรุง/พัฒนาในการทำงานและสามารถนำมาประกอบในการใช้งานและควมยั่งยืน
การเขียนหนังสือราชการ : เครื่องทักเส การเขียนหนังสือราชการ	๑. สามารถพัฒนาตัวเองโดยการวางแผน และจัดลำดับความสำคัญของงานได้ ๒. พัฒนาตัวเองในการทำงานเรียนรู้จากสิ่งที่ดีพลาด และสามารถร่วมแลกเปลี่ยน แบ่งปันประสบการณ์ทำงานในหน่วยงาน	การเขียนทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)														มีการพัฒนาตนเองที่ชัดเจน/สามารถเขียนหนังสือและทำงานหนังสือราชการได้ซับซ้อน/ระบบการทำงานหนังสือพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และเกิดประสิทธิภาพขึ้น

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา นายภานุพงศ์ วะรม

ตำแหน่ง ๐๔๓

ลงนาม



ผู้บังคับบัญชา นายธีรวัชร รัตแรง

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.	
Microsoft Office Excel ๒๐๑๖	สามารถนำมาเป็นแนวทางในระบบ Microsoft Office Excel ๒๐๑๖ ใช้ในองค์การได้มี ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ Microsoft Office Excel ๒๐๑๖ การทำงานในแต่ละประเภท สามารถนำมาปรับใช้จนให้เหมาะสมกับการ ทำงานของหน่วยงาน	การเรียนทางโมดโดยสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)													สามารถนำมาปรับปรุ้ง/พัฒนาในการทำงานและ สามารถนำระบบในการใช้งานสละพวกก็งขึ้น
การเขียนหนังสือ ราชการ : เครื่องักษะ การเขียนหนังสือ ราชการ	พัฒนาตัวเองในการทำงานเรียนรู้จากสิ่งที ผิดพลาด และสามารถร่วมแลกเปลี่ยน แบ่งปันประสบการณ์ทำงานในหน่วยงาน สามารถพัฒนาตัวเองโดยการวางแผนและ จัดลำดับความสำคัญองงงานได้	การเรียนทางโมดโดยสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)													มีการพัฒนาตนเองที่ชัดเจน/สามารถเขียน หนังสือและทำงานหนังสือราชการได้ดัดขึ้น/ระบบ การทำงานงานหนังสือพัฒนาอย่างตนเอง และ เกิดประสิทธิภาพขึ้น

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา นายพิพล โคกสูงเนิน

ส.ว.

ลงนาม

ผู้บังคับบัญชา นายณิธิวัชร รัตแรง

ร.ด.

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.			
Microsoft Office Excel ๒๐๑๖	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ Microsoft Office Excel ๒๐๑๖ การทำงานในแต่ละประเภท สามารถนำมาปรับใช้งานให้เหมาะสมกับกรทำงานของหน่วยงาน และสามารถนำมาเป็นแนวทางในระบบ Microsoft Office Excel ๒๐๑๖ ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	การเรียนทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning)														สามารถนำมาปรับปรุง/พัฒนาในการทำงานและสามารถนำระบบในการใช้งานสะดวกยิ่งขึ้น
การเขียนหนังสือราชการ : เครื่องทักเส การเขียนหนังสือราชการ	๑. สามารถพัฒนาตัวเองโดยการวางแผน และจัดลำดับความสำคัญองงานได้ ๒. พัฒนาตัวเองในการทำงานเรียนรู้จากสิ่งที่ดีพลาด และสามารถร่วมแลกเปลี่ยน แบ่งปันประสบการณ์ที่ทำงานในหน่วยงาน	การเรียนทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning)														มีการพัฒนาตนเองที่ชัดเจน/สามารถเขียนหนังสือและทำงานหนังสือราชการได้ดีขึ้น/ระบบการทำงานงานหนังสือพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และเกิดประสิทธิภาพขึ้น

แผนพัฒนาบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

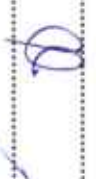
ผู้รับการพัฒนา นายสุชาติ ศรีละ

..... ลงนาม



ผู้บังคับบัญชา นายฉวีวัชร รัตแรง

..... 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.			
Microsoft Office Excel ๒๐๑๖	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ Microsoft Office Excel ๒๐๑๖ การทำงานในแต่ละประเภท สามารถนำมาปรับใช้งานให้เหมาะสมกับกร ทำงานของหน่วยงาน และสามารถนำมาเป็น แนวทางในระบบ Microsoft Office Excel ๒๐๑๖ ใช้ในองค์การได้	การเรียนทางไกลโดยสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)														สามารถนำมาปรับปรุง/พัฒนาในการทำงานและ สามารถนำระบบในการใช้งานสะดวกยิ่งขึ้น
การเขียนหนังสือ ราชการ : สริมทักษะ การเขียนหนังสือ ราชการ	๑. สามารถพัฒนาตัวเองโดยการวางแผน และจัดลำดับความสำคัญองงานได้ ๒. พัฒนาตัวเองในการทำงานเรียนรู้จากสิ่ง ที่ผิดพลาด และสามารถร่วมแลกเปลี่ยน แบ่งปันประสบการณ์ที่ทำงานในหน่วยงาน	การเรียนทางไกลโดยสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)														มีการพัฒนาตนเองที่ชัดเจน/สามารถเขียน หนังสือและทำงานหนังสือราชการได้ดีขึ้น/ระบบ การทำงานงานหนังสือพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และ เกิดประสิทธิภาพขึ้น

แผนพัฒนาบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา.....นางสาวศิววรรณ นิมพานต์.....
 รับผิดชอบ.....อ.วิมลทิพย์.....
 รับผิดชอบ.....อ.วิมลทิพย์.....

ผู้บังคับบัญชา.....นายณิธิวัชร รัตแรง.....
 รับผิดชอบ.....อ.วิมลทิพย์.....

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 Microsoft Office Excel ๒๐๑๖ การทำงานในแต่ละประเภท สามารถนำมาปรับใช้งานให้เหมาะสมกับกรทำงานของหน่วยงาน และสามารถนำมาเป็นแนวทางในระบบ Microsoft Office Excel ๒๐๑๖	การเขียนทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)														สามารถนำมาปรับปรุง/พัฒนาใบการทำงานและสามารถนำระบบในการใช้งานสะดวกยิ่งขึ้น
การเขียนหนังสือราชการ : เสนอข้อคิดเห็นหนังสือ การเขียนหนังสือราชการ	สามารถพัฒนาตัวเองโดยการวางแผนและจัดลำดับความสำคัญของงานได้ และพัฒนาตัวเองในการทำงานเรียนรู้จากสิ่งที่ดีผิดพลาด และสามารถร่วมแลกเปลี่ยน แบ่งปันประสบการณ์ทำงานในหน่วยงาน	การเขียนทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)														มีการพัฒนาตนเองที่ชัดเจน/สามารถเขียนหนังสือและทำงานหนังสือราชการได้ดีขึ้น/ระบบการทำงานงานหนังสือพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และเกิดประสิทธิภาพขึ้น

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา นายภาคย์ ภิรมพงษ์

ตำแหน่ง *หัวหน้างาน*

ลงนาม *[ลายเซ็น]*

ผู้บังคับบัญชา นายอิศริวัชร รัตแรง

ลงนาม *[ลายเซ็น]*

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	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ Microsoft Office Excel ๒๐๑๖ และสามารถนำมาเป็นแนวทางในระบบ Microsoft Office Excel ๒๐๑๖ ได้ ในองค์กรได้ดี	การเรียนทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)													สามารถนำมาปรับปรุง/พัฒนาในการทำงานและสามารถนำระบบในการใช้งานสะดวกยิ่งขึ้น
การเขียนหนังสือราชการ : เครื่องทูล การเขียนหนังสือราชการ	สามารถพัฒนาตัวเองโดยการวางแผนและจัดลำดับความสำคัญของงานได้ และสามารถร่วมแลกเปลี่ยน แบ่งปัน ประสบการณ์ทำงานในหน่วยงาน	การเรียนทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)													มีการพัฒนาตนเองที่ชัดเจน/สามารถเขียนหนังสือและทำงานหนังสือราชการได้ดีขึ้น และเกิดประสิทธิภาพขึ้น

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา นายขวัญ ینگสันเชื้อ

ลงนาม

(Signature)

ผู้บังคับบัญชา นายอิทธิวิทย์ วัฒนะ

ลงนาม

(Signature)

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และ คุณลักษณะที่ต้องการ พัฒนา (๑)	เป้าหมายการพัฒนา (๒)	วิธีการพัฒนา (๓)	ช่วงเวลาที่ได้รับการพัฒนา (๔)										แนวทางการประยุกต์ใช้ในการทำงาน (๕)			
			พ.ย. ๒๕๖๖	ธ.ค. ๒๕๖๖	ม.ค. ๒๕๖๖	ก.พ. ๒๕๖๖	มี.ค. ๒๕๖๖	เม.ย. ๒๕๖๖	พ.ค. ๒๕๖๖	มิ.ย. ๒๕๖๖	ก.ค. ๒๕๖๖	ส.ค. ๒๕๖๖		ก.ย. ๒๕๖๖		
Microsoft Office Excel ๒๐๑๖	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ Microsoft Office Excel ๒๐๑๖ และสามารถนำมาเป็นแนวทางในระบบ Microsoft Office Excel ๒๐๑๖ ใ้ในองค์การได้ดี	การเรียนทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)														สามารถนำมาปรับปรุง/พัฒนาในการทำงานและสามารถนำระบบในการใช้งานสะดวกยิ่งขึ้น
การเขียนหนังสือราชการ : เครื่องทักขการเขียนหนังสือราชการ	สามารถพัฒนาตัวเองโดยการวางแผนและจัดลำดับความสำคัญของงานได้ และสามารถร่วมแลกเปลี่ยน แบ่งปันประสบการณ์ทำงานในหน่วยงาน	การเรียนทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)														มีการพัฒนาตนเองที่ชัดเจน/สามารถเขียนหนังสือและทำงานหนังสือราชการได้ดีขึ้น

แผนพัฒนาบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา... นางสาวกฤษนันท์ สักขมขวพงศ์

ผู้บังคับบัญชา... นายนิธิวัชร รัตแรง

.....
.....

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.	มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
Microsoft Office Excel ๒๐๑๖	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ Microsoft Office Excel ๒๐๑๖ การทำงานในแต่ละประเภท สามารถนำเงินในแนวทางในระบบ Microsoft Office Excel ๒๐๑๖ ไปประยุกต์ใช้ได้	การเรียนทางไกลโดยสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)														สามารถนำมาปรับปรุง/พัฒนาในการทำงานและ สามารถนำระบบในการใช้งานสะดวกยิ่งขึ้น
การเขียนหนังสือ ราชการ : เล่มที่ กษ การเขียนหนังสือ ราชการ	๑. สามารถพัฒนาตัวเองโดยวางแผน และจัดลำดับความสำคัญของการงานได้ สามารถร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แบ่งปัน ประสบการณ์การทำงานในหน่วยงาน	การเรียนทางไกลโดยสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)														มีการพัฒนาตนเองที่ชัดเจน/สามารถเขียน หนังสือและทำงานหนังสือราชการได้ตีพิมพ์/ระบบ การทำงานงานหนังสือพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และ เกิดประสิทธิภาพขึ้น

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา นายวิษกร ศรีเนม



ลงนาม

ผู้บังคับบัญชา นายนิธีวัชร วัฒนะ

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.	มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
Microsoft Office Excel ๒๐๑๖	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ Microsoft Office Excel ๒๐๑๖ การทำงานในแต่ละประเภท สามารถนำมาปรับใช้งานให้เหมาะสมกับภาระงานของหน่วยงาน และสามารถนำมาเป็นแนวทางในระบบ Microsoft Office Excel ๒๐๑๖	การเรียนทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)														สามารถนำมาปรับปรุง/พัฒนาในการทำงานและสามารถนำระบบในการใช้งานสะดวกยิ่งขึ้น
การเขียนหนังสือราชการ : เครื่องทักข การเขียนหนังสือราชการ	สามารถพัฒนาตัวเองโดยการวางแผนและจัดลำดับความสำคัญองงานได้ และพัฒนาตัวเองในการทำงานเรียนรู้จากสิ่งที่มีผิดพลาด และสามารถร่วมแลกเปลี่ยนแบ่งปันประสบการณ์ทำงานในหน่วยงาน	การเรียนทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)														มีการพัฒนาตนเองที่ชัดเจน/สามารถเขียนหนังสือและทำงานหนังสือราชการได้ดีขึ้น/ระบบการทำงานหนังสือพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และเกิดประสิทธิภาพขึ้น

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา.....นางสาวดาววรงค์ ดองฮ่อน.....สิงนาม.....

ผู้บังคับบัญชา.....นายณิธิวัชร รัตนะ.....สิงนาม.....

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	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ Microsoft Office Excel ๒๐๑๖ การทำงานในแต่ละประเภท สามารถนำมาปรับใช้งานให้เหมาะสมกับกรทำงานของหน่วยงาน	การเรียนทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)														สามารถนำมาปรับปรุง/พัฒนาในการทำงานและสามารถนำระบบในการใช้งานสะดวกยิ่งขึ้น
การเขียนหนังสือราชการ : เครื่องทักะ การเขียนหนังสือราชการ	๑. สามารถพัฒนาตัวเองโดยการวางแผน และจัดลำดับความสำคัญของตนเองได้ สามารถร่วมแลกเปลี่ยน แบบเป็น ประสบการณ์ทำงานในหน่วยงาน	การเรียนทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)														มีการพัฒนาตนเองที่ชัดเจน/สามารถเขียนหนังสือและทำงานหนังสือราชการได้ขึ้น/ระบบการทำงานหนังสือพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และเกิดประสิทธิภาพขึ้น

แผนพัฒนาบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา นายไพโรจน์ จันทร์โพธิ์ศรี



ลงนาม

ผู้บังคับบัญชา นายนิธิวัชร รัตแรง



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.	
Microsoft Office Excel ๒๐๑๖	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ Microsoft Office Excel ๒๐๑๖ การทำงานในแต่ละประเภท สามารถนำมาปรับใช้งานให้เหมาะสมกับกร ทำงานของหน่วยงาน	การเรียนทางไกลโดยสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)													สามารถนำมาปรับปรุง/พัฒนาในการทำงานและ สามารถนำระบบในการใช้งานสะดวกยิ่งขึ้น
การเขียนหนังสือ ราชการ : เครื่องมือ การเขียนหนังสือ ราชการ	สามารถพัฒนาตัวเองโดยการวางแผนและ จัดลำดับความสำคัญของงานได้ แบ่งเป็น ประเภทการทำงานเป็นหน่วยงาน	การเรียนทางไกลโดยสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)													มีการพัฒนาตนเองที่ชัดเจน/สามารถเขียน หนังสือและทำงานหนังสือราชการได้ดีมีระบบ การทำงานงานหนังสือพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และ เกิดประสิทธิภาพขึ้น

แผนพัฒนาบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา นายเมธา ชินดีโย

ลงนาม

15/7 2567

ผู้บังคับบัญชา นายอิทธิวัชร รัตแวง

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.			
Microsoft Office Excel ๒๐๑๖	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ Microsoft Office Excel ๒๐๑๖ การทำงานในแต่ละโปรแกรม สามารถนำมาปรับใช้งานให้เหมาะสมกับกรทำงานของหน่วยงาน	การเรียนทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)														สามารถนำมาปรับปรุง/พัฒนาในการทำงานและสามารถนำระบบในการใช้งานสะดวกยิ่งขึ้น
การเขียนหนังสือราชการ : เครื่องทักขการเขียนหนังสือราชการ	การพัฒนาตัวเองโดยการวางแผนและจัดลำดับความสำคัญของงานได้การทำงาน เรียนรู้จากสิ่งที่มีผิดพลาด และสามารถร่วมแลกเปลี่ยนการทำงานในหน่วยงาน	การเรียนทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)														มีการพัฒนาเองที่ชัดเจน/สามารถเขียนหนังสือและทำงานหนังสือราชการได้ทัน/ระบบการทำงานหนังสือพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และเกิดประสิทธิภาพขึ้น

แผนพัฒนาบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา.....นางสาวอรอุมา วงษ์ประดิษฐ์.....สิงนาม.....

ผู้บังคับบัญชา.....นายอภิรักษ์ วัฒนะ.....สิงนาม.....

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	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ Microsoft Office Excel ๒๐๑๖ การทำงานในแต่ละประเภท สามารถนำมาปรับใช้งานให้เหมาะสมกับกรทำงานของหน่วยงาน	การเรียนทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)														สามารถนำมาปรับปรุง/พัฒนาในการทำงานและสามารถนำระบบในการใช้งานสะดวกยิ่งขึ้น
การเขียนหนังสือราชการ : เครื่องมือ การเขียนหนังสือราชการ	๑. สามารถพัฒนาตัวเองโดยการวางแผน และจัดลำดับความสำคัญของงานได้ สามารถร่วมแลกเปลี่ยน แบ่งปัน ประสบการณ์ทำงานในหน่วยงาน	การเรียนทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)														มีการพัฒนาตนเองที่ชัดเจน/สามารถเขียนหนังสือและทำงานหนังสือราชการได้ดีเยี่ยม/ระบบการทำงานหนังสือพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และเกิดประสิทธิภาพขึ้น

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับการพัฒนา.....นางสาววารีณี สุ่มสวัสดิ์

๒๖

ลงนาม.....

ผู้บังคับบัญชา.....นายณิธิวัชร รัตแรง

๒๖

ลงนาม.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และ 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	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ Microsoft Office Excel ๒๐๑๖ สามารถนำมาปรับใช้งานให้ เหมาะสมกับภาระงานของหน่วยงาน	การเขียนทางไกลโดยสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)														สามารถนำมาปรับปรุงพัฒนาในการทำงานและ สามารถนำระบบในการใช้งานสะดวกยิ่งขึ้น
การเขียนหนังสือ ราชการ : เสริมทักษะ การเขียนหนังสือ ราชการ	สามารถพัฒนาตัวเองโดยการวางแผนและ พัฒนาตัวเองในการทำงานเรียนรู้จากสิ่งที่ ผิดพลาด และสามารถร่วมแลกเปลี่ยน แบ่งปันประสบการณ์ทำงานในหน่วยงาน	การเขียนทางไกลโดยสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)														มีการพัฒนาตนเองที่ชัดเจน/สามารถเขียน หนังสือและทำงานหนังสือราชการได้ดีขึ้น/ระบบ การทำงานงานหนังสือพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และ เกิดประสิทธิภาพขึ้น