

Object not found!

แบบติดตามผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ปีงบประมาณ 2566

พิษณุโลก

จำนวนข้าราชการในหน่วยงาน 9 คน									
1. การพัฒนาสมรรถนะ ความรู้ความสามารถและทักษะ				2. ผลการปิดช่องว่าง (Gap) สมรรถนะความรู้ความสามารถและทักษะ ของข้าราชการ					
1.1 จำนวนข้าราชการที่มีแผนพัฒนารายบุคคล		8 คน	2.1 จำนวนข้าราชการที่มีช่องว่าง		8 คน				
1.2 จำนวนข้าราชการที่ต้องการพัฒนาตนเอง		8 คน							
1.3 จำนวนข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาครบทุกหัวข้อ		5 คน	2.2 จำนวนข้าราชการที่ปิดช่องว่างได้ทุกตัว		0 คน				
1.4 จำนวนข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาอย่างน้อย 1 หัวข้อ		8 คน							
1.5 จำนวนข้าราชการที่ได้ไม่ได้มีการพัฒนาเลย		0 คน							
ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	(1.1) มีแผนพัฒนา	(1.2) ต้องการพัฒนา	(1.3) พัฒนาครบทุกหัวข้อ	(1.4) พัฒนาอย่างน้อย 1 หัวข้อ	(1.5) ยังไม่ได้มีการพัฒนาเลย	(2.1) มีช่องว่าง (GAP)	(2.2) ปิดช่องว่างได้ครบ (ปิด GAP)	
3	นางลารัลย์ วงศ์วิทย์	Y	Y	Y	Y	-	Y	-	
4	นายณัฐศักดิ์ แยมสุข	Y	Y	-	Y	-	Y	-	
5	นางรุ่งทิพย์ รัตนมณี	Y	Y	-	Y	-	Y	-	
6	นางดารุณี แห่งเงิน	Y	Y	-	Y	-	Y	-	
7	นางสาวรสสุคนธ์ ม่วงชุม	Y	Y	Y	Y	-	Y	-	
8	นางสาวสุพัชญา โพธิ์ทอง	Y	Y	Y	Y	-	Y	-	
9	นางเพ็ญศิริ ชื่อดรง	Y	Y	Y	Y	-	Y	-	
10	นายศุภวิชญ์ มีศิริพันธ์	Y	Y	Y	Y	-	Y	-	
11	นายปิติพงศ์ ผลแก้ว	-	-	-	-	-	-	-	

การประเมินความรู้ ทักษะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล ปีงบประมาณ 2566 [แบบติดตาม IDP1]

หน่วยงาน : กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ | ชื่อ-นามสกุล : นางลารัลย์ วงศ์วิทย์ | วิชาการ-ชำนาญการ

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	วิธีการพัฒนา		ผลการพัฒนา		(11)
หัวข้อการประเมิน	ความรู้และทักษะที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	ระดับมาตรฐาน	ผลการประเมิน	GAP (4)-(3)	ประเด็นเนื้อหาที่ต้องการพัฒนา	(7) อบรม	(8) วิธีอื่น ๆ	(9) พัฒนาแล้ว	(10) ยังไม่พัฒนา	ผลประเมินหลังการพัฒนา
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน										
งานที่รับผิดชอบ										
1	ศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรระดับจังหวัด	- จัดประชุม/สรุปรายงานการประชุม	2	2	0		-	-	-	-
		- ติดตามวิเคราะห์สถานการณ์ / รายงาน/ประชาสัมพันธ์แจ้งเดือนภัย	2	2	0		-	-	-	-
		- จัดทำแผนปฏิบัติงานฯ ประจำปี	2	2	0		-	-	-	-
2	กองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน	- ระเบียบและคู่มือปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน	2	2	0		-	-	-	-
		- ระเบียบปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2	2	0		-	-	-	-
		- การติดตาม/ฟื้นฟูอาชีพลูกหนี้ อบก.	2	2	0		-	-	-	-
3	โครงการพระราชดำริ	- จัดประชุม /สรุปรายงานการประชุม	2	2	0		-	-	-	-
		- จัดทำแผนปฏิบัติงานแบบบูรณาการ	2	2	0		-	-	-	-
		- ติดตาม /รายงานผลการปฏิบัติงาน	2	2	0		-	-	-	-
งานที่ได้รับมอบหมาย										
1	การร้องทุกข์/ร้องเรียนด้านการเกษตร	- การวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการช่วยเหลือ	2	2	0		-	-	-	-
		- ติดตามสถานการณ์ / จัดทำรายงาน	2	2	0		-	-	-	-
		- ระเบียบปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2	2	0		-	-	-	-
2	การแก้ไขปัญหาผลผลิตทางการเกษตร	- หลักเกณฑ์วิธีการดำเนินงานโครงการฯ	2	2	0		-	-	-	-
		- ประสานภาคีเครือข่าย/วิเคราะห์ข้อมูล	2	2	0		-	-	-	-
		- การติดตามสถานการณ์ / รายงานผล	2	2	0		-	-	-	-
3	งานนายทะเบียนกลุ่มเกษตรกร	- ระเบียบข้อบังคับกลุ่มเกษตรกร	2	2	0		-	-	-	-
		- การวิเคราะห์สถานะทางการเงินของกลุ่มฯ	2	2	0		-	-	-	-
		- การวิเคราะห์เชื่อมโยงข้อมูล/ปัญหา	2	2	0		-	-	-	-
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ		- ระเบียบและคู่มือในการปฏิบัติงาน อบก.	2	2	0		-	-	-	-

ราชการ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	- ระเบียบกระทรวง การคลังในการช่วย เหลือผู้ประสบภัย พิบัติ	2	2	0		-	-	-	-
	- กฎหมายเกี่ยวกับ เกษตรกร	2	2	0		-	-	-	-

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

<input checked="" type="checkbox"/> 1.การใช้ คอมพิวเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/> 1.1 Microsoft Office <input checked="" type="checkbox"/> Word <input checked="" type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> Access <input checked="" type="checkbox"/> Power Point <input type="checkbox"/> Outlook <input type="checkbox"/> Publisher	2	1	-1	ระดับที่ต้องการพัฒนา <input type="checkbox"/> ระดับพื้นฐาน <input checked="" type="checkbox"/> ระดับกลาง <input type="checkbox"/> ระดับสูง	Y	6.การ เรียนรู้ ด้วย ตนเอง	Y	-
	<input type="checkbox"/> 1.2 การทำสื่อ ประชาสัมพันธ์	2	2	0	<input type="checkbox"/> Publisher <input type="checkbox"/> Infographic <input type="checkbox"/> การสร้างและตัดต่อ วีดิโอนำเสนอ <input type="checkbox"/> การสร้างสื่อสิ่งพิมพ์ แบบกราฟิกส์ด้วย โปรแกรม illustrator	-	-	-	-
	<input type="checkbox"/> 1.3 โปรแกรม สำเร็จรูปทางสถิติ	2	2	0	<input type="checkbox"/> SPSS	-	-	-	-
	<input type="checkbox"/> 1.4 อื่นๆ (ระบุ)	0	0	0		-	-	-	-
<input type="checkbox"/> 2.การใช้ภาษา อังกฤษ		2	2	0	<input type="checkbox"/> ระดับ พื้นฐาน <input type="checkbox"/> ระดับ กลาง <input type="checkbox"/> ระดับสูง	-	-	-	-
<input type="checkbox"/> 3.การคำนวณ		2	2	0		-	-	-	-
<input type="checkbox"/> 4.การจัดการ ข้อมูล		2	2	0		-	-	-	-

ลงชื่อ ผู้รับการประเมิน
(.....)
.....

ลงชื่อ ผู้ประเมิน
(.....)
.....

การประเมินความรู้ ทักษะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล ปีงบประมาณ 2566 [แบบติดตาม IDP1]

หน่วยงาน : กลุ่มสารสนเทศการเกษตร | ชื่อ-นามสกุล : นายณัฐศักดิ์ แย้มสุข | วิชาการ-ชำนาญการ

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	วิธีการพัฒนา		ผลการพัฒนา		(11)
หัวข้อการประเมิน	ความรู้และทักษะที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	ระดับมาตรฐาน	ผลการประเมิน	GAP (4)-(3)	ประเด็นเนื้อหาที่ต้องการพัฒนา	(7) อบรม	(8) วิธีอื่นๆ	(9) พัฒนาแล้ว	(10) ยังไม่พัฒนา	ผลประเมินหลังการพัฒนา
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน										
งานที่รับผิดชอบ										
1	จัดทำแผนงาน/โครงการด้านการเกษตร	2	2	0		-	-	-	-	
		2	2	0		-	-	-	-	
		2	2	0		-	-	-	-	
2	การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน	2	1	-1	การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน	Y	6.การเรียนรู้ด้วยตนเอง	Y	-	
		0	0	0		-	-	-	-	
		0	0	0		-	-	-	-	
3	การจัดทำระบบงานฐานข้อมูลด้านการเกษตร	2	2	0	สมรรถนะด้านการใช้งานดิจิทัล	Y	11. E-learning	Y	-	
		0	0	0		-	-	-	-	
		0	0	0		-	-	-	-	
งานที่ได้รับมอบหมาย										
1	ดูแล บำรุงรักษา ระบบงานฐานข้อมูล	2	2	0		-	-	-	-	
		0	0	0		-	-	-	-	
		0	0	0		-	-	-	-	
2	ดูแล บำรุงรักษา ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	2	2	0		-	-	-	-	
		0	0	0		-	-	-	-	
		0	0	0		-	-	-	-	
3		0	0	0		-	-	-	-	
		0	0	0		-	-	-	-	
		0	0	0		-	-	-	-	
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	- พ.ร.บ. ว่าด้วย การกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์	2	1	-1	- พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์	Y	6.การเรียนรู้ด้วยตนเอง	Y	-	
		2	1	-1	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	Y	6.การเรียนรู้ด้วยตนเอง	Y	-	
		0	0	0		-	-	-	-	
ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน										
<input checked="" type="checkbox"/> 1.การใช้คอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/> 1.1 Microsoft Office <input type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> Access <input type="checkbox"/> Power Point	0	0	0	ระดับที่ต้องการพัฒนา <input type="checkbox"/> ระดับพื้นฐาน <input type="checkbox"/> ระดับกลาง <input type="checkbox"/> ระดับสูง	-	-	-	-	

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Outlook Publisher									
<input checked="" type="checkbox"/>	1.2 การทำสื่อประชาสัมพันธ์	2	1	-1	<input checked="" type="checkbox"/> Publisher <input checked="" type="checkbox"/> Infographic <input checked="" type="checkbox"/> การสร้างและตัดต่อวิดีโอออนไลน์ <input checked="" type="checkbox"/> การสร้างสื่อสิ่งพิมพ์แบบกราฟิกส์ด้วยโปรแกรม illustrator	Y	6.การเรียนรู้ด้วยตนเอง	Y	-
<input checked="" type="checkbox"/>	1.3 โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ	2	1	-1	<input checked="" type="checkbox"/> SPSS	Y	6.การเรียนรู้ด้วยตนเอง	Y	-
<input checked="" type="checkbox"/>	1.4 อื่นๆ (ระบุ) การออกแบบ MIS GIS เพื่อการจัดการข้อมูล	2	1	-1	การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์ ทักษะดิจิทัล	Y	6.การเรียนรู้ด้วยตนเอง	Y	-
<input type="checkbox"/>	2.การใช้ภาษาอังกฤษ	2	2	0	<input type="checkbox"/> ระดับพื้นฐาน <input type="checkbox"/> ระดับสูง	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	3.การคำนวณ	2	2	0		-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	4.การจัดการข้อมูล	2	2	0		-	-	-	-

ลงชื่อ ผู้รับการประเมิน
 (.....)

ลงชื่อ ผู้ประเมิน
 (.....)

การประเมินความรู้ ทักษะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล ปีงบประมาณ 2566 [แบบติดตาม IDP1]

หน่วยงาน : ฝ่ายบริหารทั่วไป | ชื่อ-นามสกุล : นางรุ่งทิพย์ รัตนมณี | ทั่วไป-ชำนาญงาน

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	วิธีการพัฒนา		ผลการพัฒนา		(11)
หัวข้อการประเมิน	ความรู้และทักษะที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	ระดับมาตรฐาน	ผลการประเมิน	GAP (4)-(3)	ประเด็นเนื้อหาที่ต้องการพัฒนา	(7) อบรม	(8) วิธีอื่นๆ	(9) พัฒนาแล้ว	(10) ยังไม่พัฒนา	ผลประเมินหลังการพัฒนา
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน										
งานที่รับผิดชอบ										
1 งานธุรการ	หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ถูกต้อง	2	1	-1	หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ถูกต้อง	Y	6.การเรียนรู้ด้วยตนเอง	Y	-	
		0	0	0		-	-	-	-	
		0	0	0		-	-	-	-	
2 การบริหารงานทั่วไป - งานประเมินผลบุคลากร - งานกำกับดูแลพัสดุ/การเงินและบัญชี - การบริหารสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร	การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	2	1	-1	การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	Y	4.การฝึกอบรมในขณะทำงาน	Y	-	
	การจัดทำตัวชี้วัด	2	1	-1	การจัดทำตัวชี้วัด	Y	6.การเรียนรู้ด้วยตนเอง	Y	-	
		0	0	0		-	-	-	-	
3 งานพัสดุ	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	2	1	-1	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	Y	4.การฝึกอบรมในขณะทำงาน	Y	-	
		0	0	0		-	-	-	-	
		0	0	0		-	-	-	-	
งานที่ได้รับมอบหมาย										
1 งานผู้ตรวจราชการ	การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน	2	1	-1	การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน	Y	4.การฝึกอบรมในขณะทำงาน	Y	-	
		0	0	0		-	-	-	-	
		0	0	0		-	-	-	-	
2 งานการจัดประชุม/ประสานงานโครงการต่าง ๆ		0	0	0		-	-	-	-	
		0	0	0		-	-	-	-	
		0	0	0		-	-	-	-	
3 การจัดทำรายงานการประชุม		0	0	0		-	-	-	-	
		0	0	0		-	-	-	-	
		0	0	0		-	-	-	-	
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1	1	0		-	-	-	-	
		0	0	0		-	-	-	-	
		0	0	0		-	-	-	-	
ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน										

<input type="checkbox"/> 1.การใช้คอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/> 1.1 Microsoft Office <input type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> Access <input type="checkbox"/> Power Point <input type="checkbox"/> Outlook <input type="checkbox"/> Publisher	1	1	0	ระดับที่ต้องการพัฒนา <input type="checkbox"/> ระดับพื้นฐาน <input type="checkbox"/> ระดับกลาง <input type="checkbox"/> ระดับสูง	-	-	-	-
	<input type="checkbox"/> 1.2 การทำสื่อประชาสัมพันธ์	0	0	0	<input type="checkbox"/> Publisher <input type="checkbox"/> Infographic <input type="checkbox"/> การสร้างและตัดต่อวีดิโอนำเสนอ <input type="checkbox"/> การสร้างสื่อสิ่งพิมพ์แบบกราฟิกส์ด้วยโปรแกรม illustrator	-	-	-	-
	<input type="checkbox"/> 1.3 โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ	0	0	0	<input type="checkbox"/> SPSS	-	-	-	-
	<input type="checkbox"/> 1.4 อื่นๆ (ระบุ)	0	0	0		-	-	-	-
<input type="checkbox"/> 2.การใช้ภาษาอังกฤษ		1	1	0	<input type="checkbox"/> ระดับพื้นฐาน <input type="checkbox"/> ระดับกลาง <input type="checkbox"/> ระดับสูง	-	-	-	-
<input type="checkbox"/> 3.การคำนวณ		1	1	0		-	-	-	-
<input type="checkbox"/> 4.การจัดการข้อมูล		1	1	0		-	-	-	-

ลงชื่อ ผู้รับการประเมิน
 (.....)

ลงชื่อ ผู้ประเมิน
 (.....)

การประเมินความรู้ ทักษะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล ปีงบประมาณ 2566 [แบบติดตาม IDP1]

หน่วยงาน : กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร | ชื่อ-นามสกุล : นางดารณี แห่งเงิน | วิชาการ-ชำนาญการ

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	วิธีการพัฒนา		ผลการพัฒนา		(11)	
หัวข้อการประเมิน	ความรู้และทักษะที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	ระดับมาตรฐาน	ผลการประเมิน	GAP (4)-(3)	ประเด็นเนื้อหาที่ต้องการพัฒนา	(7) อบรม	(8) วิธีอื่นๆ	(9) พัฒนาแล้ว	(10) ยังไม่พัฒนา	ผลประเมินหลังการพัฒนา	
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน											
งานที่รับผิดชอบ											
1	โครงการส่งเสริมแนวทฤษฎีใหม่ ปี 2564 / ติดตามเกษตรกรต้นแบบ จำนวน 93 แห่ง ในพื้นที่จังหวัดพิษณุโลก / ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมติดตามเยี่ยมเยียนและแนะนำให้ความรู้แก่เกษตรกร	การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน	2	1	-1	การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน	Y	6.การเรียนรู้ด้วยตนเอง	Y	-	
	การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ	2	1	-1	การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ	Y	6.การเรียนรู้ด้วยตนเอง	Y	-		
		0	0	0		-	-	-	-		
2	โครงการ 1 ตำบล 1 กลุ่มเกษตรกร ทฤษฎีใหม่		2	2	0			-	-	-	
			0	0	0			-	-	-	
			0	0	0			-	-	-	
3	โครงการรักษาน้ำเพื่อพระแม่ของแผ่นดิน "ลุ่มน้ำภาค"	EQ กัมกับการพัฒนาภาวะผู้นำ	2	2	0	EQ กัมกับการพัฒนาภาวะผู้นำ	Y	11. E-learning	Y	-	
		การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึก และการทำรายงานการประชุม	2	2	0	การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึก และการทำรายงานการประชุม	Y	11. E-learning	Y	-	
			0	0	0		-	-	-	-	
งานที่ได้รับมอบหมาย											
1	ร่วมโครงการจังหวัดเคลื่อนที่ / คลินิกเกษตรเคลื่อนที่	หลักเกณฑ์ ข้อปฏิบัติในการช่วยเหลือเกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการ	2	1	-1	หลักเกณฑ์ ข้อปฏิบัติในการช่วยเหลือเกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการ	Y	6.การเรียนรู้ด้วยตนเอง	Y	-	
			0	0	0		-	-	-	-	
			0	0	0		-	-	-	-	
2	ดำเนินงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล รวมทั้งกำหนดแผนและการดำเนินโครงการที่มีความสำคัญเป็นประเด็นเร่งด่วนและเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมของจังหวัด		2	2	0			-	-	-	
			0	0	0			-	-	-	
			0	0	0			-	-	-	
3	โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช	" - แผนแม่บท - การศึกษา การเก็บรวบรวมข้อมูลและนำเข้าเก็บไว้ในระบบฐานข้อมูลของศูนย์พันธุกรรมพืช"	2	1	-1	" - แผนแม่บท - การศึกษา การเก็บรวบรวมข้อมูลและนำเข้าเก็บไว้ในระบบฐานข้อมูลของศูนย์พันธุกรรมพืช"	Y	6.การเรียนรู้ด้วยตนเอง	Y	-	
			0	0	0		-	-	-	-	

		0	0	0		-	-	-	-		
ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบ ราชการ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	- กฎหมายเกษตร	2	2	0		-	-	-	-		
		0	0	0		-	-	-	-		
		0	0	0		-	-	-	-		
ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน											
<input checked="" type="checkbox"/> 1.การใช้ คอมพิวเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/> 1.1 Microsoft Office <input checked="" type="checkbox"/> Word <input checked="" type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> Access <input checked="" type="checkbox"/> Power Point <input type="checkbox"/> Outlook <input type="checkbox"/> Publisher	2	1	-1	ระดับที่ต้องการพัฒนา <input type="checkbox"/> ระดับพื้นฐาน <input checked="" type="checkbox"/> ระดับกลาง <input type="checkbox"/> ระดับสูง	Y	6.การ เรียนรู้ ด้วย ตนเอง	Y	-		
	<input checked="" type="checkbox"/> 1.2 การทำสื่อ ประชาสัมพันธ์	2	1	-1	<input type="checkbox"/> Publisher <input checked="" type="checkbox"/> Infographic <input type="checkbox"/> การสร้างและตัดต่อ วีดิโอนำเสนอ <input type="checkbox"/> การสร้างสื่อสิ่งพิมพ์ แบบกราฟิกส์ด้วย โปรแกรม illustrator	Y	6.การ เรียนรู้ ด้วย ตนเอง	Y	-		
	<input checked="" type="checkbox"/> 1.3 โปรแกรม สำเร็จรูปทางสถิติ	2	1	-1	<input checked="" type="checkbox"/> SPSS	Y	6.การ เรียนรู้ ด้วย ตนเอง	Y	-		
	<input type="checkbox"/> 1.4 อื่นๆ (ระบุ)	0	0	0		-	-	-	-		
<input type="checkbox"/> 2.การใช้ภาษา อังกฤษ		2	2	0	<input type="checkbox"/> ระดับ พื้นฐาน <input type="checkbox"/> ระดับ กลาง <input type="checkbox"/> ระดับสูง	-	-	-	-		
<input type="checkbox"/> 3.การคำนวณ		2	2	0		-	-	-	-		
<input type="checkbox"/> 4.การจัดการ ข้อมูล		2	2	0		-	-	-	-		

ลงชื่อ ผู้รับการประเมิน
(.....)
.....

ลงชื่อ ผู้ประเมิน
(.....)
.....

การประเมินความรู้ ทักษะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล ปีงบประมาณ 2566 [แบบติดตาม IDP1]

หน่วยงาน : กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร | ชื่อ-นามสกุล : นางสาวรสสุคนธ์ ม่วงชม | วิชาการ-ชำนาญการ

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	วิธีการพัฒนา		ผลการพัฒนา		(11)
หัวข้อการประเมิน	ความรู้และทักษะที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	ระดับมาตรฐาน	ผลการประเมิน	GAP (4)-(3)	ประเด็นเนื้อหาที่ต้องการพัฒนา	(7) อบรม	(8) วิธีอื่นๆ	(9) พัฒนาแล้ว	(10) ยังไม่พัฒนา	ผลประเมินหลังการพัฒนา
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน										
งานที่รับผิดชอบ										
1	การติดตามประเมินผลโครงการตามนโยบายสำคัญ	การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน	1	0	-1	การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน	Y	6.การเรียนรู้ด้วยตนเอง	Y	-
		0	0	0		-	-	-	-	
		0	0	0		-	-	-	-	
2	การประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัด	การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ	1	0	-1	การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ	Y	6.การเรียนรู้ด้วยตนเอง	Y	-
		0	0	0		-	-	-	-	
		0	0	0		-	-	-	-	
3	งานนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และการดำเนินโครงการที่มีความสำคัญ เป็นประเด็นเร่งด่วนและเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมของจังหวัด	กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา	1	0	-1	กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา	Y	11. E-learning	Y	-
		0	0	0		-	-	-	-	
		0	0	0		-	-	-	-	
งานที่ได้รับมอบหมาย										
1	การประชุมคณะกรรมการอำนวยการขับเคลื่อนนโยบายสำคัญและแก้ไขปัญหาภาคเกษตรระดับจังหวัด (COO)		1	1	0		-	-	-	-
		0	0	0		-	-	-	-	
		0	0	0		-	-	-	-	
2	ดำเนินงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล รวมทั้งกำหนดแผนและการดำเนินโครงการที่มีความสำคัญ เป็นประเด็นเร่งด่วนและเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมของจังหวัด		1	1	0		-	-	-	-
		0	0	0		-	-	-	-	
		0	0	0		-	-	-	-	
3	ดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี งบกลุ่มจังหวัด และงบจังหวัดที่ได้รับมอบหมาย		1	1	0		-	-	-	-
		0	0	0		-	-	-	-	
		0	0	0		-	-	-	-	
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	1	1	0		-	-	-	-
		ระเบียบแบบแผนของทางราชการ	1	1	0		-	-	-	-
			0	0	0		-	-	-	-

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน									
<input checked="" type="checkbox"/> 1.การใช้คอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/> 1.1 Microsoft Office <input type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> Access <input type="checkbox"/> Power Point <input type="checkbox"/> Outlook <input type="checkbox"/> Publisher	2	2	0	ระดับที่ต้องการพัฒนา <input type="checkbox"/> ระดับพื้นฐาน <input type="checkbox"/> ระดับกลาง <input type="checkbox"/> ระดับสูง	-	-	-	-
	<input checked="" type="checkbox"/> 1.2 การทำสื่อประชาสัมพันธ์	2	1	-1	<input type="checkbox"/> Publisher <input checked="" type="checkbox"/> Infographic <input type="checkbox"/> การสร้างและตัดต่อวีดิโอนำเสนอ <input type="checkbox"/> การสร้างสื่อสิ่งพิมพ์แบบกราฟิกส์ด้วยโปรแกรม illustrator	Y	11. E-learning	Y	-
	<input type="checkbox"/> 1.3 โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ	0	0	0	<input type="checkbox"/> SPSS	-	-	-	-
	<input type="checkbox"/> 1.4 อื่นๆ (ระบุ)	0	0	0		-	-	-	-
<input type="checkbox"/> 2.การใช้ภาษาอังกฤษ		2	2	0	<input type="checkbox"/> ระดับพื้นฐาน <input type="checkbox"/> ระดับกลาง <input type="checkbox"/> ระดับสูง	-	-	-	-
<input type="checkbox"/> 3.การคำนวณ		2	2	0		-	-	-	-
<input type="checkbox"/> 4.การจัดการข้อมูล		2	2	0		-	-	-	-

ลงชื่อ ผู้รับการประเมิน
 (.....)

ลงชื่อ ผู้ประเมิน
 (.....)

การประเมินความรู้ ทักษะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล ปีงบประมาณ 2566 [แบบติดตาม IDP1]

หน่วยงาน : ฝ่ายบริหารทั่วไป | ชื่อ-นามสกุล : นางสาวสุพชญา โพธิ์ทอง | ทั่วไป-ชำนาญงาน

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	วิธีการพัฒนา		ผลการพัฒนา		(11)
หัวข้อการประเมิน	ความรู้และทักษะที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	ระดับมาตรฐาน	ผลการประเมิน	GAP (4)-(3)	ประเด็นเนื้อหาที่ต้องการพัฒนา	(7) อบรม	(8) วิธีอื่นๆ	(9) พัฒนาแล้ว	(10) ยังไม่พัฒนา	ผลประเมินหลังการพัฒนา
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน										
งานที่รับผิดชอบ										
1	การเบิก/จ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMIS และการบันทึกข้อมูลในระบบ Gfmis Web Online ทั้ง 5 ระบบ (New GFMIS Thai)	- การปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ Gfmis Web Online ทั้ง 5 ระบบ (New GFMIS Thai)	2	2	0		-	-	-	-
			0	0	0		-	-	-	-
			0	0	0		-	-	-	-
2	การเบิก/จ่ายเงินงบประมาณจังหวัด, งบกลุ่มจังหวัด	- กฎหมาย กฎระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการงบประมาณ ข้อบังคับ มติ ครม. อื่น	2	2	0		-	-	-	-
			0	0	0		-	-	-	-
			0	0	0		-	-	-	-
3	การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	- การใช้โปรแกรม KTB Universal Data Entry (สำหรับทำข้อมูลการโอนเงิน)	2	2	0		-	-	-	-
		- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	2	2	0		-	-	-	-
			0	0	0		-	-	-	-
งานที่ได้รับมอบหมาย										
1	การติดต่อหนังสือราชการ	การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ	2	1	-1	การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ	Y	4.การฝึกอบรมในขณะทำงาน	Y	-
		หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ถูกต้อง	2	1	-1	หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ถูกต้อง	Y	4.การฝึกอบรมในขณะทำงาน	Y	-
		หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี	2	1	-1	หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี	Y	4.การฝึกอบรมในขณะทำงาน	Y	-
2	การสรุปรายงานการประชุม		2	2	0		-	-	-	-
			0	0	0		-	-	-	-
			0	0	0		-	-	-	-

3	การจัดทำคำขอ ครุภัณฑ์ประจำปี	การจัดทำแบบฟอร์ม คำขอจัดหาครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	2	2	0	การจัดทำแบบฟอร์มคำขอ จัดหาครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ของหน่วย งานในสังกัด สป.กษ.	Y	4.การ ฝึก อบรม ในขณะ ทำงาน	Y	-	
			0	0	0		-	-	-	-	
			0	0	0		-	-	-	-	
ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1	0	-1	พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560	Y	4.การ ฝึก อบรม ในขณะ ทำงาน	Y	-	
		กฎหมายพื้นฐาน สำหรับข้าราชการ	1	1	0		-	-	-	-	
		ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ	1	1	0		-	-	-	-	
ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน											
<input checked="" type="checkbox"/> 1.การใช้ คอมพิวเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/> 1.1 Microsoft Office <input checked="" type="checkbox"/> Word <input checked="" type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> Access <input checked="" type="checkbox"/> Power Point <input type="checkbox"/> Outlook <input type="checkbox"/> Publisher	ระดับที่ต้องการพัฒนา <input type="checkbox"/> ระดับพื้นฐาน <input checked="" type="checkbox"/> ระดับกลาง <input checked="" type="checkbox"/> ระดับสูง	1	0	-1		Y	6.การ เรียนรู้ ด้วย ตนเอง	Y	-	
			<input type="checkbox"/> 1.2 การทำสื่อ ประชาสัมพันธ์	0	0	0	<input type="checkbox"/> Publisher <input type="checkbox"/> Infographic <input type="checkbox"/> การสร้างและตัดต่อ วีดิโอนำเสนอ <input type="checkbox"/> การสร้างสื่อสิ่งพิมพ์ แบบกราฟิกส์ด้วย โปรแกรม illustrator	-	-	-	-
			<input type="checkbox"/> 1.3 โปรแกรม สำเร็จรูปทางสถิติ	0	0	0	<input type="checkbox"/> SPSS	-	-	-	-
			<input type="checkbox"/> 1.4 อื่นๆ (ระบุ)	0	0	0		-	-	-	-
			<input type="checkbox"/> 2.การใช้ภาษา อังกฤษ		1	1	0	<input type="checkbox"/> ระดับ พื้นฐาน <input type="checkbox"/> ระดับ สูง <input type="checkbox"/> ระดับ กลาง	-	-	-
<input type="checkbox"/> 3.การคำนวณ		1	1	0		-	-	-	-		
<input type="checkbox"/> 4.การจัดการ ข้อมูล		1	1	0		-	-	-	-		

ลงชื่อ ผู้รับการประเมิน
(.....)
.....

ลงชื่อ ผู้ประเมิน
(.....)
.....

การประเมินความรู้ ทักษะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล ปีงบประมาณ 2566 [แบบติดตาม IDP1]

หน่วยงาน : ฝ่ายบริหารทั่วไป | ชื่อ-นามสกุล : นางเพ็ญศิริ ชื่อดง | ทั่วไป-ชำนาญงาน

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	วิธีการพัฒนา		ผลการพัฒนา		(11)	
หัวข้อการประเมิน	ความรู้และทักษะที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	ระดับมาตรฐาน	ผลการประเมิน	GAP (4)-(3)	ประเด็นเนื้อหาที่ต้องการพัฒนา	(7) อบรม	(8) วิธีอื่นๆ	(9) พัฒนาแล้ว	(10) ยังไม่พัฒนา	ผลประเมินหลังการพัฒนา	
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน											
งานที่รับผิดชอบ											
1	การเบิก/จ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMIS และการบันทึกข้อมูลในระบบ Gfmis Web Online ทั้ง 5 ระบบ (New GFMIS Thai)	- การปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ Gfmis Web Online ทั้ง 5 ระบบ (New GFMIS Thai)	2	2	0			-	-	-	-
			0	0	0			-	-	-	-
			0	0	0			-	-	-	-
2	การเบิก/จ่ายเงินงบประมาณจังหวัด, งบกลุ่มจังหวัด	- กฎหมาย กฎระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการงบประมาณ ข้อบังคับ มติ ครม. อื่น	2	2	0			-	-	-	-
			0	0	0			-	-	-	-
			0	0	0			-	-	-	-
3	การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	- การใช้โปรแกรม KTB Universal Data Entry (สำหรับทำข้อมูลการโอนเงิน)	2	2	0			-	-	-	-
		- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	2	2	0			-	-	-	-
			0	0	0			-	-	-	-
งานที่ได้รับมอบหมาย											
1	การโต้ตอบหนังสือราชการ	หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ	2	1	-1	หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ	Y	4.การฝึกอบรมในขณะทำงาน	Y	-	
		หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ถูกต้อง	2	1	-1	หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ถูกต้อง	Y	4.การฝึกอบรมในขณะทำงาน	Y	-	
			0	0	0			-	-	-	-
2			0	0	0			-	-	-	-
			0	0	0			-	-	-	-
			0	0	0			-	-	-	-
3			0	0	0			-	-	-	-
			0	0	0			-	-	-	-
			0	0	0			-	-	-	-
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	1	0	-1	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	Y	4.การฝึก	Y	-	

ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560				ภาครัฐ พ.ศ. 2560				อบรม ในขณะ ทำงาน		
	กฎหมายพื้นฐาน สำหรับข้าราชการ	1	1	0		-	-	-	-		
	ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ	1	1	0		-	-	-	-		

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

<input checked="" type="checkbox"/> 1.การใช้คอมพิวเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/> 1.1 Microsoft Office <input checked="" type="checkbox"/> Word <input checked="" type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> Access <input checked="" type="checkbox"/> Power Point <input type="checkbox"/> Outlook <input type="checkbox"/> Publisher	1	0	-1	ระดับที่ต้องการพัฒนา <input type="checkbox"/> ระดับพื้นฐาน <input checked="" type="checkbox"/> ระดับกลาง <input type="checkbox"/> ระดับสูง	Y	6.การเรียนรู้ด้วยตนเอง	Y	-	
	<input type="checkbox"/> 1.2 การทำสื่อประชาสัมพันธ์	0	0	0	<input type="checkbox"/> Publisher <input type="checkbox"/> Infographic <input type="checkbox"/> การสร้างและตัดต่อวีดิโอนำเสนอ <input type="checkbox"/> การสร้างสื่อสิ่งพิมพ์แบบกราฟิกส์ด้วยโปรแกรม illustrator	-	-	-	-	
	<input type="checkbox"/> 1.3 โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ	0	0	0	<input type="checkbox"/> SPSS	-	-	-	-	
	<input type="checkbox"/> 1.4 อื่นๆ (ระบุ)	0	0	0		-	-	-	-	
<input type="checkbox"/> 2.การใช้ภาษาอังกฤษ		1	1	0	<input type="checkbox"/> ระดับพื้นฐาน <input type="checkbox"/> ระดับกลาง <input type="checkbox"/> ระดับสูง	-	-	-	-	
<input type="checkbox"/> 3.การคำนวณ		1	1	0		-	-	-	-	
<input type="checkbox"/> 4.การจัดการข้อมูล		1	1	0		-	-	-	-	

ลงชื่อ ผู้รับการประเมิน
(.....)
.....

ลงชื่อ ผู้ประเมิน
(.....)
.....

การประเมินความรู้ ทักษะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล ปีงบประมาณ 2566 [แบบติดตาม IDP1]

หน่วยงาน : กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร | ชื่อ-นามสกุล : นายศุภวิชญ์ มีศิริพันธ์ | วิชาการ-ปฏิบัติการ

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	วิธีการพัฒนา		ผลการพัฒนา		(11)
หัวข้อการประเมิน	ความรู้และทักษะที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	ระดับมาตรฐาน	ผลการประเมิน	GAP (4)-(3)	ประเด็นเนื้อหาที่ต้องการพัฒนา	(7) อบรม	(8) วิธีอื่นๆ	(9) พัฒนาแล้ว	(10) ยังไม่พัฒนา	ผลประเมินหลังการพัฒนา
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน										
<u>งานที่รับผิดชอบ</u>										
1	การวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน	1	1	0		-	-	-	-	
	ทักษะการคิด	1	0	-1	การจัดการแผนงาน / โครงการ (project management)	Y	6.การเรียนรู้ด้วยตนเอง	Y	-	
		0	0	0		-	-	-	-	
2		0	0	0		-	-	-	-	
		0	0	0		-	-	-	-	
		0	0	0		-	-	-	-	
3		0	0	0		-	-	-	-	
		0	0	0		-	-	-	-	
		0	0	0		-	-	-	-	
<u>งานที่ได้รับมอบหมาย</u>										
1		0	0	0		-	-	-	-	
		0	0	0		-	-	-	-	
		0	0	0		-	-	-	-	
2		0	0	0		-	-	-	-	
		0	0	0		-	-	-	-	
		0	0	0		-	-	-	-	
3		0	0	0		-	-	-	-	
		0	0	0		-	-	-	-	
		0	0	0		-	-	-	-	
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	2	2	0		-	-	-	-	
		0	0	0		-	-	-	-	
		0	0	0		-	-	-	-	
ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน										
<input checked="" type="checkbox"/> 1.การใช้คอมพิวเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/> 1.1 Microsoft Office <input checked="" type="checkbox"/> Word <input checked="" type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> Access <input checked="" type="checkbox"/> Power Point <input type="checkbox"/> Outlook <input type="checkbox"/> Publisher	2	1	-1	ระดับที่ต้องการพัฒนา <input type="checkbox"/> ระดับพื้นฐาน <input type="checkbox"/> ระดับกลาง <input type="checkbox"/> ระดับสูง	Y	6.การเรียนรู้ด้วยตนเอง	Y	-	

	<input type="checkbox"/> 1.2 การทำสื่อ ประชาสัมพันธ์	0	0	0	<input type="checkbox"/> Publisher <input type="checkbox"/> Infographic <input type="checkbox"/> การสร้างและตัดต่อ วีดีโอนำเสนอ <input type="checkbox"/> การสร้างสื่อสิ่งพิมพ์ แบบกราฟิกส์ด้วยโปรแกรม illustrator	-	-	-	-	
	<input type="checkbox"/> 1.3 โปรแกรม สำเร็จรูปทางสถิติ	0	0	0	<input type="checkbox"/> SPSS	-	-	-	-	
	<input type="checkbox"/> 1.4 อื่นๆ (ระบุ)	0	0	0		-	-	-	-	
<input type="checkbox"/> 2.การใช้ภาษา อังกฤษ		0	0	0	<input type="checkbox"/> ระดับ พื้นฐาน <input type="checkbox"/> ระดับ กลาง <input type="checkbox"/> ระดับสูง	-	-	-	-	
<input type="checkbox"/> 3.การคำนวณ		0	0	0		-	-	-	-	
<input type="checkbox"/> 4.การจัดการ ข้อมูล		0	0	0		-	-	-	-	

ลงชื่อ ผู้รับการประเมิน
(.....)
.....

ลงชื่อ ผู้ประเมิน
(.....)
.....