



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๘๐ ๔๘๑๐

ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๑/ ๒๕๘

วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากรภาพรวมของหน่วยงาน ตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IIDP)
ครั้งที่ ๑ รอบ ๕ เดือนแรก

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตามหนังสือถือการเจ้าหน้าที่ ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๔/ว๔๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘
แจ้งให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำแบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรภาพรวมของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม IDP๕)
และแบบสรุปผลการพัฒนา (แบบฟอร์ม IDP๖) รอบ ๕ เดือนแรก ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ ในรูปแบบไฟล์ pdf.
และ excel ภายในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ anurak.k@anamai.mail.go.th นั้น

ในการนี้ สำนักงานเลขานุการกรม ขอส่งผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากรภาพรวมของหน่วยงาน
(แบบฟอร์ม IDP๕) และแบบสรุปผลการพัฒนา (แบบฟอร์ม IDP๖) ตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IIDP)
ครั้งที่ ๑ รอบ ๕ เดือนแรก รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ได้จัดส่งหลักฐานการพัฒนา ได้แก่
ประกาศนียบัตร ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ anurak.k@anamai.mail.go.th เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายวินัย รอดไทร)
เลขานุการกรม

แผนกราฟฟิกบุคลากรทางความท่องเที่ยวฯ

หน่วยงาน สำนักงานส่งเสริมการค้า

รายงานพัฒนา : รอบ 5 เดือนแรก (ตุลาคม 2567 - กุมภาพันธ์ 2568) และ รอบ 5 เดือนหลัง (มีนาคม - กรกฎาคม 2568)

จำนวนผู้เดินทาง35..... คน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	สมรรถนะหลัก/ภาระ ควร掌握มาพร้อมที่จะเป็น ในการปฏิบัติงาน/องค์ความรู้/ผลลัพธ์ของแต่ละสายงาน (เช่นผู้ดูแลระบบ/ผู้ดูแลเอกสาร/ผู้ดูแลระบบ)		ระบบเวลา เข้ารับการพัฒนา (ว/ด/ป)	หักษ์ Digital	ระบบเวลา เข้ารับการพัฒนา (ว/ด/ป)	เครื่องมือที่ใช้ใน การพัฒนา	หมายเหตุ
			เครื่องมือที่ใช้ ในการพัฒนา	ชื่อหลักทรัพย์					
1	นายประชุม วรษา	นักจัดการงานที่ไม่ได้เป็นพนักงาน	1. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ร่วมราชการท้องเรือน 2. ภาระผู้นำ 3. การบริหารเงินสำหรับข้าราชการครู	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68 ต.ค.67-ก.พ.68 มี.ค.-ก.พ.68	รับใบ ฉลากรั้งเหตุ	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.พ.68	
2	นายอัครพล สอาดี้ยง	เจ้าหน้าที่งานพัสดุชำนาญงาน	1. การบริหารกิจกรรมบ้านเมืองที่ดี 2. การบริหารทุนมนุษย์ 3. การบริหารองค์กร	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68 ต.ค.67-ก.พ.68 มี.ค.-ก.พ.68	รับใบ ฉลากรั้งเหตุ	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.พ.68	
3	ว่าที่ร้อยตรีเอกชน ปานมศรีพงษ์	เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน	1. การบริหารกิจกรรมบ้านเมืองที่ดี 2. การบริหารองค์กร 3. การบริหารทุนมนุษย์	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.พ.68 ต.ค.67-ก.พ.68 ต.ค.67-ก.พ.68	รับใบ ฉลากรั้งเหตุ	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.พ.68	
4	นางสาวรัตน์ ลิพาริน	เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน	1. การบริหารทุนมนุษย์ 2. การบริหารองค์กร 3. การบริหารกิจกรรมบ้านเมืองที่ดี	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68 ต.ค.67-ก.พ.68 มี.ค.-ก.พ.68	รับใบ ฉลากรั้งเหตุ	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.พ.68	
5	นางสาวลดา สาลัด	นักจัดการงานที่ไม่ได้เป็นพนักงาน	1. การบริหารกิจกรรมบ้านเมืองที่ดี 2. การบริหารองค์กร 3. การบริหารทุนมนุษย์	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68 มี.ค.-ก.พ.68 ต.ค.67-ก.พ.68	รับใบ ฉลากรั้งเหตุ	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.พ.68	

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	สมรรถนะหลัก/ทักษะ ความรู้ความสามารถที่จำเป็น ในการปฏิบัติงาน/องค์ความรู้และพัฒนา		ระบบงาน (รายบุคคล) เข้ารับการพัฒนา (อ.ท./บ.)	หัวข้อ Digital น้ำหนักการพัฒนา (%)	วัสดุผลิตภัณฑ์ การพัฒนา	หมายเหตุ
			เครื่องมือที่ใช้ ในการพัฒนา	ชื่อหลักสูตร				
6 นางสาวกานดาพัฒน์ บุญญู	นักวิชาการพัฒนา	1. การบริหารองค์กร 2. การบริหารทุนมุบงย์ 3. การบริหารกิจการบ้านเมืองท้องถิ่น	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ต.ค. 67-ก. พ.68 ต.ค. 67-ก. พ.68 มี.ค.-ก.พ.68	วิทยุ สถานศรีบึงกุ่ด อบรมออนไลน์	อบรมออนไลน์	อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.พ.68
7 นายสราวุธยานันท์ สุขุมพล	นักวิชาการพัฒนา	1. การซึ่งழuples และรองรับภาระ : เสริมทักษะการซึ่งยอมหนี้สือราชการ 2. ยังค์การและภารจัดการ 3. การบริหารเงินสำหรับช้าราชการ	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ต.ค. 67-ก. พ.68 มี.ค.-ก.พ.68 มี.ค.-ก.พ.68	วิทยุ สถานศรีบึงกุ่ด อบรมออนไลน์	อบรมออนไลน์	อบรมออนไลน์	ต.ค. 67-ก. พ.68
8 นายสานติยาครั้น วงศ์ชัย	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	1. การบริหารทุนมุบงย์ 2. การบริหารองค์กร 3. การบริหารกิจการบ้านเมืองท้องถิ่น	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ต.ค. 67-ก. พ.68 ต.ค. 67-ก. พ.68 มี.ค.-ก.พ.68	วิทยุ สถานศรีบึงกุ่ด อบรมออนไลน์	อบรมออนไลน์	อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.พ.68
9 นายอนุชา นิยาม	เจ้าหน้าที่งานบุคลากรชำนาญงาน	1. การบริหารทุนมุบงย์ 2. กារอ้างถูกเพื่อการทำงาน : การสอนท่านในสถานการณ์ต่าง ๆ 3. การบริหารกิจการบ้านเมืองท้องถิ่น	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.พ.68 มี.ค.-ก.พ.68 ต.ค. 67-ก. พ.68	วิทยุ สถานศรีบึงกุ่ด อบรมออนไลน์	อบรมออนไลน์	อบรมออนไลน์	ต.ค. 67-ก. พ.68
10 นายสาวิชุลดา บัวรักษ์	นักวิชาการเผยแพร่เชิงนโยบาย	1. การซึ่งสามารถและการประสานงาน การอ่านที่ปรับสภาพให้ก้าวทัน 3. ลือสารอย่างไรให้สมาร์ตในยุคดิจิทัล Smart communication in Digital Age	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ต.ค. 67-ก. พ.68 มี.ค.-ก.พ.68 มี.ค.-ก.พ.68	ความมั่นคงปลอดภัยบน อินเทอร์เน็ตและภารภัยดิจิทัล สำหรับผู้สาธารณชน	อบรมออนไลน์	อบรมออนไลน์	ต.ค. 67-ก. พ.68

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	สมรรถนะหลัก/ภาระ ความรู้ความสามารถที่จำเป็น ในการปฏิบัติงาน/องค์ความรู้/ความสามารถของต่อรองรายงาน		ระบบเวลา เข้ารับการพัฒนา (ว/ด/ป)	พัฒนา เครื่องมือที่ใช้ใน การพัฒนา	ระบบเวลา เข้ารับการพัฒนา (ว/ด/ป)	หมายเหตุ
			เครื่องมือที่ใช้ ในการพัฒนา	เครื่องมือที่ใช้ ในการพัฒนา				
11	นางสาววรรณา ยิ่งพัฒนา	บรรณรักษ์	1. Applying AI to Enhance Library Services (การประยุกต์ใช้ AI เพื่อพัฒนาการให้บริการในห้องสมุด) 2. การพัฒนาเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ และสังเคราะห์ การฝึกอบรมในองค์กร 3. การพัฒนาศักยภาพและภาระงานในสังคม งานต่อไปร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ต.ค. 67-ก.พ.68 ต.ค. 67-ก.พ.68 ต.ค. 67-ก.พ.68	วิธีสื่อสารด้วยเทคโนโลยี วิธีสื่อสารด้วยเทคโนโลยี วิธีสื่อสารด้วยเทคโนโลยี	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ต.ค. 67-ก.พ.68
12	นางสาวลลิตา ปันเย็ง	นักจัดการงานทั่วไป	1. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 2. การบริหารองค์กร 3. การบริหารทุนมนุษย์	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ต.ค. 67-ก.พ.68 ต.ค. 67-ก.พ.68 ต.ค. 67-ก.พ.68	วิธีสื่อสารด้วยเทคโนโลยี วิธีสื่อสารด้วยเทคโนโลยี วิธีสื่อสารด้วยเทคโนโลยี	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.พ.68
13	นายอธิชัย สาครรักษ์	เจ้าหน้าที่งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	1. สมรรถนะสำคัญที่รับผิดชอบหลัก 2. กำรพัฒนาระบบที่เป็นมิตร 3. กำรปรับเปลี่ยนกระบวนการร่างกฎหมายและ กระบวนการใช้บริการของประชาชนแบบ electronic Government 4. กำรบริหารงานภาครัฐแบบใหม่	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ต.ค. 67-ก.พ.68 ต.ค. 67-ก.พ.68 ต.ค. 67-ก.พ.68 ต.ค. 67-ก.พ.68	1. Digital Code of Merit 2. Blockchain	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ต.ค. 67-ก.พ.68 ต.ค. 67-ก.พ.68 ต.ค. 67-ก.พ.68
14	นางสาวศฤงษ์ พรakash	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	1. กำรบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 2. กำรบริหารองค์กร 3. กำรบริหารทุนมนุษย์	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ต.ค. 67-ก.พ.68 ต.ค. 67-ก.พ.68 ต.ค. 67-ก.พ.68	วิธีสื่อสารด้วยเทคโนโลยี วิธีสื่อสารด้วยเทคโนโลยี วิธีสื่อสารด้วยเทคโนโลยี	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ต.ค. 67-ก.พ.68
15	นางสาวสิรินยา สถาโนกิจารุ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1. กำรบริหารทุนมนุษย์	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ต.ค. 67-ก.พ.68 ต.ค. 67-ก.พ.68	วิธีสื่อสารด้วยเทคโนโลยี วิธีสื่อสารด้วยเทคโนโลยี	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.พ.68

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	สมรรถนะหลัก/ทักษะ ความคุ้มครองความสำเร็จที่จำเป็น ในการปฏิบัติงาน/องค์ความรู้และพัฒนาตนเอง		ระยะเวลา เข้ารับการพัฒนา (ว/ด/ป)	ทักษะ Digital เชิงมืออาชีวัน การพัฒนา	ระยะเวลา เข้ารับการพัฒนา (ว/ด/ป)	หมายเหตุ
			(ชื่อหลักสูตร/โครงการ/กิจกรรม)	โครงสร้างที่ซึ่ง ในการพัฒนา				
22	นางสาวอรุณรัตน์ ลังคำนีน	นักจัดการงานที่ปฏิบัติงานอย่างไร	3. การบริหารความต้องการ 1. การบริหารกิจกรรมที่ดี 2. การบริหารองค์กร 3. การบริหารทุนมุษย์	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ต.ศ.๖๗-ก.พ.๖๘ ต.ศ.๖๗-ก.พ.๖๘ มี.ค.-ก.ค.๖๘	วิทยุส สถานศูนย์ฯ	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.ค.๖๘
23	นางสาวอัญชลี ปฏิบัติบุญ	เจ้าหน้าที่งานธุรการชั่วคราว	1. ใช้ซอฟต์แวร์ทางนิติเวศ 2. การสร้างความไว้วางใจในองค์กรตัวยา ให้กับบุคคลที่ต้องการ 3. การวางแผนทางการท้าทายภายในสถาบันฯ	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ต.ศ.๖๗-ก.พ.๖๘ มี.ค.-ก.ค.๖๘	วิทยุส สถานศูนย์ฯ	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ต.ศ.๖๗-ก.พ.๖๘
24	นางสาวอัญชลี น้อยยา	นักจัดการงานพั่งไผ่	1. การบริหารกิจกรรมที่ดี 2. การบริหารองค์กร 3. การบริหารทุนมุษย์	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ต.ศ.๖๗-ก.พ.๖๘ ต.ศ.๖๗-ก.พ.๖๘ มี.ค.-ก.ค.๖๘	วิทยุส สถานศูนย์ฯ	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.ค.๖๘
25	นางสาวประชัย สีทา	นักจัดการงานพั่งไผ่	1. การบริหารกิจกรรมที่ดี 2. การบริหารองค์กร 3. การบริหารทุนมุษย์	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ต.ศ.๖๗-ก.พ.๖๘ มี.ค.-ก.ค.๖๘	วิทยุส สถานศูนย์ฯ	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.ค.๖๘
26	นางสาวนิศา บุญชู	นักจัดการงานพั่งไผ่	1. การบริหารกิจกรรมที่ดี 2. การบริหารองค์กร 3. การบริหารทุนมุษย์	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ต.ศ.๖๗-ก.พ.๖๘ ต.ศ.๖๗-ก.พ.๖๘ มี.ค.-ก.ค.๖๘	วิทยุส สถานศูนย์ฯ	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.ค.๖๘
27	นางสาวรุ่งนภา พิมรรษ์นิชชาภรณ์	นักจัดการงานพั่งไผ่	1. การบริหารหัวเรี่ยวบริหาร	อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.ค.๖๘	การผลิตคลิปสื่อเชิงมืออาชีวะเรียนรู้ Micro Learning	อบรมออนไลน์	ต.ศ.๖๗-ก.พ.๖๘

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	สมรรถนะหลัก/ทักษะ ความรู้ความสามารถที่จำเป็น ในการปฏิบัติงาน/องค์ความรู้และพัฒนาผลิตภัณฑ์ทางการค้า		ระยะเวลา เข้ารับการพัฒนา (ว/ด/ป)	ทักษะ Digital ที่ควรมีอยู่ เช่น การพัฒนา	ระบบเวลา เข้ารับการพัฒนา (ว/ด/ป)	หมายเหตุ
			เครื่องมือที่ใช้ ในการพัฒนา	ชื่อหลักสูตร/โครงการ(จัดอบรม)				
			2. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล Post New Normal	อบรมออนไลน์	ต.ศ.67-ก.พ.68			
			3. การวางแผนหน้างานทั่วไป	อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.พ.68			
28	ว่าที่ร้อยตรีผู้ช่วยผู้บังคับบัญชา น้ำดื่มน้ำ	นักธุรกิจการงานทั่วไป	1. การสรื่องานและภาระงานงาน	อบรมออนไลน์	ต.ศ.67-ก.พ.68	วิถีส. ฉลากน้ำดื่ม	อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68
29	นางสาวนันดา พันธุ์สุข	นักประชุมกลุ่มพัฒนา	1. การให้บริการที่เป็นมิตร	อบรมออนไลน์	ต.ศ.67-ก.พ.68	Digital Literacy	อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68
			2. การสื่อสารและภาระงานงาน	อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.พ.68			
			3. พัฒนาชุมชนผู้ต้องคุ้มครองชุมชนส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.พ.68			
30	นางนฤมล กัญญาลักษณ์	นักวิชาการสหกรณ์ท่องเที่ยว	1. การบริหารงบประมาณ	อบรมออนไลน์	ต.ศ.67-ก.พ.68	วิถีส. ฉลากน้ำดื่ม	อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68
			2. ศึกษาในการเรียนแบบแก้ไขที่มีร่องรอย ติดต่อระหว่างการ	อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.พ.68			
			3. พัฒนาชุมชนผู้ต้องคุ้มครองชุมชนส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.พ.68			
31	นางสาวธารรรดา ศรีคุณ	นักธุรกิจการงานทั่วไป	1. งบประมาณในการทำทางแคมเปญการบริหารคุณ	อบรมออนไลน์	ต.ศ.67-ก.พ.68	วิถีส. ฉลากน้ำดื่ม	อบรมออนไลน์	ต.ค.67-ก.พ.68
			2. องค์กรและภาระต้องการ	อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.พ.68			
			3. การเพิ่มพูนศักยภาพ : เศรษฐกิจดิจิทัล การเขียนหนังสือรายงานการ	อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.พ.68			

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	สมรรถนะหลัก/ทักษะ ความรู้ความสามารถที่จำเป็น ในการปฏิบัติงาน/องค์ความรู้และพัฒนาของผู้แต่ง草案			ระบบเวลา เข้ารับการฝึกอบรม (วัน/ปี)	ทักษะ Digital เครื่องมือที่ใช้ใน ภารกิจ	หมายเหตุ
			ชื่อหลักสูตร/โครงการ/กิจกรรม	โทรศัพท์ที่ใช้ ในการพัฒนา	ชื่อหลักสูตร			
32	นางสาวกานดา สีสังข์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ	1. การบริหารองค์กร 2. ศึกษาในเรื่องเชิงนโยบายและแก้ไขปัญหา ติดต่อร่างกาย 3. พระราชนูญที่ช่วยเหลือทางราชการ	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ต.ศ.67-ก.พ.68 มี.ค.-ก.ค.68 มี.ค.-ก.ค.68	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ต.ศ.67-ก.พ.68 อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์
33	นายธนกร อนรุณวรณ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ	1. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล Post New Normal (KD28) 2. การบริหารทรัพยากรบุคคล (KD24) 3. กระบวนการเผยแพร่ข่าวสารให้กับสาธารณะ	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ต.ศ.67-ก.พ.68 มี.ค.-ก.ค.68 มี.ค.-ก.ค.68	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ต.ศ.67-ก.พ.68 อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์
34	นางธนเดือน พิจญาณ เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน	พิจญาณ เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน	1. ศึกษาในเรื่องเชิงนโยบายและแก้ไขปัญหา ติดต่อร่างกาย 2. การบริหารองค์กร 3. สุขาภิบาล ลบบังคับเทหงาน	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.ค.68 มี.ค.-ก.ค.68 มี.ค.-ก.ค.68	Microsoft Office Excel 2016 อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ต.ศ.67-ก.พ.68 อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์
35	นายจิรัตน์ คงเก็บตา นักวิชาการสถาณรัฐฯ	นักวิชาการสถาณรัฐฯ	1. การบริหารกิจการบ้านเมืองท้องที่ 2. การบริหารองค์กร 3. พระราชนูญที่ช่วยเหลือชาวสหธรรมราช	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ต.ศ.67-ก.พ.68 ต.ศ.67-ก.พ.68 มี.ค.-ก.ค.68	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	มี.ค.-ก.ค.68 อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์

ผลการพัฒนาบุคลากร (ภาพรวมหน่วยงาน)

หน่วยงาน.....สำนักงานเลขานุการร่วม.....

 รอบที่ 1 ตุลาคม 2567 - กุมภาพันธ์ 2568
 รอบที่ 2 มีนาคม - กรกฎาคม 2568

จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วม.....35.....ราย

บุคลากรที่เข้าร่วม.....35.....ราย

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง/ระดับ	(ชื่อหลักสูตร/โครงการ/กิจกรรม)	วิธีการพัฒนา	หลักฐานการฝึกอบรม	หลักฐานการประเมิน	(ระยะเวลา น/ด/ป ที่พัฒนาสำเร็จ)
			หลักฐานการฝึกอบรม การพัฒนา	หลักฐานการฝึกอบรม การพัฒนา	
1. นายประชุม วรากุล	นักจัดการงานที่ได้รับการพิเศษ ช่างเทคนิคเครื่องยนต์	อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบตัวรับ (27 พ.ย. 67)	ใบประกาศนียบตัวรับ (27 พ.ย. 67)	
	2. ภาระผู้นำ	อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบตัวรับ (27 พ.ย. 67)	ใบประกาศนียบตัวรับ (27 พ.ย. 67)	
2. นายอัครพล สถาเดชรีyan	เจ้าหน้าที่พัสดุชำนาญงาน	อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบตัวรับ (28 พ.ย. 67)	ใบประกาศนียบตัวรับ (28 พ.ย. 67)	
	1. การบริหารจัดการ บ้านเมืองที่ดี	อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบตัวรับ (28 พ.ย. 67)	ใบประกาศนียบตัวรับ (28 พ.ย. 67)	
	2. การบริหารทุนมนุษย์	อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบตัวรับ (28 พ.ย. 67)	ใบประกาศนียบตัวรับ (28 พ.ย. 67)	
3. ว่าที่ร้อยตรีอุดร อัษฎามธรรม	เจ้าหน้าที่ธุรการปรับปรุงติดตาม	อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบตัวรับ (30 พ.ย. 67)	ใบประกาศนียบตัวรับ (30 พ.ย. 67)	
	1. การบริหารองค์กร	อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบตัวรับ (30 พ.ย. 67)	ใบประกาศนียบตัวรับ (30 พ.ย. 67)	
	2. การบริหารทุนมนุษย์	อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบตัวรับ (30 พ.ย. 67)	ใบประกาศนียบตัวรับ (30 พ.ย. 67)	
4. นางสาวรัฐมนต์ สหบทุม	เจ้าหน้าที่ธุรการปรับปรุงติดตาม	อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบตัวรับ (28 ม.ค. 68)	ใบประกาศนียบตัวรับ (28 ม.ค. 68)	
	1. การบริหารทุนมนุษย์	อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบตัวรับ (29 ม.ค. 68)	ใบประกาศนียบตัวรับ (29 ม.ค. 68)	
	2. การบริหารองค์กร	อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบตัวรับ (30 พ.ย. 67)	ใบประกาศนียบตัวรับ (30 พ.ย. 67)	
5. นางสาวสันติสา แสง	ผู้อธิการงานทั่วไป	อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบตัวรับ (30 พ.ย. 67)	ใบประกาศนียบตัวรับ (30 พ.ย. 67)	

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	สมรรถนะพื้นที่/ภาระ ความรู้ความสามารถที่จำเป็น ในการปฏิบัติงาน/องค์ความรู้สภาพแวดล้อมต่อสาธารณะ		หลักฐานการพำน การพัฒนา (บรรจุบุคคลปั้นฝึกอบรม)	หลักฐานการพัฒนา (บรรจุบุคคลสำเร็จ)	หลักฐานการพัฒนา Digital	หลักฐานการฝึก การพัฒนา (บรรจุบุคคลที่ผ่านมาสำเร็จ)
		วิธีการพัฒนา	วิธีการพัฒนา				
6. นางสาวรุ่มแพ้ผล บุญชู	นักวิชาการพัสดุ	1. การบริหารงานบุคคล 2. การบริหารงานบุคคล	อบรมออนไลน์	ในระบบภาคีบัตร (30 พ.ย. 67)			หลักสูตร วิธีการพัฒนา
7. นางสาวปริญกรรณ ศุขุมูล	นักวิชาการพัสดุ	1. การซึ่งหมายมั่นสือสารภาระ : เสริมทักษะการซึ่งหมายมั่นสือสารภาระ	อบรมออนไลน์	ในระบบภาคีบัตร (21 ม.ค. 68)			ในระบบภาคีบัตร (21 ม.ค. 68)
8. นางสาวสุดารัตน์ วงศ์ชัยรี	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	1. การบริหารงานบุคคล 2. การบริหารงานบุคคล	อบรมออนไลน์	ในระบบภาคีบัตร (30 พ.ย. 67)			ในระบบภาคีบัตร (30 พ.ย. 67)
9. นายอนุชา นิยะ	เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน	1. การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี	อบรมออนไลน์	ในระบบภาคีบัตร (24 ม.ค. 68)			อบรมออนไลน์ (23 ม.ค. 68)
10. นางสาววิษณุตา บัวชัย	นักวิชาการเผยแพร่องานภูมิภาค	1. การสื่อสารและการประสังงาน	อบรมออนไลน์	ในระบบภาคีบัตร (6 ม.ค. 68)	ความรู้ทางด้านการบริการ อิเล็กทรอนิกส์และการปฏิบัติ งานสำหรับช่างรากฐานคุณ ติจิตต์		ในระบบภาคีบัตร (6 ม.ค. 68)
11. นางสาวกรวรรณ ย์เตชะ	บรรณาธิการ	1. Applying AI to Enhance Library Services (การประยุกต์ใช้ AIเพื่อพัฒนาการให้บริการใน ห้องสมุด)	อบรมออนไลน์	ในระบบภาคีบัตร (27 พ.ย. 67)			อบรมออนไลน์ (9 ม.ค. 68)

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	สมรรถนะพิเศษ/ทักษะ ความรู้ความสามารถของแต่ละบุคคล		หลักฐานการผลงาน การพัฒนา	หลักฐานการผลงาน การพัฒนา (โปรดระบุ ว/ด/ป ที่พัฒนาสำเร็จ)	หลักฐาน วิธีการพัฒนา	หลักฐาน Digital	หลักฐานการพัฒนา การพัฒนา (โปรดระบุ ว/ด/ป ที่พัฒนาสำเร็จ)
		(ข้อหลักสูตร/โครงการ/กิจกรรม)	วิธีการพัฒนา					
12. นางสาวกอลดา ปันเป็ง	นักวิชาการงานท้าวไป	1. การบริหารองค์กร 2. การบริหารทุนมนุษย์	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (10 ม.ค. 68) ใบประกาศนียบัตร (14 ม.ค. 68)				
13. นายอธิชาติ สนธิรักษ์	เจ้าหน้าที่งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	1. การใช้เครื่องมือที่เป็นมิตร 2. สมรรถนะที่ทำให้การยการ เพิ่ร่อน	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (29 พ.ย. 67) ใบประกาศนียบัตร (3 ธ.ค. 67)	1. Digital Code of Merit (29 พ.ย. 67)	อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (6 ธ.ค. 67)	ใบประกาศนียบัตร (11 ธ.ค. 67)
14. นางสาวศุภาริริ ศรุดา	นักวิชาการงานท้าวไปปฏิบัติการ	1. การบริหารกิจการบ้านเมืองทั่ว ทั่วไปและกระบวนการที่ให้บริการ ประชาชนแบบ e Government	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (6 ธ.ค. 67)				
15. นางสาววิชญา สงวนิจติธรรม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1. การบริหารกิจการบ้านเมืองทั่ว ทั่วไปและกระบวนการที่ให้บริการ ประชาชนทั่วไป	อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (16 ธ.ค. 67)				
16. นายพิทู แก้วโภชต์	บรรณาธิการ	1. การบริหารกิจการบ้านเมืองทั่ว ทั่วไปและแผน	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (10 ม.ค. 68) ใบประกาศนียบัตร (20 ม.ค. 68)	วุฒิส. สถาบัณชีน	อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (10 ม.ค. 68)	ใบประกาศนียบัตร (21 ม.ค. 68)

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	สมรรถนะหลัก/พัฒนา/ความรู้ความสามารถที่จำเป็น ในการปฏิบัติงาน/องค์ความรู้พื้นฐานของแต่ละสาย งาน		หลักฐานการฝึกอบรม การพัฒนา (บรรจุบุคคลที่ผ่านมาแล้ว)	พัฒนา Digital หลักสูตร วิธีการพัฒนา	(บรรจุบุคคลที่ผ่านมาแล้ว)
		(เชื่อมถูกต้อง/โครงสร้างภารกิจกรรม)	วิธีการพัฒนา			
17. นายณรงค์ วงศ์คำ	นักจัดการงานทั่วไปงานบุคคล	1. การบริหารทุนมุนช์ 2. การบริหารของค้า	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (9 ม.ค. 67) ใบประกาศนียบัตร (12 ม.ค. 67)	หลักสูตร	วิธีการพัฒนา
18. นายพีรชัย ธนาพันธ์วัชร์	วิศวกรโยธา	1. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดิน 2. การบริหารของค้า	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (20 ม.ค. 68) ใบประกาศนียบัตร (20 ม.ค. 68)	หลักสูตร	วิธีการพัฒนา
19. นายพิมรร์ สารสุข	นักวิชาการช่างศิลป์	1. การบริหารของค้า 2. การบริหารทุนมุนช์	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (4 ธ.ค. 67) ใบประกาศนียบัตร (4 ธ.ค. 67)	หลักสูตร	วิธีการพัฒนา
20. นายเรืองชัย รุ่งอรุณ	นายช่างอิเล็กทรอนิกส์	1. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดิน 2. การบริหารทุนมุนช์	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (3 ธ.ค. 67) ใบประกาศนียบัตร (3 ธ.ค. 67)	หลักสูตร	วิธีการพัฒนา
21. นายสักกิ นิตาภิญ	นายช่างไฟฟ้า	1. การบริหารของค้า 2. การบริหารทุนมุนช์	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (23 ม.ค. 68) ใบประกาศนียบัตร (23 ม.ค. 68)	หลักสูตร	วิธีการพัฒนา
22. นางสาวอรปรีน สันดาภิมาน	นักจัดการงานทั่วไปงานกฎหมาย	1. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดิน 2. การบริหารของค้า	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (29 พ.ย. 67) ใบประกาศนียบัตร (29 พ.ย. 67)	หลักสูตร	วิธีการพัฒนา

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	สมรรถนะหลัก/พื้นฐาน ความรู้ความสามารถที่จำเป็น ในการปฏิบัติงาน/องค์ความรู้เฉพาะของแต่ละสาย งาน		หลักฐานการฝึก การพัฒนา (บรรยาย/คลบ/พิมพ์ที่ผ่านมาได้เรียบร้อย)	หลักฐานการฝึก การพัฒนา ผู้เรียน Digital	หลักฐานการฝึก การพัฒนา ผู้เรียน	หลักฐานการฝึก การพัฒนา ผู้เรียน Digital
		(ชื่อหลักสูตร/โครงการ/กิจกรรม)	ผู้เรียนพัฒนา				
23. นางสาวอรุณรัตน์ ญาติพันธุ์	เจ้าหน้าที่การซ่อมบำรุงงาน	1. จัดการงานตามกำหนดเวลา การบริหารคน	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (28 พ.ย. 67)	วิทยุ คลาสสิก	อบรมออนไลน์ ใบประกาศนียบัตร	ใบประกาศนียบัตร (28 พ.ย. 67)
24. นางสาวภญญฤทธิ์ บุญชา	นักจัดการงานทั่วไป	1. การบริหารกิจการบ้านเมืองทั่ว 2. การบริหารองค์กร	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (28 พ.ย. 67)	ใบประกาศนียบัตร (29 พ.ย. 67)	ใบประกาศนียบัตร (28 พ.ย. 67)	ใบประกาศนียบัตร (29 พ.ย. 67)
25. นางสาวปงษ์นัย สีดา	นักจัดการงานทั่วไป	1. การบริหารองค์กร 2. การบริหารกิจการบ้านเมืองทั่ว	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (29 พ.ย. 67)	ใบประกาศนียบัตร (28 ม.ค. 68)	ใบประกาศนียบัตร (28 ม.ค. 67)	ใบประกาศนียบัตร (29 พ.ย. 67)
26. นางสาวน้ำษา บุญชู	นักจัดการงานทั่วไป	1. การบริหารองค์กร 2. การบริหารกิจการบ้านเมืองทั่ว	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (28 พ.ย. 67)	ใบประกาศนียบัตร (3 ธ.ค. 67)	ใบประกาศนียบัตร (28 พ.ย. 67)	ใบประกาศนียบัตร (29 พ.ย. 67)
27. นางสาวรุ่งนภา ใหม่รัตน์นิยามชัย	นักจัดการงานทั่วไป	1. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล Post New Normal	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (17 ธ.ค. 67)	การเรียนรู้ Micro Learning	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (12 ธ.ค. 67)
28. ว่าที่ร้อยตรีพงษ์ไกรรณรงค์ นาคราช"	นักจัดการงานทั่วไป	1. การสื่อสารและสร้างแรงงาน Post New Normal	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (29 พ.ย. 67)	วิทยุ คลาสสิก	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (29 พ.ย. 67)
29. นางสาวน้ำษา พันธุ์สุกี้	นักประชาสัมพันธ์	1. การให้บริการที่เป็นมิตร	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (24 ม.ค. 68)	Digital Literacy	อบรมออนไลน์ อบรมออนไลน์	ใบประกาศนียบัตร (24 ม.ค. 68)

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	สมรรถนะหลัก/พัฒนา ความรู้ความสามารถที่จำเป็น ในการปฏิบัติงาน/องค์ความรู้เฉพาะของแต่ละสาย งาน	หลักฐานการฝึก การพัฒนา	พัฒนา Digital	หลักฐานการฝึก การพัฒนา (โปรดระบุ ว่าคุณท่านได้รับ ที่ผ่านมาแล้ว)
30. นางจุฑารัษฎ์ กัญญาลักษณ์	นักวิชาการสารสนเทศเชิงภูมิศาสตร์	(ชื่อหลักสูตร/โครงการ/กิจกรรม) 1. การบริหารองค์กร	อบรมออนไลน์ (โปรดระบุ ว่าคุณท่านได้รับ ที่ผ่านมาแล้ว)	หลักสูตร วิธีการพัฒนา	ไม่ระบุ ว่าคุณท่านได้รับ (27 ม.ค. 68)
31. นางสาวอรรรดา ศรีเด่น	นักดัดแปลงงานทั่วไป	1. จัดอบรมในกรุงเทพฯ การบริหารคน	อบรมออนไลน์ (28 ม.ค. 68)	วิธีส ฉลากรูปเดิม	ไม่ระบุ ว่าคุณท่านได้รับ (27 ม.ค. 68)
32. นางสาวภาณุดา สีสังข์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ	1. การบริหารองค์กร	อบรมออนไลน์ (27 ม.ค. 68)	วิธีส ฉลากรูปเดิม	อบรมออนไลน์ (22 ม.ค. 68)
33. นายชนกฤต ยมราชวรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ	1. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล Post New Normal (KD28)	อบรมออนไลน์ (31 ม.ค. 68)	การพัฒนาตัวบุคคล เรียนรู้ Micro Learning (DS18)	ไม่ระบุ ว่าคุณท่านได้รับ (30 ม.ค. 68)
34. นางฤ娟 อังคณาภรณ์	เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน	1. การบริหารองค์กร	อบรมออนไลน์ (3 ก.พ. 68)	ไม่ระบุ ว่าคุณท่านได้รับ (3 ก.พ. 68)	ไม่ระบุ ว่าคุณท่านได้รับ (4 ก.พ. 68)
35. นายจิรัชಮน์ คงกิบูล	นักวิชาการสารสนเทศ	1. การบริหารองค์กร 2. การบริหารวิจัยการบ้านเมืองที่ดี	อบรมออนไลน์ (4 ก.พ. 68)	ไม่ระบุ ว่าคุณท่านได้รับ (5 ก.พ. 68)	

หมายเหตุ : หากไม่เป็นไปตามแผนฯ ให้พบทวนแผนฯ และปรับปรุงวิธีการพัฒนาให้มีความเหมาะสม

หน่วยงาน.....สำนักงานเลขานุการกรม.....

แบบสรุปจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรภาพรวมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
สมรรถนะหลัก/ทักษะ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน/องค์ความรู้เฉพาะของแต่ละสายงาน

ลำดับที่	จำนวนข้าราชการของหน่วยงาน	จำนวนข้าราชการที่ได้รับการพัฒนา		
		รอบ 1/2568	รอบ 2/2568	รวม
1	ข้าราชการ จำนวนทั้งสิ้น.....14.....คน			
	1.1 ระดับปฏิบัติการ จำนวนทั้งสิ้น.....3.....คน	3		3
	1.2 ระดับชำนาญการ จำนวนทั้งสิ้น.....4.....คน	4		4
	1.3 ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวนทั้งสิ้น.....1.....คน	1		1
	1.4 ระดับปฏิบัติงาน จำนวนทั้งสิ้น.....2.....คน	2		2
	1.5 ระดับชำนาญงาน จำนวนทั้งสิ้น.....4.....คน	4		4
	1.6 ระดับอาชีวะ จำนวนทั้งสิ้น.....-.....คน	0		0
รวมทั้งสิ้น		14	0	14
2	พนักงานราชการ จำนวนทั้งสิ้น.....21.....คน	21		21
รวมทั้งสิ้น		35	0	35

ทักษะด้านดิจิทัล

ลำดับที่	จำนวนบุคลากรของหน่วยงาน	จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา		
		รอบ 1/2568	รอบ 2/2568	รวม
1	ข้าราชการ จำนวนทั้งสิ้น.....14.....คน	8		8
2	พนักงานราชการ จำนวนทั้งสิ้น.....21.....คน	7		7
รวมทั้งสิ้น		15	0	15

หมายเหตุ : รอบ 1 หมายถึง จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา ระหว่างเดือนตุลาคม 2567 - กุมภาพันธ์ 2568

รอบ 2 หมายถึง จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา ระหว่างเดือนมีนาคม - กรกฎาคม 2568

*ส่งผลการพัฒนาบุคลากรภาพรวมของหน่วยงาน (IDP5) และแบบสรุปจำนวนบุคลากร (IDP6)

ให้กกลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่

รอบที่ 1 ภายในวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2568 รอบที่ 2 ภายในวันที่ 10 กรกฎาคม 2568 เป็น File PDF และ Excel

ทาง E-mail: anurak.k@anamai.mail.go.th โทรศัพท์ : 02 590 4612



บันทึกข้อความ

สำนักงานเลขานุการกรม
เลขบันทึก ๗๕๖
วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๘
เวลา ๙.๑๕

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบคคล โทร. ๐๒๕๕๐ ๖๖๑๒
ที่ สค ๐๙๐๒.๐๔/๑๔๗๙ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ติดตามผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากรกรณ้อมนัย ตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ครั้งที่ ๑
รอบ ๕ เดือนแรก

เรียน ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน ในสังกัดกรณ้อมนัย และ **เลขานุการกรม**

ตามหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ด่วนที่สุด ที่ สค ๐๙๐๒.๐๔/๑๗๖๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
ได้แจ้งแนวทางการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรกรณ้อมนัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้หน่วยงาน
ในสังกัดกรณ้อมนัยใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร โดยให้หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรภาพรวม
หน่วยงาน (แบบฟอร์ม_IDP๑) ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ และให้จัดทำแบบรายงานผล
การพัฒนาบุคลากรภาพรวมหน่วยงาน และแบบสรุปผลการพัฒนา ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ ครั้ง คือ
ครั้งที่ ๑ รอบ ๕ เดือนแรก ภายในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ และครั้งที่ ๒ รอบ ๕ เดือนหลัง ภายในวันที่
๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาบุคลากรของกรณ้อมนัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ
มีประสิทธิผล กองการเจ้าหน้าที่ จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำแบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรภาพรวม
ของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม_IDP๑) และแบบสรุปผลการพัฒนา (แบบฟอร์ม_IDP๒) รอบ ๕ เดือนแรก
โดยแนบหลักฐานการพัฒนา เช่น ประกาศนียบัตร หนังสือมอบหมายงาน หนังสืออนุมัติเข้ารับการอบรม เป็นต้น
ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ ในรูปแบบไฟล์ pdf. และ excel ภายในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ทาง E-mail :
anurak.k@anamai.mail.go.th (นายอนุรักษ์ กิจเจริญ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

— ทราบ —

— ทบ. ก.๖๗.๐๙๔ ๑.)

(นายประชุม ราษฎร์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการผู้ทรง
วัสดุการปฏิบัติการ พ.ศ.๒๕๖๘

(นางสาววิสาภา สงวนหมู่)

นักทรัพยากรบคคลชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรณ้อมนัย



แบบฟอร์ม_IDP๑ และ IDP๒

<https://moph.cc/FxLF-6idH>



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๖๔๕๐ ๔๙๑๒

ที่ สธ.๐๘๐๒.๐๗/ว.๑๗๑๒

วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน ในสังกัดกรมอนามัย และเลขานุการกรม

ตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมอนามัย ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่หลากหลาย สามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง เป้าประสงค์ที่ ๓ ทรัพยากรบุคคลมีสมรรถนะทักษะที่เหมาะสมและจำเป็นในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลลัพธ์ที่ ๑ กรมอนามัยจึงให้ความสำคัญกับการพัฒนาข้าราชการให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยกำหนดกรอบการพัฒนาทักษะ สมรรถนะ และแนวทางการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรกรมอนามัย รายละเอียดตาม แนวทางการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรกรมอนามัย ตาม QR Code ที่ปรากฏตามแนวทางที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาบุคลากรของกรมอนามัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล กองการเจ้าหน้าที่ จึงได้จัดทำแนวทางการดำเนินงานตามระบบพัฒนาบุคลากรกรมอนามัยให้หน่วยงาน ในสังกัดได้ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร โดยบุคลากรทุกคนต้องได้รับการพัฒนาสมรรถนะกรมอนามัยมากกว่า ๑ สมรรถนะ หรือทักษะอื่น ๆ องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างน้อย ๑ หลักสูตร หรือได้รับการอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร ทั้งนี้ การดำเนินการตามแนวทางดังกล่าว ให้ยกเว้นข้าราชการที่มีคุณสมบัติ และ/หรือ มีความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งผู้อำนวยการหน่วยงาน หรือผู้อำนวยการโรงพยาบาล จำนวน ตำแหน่งละ ๑ คน กองการเจ้าหน้าที่ จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรภาพรวมหน่วยงาน (แบบฟอร์ม_IDP๑) ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ ในรูปแบบไฟล์ pdf. ภายในวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ ทาง E-mail : anurak.k@anamai.mail.go.th (นายอนุรักษ์ กิจเจริญ)

๒. จัดทำแบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรภาพรวมหน่วยงาน (แบบฟอร์ม_IDP๒) และแบบสรุปผล การพัฒนา (แบบฟอร์ม_IDP๓) โดยแบบหลักฐานการพัฒนา เช่น ประกาศนียบัตร หนังสือมอบหมายงาน หนังสืออนุมัติเข้ารับการอบรม เป็นต้นส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ ในรูปแบบไฟล์ pdf. และ excel จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้ ครั้งที่ ๑ รอบ ๕ เดือนแรก ภายในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ และครั้งที่ ๒ รอบ ๕ เดือนหลัง ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ทาง E-mail : anurakk@anamai.mail.go.th (นายอนุรักษ์ กิจเจริญ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาววิภาดา ยะสماณ)

นิติกรชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ (ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล)

รักษารายการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย