

การประเมินความรู้ ทักษะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล ปีงบประมาณ 2566 [แบบติดตาม IDP1]

หน่วยงาน : ยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร | ชื่อ-นามสกุล : นายนิวัตร พรหมโคตร | วิชาการ-ชำนาญการ

(1) หัวข้อ การประเมิน	(2) ความรู้และทักษะ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	(3) ระดับ มาตรฐาน	(4) ผลการ ประเมิน	(5) GAP (4)-(3)	(6) ประเด็นเนื้อหา ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการพัฒนา		ผลการพัฒนา		(11) ผลประเมิน หลังการพัฒนา	
						(7) อบรม	(8) วิธีอื่นๆ	(9) พัฒนา แล้ว	(10) ยังไม่ พัฒนา		
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน											
งานที่รับผิดชอบ											
1	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่ม ยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร	ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์/ แผนงาน/โครงการ 2. ความรู้เกี่ยวกับการประชุม	2	2	0	ทักษะการเป็นผู้นำ	Y	6.การเรียนรู้ด้วยตนเอง	Y	-	
		ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง 1. ทักษะการนำเสนอและการจัดประชุม 2. ทักษะการเป็นวิทยากร 3. ทักษะการเป็นผู้นำ 4. ทักษะการประสานงาน 5. ทักษะการเขียนโครงการ 6. ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล 7. ทักษะการประเมินโครงการ 8. ทักษะการดำเนินการวางแผนกลยุทธ์	2	2	0	ทักษะการเป็นวิทยากร	Y	6.การเรียนรู้ด้วยตนเอง	Y	-	
			0	0	0		-	-	-	-	
2	. การจัดทำรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงานโครงการ ภายใต้งบประมาณของกระทรวงเกษตรฯ และงบยุทธศาสตร์พัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด	ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลด้านการเกษตรการบูรณาการข้อมูลของหน่วยงานการนำเสนอข้อมูลในที่ประชุม การรายงาน การประสานงาน	2	2	0		-	-	-	-	
			0	0	0		-	-	-	-	
			0	0	0		-	-	-	-	
3	. การดำเนินงานตลาดเกษตรกร/ศูนย์เครือข่ายประชาชนชาวบ้าน/สหค. 4. การดำเนินงานโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการของจังหวัดปี 2561 ของกลุ่มยุทธศาสตร์ 5. การกำกับดูแลจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตรจังหวัดร้อยเอ็ด/กลุ่ม/ภาค 6. การดำเนินงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล/กระทรวงเกษตรฯและจังหวัด/กลุ่มจังหวัด	-ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลด้านการเกษตรการบูรณาการข้อมูลของหน่วยงานการนำเสนอข้อมูลในที่ประชุม การรายงาน การประสานงาน	2	2	0		-	-	-	-	
		ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลด้านการเกษตรการบูรณาการข้อมูลของหน่วยงานการนำเสนอข้อมูลในที่ประชุม การรายงาน การประสานงาน -ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลด้านการเกษตรการบูรณาการข้อมูลของหน่วยงานการนำเสนอข้อมูลในที่ประชุม การรายงาน การประสานงาน	2	2	0		-	-	-	-	
			2	2	0		-	-	-	-	
งานที่ได้รับมอบหมาย											
1			0	0	0		-	-	-	-	
			0	0	0		-	-	-	-	
			0	0	0		-	-	-	-	

การประเมินความรู้ ทักษะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล ปีงบประมาณ 2566 [แบบติดตาม IDP1]

หน่วยงาน : ช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ | ชื่อ-นามสกุล : นางศิริพร พรหมโคตร | 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										
งานที่รับผิดชอบ										
1	ปฏิบัติงานนำที่หัวหน้ากลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ	ความรู้เกี่ยวกับการกำหนดแผนงานที่รับผิดชอบ	1	1	0	ภาวะการเป็นผู้นำ	Y	6.การเรียนรู้ด้วยตนเอง	Y	-
		ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	1	1	0	ทักษะการนำเสนอ	Y	6.การเรียนรู้ด้วยตนเอง	Y	-
			0	0	0		-	-	-	-
2	ติดตามลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1	1	0		-	-	-	-
			0	0	0		-	-	-	-
			0	0	0		-	-	-	-
3	รับแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1	1	0		-	-	-	-
			0	0	0		-	-	-	-
			0	0	0		-	-	-	-
งานที่ได้รับมอบหมาย										
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		-	-	-	-
ความรู้เรื่องกฎหมาย										
	ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง 1. พ.ร.บ. มาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ 2. พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร 3. พ.ร.ก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินราคาทรัพย์สินที่มี...	1	1	0		-	-	-	-	-

การประเมินความรู้ ทักษะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล ปีงบประมาณ 2566 [แบบติดตาม IDP1]

หน่วยงาน : สาธารณสุขนคร | ชื่อ-นามสกุล : นายอภิสิทธิ์ ฤทธิ์คง | วิชาการ-ปฏิบัติการ

(1) หัวข้อ การประเมิน	(2) ความรู้และทักษะ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	(3) ระดับ มาตรฐาน	(4) ผลการ ประเมิน	(5) GAP (4)-(3)	(6) ประเด็นเนื้อหา ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการพัฒนา		ผลการพัฒนา		(11) ผลประเมิน หลังการพัฒนา	
						(7) อบรม	(8) วิธีอื่นๆ	(9) พัฒนา แล้ว	(10) ยังไม่ พัฒนา		
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน											
งานที่รับผิดชอบ											
1	1. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้าน การเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	การใช้งานระบบ https://www.opsmoac.go.th/buengan	1	1	0		-	-	-	-	
		การใช้งานระบบ social media - Facebook - Line	1	1	0		-	-	-	-	
			0	0	0		-	-	-	-	
2	2. บริหารจัดการศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและ สหกรณ์ของจังหวัด	การใช้งานระบบ https://www.opsmoac.go.th/buengan	1	1	0		-	-	-	-	
		การใช้งานระบบ https://www.provinfo.opsmoac.go.th การประมวลผลชุดข้อมูล	1	1	0		-	-	-	-	
3	3. โครงการร้านอาหารวัดสุดับปลอดภัยเลือกใช้สินค้า Q (Q Restaurant)	การใช้งานระบบ Q Restaurant Report	1	1	0		-	-	-	-	
		การจัดประชุม	1	1	0		-	-	-	-	
		ความรู้ด้านมาตรฐานวัดสุดับปลอดภัย	1	0	-1	ความรู้ด้านมาตรฐานวัดสุดับปลอดภัยของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	Y	6.การเรียนรู้ด้วย ตนเอง	Y	-	.
งานที่ได้รับมอบหมาย											
1	4. การประเมินผลโครงการคณิศรเคลื่อนที่ใน พระราชานุญาต	เข้าใจแบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูล	1	1	0		-	-	-	-	
		การประมวลผลและสรุปข้อมูล	1	1	0		-	-	-	-	
			0	0	0		-	-	-	-	
2	5. การจัดทำศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ ของจังหวัดแบบเบ็ดเสร็จ	การประสานงานข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1	1	0		-	-	-	-	
		การใช้งานระบบ https://agripro.opsmoac.go.th/index.php	1	1	0		-	-	-	-	
			0	0	0		-	-	-	-	
3	6. การจัดทำข้อมูลพื้นฐานของจังหวัด เพื่อสนับสนุน การตรวจราชการและ คคม.สัญจร	การประสานงานข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1	1	0		-	-	-	-	
		การเก็บบันทึกและจัดหมวดหมู่ชุดข้อมูล	1	1	0		-	-	-	-	
		การประมวลผลชุดข้อมูล	1	1	0		-	-	-	-	
	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	1	0	-1	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	Y	6.การเรียนรู้ด้วย ตนเอง	Y	-		

การประเมินความรู้ ทักษะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล ปีงบประมาณ 2566 [แบบติดตาม IDP1]

หน่วยงาน : ฝ่ายบริหารทั่วไป | ชื่อ-นามสกุล : นางสาวดวงจันทร์ นาชัยธง | ทั่วไป-ปฏิบัติงาน

(1) หัวข้อ การประเมิน	(2) ความรู้และทักษะ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	(3) ระดับ มาตรฐาน	(4) ผลการ ประเมิน	(5) GAP (4)-(3)	(6) ประเด็นเนื้อหา ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการพัฒนา		ผลการพัฒนา		(11) ผลประเมิน หลังการพัฒนา	
						(7) อบรม	(8) วิธีอื่นๆ	(9) พัฒนา แล้ว	(10) ยังไม่ พัฒนา		
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน											
งานที่รับผิดชอบ											
1	ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงาน/ โครงการให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษา เงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551	1	1	0	ระเบียบว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม	Y	4.การฝึกอบรม ใน ขณะทำงาน	Y	-	
		ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุน	1	1	0	ระเบียบค่าเช่าบ้าน	Y	4.การฝึกอบรม ใน ขณะทำงาน	Y	-	
		ระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการและฝึกอบรม	1	1	0	ระเบียบค่ารักษาพยาบาลและค่าศึกษาบุตร	Y	4.การฝึกอบรม ใน ขณะทำงาน	Y	-	
2	ปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ GFMIS	ระเบียบปฏิบัติการใช้งาน GFMIS Token Key	1	0	-1	การใช้งาน GFMIS Token Key พร้อมการบันทึกบัญชีด้านรับและด้านจ่าย เงินทุกประเภท	Y	4.การฝึกอบรม ใน ขณะทำงาน	-	-	
			0	0	0		-	-	-	-	
			0	0	0		-	-	-	-	
3			0	0	0		-	-	-	-	
			0	0	0		-	-	-	-	
			0	0	0		-	-	-	-	
งานที่ได้รับมอบหมาย											
1	จัดทำงบการเงินพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของงบ การเงินและรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้อง	1.วิธีตรวจสอบข้อมูลในงบทดลอง	1	1	0		-	-	-	-	
		2.วิธีจัดทำงบกระทบยอดให้ถูกต้อง	1	1	0		-	-	-	-	
		ระเบียบว่าด้วยการเดินทางไปราชการและฝึก อบรม	1	1	0		-	-	-	-	
2			0	0	0		-	-	-	-	
			0	0	0		-	-	-	-	
			0	0	0		-	-	-	-	
3			0	0	0		-	-	-	-	
			0	0	0		-	-	-	-	
			0	0	0		-	-	-	-	
	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษา เงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551	1	1	0		-	-	-	-		

การประเมินความรู้ ทักษะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล ปีงบประมาณ 2566 [แบบติดตาม IDP1]

หน่วยงาน : ฝ่ายบริหารทั่วไป | ชื่อ-นามสกุล : นางสาวณัฐริกา ทัดนิจันดา | ทั่วไป-ปฏิบัติงาน

(1) หัวข้อ การประเมิน	(2) ความรู้และทักษะ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	(3) ระดับ มาตรฐาน	(4) ผลการ ประเมิน	(5) GAP (4)-(3)	(6) ประเด็นเนื้อหา ที่ต้องการพัฒนา	(7) อบรม	(8) วิธีการพัฒนา วิธีอื่นๆ	(9) ผลการพัฒนา แล้ว	(10) ยังไม่ พัฒนา	(11) ผลประเมิน หลังการพัฒนา	
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน											
งานที่รับผิดชอบ											
1	1 ทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง งบกรม งบจังหวัด	1.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารภาครัฐ พ.ศ. 2560	1	1	0	ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการปฏิบัติใน ระบบ EGP	Y	6.การเรียนรู้ด้วย ตนเอง	Y	-	
		2.ระเบียบการปฏิบัติการใช้งาน GFMS Token Key	1	1	0	การตั้ง PO กรณี แหล่งของเงินมากกว่า 1	Y	4.การฝึกอบรม ใน ขณะทำงาน	Y	-	
			0	0	0		-	-	-	-	
2	2 คมนววิสด ครูฝึกท่สำนักงาน	1.ระเบียบว่าด้วยการใช้รถราชการ	1	1	0	ทะเบียนคุมรถ การใช้รถให้ถูกต้อง	Y	6.การเรียนรู้ด้วย ตนเอง	Y	-	
			0	0	0		-	-	-	-	
			0	0	0		-	-	-	-	
3			0	0	0		-	-	-	-	
			0	0	0		-	-	-	-	
			0	0	0		-	-	-	-	
งานที่ได้รับมอบหมาย											
1	1 ปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ	1	1	0	การร่างหนังสือ การโต้ตอบหนังสือ	Y	6.การเรียนรู้ด้วย ตนเอง	Y	-	
		เทคนิคในการสื่อสาร พูด อ่าน เขียน ฟัง	1	1	0	การเขียนรายงานการประชุม	Y	6.การเรียนรู้ด้วย ตนเอง	Y	-	
			0	0	0		-	-	-	-	
2			0	0	0		-	-	-	-	
			0	0	0		-	-	-	-	
			0	0	0		-	-	-	-	
3			0	0	0		-	-	-	-	
			0	0	0		-	-	-	-	
			0	0	0		-	-	-	-	
ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ		พระราชบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ 2560	1	1	0		-	-	-		
		กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับงานสารบรรณ	1	1	0		-	-	-		

Activate Windows
 Go to Settings to activate Windows.