

ร.ร.	ประเภทตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง (ในสายงาน)	ระดับตำแหน่ง	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	ความรู้ที่จำเป็น		ทักษะที่จำเป็น		สมรรถนะหลัก		สมรรถนะทางการบริหาร		สมรรถนะประจำตำแหน่ง														
							ความรู้เรื่องกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานปฏิบัติ	ความรู้ความสามารถที่ใช้งานจริง	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษา	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล	การมุ่งเน้นคุณภาพ	บริการที่ดี	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และซื่อสัตย์	การทำงานเป็นทีม	สมาชิกผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางแผนยุคภาครัฐ	ศักยภาพเพื่ออนาคตปรับเปลี่ยน	การควบคุมตนเอง	การดำเนินงานและการมอบหมายงาน	การตัดสินใจภาวะ	การมองภาพองค์รวม	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การเขียนและทำข้อมูล	การตรวจวัดผลตามตัวชี้วัด	การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- หมายเหตุ**
- สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มแผนและติดตามประเมินผล
 - ข้าราชการ, พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ทุกคน ต้องจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ที่ต้องการพัฒนาอย่างเร่งด่วน ไม่ควรเกิน 3 หลักสูตร
 - ใช้อักษร Angsana new ขนาด 14 กระจายแนวนอน โดยจัดทำใน Microsoft Excel
 - ช่องชื่อ-สกุล ให้ใส่คำนำหน้านาม เช่น นาย นาง นางสาว (ไม่พิมพ์ น.ส.) และนามสกุล ให้กรอกในช่องเดียวกันกับชื่อ
 - ในกรณีที่มียศตำแหน่ง เช่น ว่าที่ร้อยตรี พันเอก เรือเอก ให้ใส่คำนำหน้านาม เป็นนาย นาง หรือ นางสาว แทน
 - ให้กรอกเลข 1 ในช่องสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา
 - ช่องวิธีการพัฒนา เป็นภาพรวมของการพัฒนา
 - กรอกเลข 1 พัฒนาโดยการ เข้าร่วมการฝึกอบรม
 - กรอกเลข 2 พัฒนาโดยการ ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง การสอนงาน การมอบหมายงาน เป็นต้น
 - กรอกเลข 3 พัฒนาโดยการ เข้าร่วมการฝึกอบรม ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง การสอนงาน การมอบหมายงาน
 - กรอกเลข 4 ไม่ได้รับการพัฒนา โปรดระบุเหตุผล.....
 เช่น หลักสูตรที่ 1 เข้าร่วมการอบรม, หลักสูตรที่ 2 เรียน E-learning ดังนั้น กรอกเลข 3
 - กำหนดส่งภายใน วันศุกร์ที่ 20 กันยายน 2562 โดยส่งเป็นไฟล์ไปรษณีย์ e-mail : peg0503.7@gmail.com
 - สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ คุณอรวิรุฬห์ ชูรังษฤกษ์ 0-2558-0230 , 081-686-3739 หรือ ภายใน 14303 หรือ 14307

ลงชื่อผู้จัดทำ นางสาวศิริสุดา แจ่มศรี (ตัวบรรจง)
 โทรศัพท์ 034 411846
 มือถือ 09 4441 4562