

แบบสรุปแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP) หน่วยงาน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑ ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	๒ สนับสนุนสมรรถนะ	๓ เป้าหมายการพัฒนา	๔ วิธีการพัฒนา	๕ จำนวน เป้าหมาย (คน)	๖ ช่วงเวลา ที่ต้องการ พัฒนา	๗ งบประมาณ (ถ้ามี)	๘ เหตุผล/ความสำคัญ
๑. การใช้งาน Microsoft Excel Advanced	การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	มีความรู้ ความเข้าใจด้านเทคนิค ในการใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในด้านการสร้างสูตร การคำนวณฟังก์ชันการค้นหา VLOOKUP และ HLOOKUP รวมถึงการสร้างกราฟข้อมูล และการป้องกันข้อมูล ใน Worksheet	- การฝึกอบรมในห้องเรียน - การเรียนรู้ด้วยตนเอง - การติดตามผู้มีประสบการณ์	๑	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการทำงาน ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
๒. Easy Canva เพื่อการออกแบบ และประชาสัมพันธ์	การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	สามารถการออกแบบโปสเตอร์ และงานอินโฟกราฟิกด้วย Canva รวมทั้งการออกแบบ งานคลิปวิดีโอด้วย Canva	- การฝึกอบรมในห้องเรียน - การเรียนรู้ด้วยตนเอง - เข้ารับการอบรมจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	๑	- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - มิ.ย. - ก.ย.		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการทำงาน ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
๓. การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	สามารถนำความรู้หรือทักษะ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน หรือ พัฒนางานให้มีผลิ ตภาพ มากขึ้น	การเรียนรู้ด้วยตนเอง	๑	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการทำงาน ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
๔. พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ - การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน - การมุ่งผลสัมฤทธิ์	สามารถนำความรู้ หรือทักษะ ไปใช้ในการปฏิบัติงานหรือ พัฒนางานให้มีผลิ ตภาพมากขึ้น	- การเรียนรู้ด้วยตนเอง - เข้ารับการอบรมจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง - การฝึกอบรมในห้องเรียน - การให้คำปรึกษาจากหัวหน้างาน หรือผู้มีประสบการณ์	๓	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการทำงาน ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๑ ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	๒ สนับสนุนสมรรถนะ ในงานอาชีพ	๓ เป้าหมายการพัฒนา	๔ วิธีการพัฒนา	๕ จำนวน เป้าหมาย (คน)	๖ ช่วงเวลา ที่ต้องการ พัฒนา	๗ งบประมาณ (ถ้ามี)	๘ เหตุผล/ความสำคัญ
๕. ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	การสังสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	สามารถนำความรู้ หรือทักษะไปใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานให้มีผลิิตภาพมากขึ้น	- การฝึกอบรมในห้องเรียน - เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - การเข้าร่วมสัมมนา	๑	- ปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ไตรมาสที่ ๓-๔		เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
๖. ทักษะกลยุทธ์การสื่อสารและการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การสังสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	สามารถอธิบายกระบวนการสื่อสารและประสานงานได้เป็นอย่างดี	- การเรียนรู้ด้วยตนเอง - การฝึกอบรมในห้องเรียน - การเข้าร่วมสัมมนา	๒	ปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
๗. ภาวะผู้นำ	การสังสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของผู้นำที่ดี และสร้างภาวะผู้นำที่ดีให้กับตนเองได้อย่างเหมาะสม	การเรียนรู้ด้วยตนเอง	๑	ปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการทำงาน ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
๘. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาองค์กรเพื่อความเป็นเลิศ	การสังสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	เพิ่มทักษะความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาองค์กร	- การฝึกอบรมในห้องเรียน - เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - การเข้าร่วมสัมมนา	๑	- ปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ไตรมาสที่ ๓-๔		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการทำงาน ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
๙. การบริหารจัดการความเปลี่ยนแปลงและความขัดแย้งอย่างมีประสิทธิภาพ	การสังสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	เพิ่มทักษะความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเปลี่ยนแปลงและความขัดแย้งได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- การฝึกอบรมในห้องเรียน - เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - การเข้าร่วมสัมมนา	๑	- ปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ไตรมาสที่ ๓-๔		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการทำงาน ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
๑๐. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	การสังสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	- การเรียนรู้ด้วยตนเอง - เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓	ปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการทำงาน ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๑ ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	๒ สนับสนุนสมรรถนะ	๓ เป้าหมายการพัฒนา	๔ วิธีการพัฒนา	๕ จำนวน เป้าหมาย (คน)	๖ ช่วงเวลา ที่ต้องการ พัฒนา	๗ งบประมาณ (ถ้ามี)	๘ เหตุผล/ความสำคัญ
๑๑. หลักสูตรการบริหาร ความเสี่ยงทุจริตและความเสี่ยง ที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบน จากการดำเนินงานตามภารกิจ ของหน่วยงาน	- การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ - การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	เพิ่มทักษะความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารจัดการ ความเสี่ยงสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ	- การเรียนรู้ด้วยตนเอง - เข้ารับการอบรมจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	๔	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการทำงาน ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
๑๒. หลักสูตรวิทยาการตัวคูณ ในการปลูกฝังวิถีคิดแยกแยะ ผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวม	- การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม - ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงาน ในการปลูกฝังวิถีคิดแยกแยะ ผลประโยชน์ ส่วนตนและ ผลประโยชน์ส่วนรวม	เข้ารับการอบรมจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	๒	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการทำงาน ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
๑๓. หลักสูตรการพูดในที่ สาธารณะและการนำเสนอ งานต่อที่ประชุมอย่างมีอาชีพ	การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	เพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพของ นักนำเสนอมีอาชีพ (การใช้ สายตา น้ำเสียง โทนเสียง การยืน การเคลื่อนไหว การใช้ภาษากาย)	- เข้ารับการอบรมจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง - การเรียนรู้ด้วยตนเอง - การเข้าร่วมสัมมนา	๔	- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - เม.ย.- ส.ค. - ไตรมาส ๓-๔		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการทำงาน ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
๑๔. หลักสูตรบทบาทหน้าที่ ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	เพิ่มทักษะการทำหน้าที่ เป็นหัวหน้างานผู้บังคับบัญชายุค ใหม่ และการบริหารงานตาม หลักธรรมาภิบาล และการ บริหารจัดการยุคใหม่	- เข้ารับการอบรมจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง - การเรียนรู้ด้วยตนเอง	๑	- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - เม.ย.- ส.ค.		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการทำงาน ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
๑๕. หลักสูตรการบริหารจัดการ แบบระบบลีน (LEAN)	- การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ - การมุ่งผลสัมฤทธิ์	เพิ่มทักษะการบริหารจัดการ องค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	- เข้ารับการอบรมจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง - การเรียนรู้ด้วยตนเอง	๑	- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - เม.ย.- ส.ค.		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการทำงาน ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
๑๖. หลักสูตรการบริหารจัดการ และโค้ชทีมงานเชิงรุก	- การสั่งสม ความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ - การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการงาน	เพิ่มทักษะแนวความคิดและ วิธีการในการบริหารงานเชิงรุกที่ สามารถเชื่อมโยงกับเรื่องสำคัญ ขององค์กร เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายเชิง กลยุทธ์ได้อย่างเข้าใจ	- เข้ารับการอบรมจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง - การเรียนรู้ด้วยตนเอง	๑	- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - เม.ย.- ส.ค.		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการทำงาน ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๑ ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	๒ สนับสนุนสมรรถนะ	๓ เป้าหมายการพัฒนา	๔ วิธีการพัฒนา	๕ จำนวน เป้าหมาย (คน)	๖ ช่วงเวลา ที่ต้องการ พัฒนา	๗ งบประมาณ (ถ้ามี)	๘ เหตุผล/ความสำคัญ
๑๗. หลักสูตรงานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการ	- การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ - การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการงาน	จัดทำหนังสือราชการได้อย่าง ถูกต้องตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	- การเรียนรู้ด้วยตนเอง - การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน - การให้คำปรึกษาจากหัวหน้างาน หรือผู้มีประสบการณ์ - เข้ารับการอบรมจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง - การเข้าร่วมสัมมนา	๔	- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ไตรมาส ๓-๔		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการทำงาน ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
๑๘. ทักษะการจัดทำหนังสือ ราชการให้ถูกต้องตามระเบียบ และการฝึกการปฏิบัติกรร่าง และตรวจแก้ไขหนังสือราชการ	- การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ - การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการงาน	สามารถอธิบายการเขียนหนังสือ ติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษาและ เขียนหนังสือติดต่อราชการได้ บรรลุจุดประสงค์	- การเรียนรู้ด้วยตนเอง - เข้ารับการอบรมจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง - การเข้าร่วมสัมมนา - การฝึกอบรมในห้องเรียน	๕	- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ไตรมาส ๓-๔		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการทำงาน ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
๑๙. การจัดเตรียมวาระ การประชุม การทำบันทึก เสนอที่ประชุม และการทำ รายงานการประชุม	การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมาย	- เข้ารับการอบรมจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง - การฝึกอบรมในห้องเรียน - การเรียนรู้ด้วยตนเอง - การเข้าร่วมสัมมนา	๔	- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ไตรมาส ๓ - มิ.ย.- ก.ย.		เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
๒๐. หลักสูตรเกี่ยวกับการรับเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบ และการดำเนินการ ทางวินัย	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมาย	- เข้ารับการอบรมจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง - การเรียนรู้ด้วยตนเอง	๑	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
๒๑. เทคนิคการใช้โปรแกรม Microsoft Office	การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ เทคนิคในการใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี	- การเรียนรู้ด้วยตนเอง - การฝึกอบรมในห้องเรียน - เข้ารับการอบรมจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	๑	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการทำงาน ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๑ ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	๒ สนับสนุนสมรรถนะ	๓ เป้าหมายการพัฒนา	๔ วิธีการพัฒนา	๕ จำนวน เป้าหมาย (คน)	๖ ช่วงเวลา ที่ต้องการ พัฒนา	๗ งบประมาณ (ถ้ามี)	๘ เหตุผล/ความสำคัญ
๒๒. Data Visualization	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การส่งเสริม ความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	เพิ่มทักษะความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับสร้าง visualization ที่ซับซ้อนนำเสนอให้เข้าใจ ง่ายขึ้นผ่านแผนภูมิรูปภาพ แผนที่ กราฟ ตาราง วิดีโอ อินโฟกราฟิก	- การติดตามผู้มีประสบการณ์ - การให้คำปรึกษา - การสอนงาน	๑	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการทำงาน ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
๒๓. หลักสูตรการคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill)	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การส่งเสริม ความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	เสริมสร้างและพัฒนาทักษะไป ใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนา งานให้มีผลผลิตมากขึ้น	- เข้ารับการอบรมจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง - การฝึกอบรมในห้องเรียน	๒	- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ม.ย.-ก.ย.		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการทำงาน ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
๒๔. หลักสูตรเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ของบุคลากรภาครัฐ	- การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการงาน - การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ - การมุ่งผลสัมฤทธิ์	สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ตามระเบียบหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด	- การเรียนรู้ด้วยตนเอง - เข้ารับการอบรมจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง - การเข้าร่วมสัมมนา	๑	- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ไตรมาส ๓		เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
๒๕. ความรู้เบื้องต้น เกี่ยวกับการเงินการคลัง	- การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการงาน - การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ตามระเบียบหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด	- การเรียนรู้ด้วยตนเอง - เข้ารับการอบรมจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง - การเข้าร่วมสัมมนา	๑	- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ไตรมาส ๓-๔		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการทำงาน ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
๒๖. หลักสูตรกระบวนการ จัดทำคำขอจัดงบประมาณ แนวทางการพิจารณาประมาณ รายจ่ายประจำปี	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	สามารถทราบถึงหลักการบริหาร งบประมาณ และแนวทาง การจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ตลอดจนหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดทำคำขอของประมาณ	- การเรียนรู้ด้วยตนเอง - เข้ารับการอบรมจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง - การเข้าร่วมสัมมนา	๑	- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ไตรมาส ๓-๔		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการทำงาน ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
๒๗. การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง บทเรียนจากการพัฒนา องค์กรเพื่อความเป็นเลิศ	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการ ของเกณฑ์ EdPEX ในการพัฒนา องค์กร	- การเรียนรู้ด้วยตนเอง - เข้ารับการอบรมจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง - การเข้าร่วมสัมมนา	๑	- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ไตรมาส ๓		เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๑ ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	๒ สนับสนุนสมรรถนะ	๓ เป้าหมายการพัฒนา	๔ วิธีการพัฒนา	๕ จำนวน เป้าหมาย (คน)	๖ ช่วงเวลา ที่ต้องการ พัฒนา	๗ งบประมาณ (ถ้ามี)	๘ เหตุผล/ความสำคัญ
๒๘. หลักสูตรด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลแนวใหม่	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	เพิ่มทักษะในเรื่องของการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ขององค์กรเพื่อรองรับการ เปลี่ยนแปลง	- การเรียนรู้ด้วยตนเอง - การฝึกอบรมในห้องเรียน	๑	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการทำงาน ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
๒๙. ทักษะด้านระเบียบแบบแผน ของทางราชการ	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	เพิ่มทักษะด้านงานสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ การบริหารงาน บุคคล รายละเอียดจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ	- การฝึกอบรมในห้องเรียน - การขอคำปรึกษาจากหัวหน้างาน หรือผู้มีประสบการณ์	๑	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการทำงาน ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
๓๐. ทักษะกลยุทธ์การสื่อสาร และการประสานงาน อย่างมีประสิทธิภาพ	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับ การสื่อสารภายในองค์กรและ นอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสานงานได้เป็นอย่างดี	- การเรียนรู้ด้วยตนเอง - การฝึกอบรมในห้องเรียน	๑	- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ไตรมาส ๓-๔		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการทำงาน ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
๓๑. พระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	เพิ่มทักษะความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของราชการ	- การเรียนรู้ด้วยตนเอง - การฝึกอบรมในห้องเรียน	๑	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการทำงาน ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
๓๒. การวางแผนปฏิบัติงาน โครงการและการดำเนินการ ตามแผน	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	เรียนรู้ และฝึกปฏิบัติ การ ใช้เครื่องมือในการวางแผน และบริหารโครงการให้สำเร็จ ตามกำหนดเวลา	- การเรียนรู้ด้วยตนเอง - การฝึกอบรมในห้องเรียน - เข้ารับการอบรม จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการทำงาน ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๑ ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	๒ สนับสนุนสมรรถนะ	๓ เป้าหมายการพัฒนา	๔ วิธีการพัฒนา	๕ จำนวน เป้าหมาย (คน)	๖ ช่วงเวลา ที่ต้องการ พัฒนา	๗ งบประมาณ (ถ้ามี)	๘ เหตุผล/ความสำคัญ
๓๓. หลักสูตร “จัดซื้อจัดจ้าง อย่างไรให้ปลอดภัยและได้ผล”	การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	มีความรู้ความเข้าใจในการคิด วิเคราะห์ การเตรียมการ การจัดทำ เอกสาร และการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เข้ารับการอบรม จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๓,๐๐๐	เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการทำงาน ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
รวมจำนวนทั้งหมด				๑๘			

ลงชื่อ  ผู้จัดทำ
(นางสาวนุชนาถ จริยะ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติ
(นายชัยวัฒน์ พัฒนาพิศาลศักดิ์)
สาธารณสุขนิเทศก์
รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการฯ ปฏิบัติราชการแทน
หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
กระทรวงสาธารณสุข

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อผู้รับการพัฒนา นายพศวีร์ วัชรบุตร

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัด ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชา นายชัยวัฒน์ พัฒนาพิศาลศักดิ์ ตำแหน่ง สาธารณสุขนิเทศก์ รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการฯ ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ

ชื่อหัวข้อ / หลักสูตรที่จะพัฒนา	สนับสนุนสมรรถนะ	เป้าหมายการพัฒนา	กำหนดวิธีการพัฒนา	ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด	งบประมาณ (บาท) ถ้ามี	เหตุผล / ความสำคัญ
หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงาน ด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	- การเรียนรู้ด้วยตนเอง - เข้ารับการอบรม จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
หลักสูตรการบริหารความเสี่ยงทุจริตและความเสี่ยง ที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน	- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ - การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม	เพิ่มทักษะความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการ บริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของ รัฐ	- การเรียนรู้ด้วยตนเอง - เข้ารับการอบรม จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการทำงาน ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
หลักสูตรวิทยาการตัวคูณในการปลูกฝังวิธีคิด แยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ ส่วนรวม	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงาน ในการปลูกฝังวิธีคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวม	เข้ารับการอบรม จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการทำงาน ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
คำรับรอง						
ข้าพเจ้าได้ร่วมหารือกับหัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชาขึ้นไป ๑ ระดับ ในการจัดทำแผนพัฒนานตนเองนี้แล้ว เมื่อวันที่/...../.....			ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนานตนเองนี้ เมื่อวันที่/...../.....			
ลงชื่อ <u>นายพศวีร์ วัชรบุตร</u> ผู้เสนอและรับทราบแผนพัฒนาฯ (นายพศวีร์ วัชรบุตร) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ วันที่...../...../.....			ลงชื่อ <u>นายชัยวัฒน์ พัฒนาพิศาลศักดิ์</u> ผู้รับทราบและอนุมัติแผนพัฒนาฯ (นายชัยวัฒน์ พัฒนาพิศาลศักดิ์) หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา ตำแหน่ง สาธารณสุขนิเทศก์ รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการฯ ปฏิบัติราชการแทน หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข วันที่...../...../.....			

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อผู้รับการพัฒนา นางสาวนันท์นิตย์ กุกุดเรือ

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สังกัด ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

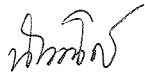
ชื่อหัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชา นายชัยวัฒน์ พัฒนาพิศาลศักดิ์ ตำแหน่ง สาธารณสุขนิเทศก์ รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการฯ ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ

ชื่อหัวข้อ / หลักสูตรที่จะพัฒนา	สนับสนุนสมรรถนะ	เป้าหมายการพัฒนา	กำหนดวิธีการพัฒนา	ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด	งบประมาณ (บาท) ถ้ามี	เหตุผล / ความสำคัญ
หลักสูตรเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบและการดำเนินการทางวินัย	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	- เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - การเรียนรู้ด้วยตนเอง	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
หลักสูตรการบริหารความเสี่ยงทุจริตและความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน	- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	เพิ่มทักษะความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ	- เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - การเรียนรู้ด้วยตนเอง	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการทำงาน ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
หลักสูตรงาน สารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	จัดทำหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖	- การเรียนรู้ด้วยตนเอง - เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - การขอคำปรึกษาจากหัวหน้างานหรือผู้มีประสบการณ์ - การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการทำงาน ให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

คำรับรอง

ข้าพเจ้าได้ร่วมหารือกับหัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชาขึ้นไป ๑ ระดับ ในการจัดทำแผนพัฒนาตนเองนี้แล้ว
เมื่อวันที่/...../.....

ลงชื่อ



ผู้เสนอและรับทราบแผนพัฒนาฯ

(นางสาวนันท์นิตย์ กุกุดเรือ)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

วันที่...../...../.....

ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้
เมื่อวันที่/...../.....

ลงชื่อ



ผู้รับทราบและอนุมัติแผนพัฒนาฯ

(นายชัยวัฒน์ พัฒนาพิศาลศักดิ์)

หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง สาธารณสุขนิเทศก์ รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการฯ ปฏิบัติราชการแทน

หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

วันที่...../...../.....

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบ IDP 2

ชื่อผู้รับการพัฒนา นางสาวนงลักษณ์ พูลนาค

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สังกัด ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชา นายชัยวัฒน์ พัฒนาพิศาลศักดิ์ ตำแหน่ง สาธารณสุขนิเทศก์ รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการฯ ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ

ชื่อหัวข้อ / หลักสูตรที่จะพัฒนา	สนับสนุนสมรรถนะ	เป้าหมายการพัฒนา	กำหนดวิธีการพัฒนา	ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด	งบประมาณ (บาท) ถ้ามี	เหตุผล / ความสำคัญ
หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	- การเรียนรู้ด้วยตนเอง - เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการทำงานให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
หลักสูตรการบริหารความเสี่ยงทุจริตและความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน	- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	เพิ่มทักษะความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ	- การเรียนรู้ด้วยตนเอง - เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการทำงานให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
หลักสูตรวิทยาการตัวคูณในการปลูกฝังวิถีคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม	- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม - ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานในการปลูกฝังวิถีคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม	เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการทำงานให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

คำรับรอง

ข้าพเจ้าได้ร่วมหารือกับหัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชาขึ้นไป ๑ ระดับ ในการจัดทำแผนพัฒนาตนเองนี้แล้ว
เมื่อวันที่/...../.....

ลงชื่อ ผู้เสนอและรับทราบแผนพัฒนา
(นางสาวนงลักษณ์ พูลนาค)
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
วันที่...../...../.....

ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้
เมื่อวันที่/...../.....

ลงชื่อ ผู้รับทราบและอนุมัติแผนพัฒนา
(นายชัยวัฒน์ พัฒนาพิศาลศักดิ์)
หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา
ตำแหน่ง สาธารณสุขนิเทศก์ รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการฯ ปฏิบัติราชการแทน
หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข
วันที่...../...../.....

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อผู้รับการพัฒนา นางสาวทิพย์วรรณ ภูสิงห์ทอง

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัด ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

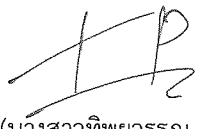
ชื่อหัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชา นายชัยวัฒน์ พัฒนาพิศาลศักดิ์ ตำแหน่ง สาธารณสุขนิเทศก์ รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการฯ ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ

ชื่อหัวข้อ / หลักสูตรที่จะพัฒนา	สนับสนุนสมรรถนะ	เป้าหมายการพัฒนา	กำหนดวิธีการพัฒนา	ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด	งบประมาณ (บาท) ถ้ามี	เหตุผล / ความสำคัญ
หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	- การเรียนรู้ด้วยตนเอง - เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการทำงานให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
หลักสูตรการบริหารความเสี่ยงทุจริตและความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน	- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	เพิ่มทักษะความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ	- การเรียนรู้ด้วยตนเอง - เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการทำงานให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
หลักสูตรงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ	- การเรียนรู้ด้วยตนเอง - เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการทำงานให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

คำรับรอง

ข้าพเจ้าได้ร่วมหารือกับหัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชาขึ้นไป ๑ ระดับ ในการจัดทำแผนพัฒนาตนเองนี้แล้ว
เมื่อวันที่/...../.....

ลงชื่อ



ผู้เสนอและรับทราบแผนพัฒนาฯ

(นางสาวทิพย์วรรณ ภูสิงห์ทอง)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

วันที่...../...../.....

ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้
เมื่อวันที่/...../.....

ลงชื่อ



ผู้รับทราบและอนุมัติแผนพัฒนาฯ

(นายชัยวัฒน์ พัฒนาพิศาลศักดิ์)

หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง สาธารณสุขนิเทศก์ รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการฯ

ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

วันที่...../...../.....

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อผู้รับการพัฒนา นางสาวกาญจนาธิษ ศรพรหม

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัด ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชา นายชัยวัฒน์ พัฒนาพิศาลศักดิ์ ตำแหน่ง สาธารณสุขนิเทศก์ รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการฯ ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ

ชื่อหัวข้อ / หลักสูตรที่จะพัฒนา	สนับสนุนสมรรถนะ	เป้าหมายการพัฒนา	กำหนดวิธีการ พัฒนา	ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด	งบประมาณ (บาท) ถ้ามี	เหตุผล / ความสำคัญ
การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	สามารถนำความรู้หรือทักษะไปใช้ในการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานให้มีผลผลิตภาพมากขึ้น	การเรียนรู้ด้วยตนเอง	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการทำงาน ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ - การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ - การมุ่งผลสัมฤทธิ์	สามารถนำความรู้หรือทักษะไปใช้ในการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานให้มีผลผลิตภาพมากขึ้น	การเรียนรู้ด้วยตนเอง	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการทำงาน ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
ทักษะกลยุทธ์การสื่อสารและการประสานงานอย่าง มีประสิทธิภาพ	การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	สามารถอธิบายกระบวนการสื่อสารและประสานงาน ได้เป็นอย่างดี	การเรียนรู้ด้วยตนเอง	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
ภาวะผู้นำ	การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของผู้นำ ที่ดีและสร้างภาวะผู้นำที่ดีให้กับตนเองได้ อย่างเหมาะสม	การเรียนรู้ด้วยตนเอง	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการทำงาน ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
หลักสูตร “จัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ปลอดภัยและได้ผล”	การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	มีความรู้ความเข้าใจในการคิดวิเคราะห์ การเตรียมการ การจัดทำเอกสาร และการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เข้ารับการอบรม จากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๓,๐๐๐ บาท	เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการทำงาน ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

คำรับรอง

ข้าพเจ้าได้ร่วมหารือกับหัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชาขึ้นไป ๑ ระดับ ในการจัดทำแผนพัฒนานี้แล้ว
เมื่อวันที่/...../.....

ลงชื่อ

ผู้เสนอและรับทราบแผนพัฒนาฯ

(นางสาวกาญจนาธิษ ศรพรหม)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วันที่...../...../.....

ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้
เมื่อวันที่/...../.....

ลงชื่อ

ผู้รับทราบและอนุมัติแผนพัฒนาฯ

(นายชัยวัฒน์ พัฒนาพิศาลศักดิ์)

หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง สาธารณสุขนิเทศก์ รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการฯ ปฏิบัติราชการแทน
หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

วันที่...../...../.....

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อผู้รับการพัฒนา นางสาวศนันธฉัตร คำลือ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สังกัด ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข
ชื่อหัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชา นายชัยวัฒน์ พัฒนาพิศาลศักดิ์ ตำแหน่ง สาธารณสุขนิเทศก์ รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการฯ ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ

ชื่อหัวข้อ / หลักสูตรที่จะพัฒนา	สนับสนุนสมรรถนะ	เป้าหมายการพัฒนา	กำหนดวิธีการพัฒนา	ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด	งบประมาณ (บาท) ถ้ามี	เหตุผล / ความสำคัญ
ทักษะกลยุทธ์การสื่อสารและการ ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	สามารถอธิบายกระบวนการสื่อสาร และประสานงานได้เป็นอย่างดี	- การเรียนรู้ด้วยตนเอง - การฝึกอบรมในห้องเรียน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘		เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
ทักษะการจัดทำหนังสือราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบและการฝึก การปฏิบัติการร่างและตรวจแก้ไข หนังสือราชการ	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	สามารถอธิบายการเขียนหนังสือ ติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษาและเขียน หนังสือติดต่อราชการได้บรรลุ จุดประสงค์	เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (๘-๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘)		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการ ทำงานให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
คำรับรอง						
ข้าพเจ้าได้ร่วมหารือกับหัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชาขึ้นไป ๑ ระดับ ในการจัดทำแผนพัฒนานตนเองนี้แล้ว เมื่อวันที่/...../.....			ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนานตนเองนี้ เมื่อวันที่/...../.....			
ลงชื่อ ผู้เสนอและรับทราบแผนพัฒนาฯ (นางสาวศนันธฉัตร คำลือ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ วันที่...../...../.....			ลงชื่อ ผู้รับทราบและอนุมัติแผนพัฒนาฯ (นายชัยวัฒน์ พัฒนาพิศาลศักดิ์) หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา ตำแหน่ง สาธารณสุขนิเทศก์ รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการฯ ปฏิบัติราชการแทน หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข วันที่...../...../.....			

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบ IDP 2

ชื่อผู้รับการพัฒนา นางสาวดวงเด่น ดิษฐ์สรวงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ สังกัด ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข
ชื่อหัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชา นายชัยวัฒน์ พัฒนาพิศาลศักดิ์ ตำแหน่ง สาธารณสุขนิเทศก์ รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการฯ ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ

ชื่อหัวข้อ / หลักสูตรที่จะพัฒนา	สนับสนุนสมรรถนะ	เป้าหมายการพัฒนา	กำหนดวิธีการพัฒนา	ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด	งบประมาณ (บาท) ถ้ามี	เหตุผล / ความสำคัญ
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน อาชีพ - การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน - การมุ่งผลสัมฤทธิ์	สามารถนำความรู้หรือทักษะไปใช้ ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ให้มีผลผลิตมากขึ้น	- เข้ารับการอบรมจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง - การเรียนรู้ด้วยตนเอง - การฝึกอบรมในห้องเรียน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการ ทำงานให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
ทักษะการจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้อง ตามระเบียบและการฝึกการปฏิบัติกราร่าง และตรวจแก้ไขหนังสือราชการ	- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน อาชีพ - การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อ ราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษาและเขียนหนังสือติดต่อ ราชการได้บรรลุจุดประสงค์	- เข้ารับการอบรมจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง - การเรียนรู้ด้วยตนเอง - การฝึกอบรมในห้องเรียน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการ ทำงานให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
หลักสูตร “จัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้ปลอดภัย และได้ผล”	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	มีความรู้ ความเข้าใจในการคิด วิเคราะห์ การเตรียมการ การจัดทำ เอกสาร และการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เข้ารับการอบรมจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๓,๐๐๐ บาท	เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการ ทำงานให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

คำรับรอง

ข้าพเจ้าได้ร่วมหารือกับหัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชาขึ้นไป ๑ ระดับ ในการจัดทำแผนพัฒนาตนเองนี้แล้ว
เมื่อวันที่

ลงชื่อ



ผู้เสนอและรับทราบแผนพัฒนาฯ

(นางสาวดวงเด่น ดิษฐ์สรวงษ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

วันที่...../...../.....

ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้
เมื่อวันที่

ลงชื่อ



ผู้รับทราบและอนุมัติแผนพัฒนาฯ

(นายชัยวัฒน์ พัฒนาพิศาลศักดิ์)

หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง สาธารณสุขนิเทศก์ รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการฯ ปฏิบัติราชการแทน

หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

วันที่...../...../.....

ชื่อผู้รับการพัฒนา นางสาวนุชนาถ จริยะะ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สังกัด ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชา นายชัยวัฒน์ พัฒนาพิศาลศักดิ์

ตำแหน่ง สาธารณสุขนิเทศก์ รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการฯ ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ

ชื่อหัวข้อ / หลักสูตรที่จะพัฒนา	สนับสนุนสมรรถนะ	เป้าหมายการพัฒนา	กำหนดวิธีการพัฒนา	ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด	งบประมาณ (บาท) ถ้ามี	เหตุผล / ความสำคัญ
หลักสูตรด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลแนวใหม่	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	เพิ่มทักษะในเรื่องของการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรเพื่อรองรับ การเปลี่ยนแปลง	- การเรียนรู้ด้วยตนเอง - การฝึกอบรมในห้องเรียน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการ ทำงานให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
ทักษะด้านระเบียบแบบแผน ของทางราชการ	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	เพิ่มทักษะด้านงานสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ การบริหารงานบุคคล รายละเอียดจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	- การฝึกอบรมในห้องเรียน - การขอคำปรึกษาจากหัวหน้างาน หรือผู้มีประสบการณ์	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการ ทำงานให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

คำรับรอง

ข้าพเจ้าได้ร่วมหารือกับหัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชาขึ้นไป ๑ ระดับ ในการจัดทำแผนพัฒนาตนเองนี้แล้ว
เมื่อวันที่/...../.....

ลงชื่อ  ผู้เสนอและรับทราบแผนพัฒนาฯ
(นางสาวนุชนาถ จริยะะ)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
วันที่...../...../.....

ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้
เมื่อวันที่/...../.....

ลงชื่อ  ผู้รับทราบและอนุมัติแผนพัฒนาฯ
(นายชัยวัฒน์ พัฒนาพิศาลศักดิ์)
หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา
ตำแหน่ง สาธารณสุขนิเทศก์ รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการฯ ปฏิบัติราชการแทน
หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข
วันที่...../...../.....

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อผู้รับการพัฒนา นางสาวชนิสรา กามินี

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ สังกัด ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชา นายชัยวัฒน์ พัฒนาพิศาลศักดิ์ ตำแหน่ง สาธารณสุขนิเทศก์ รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการฯ ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ

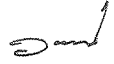
ชื่อหัวข้อ / หลักสูตรที่จะพัฒนา	สนับสนุนสมรรถนะ	เป้าหมายการพัฒนา	กำหนดวิธีการพัฒนา	ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด	งบประมาณ (บาท) ถ้ามี	เหตุผล / ความสำคัญ
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	เพิ่มความรู้หรือทักษะไปใช้ในการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานให้มีผลผลิตมากขึ้น	- การเรียนรู้ด้วยตนเอง - การฝึกอบรมในห้องเรียน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะ ในการทำงานให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มากยิ่งขึ้น
ทักษะการจัดทำหนังสือราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบและการฝึก การปฏิบัติกรร่างและตรวจแก้ไข หนังสือราชการ	- การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ - การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ	สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อ ราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และเขียนหนังสือติดต่อ ราชการได้บรรลุจุดประสงค์	- การเรียนรู้ด้วยตนเอง - การฝึกอบรมในห้องเรียน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะ ในการทำงานให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มากยิ่งขึ้น
คำรับรอง						
ข้าพเจ้าได้ร่วมหารือกับหัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชาขึ้นไป ๑ ระดับ ในการจัดทำแผนพัฒนาตนเองนี้แล้ว เมื่อวันที่/...../.....			ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้ เมื่อวันที่/...../.....			
ลงชื่อ ผู้เสนอและรับทราบแผนพัฒนาฯ (นางสาวชนิสรา กามินี) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ วันที่...../...../.....			ลงชื่อ ผู้รับทราบและอนุมัติแผนพัฒนาฯ (นายชัยวัฒน์ พัฒนาพิศาลศักดิ์) หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา ตำแหน่ง สาธารณสุขนิเทศก์ รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการฯ ปฏิบัติราชการแทน หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข วันที่...../...../.....			

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อผู้รับการพัฒนา นายอานนท์ ฉิมมงคล

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ สังกัด ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชา นายชัยวัฒน์ พัฒนาพิศาลศักดิ์ ตำแหน่ง สาธารณสุขนิเทศก์ รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการฯ ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ

ชื่อหัวข้อ / หลักสูตรที่จะพัฒนา	สนับสนุนสมรรถนะ	เป้าหมายการพัฒนา	กำหนดวิธีการพัฒนา	ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด	งบประมาณ (บาท) ถ้ามี	เหตุผล / ความสำคัญ
ทักษะกลยุทธ์การสื่อสารและการประสานงาน อย่างมีประสิทธิภาพ	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การสร้างความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการสื่อสารภายใน องค์กรและนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสานงานได้เป็นอย่างดี	- การเรียนรู้ด้วยตนเอง - การฝึกอบรมในห้องเรียน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะ ในการทำงานให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มากยิ่งขึ้น
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การสร้างความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	เพิ่มทักษะความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ	การฝึกอบรมในห้องเรียน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะ ในการทำงานให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มากยิ่งขึ้น
ทักษะการจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้อง ตามระเบียบและการฝึกการปฏิบัติกรร่าง และตรวจแก้ไขหนังสือราชการ	- การสร้างความเชี่ยวชาญใน งานอาชีพ - การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ	สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการ ให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และ เขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์	- การเรียนรู้ด้วยตนเอง - การฝึกอบรมในห้องเรียน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะ ในการทำงานให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มากยิ่งขึ้น
คำรับรอง						
ข้าพเจ้าได้ร่วมหารือกับหัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชาขึ้นไป ๑ ระดับ ในการจัดทำแผนพัฒนาตนเองนี้แล้ว เมื่อวันที่/...../.....			ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้ เมื่อวันที่/...../.....			
ลงชื่อ  (นายอานนท์ ฉิมมงคล) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ วันที่...../...../.....			ลงชื่อ  (นายชัยวัฒน์ พัฒนาพิศาลศักดิ์) หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา ตำแหน่ง สาธารณสุขนิเทศก์ รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการฯ ปฏิบัติราชการแทน หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข วันที่...../...../.....			

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อผู้รับการพัฒนา นางสาวเชมรินทร์ อภิสุทธิพงษ์กุล

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัด ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชา นายชัยวัฒน์ พัฒนาพิศาลศักดิ์ ตำแหน่ง สาธารณสุขนิเทศก์ รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการฯ ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ

ชื่อหัวข้อ / หลักสูตรที่จะพัฒนา	สนับสนุนสมรรถนะ	เป้าหมายการพัฒนา	กำหนดวิธีการพัฒนา	ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด	งบประมาณ (บาท) ถ้ามี	เหตุผล / ความสำคัญ
หลักสูตรการพูดในที่สาธารณะ และการนำเสนองานต่อที่ประชุม อย่างมืออาชีพ	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	เพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพของผู้นำเสนอมืออาชีพ (การใช้สายตา น้ำเสียง โทนเสียง การยืน การเคลื่อนไหว การใช้ภาษากาย)	เข้ารับการอบรม จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เมษายน-สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการทำงาน ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
หลักสูตรบทบาทหน้าที่ ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	เพิ่มทักษะการทำหน้าที่เป็นหัวหน้างาน /ผู้บังคับบัญชายุคใหม่ และการบริหารงาน ตามหลักธรรมาภิบาล และการบริหารจัดการยุคใหม่	เข้ารับการอบรม จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เมษายน-สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการทำงาน ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
หลักสูตรการบริหารจัดการ แบบระบบลีน (LEAN)	- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ - การมุ่งผลสัมฤทธิ์	เพิ่มทักษะการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น	เข้ารับการอบรม จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เมษายน-สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการทำงาน ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
หลักสูตรการบริหารจัดการ และโค้ชทีมงานเชิงรุก	- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ - การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	เพิ่มทักษะแนวความคิดและวิธีการ ในการบริหารงานเชิงรุกที่สามารถเชื่อมโยง กับเรื่องสำคัญขององค์กร เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ได้อย่างเข้าใจ	เข้ารับการอบรม จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เมษายน-สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการทำงาน ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

คำรับรอง

ข้าพเจ้าได้ร่วมหารือกับหัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชาขึ้นไป ๑ ระดับ ในการจัดทำแผนพัฒนาตนเองนี้แล้ว
เมื่อวันที่/...../.....

ลงชื่อ



ผู้เสนอและรับทราบแผนพัฒนาฯ

(นางสาวเชมรินทร์ อภิสุทธิพงษ์กุล)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วันที่...../...../.....

ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้
เมื่อวันที่/...../.....

ลงชื่อ



ผู้รับทราบและอนุมัติแผนพัฒนาฯ

(นายชัยวัฒน์ พัฒนาพิศาลศักดิ์)

หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง สาธารณสุขนิเทศก์ รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการฯ ปฏิบัติราชการแทน

หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

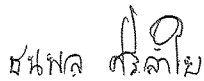
วันที่...../...../.....

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อผู้รับการพัฒนา นายธนพล ศรีลำไย

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สังกัด ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชา นายชัยวัฒน์ พัฒนาพิศาลศักดิ์ ตำแหน่ง สาธารณสุขนิเทศก์ รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการฯ ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ

ชื่อหัวข้อ / หลักสูตรที่จะพัฒนา	สนับสนุนสมรรถนะ	เป้าหมายการพัฒนา	กำหนดวิธีการพัฒนา	ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด	งบประมาณ (บาท) ถ้ามี	เหตุผล / ความสำคัญ
หลักสูตรการพูดในที่สาธารณะ และการนำเสนองานต่อที่ประชุม อย่างมืออาชีพ	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน อาชีพ	เพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพของพนักงานนำเสนอมืออาชีพ (การใช้สายตา น้ำเสียง โทนเสียง การยืน การเคลื่อนไหว การใช้ภาษากาย)	- การเรียนรู้ด้วยตนเอง - การฝึกอบรมในห้องเรียน - เข้ารับการอบรม จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะ ในการทำงานให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มากยิ่งขึ้น
เทคนิคการใช้โปรแกรม Microsoft Office	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน อาชีพ	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคในการใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี	- การเรียนรู้ด้วยตนเอง - การฝึกอบรมในห้องเรียน - เข้ารับการอบรม จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะ ในการทำงานให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มากยิ่งขึ้น
การวางแผนปฏิบัติงานโครงการ และการดำเนินการตามแผน	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน อาชีพ	เรียนรู้และฝึกปฏิบัติการใช้เครื่องมือในการวางแผน และบริหารโครงการให้สำเร็จตามกำหนดเวลา	- การเรียนรู้ด้วยตนเอง - การฝึกอบรมในห้องเรียน - เข้ารับการอบรม จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะ ในการทำงานให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มากยิ่งขึ้น
หลักสูตรงานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการ	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน อาชีพ	จัดทำหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	- การเรียนรู้ด้วยตนเอง - การฝึกอบรมในห้องเรียน - เข้ารับการอบรม จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะ ในการทำงานให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มากยิ่งขึ้น
คำรับรอง						
ข้าพเจ้าได้ร่วมหารือกับหัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชาขึ้นไป ๑ ระดับ ในการจัดทำแผนพัฒนาตนเองนี้แล้ว เมื่อวันที่/...../.....			ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้ เมื่อวันที่/...../.....			
ลงชื่อ  ผู้เสนอและรับทราบแผนพัฒนาฯ (นายธนพล ศรีลำไย) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ วันที่...../...../.....			ลงชื่อ  ผู้รับทราบและอนุมัติแผนพัฒนาฯ (นายชัยวัฒน์ พัฒนาพิศาลศักดิ์) หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา ตำแหน่ง สาธารณสุขนิเทศก์ รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการฯ ปฏิบัติราชการแทน หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข วันที่...../...../.....			

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อผู้รับการพัฒนา นางสาวน้ำฝน พยัคคานนท์

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล สังกัด ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชา นายชัยวัฒน์ พัฒนาพิศาลศักดิ์ ตำแหน่ง สาธารณสุขนิเทศก์ รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการฯ ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ

ชื่อหัวข้อ / หลักสูตรที่จะพัฒนา	สนับสนุนสมรรถนะ	เป้าหมายการพัฒนา	กำหนดวิธีการพัฒนา	ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด	งบประมาณ (บาท) ถ้ามี	เหตุผล / ความสำคัญ
การใช้งาน Microsoft Excel Advanced	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคในการใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในด้านการสร้างสูตรการคำนวณฟังก์ชันการค้นหา VLOOKUP และ HLOOKUP รวมถึงการสร้างกราฟข้อมูลและการป้องกันข้อมูลใน Worksheet	- การติดตามผู้มีประสบการณ์ - การเรียนรู้ด้วยตนเอง	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการทำงานให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
Data Visualization	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	เพิ่มทักษะความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสร้าง visualization ที่ซับซ้อนมานำเสนอให้เข้าใจง่ายขึ้นผ่านแผนภูมิรูปภาพ แผนที่ กราฟ ตาราง วิดีโอ อินโฟกราฟิก	- การติดตามผู้มีประสบการณ์ - การสอนงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการทำงานให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

คำรับรอง

ข้าพเจ้าได้ร่วมหารือกับหัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชาขึ้นไป ๑ ระดับ ในการจัดทำแผนพัฒนาดังนี้แล้ว
เมื่อวันที่/...../.....

ลงชื่อ

ผู้เสนอและรับทราบแผนพัฒนาฯ

(นางสาวน้ำฝน พยัคคานนท์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

วันที่...../...../.....

ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาดังนี้
เมื่อวันที่/...../.....

ลงชื่อ

ผู้รับทราบและอนุมัติแผนพัฒนาฯ

(นายชัยวัฒน์ พัฒนาพิศาลศักดิ์)

หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง สาธารณสุขนิเทศก์ รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการฯ ปฏิบัติราชการแทน

หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

วันที่...../...../.....

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อผู้รับการพัฒนา นางสาวกันยา หิรัญ
ชื่อหัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชา นายชัยวัฒน์ พัฒนาพิศาลศักดิ์

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
ตำแหน่ง สาธารณสุขนิเทศก์ รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการฯ ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ

สังกัด ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหัวข้อ / หลักสูตรที่จะพัฒนา	สนับสนุนสมรรถนะ	เป้าหมายการพัฒนา	กำหนดวิธีการพัฒนา	ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด	งบประมาณ (บาท) ถ้ามี	เหตุผล / ความสำคัญ
การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	- เข้ารับการอบรมจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง - การฝึกอบรมในห้องเรียน	มิถุนายน-กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘		เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
หลักสูตรการคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill)	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	เสริมสร้างและพัฒนาทักษะไปใช้ ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ให้มีผลผลิตมากขึ้น	- เข้ารับการอบรมจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง - การฝึกอบรมในห้องเรียน	มิถุนายน-กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘		เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
Easy Canva เพื่อการออกแบบ และประชาสัมพันธ์	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	สามารถการออกแบบโปสเตอร์ และงานอินโฟกราฟิกด้วย Canva รวมทั้งการออกแบบงานคลิปวิดีโอ ด้วย Canva	- เข้ารับการอบรมจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง - การฝึกอบรมในห้องเรียน	มิถุนายน-กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการ ทำงานให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

คำรับรอง

ข้าพเจ้าได้ร่วมหารือกับหัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชาขึ้นไป ๑ ระดับ ในการจัดทำแผนพัฒนาตนเองนี้แล้ว
เมื่อวันที่/...../.....

ลงชื่อ กันยา ผู้เสนอและรับทราบแผนพัฒนาฯ
(นางสาวกันยา หิรัญ)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
วันที่...../...../.....

ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้
เมื่อวันที่/...../.....

ลงชื่อ ชัยวัฒน์ ผู้รับทราบและอนุมัติแผนพัฒนาฯ
(นายชัยวัฒน์ พัฒนาพิศาลศักดิ์)
หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา
ตำแหน่ง สาธารณสุขนิเทศก์ รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการฯ ปฏิบัติราชการแทน
หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข
วันที่...../...../.....

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบ IDP 2

ชื่อผู้รับการพัฒนา นางสาวพรนิตา นาคทับทิม

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สังกัด ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

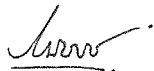
ชื่อหัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชา นายชัยวัฒน์ พัฒนาพิศาลศักดิ์ ตำแหน่ง สาธารณสุขนิเทศก์ รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการฯ ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ

ชื่อหัวข้อ / หลักสูตรที่จะพัฒนา	สนับสนุนสมรรถนะ	เป้าหมายการพัฒนา	กำหนดวิธีการพัฒนา	ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด	งบประมาณ (บาท) ถ้ามี	เหตุผล / ความสำคัญ
ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	สามารถนำความรู้หรือทักษะไปใช้ในการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานให้มีผลผลิตมากขึ้น	- การฝึกอบรมในห้องเรียน - เข้ารับการอบรมจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง - การเข้าร่วมสัมมนา	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไตรมาสที่ ๓-๔		เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาองค์กร เพื่อความเป็นเลิศ	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	เพิ่มทักษะความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนา องค์กร	- การฝึกอบรมในห้องเรียน - เข้ารับการอบรมจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง - การเข้าร่วมสัมมนา	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการทำงาน ให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
การบริหารจัดการความเปลี่ยนแปลง และความขัดแย้งอย่างมีประสิทธิภาพ	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	เพิ่มทักษะความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหาร จัดการความเปลี่ยนแปลงและความขัดแย้ง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- การฝึกอบรมในห้องเรียน - เข้ารับการอบรมจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง - การเข้าร่วมสัมมนา	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการทำงาน ให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

คำรับรอง

ข้าพเจ้าได้ร่วมหารือกับหัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชาขึ้นไป ๑ ระดับ ในการจัดทำแผนพัฒนาดังนี้แล้ว
เมื่อวันที่/...../.....

ลงชื่อ



ผู้เสนอและรับทราบแผนพัฒนาฯ

(นางสาวพรนิตา นาคทับทิม)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

วันที่...../...../.....

ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาดังนี้
เมื่อวันที่/...../.....

ลงชื่อ



ผู้รับทราบและอนุมัติแผนพัฒนาฯ

(นายชัยวัฒน์ พัฒนาพิศาลศักดิ์)

หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง สาธารณสุขนิเทศก์ รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการฯ ปฏิบัติราชการแทน
หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

วันที่...../...../.....

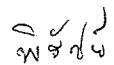
แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบ IDP 2

ชื่อผู้รับการพัฒนา นายพิรัชย์ จันทรสัทธิน

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ สังกัด ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชา นายชัยวัฒน์ พัฒนาพิศาลศักดิ์ ตำแหน่ง สาธารณสุขนิเทศก์ รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการฯ ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ

ชื่อหัวข้อ / หลักสูตรที่จะพัฒนา	สนับสนุนสมรรถนะ	เป้าหมายการพัฒนา	กำหนดวิธีการพัฒนา	ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด	งบประมาณ (บาท) ถ้ามี	เหตุผล / ความสำคัญ
การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองาน ต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญใน งานอาชีพ	เพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพของนักนำเสนอมืออาชีพ (การใช้สายตา น้ำเสียง โทนเสียง การยืน การเคลื่อนไหว การใช้ภาษากาย)	- การเรียนรู้ด้วยตนเอง - เข้ารับการอบรม จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - การเข้าร่วมสัมมนา	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไตรมาส ๓-๔		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการ ทำงานให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเงินการคลัง	- การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการ - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญใน งานอาชีพ	สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด	- การเรียนรู้ด้วยตนเอง - เข้ารับการอบรม จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - การเข้าร่วมสัมมนา	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไตรมาส ๓-๔		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการ ทำงานให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
หลักสูตรกระบวนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ แนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่าย ประจำปี	- การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการ - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญใน งานอาชีพ	สามารถทราบถึงหลักการบริหารงบประมาณ และแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีการ จัดทำคำขอของงบประมาณ	- การเรียนรู้ด้วยตนเอง - เข้ารับการอบรม จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - การเข้าร่วมสัมมนา	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไตรมาส ๓-๔		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการ ทำงานให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
หลักสูตรงานสารบรรณและการเขียนหนังสือ ราชการ	- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ - การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ	จัดทำหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖	- การเรียนรู้ด้วยตนเอง - เข้ารับการอบรม จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - การเข้าร่วมสัมมนา	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไตรมาส ๓-๔		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการ ทำงานให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
คำรับรอง						
ข้าพเจ้าได้ร่วมหารือกับหัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชาขึ้นไป ๑ ระดับ ในการจัดทำแผนพัฒนาตนเองนี้แล้ว เมื่อวันที่/...../.....			ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้ เมื่อวันที่/...../.....			
ลงชื่อ  ผู้เสนอและรับทราบแผนพัฒนาฯ (นายพิรัชย์ จันทรสัทธิน) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ วันที่...../...../.....			ลงชื่อ  ผู้รับทราบและอนุมัติแผนพัฒนาฯ (นายชัยวัฒน์ พัฒนาพิศาลศักดิ์) หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา ตำแหน่ง สาธารณสุขนิเทศก์ รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการฯ ปฏิบัติราชการแทน หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข วันที่...../...../.....			

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อผู้รับการพัฒนา นางสาวชญญกร ลามาลี

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

สังกัด ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชา นายชัยวัฒน์ พัฒนาพิศาลศักดิ์

ตำแหน่ง สาธารณสุขนิเทศก์ รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการฯ ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ

ชื่อหัวข้อ / หลักสูตรที่จะพัฒนา	สนับสนุนสมรรถนะ	เป้าหมายการพัฒนา	กำหนดวิธีการพัฒนา	ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด	งบประมาณ (บาท) ถ้ามี	เหตุผล / ความสำคัญ
หลักสูตรเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านการเงินการคลังของบุคลากรภาครัฐ	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตาม ระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการ	- การเรียนรู้ด้วยตนเอง - เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง - การเข้าร่วมสัมมนา	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไตรมาส ๓		เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง บทเรียน จากการพัฒนาองค์กรเพื่อความเป็นเลิศ	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักการและกระบวนการของเกณฑ์ EdPEX ในการพัฒนาองค์กร	- การเรียนรู้ด้วยตนเอง - เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง - การเข้าร่วมสัมมนา	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไตรมาส ๓		เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึก เสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม	การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	- การเรียนรู้ด้วยตนเอง - เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง - การเข้าร่วมสัมมนา	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไตรมาส ๓		เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

คำรับรอง

ข้าพเจ้าได้ร่วมหารือกับหัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชาขึ้นไป ๑ ระดับ ในการจัดทำแผนพัฒนาตนเองนี้แล้ว
เมื่อวันที่/...../.....

ลงชื่อ

ผู้เสนอและรับทราบแผนพัฒนาฯ

(นางสาวชญญกร ลามาลี)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

วันที่...../...../.....

ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้
เมื่อวันที่/...../.....

ลงชื่อ

ผู้รับทราบและอนุมัติแผนพัฒนาฯ

(นายชัยวัฒน์ พัฒนาพิศาลศักดิ์)

หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง สาธารณสุขนิเทศก์ รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการฯ ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้า
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

วันที่...../...../.....

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อผู้รับการพัฒนา นางสาวอรรทัย ปัญใจ

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัด ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชา นายชัยวัฒน์ พัฒนาพิศาลศักดิ์ ตำแหน่ง สาธารณสุขนิเทศก์ รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการฯ ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ

ชื่อหัวข้อ / หลักสูตรที่จะพัฒนา	สนับสนุนสมรรถนะ	เป้าหมายการพัฒนา	กำหนดวิธีการพัฒนา	ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด	งบประมาณ (บาท) ถ้ามี	เหตุผล / ความสำคัญ
หลักสูตรงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	จัดทำหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖	- การฝึกอบรมในห้องเรียน - เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - การเข้าร่วมสัมมนา	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไตรมาส ๓-๔		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการทำงาน ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	- การฝึกอบรมในห้องเรียน - เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - การเข้าร่วมสัมมนา	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไตรมาส ๓-๔		เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
หลักสูตรการพูดในที่สาธารณะและการนำเสนอต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	เพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพของนักนำเสนอมืออาชีพ (การใช้สายตา น้ำเสียง โทนเสียง การยืน การเคลื่อนไหว การใช้ภาษากาย)	- การฝึกอบรมในห้องเรียน - เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - การเข้าร่วมสัมมนา	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไตรมาส ๓-๔		เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะในการทำงาน ให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

คำรับรอง

ข้าพเจ้าได้ร่วมหารือกับหัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชาขึ้นไป ๑ ระดับ ในการจัดทำแผนพัฒนาตนเองนี้แล้ว
เมื่อวันที่/...../.....

ลงชื่อ อก๊ป ผู้เสนอและรับทราบแผนพัฒนาฯ
(นางสาวอรรทัย ปัญใจ)
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
วันที่...../...../.....

ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้
เมื่อวันที่/...../.....

ลงชื่อ ผู้รับทราบและอนุมัติแผนพัฒนาฯ
(นายชัยวัฒน์ พัฒนาพิศาลศักดิ์)
หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา
ตำแหน่ง สาธารณสุขนิเทศก์ รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการฯ ปฏิบัติราชการแทน
หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข
วันที่...../...../.....