

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาววิไลย์ลิกา เพ็ญศรีสุวรรณค์.....

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital)	ธรรมาภิบาลภาครัฐ	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/> .....	ความมั่นคงปลอดภัยบน อินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตน สำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อ ขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ	การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/> .....	ศิลปะในการเขียนและ แก่ร่างหนังสือติดต่อราชการ

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น.....

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....สามารถนำแนวทางและแนวปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ รวมถึงพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล ไปใช้เป็นหลักในการทำงานจนสามารถนำไปสู่การเผยแพร่ รวมทั้งสามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้ถูกต้องตามระเบียบ ถูกหลักภาษา สามารถเขียนหนังสือราชการได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ .....

ผู้รับการพัฒนา.....  
(.....นางสาววิไลย์ลิกา เพ็ญศรีสุวรรณ.....)  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา.....  
(นายอำพล วรสิทธิ์ธรรม)  
นักวิชาการ(ศึกษานโยบายการศึกษาระดับมัธยมศึกษา)ปฏิบัติหน้าที่ในฐาน  
ตำแหน่งผู้อำนวยการกองผลิตภัณฑ์บุคคล  
วันที่...../...../.....



# ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาววิไลลิษา เพ็ญศรีสวรรค์

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน  
ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance for Government)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 0 : 30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล  
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)  
ให้ไว้ ณ วันที่ 21 มิถุนายน 2567

( นางไอรดา เหลืองวิไล )

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาววิลย์ลิกา เพ็ญศรีสุวรรณค์

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือ  
ราชการ

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]  
ให้ไว้ ณ วันที่ 11 มิถุนายน พ.ศ. 2567

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)  
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวศิริวรรณ ยิ้มช้อย.....


ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital)	ธรรมาภิบาลภาครัฐ	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/> .....	ความมั่นคงปลอดภัยบน อินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตน สำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อ ขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ	การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/> .....	ศิลปะในการเขียนและ แก้วร่างหนังสือติดต่อราชการ

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น.....

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP).....สามารถนำแนวทางและแนวปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ รวมถึงพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล ไปใช้เป็นหลักในการทำงานจนสามารถนำไปสู่การเผยแพร่ รวมทั้งสามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้ถูกต้องตามระเบียบ ถูกหลักภาษา สามารถเขียนหนังสือราชการได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ .....

ผู้รับการพัฒนา..... 

(.....นางสาวศิริวรรณ ยิ้มช้อย.....)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา..... 

(.....นางสาววิไลย์ลิกา เพ็ญศรีสวรรค์.....)

ตำแหน่ง.....นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ....

วันที่...../...../.....



# ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวศิริวรรณ ยิ้มช้อย

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน  
ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance for Government)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 0 : 30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล  
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)  
ให้ไว้ ณ วันที่ 21 มิถุนายน 2567

( นางไอรดา เหลืองวิไล )

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



## สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

**นางสาวศิริวรรณ ยิ้มช้อย**

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

**วิชา การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือ  
ราชการ**

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]

ให้ไว้ ณ วันที่ 11 มิถุนายน พ.ศ. 2567

[นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์]

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





## ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล นางสาวสรินทา พระสุวรรณ

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital)	ธรรมาภิบาลภาครัฐ	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/> .....	ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ	การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/> .....	ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือราชการ

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น.....-.....

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค.....-.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP) สามารถนำแนวทางแนวปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ รวมถึงพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล ไปใช้เป็นหลักการในการทำงานจนสามารถนำไปสู่การเผยแพร่ รวมทั้งสามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้ถูกต้องตามระเบียบ ถูกหลักภาษา สามารถเขียนหนังสือราชการได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะอื่นๆ .....

ผู้รับการพัฒนา..... สรีนทา พระสุวรรณ

(...นายสรีนทา พระสุวรรณ...)

ตำแหน่ง.....นักจัดการงานทั่วไป.....

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา..... ว.ล.อ.

(...นางสาววิไลย์ลิกา เพ็ญศรีสุวรรณ...)

ตำแหน่ง...นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ..

วันที่...../...../.....



# ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวสรินกา พระสุวรรณ

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน  
ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance for Government)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 0 : 30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล  
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)  
ให้ไว้ ณ วันที่ 21 มิถุนายน 2567

( นางไอรดา เหลืองวิไล )

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวสรินกา พระสุวรรณ

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือ  
ราชการ

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]  
ให้ไว้ ณ วันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ. 2567

(นายปวิวัฒน์ ศิวรักษ์)  
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



## ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล นางสาวปาณิณี เอื้อใจ.....

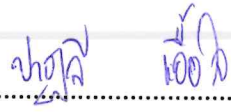
ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital)	ธรรมาภิบาลภาครัฐ	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/> .....	ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ	เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/> .....	ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น.....

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP) สามารถนำความรู้เรื่องธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐไปปรับใช้ให้เข้ากับลักษณะเฉพาะของแต่ละหน่วยงานเพื่อให้สามารถปรับตัวตามบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง และสามารถเขียนหนังสือราชการเพื่อประสาน/ติดต่อระหว่างหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมตามระเบียบถูกหลักภาษา


ข้อเสนอแนะอื่นๆ .....

ผู้รับการพัฒนา..... 

(.....นางสาวปาฎลี เอื้อใจ.....)

ตำแหน่ง.....นักจัดการงานทั่วไป.....

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา..... 

(.....นางสาววิไลลิกา เพ็ญศรีสวรรค์...)

ตำแหน่ง.....นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ...

วันที่...../...../.....



# ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวปาฎลี เอื้อใจ

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน  
sssมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance for Government)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 0 : 30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล  
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)  
ให้ไว้ ณ วันที่ 21 มิถุนายน 2567

( นางไอรดา เหลืองวิไล )

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล  
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวปาณิสี เอื้อใจ

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือ  
ราชการ

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง)  
ให้ไว้ ณ วันที่ 11 มิถุนายน พ.ศ. 2567

(นายปยวัฒน์ ศิวรักษ์)  
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล นางสาวชนิมา เบ้าเผ็ง


ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
ด้านทักษะดิจิทัล (Digital)	ธรรมาภิบาลภาครัฐ	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/> .....	ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับราชการยุคดิจิทัล
ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ	การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input checked="" type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/> .....	ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น.....

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ภายหลังการดำเนินการตาม IDP) สามารถนำแนวทาง แนวปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ รวมถึงพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล ไปใช้เป็นหลักการในการทำงานจนสามารถนำไปสู่การเผยแพร่ รวมทั้งสามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้ถูกต้องตามระเบียบ ถูกหลักภาษา และสามารถเขียนหนังสือราชการได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะอื่นๆ .....

ผู้รับการพัฒนา..... 

(นางสาวชนิมา เบ้าเผิง)

ตำแหน่ง พนักงานผู้ช่วยสัตว์บาล

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา..... 

(นางสาววิลย์ลิกา เพ็ญศรีสุวรรณค์)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่...../...../.....



# ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวชนิมา เบ้าเผ็ง

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน  
ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance for Government)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 0 : 30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล  
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)  
ให้ไว้ ณ วันที่ 23 มิถุนายน 2567

( นางไอรดา เหลืองวิไล )

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล  
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



## สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวชนิมา เบ้าเพ็ง

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือ  
ราชการ

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 11 มิถุนายน พ.ศ. 2567

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)  
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

