

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลตามสมรรถนะ (Individual Development Plan based on Competency) ประจำปีงบประมาณ 2559

หน่วย/งาน สารบรรณและวิเทศสัมพันธ์ สังกัดงาน บริหารและทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์

ชื่อ นางละอองดาว ธนสมบัติศิริ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ข้าราชการพิเศษ

หลักสูตรที่เคยเข้ารับการฝึกอบรม ปีงบประมาณ 2558 (ต.ค.57 - ก.ย.58)

ที่	หลักสูตร	จัดโดย	วันที่อบรม	สถานที่
1	Team for Work Work for Team	สำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มก.	22-24 มกราคม 58	Royal Gems Golf Club and Resort จ.นครปฐม

หลักสูตร/หัวข้อที่จะไปฝึกอบรมในปีงบประมาณ 2558 (ต.ค.57 - ก.ย.58)

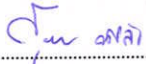
หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน	จุดแข็งของการทำงาน ในหน้าที่ที่รับผิดชอบ	จุดอ่อนของการทำงาน ในหน้าที่ที่รับผิดชอบ	สมรรถนะ : ความรู้ / ทักษะ ที่ต้องมี / ที่ต้องพัฒนา	วิธีการในการพัฒนา		ช่วงเวลา (✓)		
				เข้าอบรม/ระบุหลักสูตร	อื่น ๆ (ระบุ)	ตค.-มค.	กพ.-พค.	มิย.-กย.
1 งานสารบรรณ เช่น ร่าง/โต้ตอบ หนังสือราชการ	1 มีความรู้พื้นฐานการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Microsoft Word และ Excel	1 ขาดแรงจูงใจในการทำงาน การประสานงานและให้บริการ	1 การบริการที่ดี 2 การสื่อสารและการประสานงานที่ดี	1 การเขียนหนังสือราชการและรายงาน การประชุม		✓		
2 งานไปรษณีย์ คัดแยก/แจกจ่าย จดหมาย	2 มีประสบการณ์ด้านการประมวลผลข้อมูล	2 ควรพัฒนาทักษะการเขียนหนังสือ ราชการและรายงานการประชุม	3 การทำงานเป็นทีมเพื่อส่วนรวม 4 การเขียนหนังสือราชการและรายงาน การประชุม	2 การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน 3 เทคนิคการเขียนเพื่อนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ			✓	
3 การให้บริการข้อมูลแก่ผู้ติดต่อราชการ และผู้รับบริการงานรับ-ส่ง	3 มีความรับผิดชอบงานต่าง ๆ เป็นอย่างดี	3 ควรพัฒนาทักษะการสรุปข้อมูล เพื่อนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ	5 ความรู้เรื่องระเบียบและข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง					✓



(นางละอองดาว ธนสมบัติศิริ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ข้าราชการพิเศษ

ผู้รายงาน



(นางสาวสุภาพร คำปลิว)

ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์

หัวหน้าหน่วยสารบรรณและวิเทศสัมพันธ์



(นางสุกิจจา พงษ์สุวรรณ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หัวหน้างาน บริหารและทรัพยากรบุคคล



(นางสาวชอุมา เทพเฉลิม)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

27 พ.ย. 2558