

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลตามสมรรถนะ (Individual Development Plan based on Competency) ประจำปีงบประมาณ 2559

หน่วย/งาน สารบรรณและวิเทศสัมพันธ์ สังกัดงาน บริหารและทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์

ชื่อ นางสาวสุภาพร คำปลิว


ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์

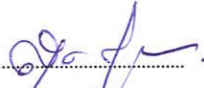
หลักสูตรที่เคยเข้ารับการฝึกอบรม ปีงบประมาณ 2558 (ต.ค.57 - ก.ย.58)


| 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 |
| 2 | การบริหารสู่ความเป็นเลิศ ตามแนวทางรางวัลคุณภาพแห่งชาติ ประจำปี 2558 รุ่นที่ 11 | สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ | 10 - 12 มิถุนายน 58 | โรงแรมสวิสโฮเต็ล |
| 3 | เทคนิคการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน รุ่นที่ 17 | มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ | 25 มิถุนายน - 29 กรกฎาคม 58 | มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ |
| 4 | การบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลาง รุ่นที่ 1 จัดโดย | สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มก. กำแพงแสน | 30 กันยายน - 2 ตุลาคม 58 | มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ |
| 5 | พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงกับการค้นหาสมรรถนะ | | 7 สิงหาคม 58 | โรงแรม ไม้ด้า แจ้งวัฒนะ |
| | | | | โรงแรม มिरาเคิลแกรนด์ |

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, Excel, และ PowerPoint | 1 ความรู้และประสบการณ์ด้านการจัดการบริหารงานสารบรรณและงานบริหารบุคคลน้อย | 1 การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและ การตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ | 1 ทักษะที่จำเป็นสำหรับ Productive Supervisor | | ✓ | | |
| 2 งานวิเทศสัมพันธ์ เช่น งานต้อนรับ งานหนังสือรับรอง งานข่าวภาษาอังกฤษ | 2 มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเบื้องต้น | 3 ความรู้และทักษะการเขียนหนังสือราชการมีน้อย | 2 การสร้างแรงจูงใจและภาวะผู้นำ | 2 การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและ การตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ | | | ✓ | |
| 3 งานประชุม/ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และวิเทศสัมพันธ์ | 3 มีทักษะในการสื่อสารและการติดต่อประสานงานที่ดี | 4 การสร้างแรงจูงใจและภาวะผู้นำ | 3 การบริหารทีมงาน/บริหารคน | 3 เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ | | | | ✓ |
| 4 งานด้านเลขานุการ สำนักงานคณบดี | 4 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน | 5 การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและ การตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ | 4 เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ | | | | | |


 (นางสาวสุภาพร คำปลิว)
 ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์
 ผู้รายงาน


 (นางสาวสุจิตา พงษ์สุวรรณ)
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 หัวหน้างาน บริหารและทรัพยากรบุคคล


 (นางสาวชุตินา เทพเฉลิม)
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

27 พ.ย. 2558