



กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

วันที่ 11 พฤษภาคม 2566 เวลา 13.30 น.

รูปแบบผสมผสาน ณ ห้องประชุมสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชั้น 5 อาคารรพี
และผ่านสื่อออนไลน์(Google Meet)

คุณเอื้อ	นางสาวรุ่งฤดี	ตรงต่อศักดิ์
คุณอำนวย	นางสาวจันทิรา	จันทยานี
คุณประสาน	นางสาวศุภมิษา	ผลเพิ่ม
คุณกิจ	นางสาวจันทิรา	จันทยานี
คุณลิขิต	นางสาวศุภมิษา	ผลเพิ่ม
คุณวิศาสตร์	นางสาวศุภมิษา	ผลเพิ่ม




บันทึกการเล่าเรื่อง

เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

วันที่ 11 พฤษภาคม 2566 เวลา 13.30 น.

รูปแบบผสมผสาน ณ ห้องประชุมสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชั้น 5 อาคารพี
และผ่านสื่อออนไลน์(Google Meet)

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง
นางสาวจันจิรา จันทยานี (ผู้เล่า)	<p>นางสาวจันจิรา จันทยานี รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ฝ่ายบริหารและแผนได้อธิบายเกี่ยวกับแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลว่าจะเชื่อมโยงกับการประเมินผลตามรอบประเมิน 6 เดือนของมหาวิทยาลัย โดยองค์ประกอบในการประเมิน จะมี 2 องค์ประกอบ คือ 1. ผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน 2. สมรรถนะ หรือเรื่องพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ องค์ประกอบที่ 1 ซึ่งในส่วนภาระหน้าที่ของตำแหน่งและที่ได้รับมอบหมาย ประเมินใส่เป็นรายละเอียดงานหลักเป็นระดับความสำเร็จในภาระงานหลัก สอดคล้องกับ ส่วนที่ 3 ของ JD ที่พูดถึงงานหลักงานรอง วัตถุประสงค์หลักของงานฯ</p>  <p>ตัวอย่างแผนพัฒนารายบุคคล องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน</p> <p>และจะเชื่อมโยงมาถึงแผนปฏิบัติราชการรายบุคคล แบบแรกเป็นแบบสรุปการปฏิบัติงาน ของบุคลากรสายสนับสนุน จะประกอบไปด้วยข้อมูลทั่วไป ชื่อ สังกัดฯ และระบอบการ ประเมิน รายละเอียดของภารกิจที่ได้รับมอบหมายจะไปเชื่อม SOP ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐาน เช่น 1 งานอาจจะ มี 10 ขั้นตอน แล้วเราทำขั้นตอนหรือไม่ จะเป็น รายละเอียดงานที่เราทำ และระบุวันแล้วเสร็จของงานซึ่งหมายความถึงงานส่งออกเลยและ จะต้องมาตรวจสอบเป็นจริงตามที่ได้ตกลงกันหรือไม่</p>

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (น)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (นข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๕๐	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ		๕๐	
	รวม	๑๐๐	

ระดับผลการประเมิน

- ดีเยี่ยม
- ดีมาก
- ดี
- พอใช้
- ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ตัวอย่างส่วนที่ ๒ การสรุปผลการประเมินและส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล



ภาพประกอบกิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
วันที่ 11 พฤษภาคม 2566 เวลา 13.30 น.
รูปแบบผสมผสาน ณ ห้องประชุมสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชั้น 5 อาคารรพี
และผ่านสื่อออนไลน์(Google Meet)





00:33 14:36

แผนพัฒนา รายบุคคล PLAN

สรุปประเด็น
การประชุม
การประชุม
การประชุม

ไม่มีปัญหา

meeting.com is sharing your screen

00:26 14:43

ส่วนที่ ๑. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ	ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเดิม
ชื่อตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งเดิม	ชื่อตำแหน่งเดิม	ชื่อตำแหน่งเดิม

ส่วนที่ ๒. แผนพัฒนาบุคลากร

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเดิม

meeting.com is sharing your screen

รายงานผลการดำเนินงานแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ชื่อ.....เดือน.....ปี.....

หน่วยงาน.....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งการศึกษา	แผน/รายบุคคล	โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	แหล่งที่มาพัฒนา	ระยะเวลาพัฒนา	งบประมาณ
๑.	ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่งบุคลากร..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....	ปริญญาตรี สาขา..... ปริญญาโท สาขา..... ปริญญาเอก สาขา.....	แผน.....

meeting.com is sharing your screen