**รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

**รอบ ๖ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)**

**หน่วยงาน ..........................................................................................................**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำ ดับที่** | **ชื่อ – สกุล** | **ประเภท****บุคลากร** | **ตำแหน่ง** | **งาน/กลุ่มงาน** | **หลักสูตรที่ได้รับการพัฒนา** | **วิธีการพัฒนา** | **แหล่งในการพัฒนา** | **ระยะเวลาพัฒนา** | **งบประมาณ** |
|  |  |  |  |  | **รูปแบบที่ ๑** การพัฒนาทักษะตามสายงาน................................................................................................ | ............................................................ | ............................................................... | ..................................... | .................................... |
| **รูปแบบที่ ๒** การพัฒนาความต้องการของบุคลากร.................................................................................................... | ............................................................ | ............................................................... | ...................................... | ....................................... |
| **รูปแบบที่ ๓** การพัฒนาจากผลการประเมินการปฏิบัติงาน ให้นำข้อมูลจากแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลจากแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ❑ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)...................................................................................................... ❑ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)...................................................................................................... | ....................................................................................................................................................................................................................... | ............................................................................................................................................................................................................................... | ..................................................................................................................................... | ............................................................ ........................................ ......................................  |
| **รูปแบบที่ ๔** การพัฒนาด้านดิจิทัล .................................................................................................... | ...................................................... | ........................................................... | ...................................... | ....................................... |

ข้าพเจ้าได้เสนอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของ (ชื่อผู้ที่จะได้รับการพัฒนา)

 ( )

**หมายเหตุ**  **๑. การพัฒนา** คือ การได้รับการสร้างเสริมสมรรถนะด้านวิชาชีพการบริหารการจัดการและทักษะตามสายงาน โดยบุคลากรสายวิชาการ/สายสนับสนุนในหน่วยงาน จำนวน ๑ คน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑ ครั้ง ต่อ ๑ ปี ในรูปแบบการพัฒนาอย่างใดอย่างหนึ่ง ทั้งนี้ การพัฒนาของบุคลากร จำนวน ๑ คน นั้น ควรได้รับการพัฒนาทุกรูปแบบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

**๒.** **การกำหนดรูปแบบการพัฒนา** รูปแบบที่ ๑ คือ เป็นการพัฒนาบุคลากรทักษะตามสายงานให้มีความเชี่ยวชาญ ตามภาระงานที่รับผิดชอบ รูปแบบที่ ๒ คือ เป็นความต้องการพัฒนาบุคลากรเพื่อพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถ ในเรื่องที่ต้องการพัฒนา รูปแบบที่ ๓ คือ เป็นการพัฒนาความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา มาจากผลการประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทนในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) (แบบที่ ๓) / รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

**๓. โครงการ/กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา** เช่น การศึกษาด้วยตนเอง การฝึกปฏิบัติ การสอนงาน การมอบหมายงาน การติดตามหัวหน้างาน การฝึกอบรมสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดการความรู้ การอภิปราย ปรึกษาหารือ ศึกษาดูงาน ฯลฯ

**๔.** **แหล่งในการพัฒนา** เช่น หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา ภายในองค์กร ภายนอกองค์กร หนังสือ คู่มือการปฏิบัติงาน ศึกษาจากกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อนร่วมงาน Internet ฯลฯ

**รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

**รอบ ๖ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)**

**หน่วยงาน ..........................................................................................................**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำ ดับที่** | **ชื่อ – สกุล** | **ประเภท****บุคลากร** | **ตำแหน่ง** | **งาน/กลุ่มงาน** | **หลักสูตรที่ได้รับการพัฒนา** | **วิธีการพัฒนา** | **แหล่งในการพัฒนา** | **ระยะเวลาพัฒนา** | **งบประมาณ** |
|  |  |  |  |  | **รูปแบบที่ ๑** การพัฒนาทักษะตามสายงาน................................................................................................ | ............................................................ | ............................................................... | ..................................... | .................................... |
| **รูปแบบที่ ๒** การพัฒนาความต้องการของบุคลากร .................................................................................................... | ............................................................ | ............................................................... | ...................................... | ....................................... |
| **รูปแบบที่ ๓** การพัฒนาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานให้นำข้อมูลจากแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลจากแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ❑ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)...................................................................................................... ❑ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)...................................................................................................... | ...................................................................................................................................................................................................................... | ............................................................................................................................................................................................................................... | ..................................................................................................................................... | ............................................................ ........................................ ......................................  |
| **รูปแบบที่ ๔** การพัฒนาด้านดิจิทัล.................................................................................................... | ...................................................... | ........................................................... | ...................................... | ....................................... |

 ข้าพเจ้าได้เสนอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของ (ชื่อผู้ที่จะได้รับการพัฒนา)

 ( )

ลงชื่อ...............................................................................(หัวหน้าหน่วยงาน)

 ( )

 วันที่ ..........................................................

**หมายเหตุ**  **๑. การพัฒนา** คือ การได้รับการสร้างเสริมสมรรถนะด้านวิชาชีพการบริหารการจัดการและทักษะตามสายงาน โดยบุคลากรสายวิชาการ/สายสนับสนุนในหน่วยงาน จำนวน ๑ คน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑ ครั้ง ต่อ ๑ ปี ในรูปแบบการพัฒนาอย่างใดอย่างหนึ่ง ทั้งนี้ การพัฒนาของบุคลากร จำนวน ๑ คน นั้น ควรได้รับการพัฒนาทุกรูปแบบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

**๒.** **การกำหนดรูปแบบการพัฒนา** รูปแบบที่ ๑ คือ เป็นการพัฒนาบุคลากรทักษะตามสายงานให้มีความเชี่ยวชาญ ตามภาระงานที่รับผิดชอบ รูปแบบที่ ๒ คือ เป็นความต้องการพัฒนาบุคลากรเพื่อพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถ ในเรื่องที่ต้องการพัฒนา รูปแบบที่ ๓ คือ เป็นการพัฒนาความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา มาจากผลการประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทนในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) (แบบที่ ๓) / รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

**๓. โครงการ/กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา** เช่น การศึกษาด้วยตนเอง การฝึกปฏิบัติ การสอนงาน การมอบหมายงาน การติดตามหัวหน้างาน การฝึกอบรมสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดการความรู้ การอภิปราย ปรึกษาหารือ ศึกษาดูงาน ฯลฯ

**๔.** **แหล่งในการพัฒนา** เช่น หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา ภายในองค์กร ภายนอกองค์กร หนังสือ คู่มือการปฏิบัติงาน ศึกษาจากกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อนร่วมงาน Internet ฯลฯ