

แผนพัฒนาบุคลากรกรรทงประชสั้มพั้ันธั้
รอบที่ 2 ประจ้่าปี 2567
(เดือนเมษายน - กันยายน 2567)



กรรทงประชสั้มพั้ันธั้
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

คำนำ

บุคลากรถือเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและมีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะช่วยขับเคลื่อนกระบวนการทำงานทุกประเภทขององค์กรให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ และการบริหารงานบุคคลเป็นภารกิจสำคัญในการบริหารและพัฒนาองค์กร ดังนั้น จึงเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงานบุคคลโดยเฉพาะที่ต้องมุ่งปฏิบัติกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรในองค์กรเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายขององค์กรต่อไป

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เป็นการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของกระบวนการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน จึงได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร รอบที่ 2 ประจำปีงบประมาณ 2567 (เดือนมีนาคม - กันยายน 2567) โดยกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์กรให้ครอบคลุมตามพันธกิจของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะสูงขึ้น สามารถปฏิบัติงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

กองประชาสัมพันธ์หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนพัฒนาบุคลากรเล่มนี้ จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ที่จะนำไปสู่การพัฒนาและขับเคลื่อนหน่วยงานและมหาวิทยาลัยให้บรรลุถึงเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ต่อไป

กองประชาสัมพันธ์
23 พฤษภาคม 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบรรณ	ข
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
- หลักการและเหตุผล	1
- วัตถุประสงค์	1
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
ส่วนที่ 2 บริบทของกองประชาสัมพันธ์	2
- โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารจัดการ/แผนภูมิการแบ่งส่วนงาน	2
- โครงสร้างการบริหารจัดการ	3
- นโยบาย พันธกิจ วัตถุประสงค์ และมาตรการ/กลยุทธ์	4
ส่วนที่ 3 สมรรถนะบุคลากรการพัฒนากลยุทธ์และวางแผนบุคลากรผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ (PI) และการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	5
- ผลสัมฤทธิ์และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	5
- โครงการพัฒนากลยุทธ์และวางแผนบุคลากรผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ (PI)	11
- การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	28
ส่วนที่ 4 เครื่องมือการติดตามแผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	37

ส่วนที่ 1

บทนำ

หลักการและเหตุผล

การบริหารงานหรือการบริหารองค์กร มนุษย์ถือเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและมีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะช่วยขับเคลื่อนกระบวนการทำงานทุกประเภทให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ซึ่งองค์กรต่าง ๆ จึงควรเห็นความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นลำดับแรก เนื่องจากทรัพยากรมนุษย์ถือเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาองค์กร หน่วยงานจึงต้องพัฒนาบุคลากรในองค์กร เพื่อให้บุคลากรเป็นทรัพยากรที่มีคุณภาพ มีความรู้ความสามารถ และมีสมรรถนะตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและที่พึงประสงค์ อันจะส่งผลต่อความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เป็นการวางแผน กำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของกระบวนการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน โดยอาศัยข้อมูลจากความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร นำมาวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเสริมสร้างความสามารถด้วยการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาเรียนรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งเป็นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและทัศนคติของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ดังนั้น เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นรูปธรรมชัดเจน สามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจหลักขององค์กรให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนาได้อย่างเป็นระบบ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกองประชาสัมพันธ์ขึ้น

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาบุคลากร และกระตุ้นให้บุคลากรให้ความสำคัญในการพัฒนางานของตนเองอย่างต่อเนื่อง
- 2) เพื่อพัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถของบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) เพื่อให้บุคลากรได้วางแผนเพื่อพัฒนาตนเอง และกระตุ้นให้บุคลากรให้ความสำคัญในการพัฒนางานของตนเองอย่างต่อเนื่อง
- 4) เพื่อให้บุคลากรปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น
- 5) เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งของตนเองได้เป็นอย่างดี ส่งผลให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) หน่วยงานมีกรอบและแนวทางในการพัฒนาบุคลากร
- 2) บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) บุคลากรในหน่วยงานสามารถปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น
- 4) บุคลากรสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งของตนเองได้เป็นอย่างดี ส่งผลให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน

ส่วนที่ 2

บริบทของกองประชาสัมพันธ์

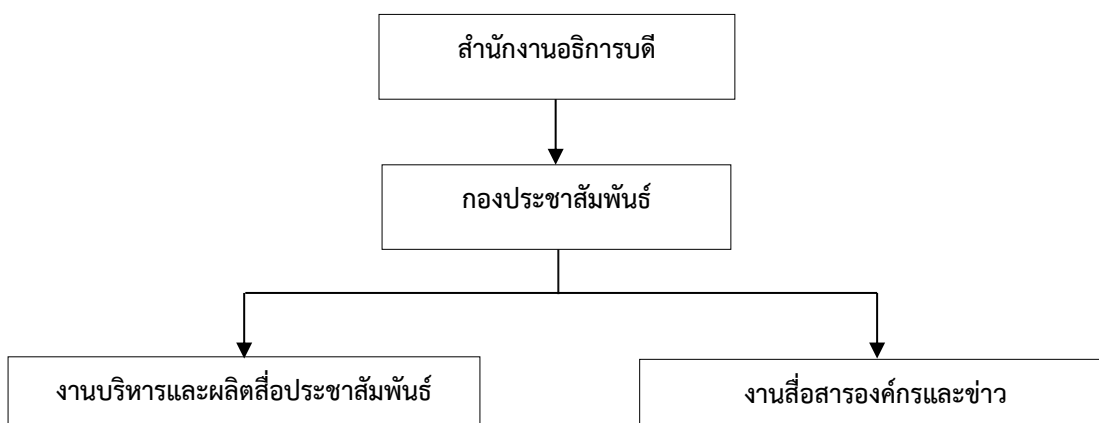
กองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีหน้าที่เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารข้อมูล กิจกรรม ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง กับ ภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา รวมทั้งการดำเนินการด้านความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อรองรับภารกิจ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย ฯ ให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ของ มหาวิทยาลัยโดยมีภาระหน้าที่ในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์เชิงรุก เพื่อประชาสัมพันธ์ความเป็นมหาวิทยาลัย ซึ่งมีมาตรฐานและคุณภาพทางวิชาการเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ รวมทั้งให้กลุ่มเป้าหมายได้รับทราบถึงกิจกรรมที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาได้ดำเนินการในทุกภารกิจอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น ทั้งใน ระดับภายในมหาวิทยาลัย ภายในประเทศ และระดับนานาชาติ

และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 ให้แบ่งส่วนราชการใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นงาน โดยกองประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย 2 กลุ่มงาน คือ

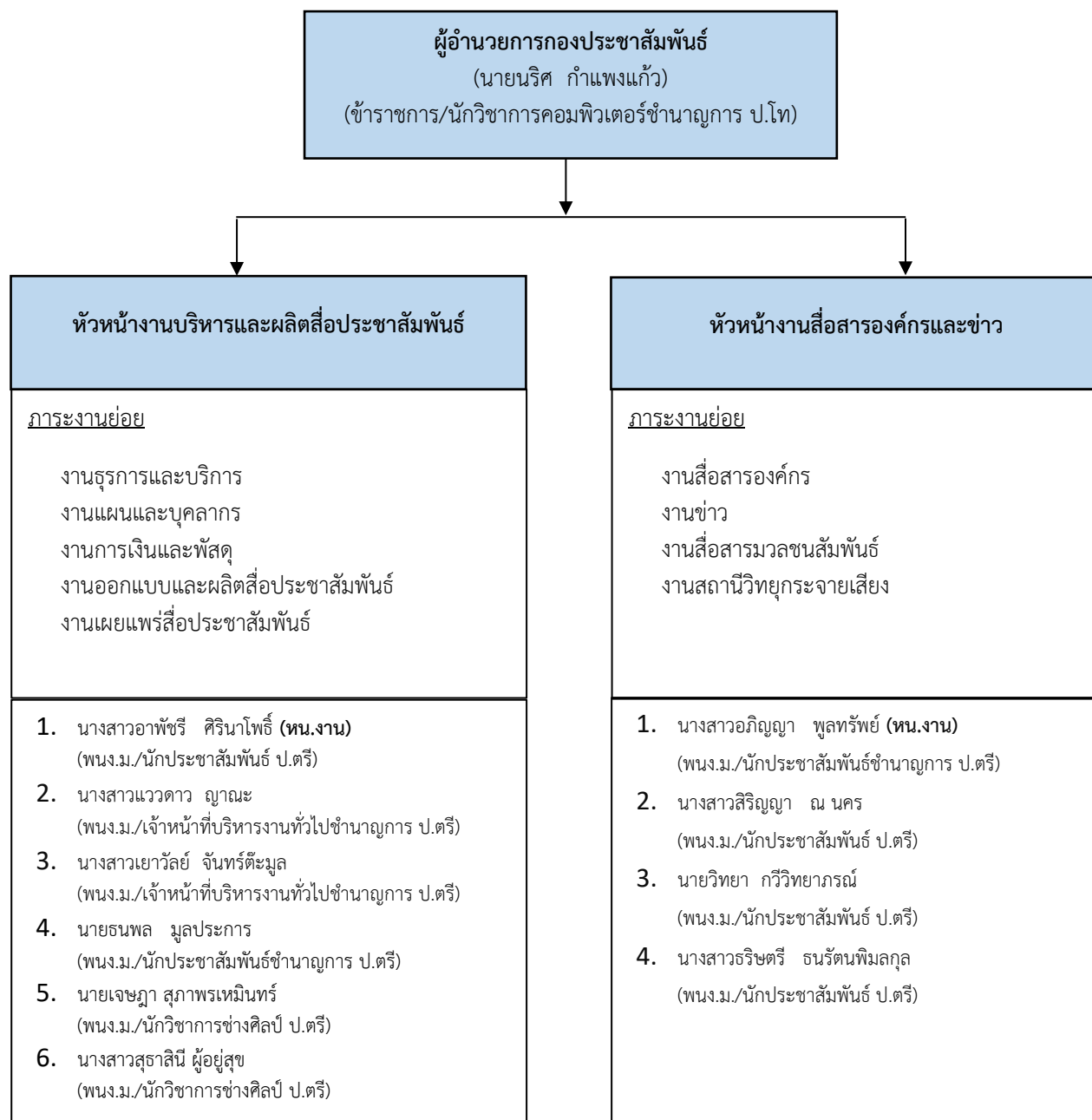
1. งานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
2. งานสื่อสารองค์กรและข่าว

โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารจัดการ/แผนภูมิการแบ่งส่วนงาน

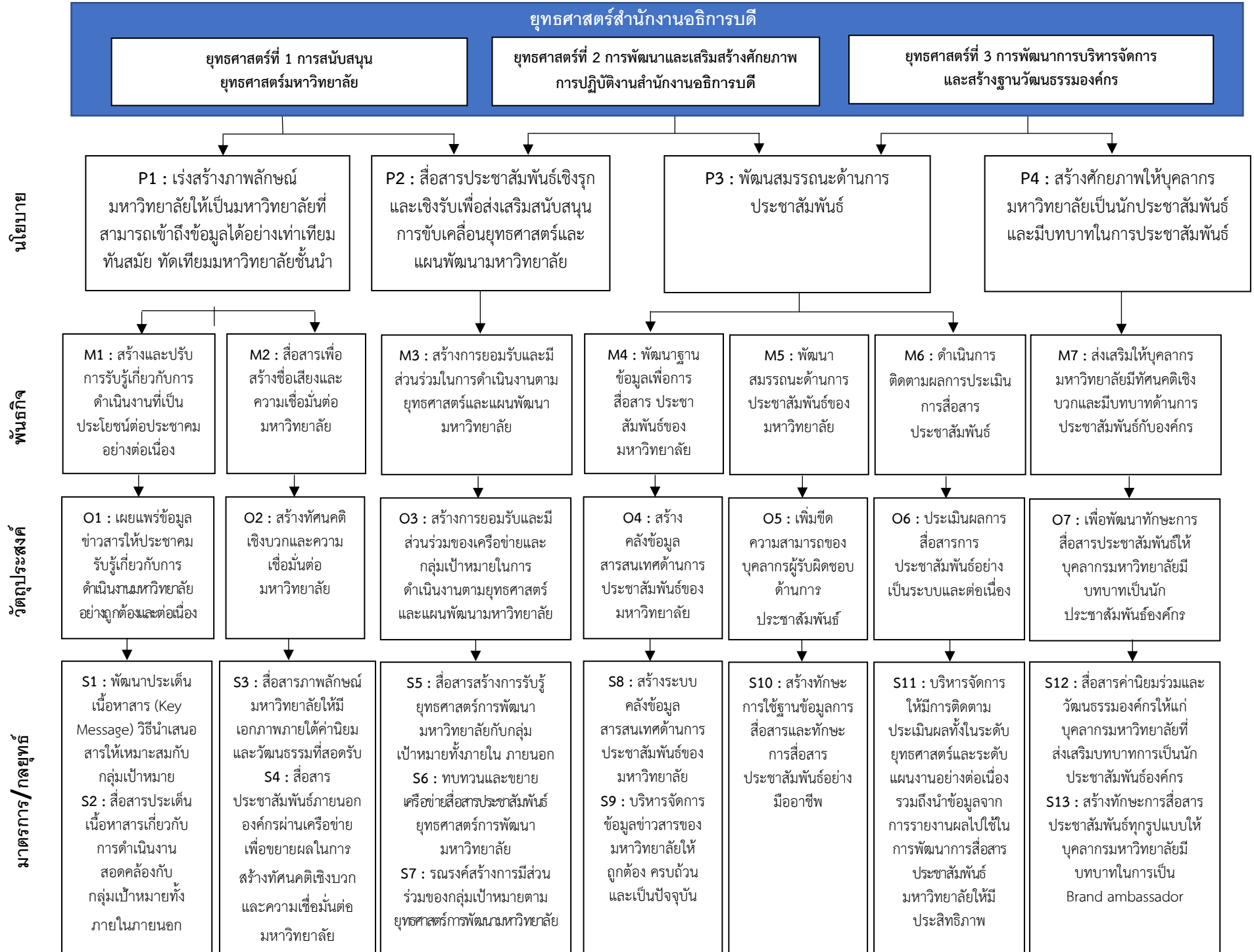
การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายใน กองประชาสัมพันธ์ (ประกาศ ณ 11 กุมภาพันธ์ 2563)



1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ



1.3 นโยบาย พันธกิจ วัตถุประสงค์ และมาตรการ/กลยุทธ์



ส่วนที่ 3

สมรรถนะบุคลากรการพัฒนากลยุทธ์และวางแผนบุคลากรผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ (PI) และการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้ตระหนักถึงภารกิจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีระบบที่ดี มีการจัดการความรู้อย่างมีประสิทธิภาพอันเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการจัดการศึกษา ทำให้บุคลากรได้รับความก้าวหน้าและพัฒนาตามลักษณะงานของตนเองและเพื่อพัฒนาบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งจะต้องมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและสมรรถนะที่ต้องการของบุคลากรแต่ละตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ ลักษณะงานรวมถึงเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน โดยใช้กระบวนการจัดการความรู้เป็นเครื่องมือ เพื่อการพัฒนาของบุคลากรที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

มหาวิทยาลัย จึงได้นำเครื่องมือมาใช้ในการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

1. ผลสัมฤทธิ์และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน

- ด้านการปฏิบัติการ
- ด้านการวางแผน
- ด้านการประสานงาน
- ด้านการบริการ
- กิจกรรมของหน่วยงาน

1.2 สมรรถนะหลัก (Core Competency) มี 5 ด้าน ประกอบด้วย

1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) หมายถึง ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

2) บริการที่ดี (Service Mind) หมายถึง ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชนข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) หมายถึง ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ (Integrity) หมายถึง การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ เพื่อรักษาคำสัตย์แห่งความเป็นข้าราชการ

5) การทำงานเป็นทีม (Teamwork) หมายถึง ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าหรือหัวหน้าทีม ความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

1.3 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Technical Competency)

หมายถึงคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่งเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

นักประชาสัมพันธ์

- การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ ได้

- การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) การคิดในเชิงวิเคราะห์หมองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนคติต่างๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

- การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building) สร้างหรือรักษาสัมพันธ์ภาพฉันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับงาน

- การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness) การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอและอย่างไม่ย่อท้อหรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องานตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วยเพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย

- ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing) ความสามารถที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ ได้

- การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) การคิดในเชิงวิเคราะห์หมองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนคติต่างๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

- ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness) ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างไร

- การสืบเสาะข้อมูล (Information Seeking) ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ภูมิหลังประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหาหรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

- การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order) ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน

นักวิชาการช่างศิลป์

- การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ ได้

- การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) การคิดในเชิงวิเคราะห์มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่างๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

- การสืบเสาะข้อมูล (Information Seeking) ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลังประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหาหรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

- ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness) ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลต่อองค์กรอย่างไร

- สุนทรียภาพทางศิลปะ ความซาบซึ้งในอารมณ์และเห็นคุณค่าของงานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์ของมรดกของชาติ รวมถึงงานศิลปะอื่นๆ และนำมาประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตนได้

1.4 สมรรถนะทางการบริหาร หมายถึงคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพทางการบริหารให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประกอบด้วย

1) สภาวะผู้นำ (Leadership) ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา

2) วิสัยทัศน์ (Visioning) ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

3) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership) ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

4) การควบคุมตนเอง (Self Control) ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่ว หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตรหรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดันรวมถึงความอดทนกลั่นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

5) การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others) ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

โดยกองประชาสัมพันธ์ มีบุคลากร จำนวน 10 คน ประกอบด้วย ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และนักวิชาการช่างศิลป์ แบ่งสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามตำแหน่งดังนี้

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หัวหน้างาน	นักประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นักวิชาการช่างศิลป์
สมรรถนะหัวหน้างาน :				
- สภาวะผู้นำ	√			
- วิสัยทัศน์	√			
- ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	√			
- การควบคุมตนเอง	√			
- การสอนงานและการมอบหมายงาน	√			
สมรรถนะหลัก :				
- การมุ่งผลสัมฤทธิ์		√	√	√
- บริการที่ดี		√	√	√
- การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ		√	√	√
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม		√	√	√
- การทำงานเป็นทีม		√	√	√
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ :				
- การคิดวิเคราะห์		√	√	√
- การมองภาพองค์รวม		√	√	√
- การสร้างสัมพันธ์ภาพ		√		
- การดำเนินการเชิงรุก		√		
- ศิลปะการสื่อสารจูงใจ		√		
- ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ			√	√
- การสืบเสาะข้อมูล			√	√
- การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน			√	
- สนุนทรัพยากรทางศิลปะ				√

จากการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของบุคลากร รอบที่ 1 ประจำปีงบประมาณ 2567 (เดือนตุลาคม 2566 - มีนาคม 2567) ได้มีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา ดังนี้

1. นางสาวอพัชรี ศิรินาโพธิ์

- มีทักษะด้านการออกแบบและเข้าใจในกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ แต่ยังคงขาดทักษะทางด้านการเป็นหัวหน้างานที่มีการบริหารจัดการที่ดีมีประสิทธิภาพ
- ควรอบรมหรือหาทักษะความรู้ที่ส่งเสริมทักษะการเป็นผู้นำให้มากยิ่งขึ้น เช่น หลักสูตร Smart Leader การพัฒนาทักษะภาวะผู้นำ การสื่อสารแบบผู้นำ หรือหลักสูตรเทคนิคการมอบหมายงานให้ได้ทั้งงานและได้ใจลูกน้อง

2. นายเจษฎา สุภาพรเหมินทร์

- มีทักษะการออกแบบและรับผิดชอบในงานที่ดี และยังสามารถจัดทำนิทรรศการ งานกิจกรรมต่างๆ ได้ จึงควรเพิ่มทักษะในงานด้านการจัดนิทรรศการหรืองานอีเวนต์เพิ่มมากขึ้น หรือทักษะที่เกี่ยวข้องกับการจัดนิทรรศการให้มีคุณภาพ
- ศึกษาเทคนิคการบริหารจัดการงานนิทรรศการและงานอีเวนต์ในรูปแบบต่างๆ ควรศึกษาและติดตามงานศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ (TCDC) เพื่อให้รองรับการจัดนิทรรศการและจัดบูธงานผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยที่กำลังจะเป็นนโยบายขับเคลื่อนกลยุทธ์ “กินได้ ใช้ได้ ขายได้”

3. นางสาวสุธาสิณี ผู้อยู่สุข

- มีทักษะการออกแบบที่ดี มีความคล่องแคล่วในงานและมีทักษะการใช้โปรแกรมด้านการออกแบบกราฟิกที่ดี แต่ยังไม่มีการรับรองการใช้ในงานโปรแกรมกราฟิกที่ใช้งาน ยังไม่สามารถเป็นวิทยากรผู้เผยแพร่ความรู้แก่ผู้อื่นได้
- ควรเข้ารับการอบรมและสอบมาตรฐาน Adobe Illustrator และ Adobe Photoshop Certificate ให้ผ่านการรับรองจึงจะสามารถให้ความรู้หรือเป็นวิทยากรสอนทักษะด้านการออกแบบได้

4. นางสาวแววดาว ญาณะ

- มีทักษะการจัดทำโครงการที่ดี และควรเพิ่มทักษะ การจัดทำแผนงานโครงการให้มีมาตรฐานเพิ่มมากขึ้นเพื่อให้เกิดความเชี่ยวชาญในงานเป็นอย่างดี
- อบรมทักษะด้านการจัดทำแผนงานโครงการ เพื่อสอดคล้องสนับสนุนและตอบสนองกับกลยุทธ์ขององค์กร

5. นางสาวเยาว์วัลย์ จันทร์ตะมุล

- มีทักษะการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มีการติดตามแผนพัฒนารายบุคคลที่ดี แต่ควรเพิ่มทักษะนี้ให้มีความรู้ที่ชัดเจนและเป็นสากลเพิ่มมากขึ้น
- ควรเพิ่มทักษะการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล หรือทักษะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดความเชี่ยวชาญในงานเพิ่มมากขึ้น

6. นายธนพล มูลประการ

- มีทักษะด้านการถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว และการลำดับ-ตัดต่อวิดีโอที่ดี แต่ควรเพิ่มทักษะการใช้โปรแกรมอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานวิดีโอ ได้แก่ Adobe After Affects, Adobe Audition เพิ่มเติมและการใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) เช่น Studio D – ID, Kaiber.ai เพิ่มเติมเพื่อนำมาพัฒนางานให้ทันสมัย

7. นางสาวอภิญญา พูลทรัพย์

- ควรได้รับการพัฒนาทักษะในการเป็นหัวหน้างานและทักษะต่างๆ ที่จำเป็นขอหัวหน้างาน เช่น หลักสูตร 10 ทักษะเพื่อก้าวสู่หัวหน้างานที่เจ้านายรักลูกน้องยอมรับ, การจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์แบบครบวงจร เป็นต้น

8. นางสาวสิริัญญา พูลทรัพย์

- ควรเพิ่มทักษะการพูด การสื่อสาร ให้มีความเชี่ยวชาญในโอกาสต่างๆ เช่น งานพิธีการ งานที่ต้องสื่อสารกับสาธารณชน

- ควรเพิ่มทักษะการสร้าง Content การนำเสนอวิธีการเขียนข่าว หรือการสื่อสารในรูปแบบสั้นๆ

- ควรจัดหา/เข้าร่วมการอบรม ในคอร์สที่ได้รับการรับรอง เพื่อนำความรู้ ทักษะนำมาเป็นวิทยากรถ่ายทอดองค์ความรู้ต่อไป

9. นางสาวธริษตรี ธนรัตน์พิมลกุล

- ควรได้รับการพัฒนาการนำเสนอรูปแบบรายการของสถานีวิทยุ ให้มีความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น

- ควรพัฒนารูปแบบรายการของสถานีวิทยุ ให้มีความน่าสนใจ ดึงดูด ผู้ฟังเข้ามามีส่วนร่วม

- เข้าร่วมการอบรม/การพัฒนา หลักสูตรการสร้างสรรค์รายการ สร้าง Content ของสถานีวิทยุ

10. นายวิทยา กวีวิทยากรณ์

- เป็นผู้ที่มีจิตสาธารณะ มีน้ำใจ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ

- ควรพิจารณาการหาวิธีการสร้าง Content ในการนำเสนอผ่านสื่อต่างๆ ให้มีความน่าสนใจ ควรเพิ่มทักษะด้านการผลิตสื่อต่างๆ ในช่องทางใหม่ๆ เช่น คลิป Reel คลิป tiktok ที่ตอบสนองความต้องการของคนรุ่นใหม่

- ควรเพิ่มทักษะด้านการผลิตสื่อในรูปแบบต่างๆ เช่น ทักษะการถ่ายภาพมุมสูงโดยใช้โดรน

- ควรเพิ่มทักษะการนำเสนอข่าวสาร กิจกรรมผ่านคลิปวิดีโอสั้น

2. โครงการพัฒนากลยุทธ์และวางแผนบุคลากรผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ (PI)

สถาบันการศึกษาถือว่าเป็นแหล่งต้นน้ำของการผลิตบุคลากร ซึ่งระบบทั้งหมดอาจหมายถึงครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ชาวบ้าน ชุมชน สังคม โดยบุคลากรเหล่านี้เป็นหัวใจของการพัฒนาประเทศ เปรียบเสมือนว่ายามใดเมื่อหัวใจอ่อนแอ สถาบันการศึกษาหรือมหาวิทยาลัย ชุมชน สังคม ประเทศชาติ ก็จะอ่อน ล้า และถ้าเราทำให้หัวใจดวงนี้เข้มแข็ง มีสุขภาพที่ดี มีความสุข มหาวิทยาลัยก็จะเติบโตแบบก้าวกระโดดและพร้อมที่จะยอมรับการเปลี่ยนแปลงและปรับตัวได้ตลอดเวลาตามแผน จึงเป็นเหตุผลสำคัญที่ต้องทำให้บุคลากรทั้งองค์กรทุกคน รู้จักตน รู้จักทีม รู้จักองค์กร เพื่อนำเอาทักษะวิชาชีพด้านต่างๆ ที่ได้รับการพัฒนา นำมาขับเคลื่อนระบบการศึกษาอย่างเป็นรูปธรรมและงานเป็นทีม

รู้จักตน : เป็นการค้นหาความสามารถและเข้าใจตัวตนของเราได้ว่าเราชอบหรือถนัดอะไรและมีเก่งทางด้านไหน

รู้จักทีม : เป็นการสร้างทีมหรือทำงานเป็นทีม ซึ่งเราต้องเข้าใจถึงความแตกต่างของบุคคลความสามารถ แต่ละด้าน มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสามารถปรับตัวทำงานร่วมกับผู้อื่น บนเป้าหมายเดียวกันได้

รู้จักองค์กร : เป็นการสร้างความเข้าใจให้เห็น พื้นฐานและรากฐานขององค์กรที่เป็นจุดแข็ง โอกาสในการพัฒนาไปสู่เป้าหมายความสำเร็จ ด้วยบริบทเดียวกัน ว่าองค์กรต้องการพัฒนาและมีเป้าหมายความสำเร็จอย่างไร

การที่บุคลากรภายในองค์กรได้รู้จักใน 3 สิ่งนี้ ย่อมเสมือนได้เห็นภาพที่ชัดเจนของตนเองที่เติบโตและเดินไปข้างหน้าพร้อมกับเพื่อนร่วมงานอย่างไม่โดดเดี่ยว โดยมีเป้าหมายความสำเร็จจุดเดียวกันอย่างชัดเจน และระหว่างทางองค์กรก็จะพบกับความสำเร็จหรือจุดบกพร่องในแต่ละด้านที่ขาดหายไป ทำให้เราได้เรียนรู้และสร้างความเข้าใจไปด้วยกันในทุกๆระดับตั้งแต่ระดับตัวบุคคล หน่วยงาน จนสู่ระดับความสำเร็จขององค์กร ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาขององค์กรได้มีส่วนร่วมในการพัฒนา โดยให้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นการขับเคลื่อนในทุกภาคส่วน โดยมีเป้าหมายเพื่อสร้างผลลัพธ์ในรูปแบบของทัศนคติที่ดีต่อการพัฒนาแบบร่วมด้วยช่วยกัน อย่างสม่ำเสมอ และให้เกิดความต่อเนื่องของช่วงระยะเวลาดำเนินการ และเมื่อเวลาผ่านไปเมื่อทุกคนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาแล้ว ผลลัพธ์ดังกล่าวก็ปรับเปลี่ยนเป็นทัศนคติที่ดีต่อองค์กร รักขององค์กรสู่จิตสำนึกที่ดีของการอยากเป็นส่วนหนึ่งที่จะร่วมกันพัฒนาองค์กร เกิดเป็นความรักที่มีต่อส่วนรวม เกิดความรับผิดชอบสังคม และถูกซึมซับเข้าสู่ระดับพันธุกรรม หรือที่เราเรียกว่าเป็นดีเอ็นเอ ขององค์กรและเกิดความรักความห่วงหา อังค์กรของเรา ไม่ว่าจะงานข้างหน้าจะต้องทำหลายมากเพียงใด เราก็จะทำได้ด้วยกันอย่างมีความสุขมีสุขภาพดี สภาพแวดล้อมที่ดี และเป็นพลเมืองที่ดีภายในมหาวิทยาลัย เพื่อร่วมกันพัฒนาให้ชุมชนและสังคมให้เป็นพลเมืองที่ดีของประเทศชาติ ได้อย่างยั่งยืน การปลูกฝังดีเอ็นเอ ให้บุคลากรในองค์กร "รู้จักตน รู้จักทีม และรู้จักองค์กร เป็นการสร้างโอกาสในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมองค์กร แบบทำงานเป็นทีม ระดับขององค์กรให้มีความพร้อม ในการเข้าสู่การแข่งขันระดับภูมิภาคระดับประเทศและระดับนานาชาติต่อไป"

ดังนั้น จึงเป็นเหตุผลหลักและสำคัญอย่างมากที่มหาวิทยาลัยจำเป็นต้องมีระบบหรือระบบเข้ามาจัดการ เพื่อประเมินตนเองว่าบุคคลคนนั้นมีความสามารถและทักษะทางด้านใดบ้างและมีทักษะใด ที่ต้องพัฒนาเพื่อนำไปสู่รูปแบบของการจัดการศึกษาหรือการเรียนการสอนที่เน้นพัฒนาทักษะด้านต่างๆ ที่ต้องการเรียนรู้ ไปสู่ทักษะการทำงานเป็นทีม ทักษะการเป็นผู้นำ ทักษะการสื่อสารองค์กร และทักษะการสร้างวัฒนธรรมองค์กร เมื่อจบการศึกษาออกไปก็สามารถทำงานรับใช้ภาคสังคม ชุมชน ประเทศชาติได้อย่างเป็นระบบเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศที่มีคุณภาพ สร้างสังคมที่มีคุณภาพ ตอบโจทย์ความต้องการพัฒนากำลังคน ที่เน้นทักษะวิชาชีพในศตวรรษที่ ๒๑ และการพัฒนาบุคลากรให้สู่ New S Curve ของการ Up Skilled, Re Skilled และ New Skilled

ตามโครงการนโยบายและการพัฒนากำลังคนภาครัฐ โดยที่ทักษะที่ได้รับการพัฒนา จะถูกถ่ายทอดไปยังบุคลากร อย่างเป็นระบบได้แก่ครูอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ชาวบ้าน ชุมชน สังคม เพื่อให้สังคมเป็นสังคมแห่งคุณภาพ และสุขภาพที่ดี มีความสุขในทุกมิติ คือความอยู่ดีกินดี ได้ค่าตอบแทนที่เหมาะสม สภาพแวดล้อมที่ดีเหมาะสมกับการเรียนรู้ เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันในระดับเศรษฐกิจรากฐาน ลดความเหลื่อมล้ำ ทำให้ระบบเศรษฐกิจ มีความยั่งยืน ส่งผลทำให้สถาบันการศึกษาหรือมหาวิทยาลัยแห่งนี้ เป็นมหาวิทยาลัย นักปฏิบัติแบบมืออาชีพ

วัตถุประสงค์

- เพื่อฝึกอบรมให้ความรู้ และเพิ่มพูนทักษะให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย ในการพัฒนากลยุทธ์และการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์พันธกิจของมหาวิทยาลัยได้และเพื่อนำไปวางแผนบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยได้อย่างเหมาะสม

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ และแนวความคิดที่ได้จากการฝึกอบรมและการพัฒนาตนเองสามารถสร้างแรงจูงใจการทำงาน เพื่อสร้างความมุ่งมั่นและความสุขในการทำงาน รวมถึงพัฒนาการทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานทีมหรือองค์กรได้

- เพื่อวิเคราะห์แนวทางการทำงานทีมและวางแผนกลยุทธ์ที่คาดหวัง เพื่อสร้างแผนการทำงานที่สอดคล้องกับบุคลากรและเป้าหมายขององค์กร

จากการเข้าร่วมโครงการพัฒนากลยุทธ์และวางแผนบุคลากรผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ (PI) ผลบุคลากร มีความสัมพันธ์กับกิจกรรม PI (Predictive Index) ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม PI	ประเภท PI
1	นางสาวอาพัชรี ศิรินาโพธิ์	นักประชาสัมพันธ์	พจน.ม. ปฏิบัติการ	Social	Collaborator
2	นางสาวอภิญา พูลทรัพย์	นักประชาสัมพันธ์	พจน.ม. ชำนาญการ	Persistent	Scholar
3	นายธนพล มูลประการ	นักประชาสัมพันธ์	พจน.ม. ชำนาญการ	Social	Collaborator
4	นางสาวเยาว์วัลย์ จันทร์ตะมุส	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พจน.ม. ชำนาญการ	Analytical	Controller
5	นางสาวแววดาว ญาณะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พจน.ม. ชำนาญการ	Stabilizing	Artisan
6	นางสาวธริชตรี ธนรัตน์พิมลกุล	นักประชาสัมพันธ์	พจน.ม. ปฏิบัติการ	Stabilizing	Artisan
7	นายวิทยา กวีวิทยากรณ์	นักประชาสัมพันธ์	พจน.ม. ปฏิบัติการ	Social	Promoter
8	นางสาวสิริญา ฦ นคร	นักประชาสัมพันธ์	พจน.ม. ปฏิบัติการ	Social	Promoter
9	นายเจษฎา สุภาพรเหมินทร์	นักวิชาการช่างศิลป์	พจน.ม. ปฏิบัติการ	Persistent	Scholar
10	นางสาวสุธาสินี ผู้อยู่สุข	นักวิชาการช่างศิลป์	พจน.ม. ปฏิบัติการ	Persistent	Individualist

คำอธิบายกลุ่ม PI

กลุ่มที่ 1 นักวิเคราะห์ (Analytical)

จำนวน 1 คน

กลุ่มนักวิเคราะห์ จะมีความต้องการในการควบคุมสิ่งต่าง ๆ มากกว่าความต้องการในการปฏิสัมพันธ์กับผู้คนและจะทำงานด้วยความเร็วที่มากกว่ามาตรฐานทั่วไป โดยปกติแล้ว พวกเขาจะให้ความสำคัญในเรื่องงานมากกว่าเรื่องคน โดยแบ่งออกเป็น 5 ประเภท ดังนี้

1. **Analyzer** จะมีความเข้มงวด มีมาตรฐานสูง มีระเบียบวินัย และบุคลิกที่ค่อนข้างสงบเยือก

ความต้องการ : ต้องการความเข้าใจภาพรวม ต้องการการคิดวิเคราะห์ ต้องการการทำงานอย่างรวดเร็ว ทำงานโดยไม่ มีข้อผิดพลาด

พฤติกรรม : แน่วแน่ ครุ่นคิด เข้มงวด ละเอียดถี่ถ้วน

สไตล์การทำงาน :

การสื่อสาร

- เก็บความรู้สึก ต้องการเวลาในการคิดวิเคราะห์
- ตรงไปตรงมา ศึกษาความรู้แบบกว้าง

การมอบหมายงาน

- คัดเลือกคนก่อนที่จะมอบหมายงานให้ทั้งในการ ปฏิบัติงานและความรับผิดชอบ
- ติดตามงานอย่างใกล้ชิดเพื่อมั่นใจในคุณภาพของงาน

การตัดสินใจ

- แก้ปัญหาด้วยวิธีการที่สร้างสรรค์
- มีความต้องการที่จะตัดสินใจแต่ก็ต้องการทางเลือกอื่น ๆ เพื่อไว้ด้วยเช่นกัน

การลงมือทำงานและการรับความเสี่ยง

- มีความต้องการที่จะริเริ่มลงมือทำด้วยตนเอง
- ไม่ชอบความเสี่ยง, ต้องการคำตอบหรือข้อมูลทุกอย่างก่อนจะลงมือทำ

จุดเด่น

- มีวินัย, มีความชัดเจนในการลงมือทำงาน
- คิดค้นสิ่งใหม่ๆ, สร้างแรงจูงใจให้ตนเอง
- นำข้อมูลมาวิเคราะห์ก่อนลงมือปฏิบัติ

ข้อควรระวัง

- อาจดูเหมือนเป็นคนที่ชอบความสมบูรณ์แบบและมีมาตรฐานสูง
- อาจมีการซักถามข้อสงสัยหากไม่ได้รับข้อมูลมากพอที่ต้องการ
- มีความลังเลในการลงมือทำสิ่งต่าง ๆ หากไม่มีข้อมูลที่เพียงพอ

แนวการทำงานกับคนโปรไฟล์นี้

- ให้อิสระในการคิดวิเคราะห์, อย่าควบคุมมากเกินไป Analyzer ชอบที่จะเสนอความคิดและใช้ไอเดียของตนเอง
- อย่างกดดันให้พวกเขาต้องตัดสินใจทันที พวกเขาจะรู้สึกสบายใจกว่า หากได้ตัดสินใจในงานที่พวกเขาถนัดหรือตัดสินใจในเรื่องที่พวกเขาสามารถจัดการความเสี่ยงได้
- พวกเขาต้องการความท้าทาย, ต้องการโอกาสที่จะแสดงศักยภาพและทักษะในการแก้ปัญหา

2. **Controller** จะลงรายละเอียดและอนุรักษ์นิยม ขอบงานที่มีคุณภาพสูงและมีความเชี่ยวชาญในงานของตนเอง

ความต้องการ : ต้องการแก้ปัญหาด้วยตนเองต้องการคิดวิเคราะห์ ต้องการทำงานอย่างรวดเร็ว ต้องการเข้าใจถึงกฎเกณฑ์และกฎระเบียบ

พฤติกรรม : ต้องการควบคุมสิ่งต่างๆ ด้วยตนเอง เน้นข้อเท็จจริง ใจร้อน แม่นยำ

สไตล์การทำงาน :

การสื่อสาร

- ยึดหลักความเป็นจริง ตรงไปตรงมา
- คิดก่อนที่จะสื่อสาร

การมอบหมายงาน

- เข้มงวดกับการมอบหมายงานอย่างมาก
- จะคอยควบคุมการทำงานอย่างใกล้ชิดและเข้มงวด

การตัดสินใจ

- จะตัดสินใจอย่างชัดเจนและรวดเร็วหากทำตามแบบอย่างที่มีอยู่แล้ว
- สามารถจัดการปัญหาได้ดีเมื่ออยู่ในขอบเขตความสามารถของตน

การลงมือทำงานและการรับความเสี่ยง

- ไม่ชอบความเสี่ยง
- อนุรักษ์นิยมหรือไม่ชอบการเปลี่ยนแปลง

จุดเด่น

- สามารถสร้างแบบแผนและทำตามแผนงานได้อย่างดี
- คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้
- มีการทำงานแบบเชิงรุกและมุ่งมั่นในเรื่องของผลลัพธ์
- นำข้อมูลมาคิดวิเคราะห์ก่อนลงมือปฏิบัติ

ข้อควรระวัง

- อาจไม่มอบหมายอำนาจให้ผู้อื่นช่วยจัดการหรือช่วยงาน
- ไม่ชอบการเปลี่ยนแปลงแบบกะทันหัน
- อาจรู้สึกไม่สบายใจหากตกอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่ชัดเจน

แนวการทำงานกับคนโปรไฟล์นี้

- ให้รายละเอียดกับพวกเขา Controllers ต้องการเข้าใจสิ่งที่คุณพูด
- เนื่องจาก Controllers ชอบทำตามแบบอย่างที่มีมา เพราะฉะนั้นระบุความรับผิดชอบที่ชัดเจนให้กับพวกเขา
- ติดตามงานและตรงต่อเวลา Controllers ชอบทำงานอย่างตรงเวลา

3. Specialist มีความแม่นยำสูง ถึงแม้จะต้องใช้เวลาในการพิสูจน์ความสามารถของผู้อื่น แต่ก็พร้อมที่จะให้ความเคารพในเรื่องตำแหน่งหน้าที่

ความต้องการ : ต้องการแรงกระตุ้น ต้องการโอกาสในการทำงานกับข้อเท็จจริง ต้องการทำงานอย่างรวดเร็วกว่ามาตรฐาน ต้องการเข้าใจถึงกฎเกณฑ์และกฎระเบียบ

พฤติกรรม : ปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท เน้นข้อเท็จจริง ทำงานเร็ว แม่นยำ

สไตล์การทำงาน :

การสื่อสาร

- เก็บความรู้สึก ครุ่นคิด
- คิดก่อนที่จะสื่อสาร

การมอบหมายงาน

- ต้องการใช้เวลาในการสร้างความเชื่อใจ
- จะมอบหมายงานอย่างมีแบบแผนขั้นตอนโดยละเอียด

การตัดสินใจ

- คิดตัดสินใจอย่างระมัดระวัง
- ต้องการข้อมูลรายละเอียดก่อนการตัดสินใจ

การลงมือทำงานและการรับความเสี่ยง

- ไม่ชอบการเปลี่ยนแปลงและระมัดระวัง
- ลงมือปฏิบัติสิ่งต่างๆ อย่างรวดเร็ว

จุดเด่น

- เข้าอก เข้าใจและพร้อมให้ความร่วมมือ
- คิดวิเคราะห์อย่างละเอียดก่อนที่จะสื่อสารข้อมูลออกไป
- มีระเบียบวินัยที่เคร่งครัดและแน่วแน่

ข้อควรระวัง

- ระมัดระวังอย่างมากก่อนจะลงมือทำ
- อาจสื่อสารน้อยและตรงไปตรงมาเกินไป
- อาจรู้สึกไม่สบายใจหากตกอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่ชัดเจน

แนวการทำงานกับคนโปรไฟล์นี้

- ใช้เวลาพวกเขาในการพัฒนาศักยภาพ พวกเขาจะมีความมั่นใจมากขึ้นหากได้เรียนรู้หรือมีประสบการณ์ที่เพียงพอ
- ให้ความชัดเจนกับ Specialists แล้วพวกเขาจะสามารถปฏิบัติงานได้โดยปราศจากความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความผิดพลาด
- ชื่นชมความสามารถของพวกเขา จะช่วยให้พวกเขารู้สึกดี

4. Strategist จะให้ความสำคัญกับผลลัพธ์ มีความคิดสร้างสรรค์และชอบการคิดวิเคราะห์ พร้อมที่จะผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง

ความต้องการ : ต้องการเข้าใจภาพรวม ต้องการทำงานด้วยข้อเท็จจริง ต้องการความหลากหลายและความยืดหยุ่น ต้องการเวลาในการพัฒนาศักยภาพ

พฤติกรรม : อิสระ ไตร่ตรอง เข้มงวด มีระเบียบ

สไตล์การทำงาน :

การสื่อสาร

- เก็บความรู้สึก ครุ่นคิด
- สั่งการ

การมอบหมายงาน

- มอบหมายให้ปฏิบัติงานมากกว่าให้รับผิดชอบ แต่เข้มงวดกับทั้งสองแบบ
- คอยควบคุมการทำงานอย่างสม่ำเสมอ

การตัดสินใจ

- มุ่งเน้นเรื่องผลลัพธ์
- เด็ดขาด

การลงมือทำงานและการรับความเสี่ยง

- คิดค้นสิ่งใหม่ๆ สร้างแรงจูงใจให้ตนเอง
- คำนวณความเสี่ยงก่อนลงมือทำ

จุดเด่น

- สามารถมองภาพรวมและคาดการณ์ปัญหาได้
- สามารถจัดการกับความกดดันและการทำงานหลายๆ อย่างได้
- ติดตามงานอย่างมีระบบและระเบียบ

ข้อควรระวัง

- อาจดูเป็นคนหัวแข็งและตรงไปตรงมา
- อาจไม่ชอบงานที่ล่าช้าและสภาพแวดล้อมที่เฉื่อยชา
- อาจดูเป็นคนที่ต้องการความสมบูรณ์แบบ

แนวการทำงานกับคนโปรไฟล์นี้

- Strategists ต้องการงานทุกอย่างให้เสร็จอย่างรวดเร็ว
- ต้องการทิศทางการทำงาน ต้องการงานให้เสร็จอย่างถูกต้อง
- ให้ความสำคัญในการพัฒนาศักยภาพ พวกเขาต้องการความมั่นใจในความรู้ของตน

5. Venturer มีแรงผลักดันในตนเอง มีความคิดริเริ่ม มุ่งเน้นไปที่เป้าหมาย ชอบความเสี่ยง

ความต้องการ : อิสระ ต้องการโอกาสในการคิดไตร่ตรอง ต้องการความหลากหลาย ต้องการอิสระจากแบบแผนหรือกฎระเบียบ

พฤติกรรม : สั่งการ คิดวิเคราะห์ มีแรงผลักดันในตนเอง คิดนอกกรอบ

สไตล์การทำงาน :

การสื่อสาร

- ตรงไปตรงมา สื่อสารด้วยข้อเท็จจริง เปิดเผย ไม่อ้อมค้อม
- สั่งการ

การมอบหมายงาน

- ลังเลในการที่จะมอบหมายอำนาจหรือความรับผิดชอบที่สำคัญให้ผู้อื่น
- มอบหมายงานที่ต้องลงรายละเอียดอย่างอิสระ

การตัดสินใจ

- แก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์
- ให้ความสำคัญกับการตัดสินใจของตนเองมากกว่าผู้อื่น

การลงมือทำงานและการรับความเสี่ยง

- ริเริ่มสิ่งต่างๆ ด้วยตนเอง
- สามารถรับความเสี่ยงได้

จุดเด่น

- ขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงและจัดการความไม่แน่นอน
- สามารถมองภาพรวมและคาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดได้
- มีเป้าหมายชัดเจนต่อสถานการณ์ต่างๆ ทั้งการทำงานและเรื่องคน

ข้อควรระวัง

- อาจดูเหมือนเป็นคนหัวแข็งและตรงไปตรงมา
- อาจไม่พอใจและไม่สบายใจเมื่อต้องถูกควบคุมอย่างใกล้ชิด
- อาจไม่ทำตามแบบแผนหรือทิศทางที่วางไว้

แนวการทำงานกับคนโปรไฟล์นี้

- เน้นไปที่ผลลัพธ์เป็นหลัก Venturers จะกังวลในเรื่องของการบรรลุเป้าหมายมากกว่าเรื่องรายละเอียด
- อย่าควบคุมจุกจิก ให้พวกเขาได้พิสูจน์ตนเอง
- อย่าขีดขวางการทำงานของ Venturers เพราะพวกเขาต้องการทำให้สิ่งต่างๆ สำเร็จลุล่วงอย่างรวดเร็ว

กลุ่มที่ 2 สังคม (Social)

จำนวน 4 คน

กลุ่มสังคม จะมีความต้องการในการปฏิบัติสัมพันธ์กับผู้อื่นที่สูงกว่าความต้องการอื่นๆ ในที่ทำงาน คนเหล่านี้จะให้ความสำคัญในเรื่องของความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล โดยแบ่งออกเป็น 6 ประเภท ดังนี้

1. Altruist เป็นคนเข้ากับผู้อื่นได้ดีและชอบให้ความร่วมมือ มีจรรยาบรรณที่เที่ยงตรง

ความต้องการ : ต้องการความสามัคคี ต้องการปฏิสัมพันธ์และร่วมมือกับผู้อื่น ต้องการการจัดการงานที่มีความหลากหลาย และต้องการทราบความคาดหวังที่ชัดเจน

พฤติกรรม : ให้ความร่วมมือ ชอบเข้าสังคม รวดเร็ว มีการทำงานที่เป็นระบบ

สไตล์การทำงาน :

การสื่อสาร

- เข้ากับผู้อื่นได้ง่าย กระตือรือร้น
- เป็นนักพูดที่โน้มน้าวใจคน

การมอบหมายงาน

- ติดตามงานอย่างใกล้ชิดเมื่อมอบหมายให้ปฏิบัติงานไปแล้ว

การตัดสินใจ

- ชักชวนให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ
- ตัดสินใจด้วยความระมัดระวัง

การลงมือทำงานและการรับความเสี่ยง

- ระมัดระวัง ไม่ชอบความเสี่ยง
- ตอบสนองต่อความกดดันได้ดี

จุดเด่น

- สร้างความร่วมมือร่วมใจให้เกิดขึ้นในทีม
- ติดตามงานอย่างเป็นระบบและละเอียด
- สามารถทำงานหลากหลายพร้อมกันได้ สามารถจัดลำดับความสำคัญได้

ข้อควรระวัง

- อาจดูเหมือนเป็นคนระมัดระวังมากเกินไปและไม่มีแผนที่ชัดเจน
- อาจมองโลกในแง่ดีหรือไว้วางใจผู้อื่นมากเกินไป
- อาจรู้สึกหงุดหงิดเมื่อต้องอยู่ในสถานการณ์ที่เฉื่อยชา

แนวการทำงานกับคนโปรไฟล์นี้

- ให้แนวทางการทำงานกับพวกเขา Altruists ต้องการความชัดเจนทั้งในเรื่องงาน ความรับผิดชอบและความสัมพันธ์
- Altruists ต้องการความหลากหลายในการทำงาน
- ให้โอกาสพวกเขาได้ช่วยเหลือหรือร่วมมือกับคุณ พวกเขาชอบเป็นส่วนหนึ่งของทีม

2. Captain เป็นนักแก้ปัญหา ชอบการเปลี่ยนแปลงและความคิดสร้างสรรค์ใหม่ๆ ในขณะที่

ต้องการควบคุมภาพรวม

ความต้องการ : ต้องการอิสระ ต้องการสร้างสัมพันธ์กับผู้อื่น ต้องการความหลากหลายและการเปลี่ยนแปลง ต้องการความยืดหยุ่น

พฤติกรรม : ทำท่าย ชอบแข่งขัน กระตือรือร้น มีแรงผลักดันด้วยตนเอง คิดนอกกรอบ

สไตล์การทำงาน :

การสื่อสาร

- สื่อสารแบบควบคุม สั่งการ
- เป็นผู้ที่สื่อสารได้อย่างคล่องแคล่ว

การมอบหมายงาน

- มอบหมายความรับผิดชอบและงานที่มีรายละเอียดอย่างอิสระ

การตัดสินใจ

- แก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์
- ต้องการตัดสินใจอย่างรวดเร็ว

การลงมือทำงานและการรับความเสี่ยง

- สามารถรับความเสี่ยงได้ ตอบสนองต่อความกดดันได้ดี
- มีแรงผลักดันในตนเอง

จุดเด่น

- มีความต้องการที่จะเป็นผู้นำและสร้างการเปลี่ยนแปลง
- มุ่งเน้นเรื่องคน เข้ากับคนง่าย
- สามารถรับมือกับความกดดันทางด้านเวลาและการเปลี่ยนแปลงได้

ข้อควรระวัง

- อาจดูเหมือนชอบสั่งการ
- อาจพูดเร็วและห้วน
- อึดอัดที่จะต้องทำตามแบบแผนหรือแนวทางที่กำหนดไว้

แนวการทำงานกับคนโปรไฟล์นี้

- ให้พื้นที่กับพวกเขา เนื่องจากพวกเขาต้องการอิสระในการทำสิ่งต่างๆ
- ให้โอกาสพวกเขาได้เรียนรู้ พัฒนาหรือได้แสดงความรับผิดชอบ
- ทำทนายพวกเขา Captain ชอบปัญหายากๆ

3. Collaborator นั้นเป็นมิตรกับทุกคน เข้าอกเข้าใจ มีความกระตือรือร้นและเป็นเพื่อนร่วม

ทีมที่อดทน

ความต้องการ : ไม่ต้องการการแข่งขัน ต้องการการทำงานร่วมกับผู้อื่น ต้องการทีมที่คอยสนับสนุน ต้องการอิสระในการแสดงความคิดเห็น

พฤติกรรม : ให้ความร่วมมือ เห็นอกเห็นใจ อดทน สบายๆ

สไตล์การทำงาน :

การสื่อสาร

- เปิดเผย เข้าถึงได้ง่าย พูดโน้มน้าว ชักจูงใจ
- เป็นผู้ฟังที่เข้าอกเข้าใจผู้อื่น

การมอบหมายงาน

- มอบหมายอำนาจและให้ปฏิบัติงานอย่างอิสระ

การตัดสินใจ

- ต้องการให้ทุกคนร่วมกันตัดสินใจ

การลงมือทำงานและการรับความเสี่ยง

- ไม่ชอบความเสี่ยง
- ปฏิบัติงานเชิงรับมากกว่าเชิงรุก

จุดเด่น

- เข้าอกเข้าใจและให้ความร่วมมือ
- มุ่งเน้นเรื่องคน เข้ากับคนง่าย
- อดทนกับการทำงานซ้ำๆ ได้

ข้อควรระวัง

- ไม่ชอบการตัดสินใจที่ต้องขัดแย้งกับผู้อื่น
- ไม่ชอบการทำงานที่ต้องลงรายละเอียด
- บางครั้งอาจดูเหมือนว่าเป็นคนสบายๆ มากเกินไป

แนวการทำงานกับคนโปรไฟล์นี้

- ให้พวกเขาได้ร่วมมือ เพราะพวกเขาชอบที่จะสื่อสารและได้งานร่วมกับผู้อื่น
- แสดงความรักให้กับพวกเขา และพวกเขาต้องการความสม่ำเสมอ การดูแลและการสนับสนุนที่ไว้ใจได้
- เป็นกันเองกับพวกเขา Collaborators ไม่ชอบการแข่งขันที่กดดัน

4. Maverick นั้นมีความคิดสร้างสรรค์ คิดนอกกรอบและไม่ย่อท้อต่อความล้มเหลว

ความต้องการ : ความต้องการท้าทาย ต้องการโอกาสในการโน้มน้าว ชักจูงผู้อื่น ต้องการความหลากหลาย
ไม่ต้องการกฎระเบียบและการควบคุม

พฤติกรรม : ชอบเสี่ยง กระตือรือร้น มีแรงผลักดันในตนเอง อดทนต่อความไม่แน่นอน

สไตล์การทำงาน :

การสื่อสาร

- สื่อสารอย่างมีพลัง ตรงไปตรงมา
- มีชีวิตชีวา สั่งการ

การมอบหมายงาน

- มอบหมายงานอย่างอิสระและติดตามงานอย่างไม่เข้มงวด

การตัดสินใจ

- คิดค้นแนวทางใหม่ๆ
- ตัดสินใจด้วยความมั่นใจ

การลงมือทำงานและการรับความเสี่ยง

- ชอบความเสี่ยง ทำยังไงก็ได้ให้บรรลุเป้าหมายโดยไม่คำนึงถึงวิธีการ
- ตอบสนองอย่างรวดเร็ว

จุดเด่น

- ตอบสนองต่อความท้าทายและความกดดันได้ดี
- มีวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการคนให้เข้ากับแผนงาน
- มุ่งเน้นที่เป้าหมาย

ข้อควรระวัง

- อาจดูเหมือนเป็นคนหัวแข็ง
- อาจหงุดหงิดหากงานล่าช้า
- อาจไม่ทำตามแบบแผนหรือแนวทางที่กำหนดไว้
- ต้องคอยเตือนให้รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นบ้าง

แนวการทำงานกับคนโปรไฟล์นี้

- มอบอำนาจให้พวกเขา Maverick ต้องการที่จะดำเนินงานตามความคิดของตนเอง
- ให้อิสระพวกเขา เพราะ Maverick ชอบอิสระและความยืดหยุ่น
- คอยเตือนพวกเขาเรื่องรายละเอียด เพราะพวกเขามุ่งเน้นที่เป้าหมายจนอาจมองข้ามรายละเอียดไป

5. Maverick นั้นมีความคิดสร้างสรรค์ คิดนอกกรอบและไม่ย่อท้อต่อความล้มเหลว

ความต้องการ : ความต้องการทำลาย ต้องการดอกลูกในการโน้มน้าว ชักจูงผู้อื่น ต้องการความหลากหลาย ไม่ต้องการกฎระเบียบและการควบคุม

พฤติกรรม : ชอบเสียง กระตือรือร้น มีแรงผลักดันในตนเอง อดทนต่อความไม่แน่นอน

สไตล์การทำงาน :

การสื่อสาร

- สื่อสารอย่างมีพลัง ตรงไปตรงมา
- มีชีวิตชีวา ส่งการ

การมอบหมายงาน

- มอบหมายงานอย่างอิสระและติดตามงานอย่างไม่เข้มงวด

การตัดสินใจ

- คิดค้นแนวทางใหม่ๆ
- ตัดสินใจด้วยความมั่นใจ

การลงมือทำงานและการรับความเสี่ยง

- ชอบความเสี่ยง ทำอย่างไรก็ได้ให้บรรลุเป้าหมายโดยไม่คำนึงถึงวิธีการ
- ตอบสนองอย่างรวดเร็ว

จุดเด่น

- ตอบสนองต่อความท้าทายและความกดดันได้ดี
- มีวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการคนให้เข้ากับแผนงาน
- มุ่งเน้นที่เป้าหมาย

ข้อควรระวัง

- อาจดูเหมือนเป็นคนหัวแข็ง
- อาจหงุดหงิดหากงานล่าช้า
- อาจไม่ทำตามแบบแผนหรือแนวทางที่กำหนดไว้
- ต้องคอยเตือนให้รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นบ้าง

แนวการทำงานกับคนโปรไฟล์นี้

- มอบอำนาจให้พวกเขา Maverick ต้องการที่จะดำเนินงานตามความคิดของตนเอง
- ให้อิสระพวกเขา เพราะ Maverick ชอบอิสระและความยืดหยุ่น
- คอยเตือนพวกเขาเรื่องรายละเอียด เพราะพวกเขามุ่งเน้นที่เป้าหมายจนอาจมองข้ามรายละเอียดไป

6. Promoter เป็นคนสบายๆ เปิดเผย โน้มน้าวใจผู้อื่น และชอบสื่อสารแบบกันเองมากกว่า

ทางการ

ความต้องการ : ความต้องการปรองดอง ต้องการการยอมรับในสังคม ต้องการทีมที่คอยสนับสนุน ต้องการอิสระจากกรอบการทำงานและความคาดหวัง

พฤติกรรม : ชอบให้ความร่วมมือ ชอบเข้าสังคม อดทน ยืดหยุ่น

สไตล์การทำงาน :

การสื่อสาร

- สื่อสารอย่างคล่องแคล่ว พูดจาโน้มน้าวได้ดี
- เห็นอกเห็นใจ เป็นผู้ฟังที่ดี

การมอบหมายงาน

- มอบหมายงานให้ทำอย่างอิสระและติดตามงานอย่างไม่เข้มงวด

การตัดสินใจ

- ชอบคิดนอกกรอบ

การลงมือทำงานและการรับความเสี่ยง

- ไม่ชอบความกดดัน

จุดเด่น

- สามารถสร้างแรงจูงใจ สื่อสารแบบปลุกใจหรือกระตุ้นได้
- ยืดหยุ่นต่อสถานการณ์ต่างๆ และเรื่องคน
- ไม่ต้องการคำตอบว่าทำไม่ได้

ข้อควรระวัง

- อาจดูเหมือนพูดมากเกินไป หรือพูดโดยไม่ใส่ใจ
- อาจดูเหมือนคนสบายๆ หรือเปิดเผยเกินไป
- บางครั้งอาจยึดความรู้สึกของตนเองมากกว่าเป้าหมาย

แนวการทำงานกับคนโปรไฟล์นี้

- ให้พวกเขาได้เข้าสังคม เพราะพวกเขาชอบที่จะสื่อสาร
- ให้อิสระ พวกเขาชอบงานที่ไม่มีแบบแผนและไม่ชอบรายละเอียด
- ให้พวกเขาได้ออกไปขาย เพราะพวกเขาชอบที่จะโน้มน้าวและจูงใจผู้อื่น

กลุ่มที่ 3 มั่นคง แน่นอน (Stabilizing) จำนวน 2 คน

กลุ่มมั่นคง แน่นอน ชอบให้ความร่วมมือและให้ความช่วยเหลือ อาจสื่อสารเท่าที่จำเป็น คนที่อยู่ในกลุ่มนี้ โดยส่วนใหญ่จะเป็นคนแนวแน่และสามารถปฏิบัติงานได้ดีหากมีแบบแผนและขั้นตอนที่ชัดเจน โดยแบ่งออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. Adapter เป็นเสมือนคนกลางที่คอยเชื่อมสิ่งต่างๆ สบายๆ และสามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้

Adapters นั้นมีแรงผลักดันทั้งสี่ค่าอยู่ในระดับที่ใกล้เคียงกัน จึงไม่มีแรงผลักดันที่ชัดเจนที่กระตุ้นความต้องการหรือพฤติกรรมของพวกเขา Adapters อาจเป็นคนที่อ่านได้ยากเพราะว่าไม่มีแรงผลักดันที่ทำให้เกิดพฤติกรรมที่ชัดเจน ซึ่งความยืดหยุ่นนี้ถือเป็นจุดเด่นของคนกลุ่มนี้ พวกเขามีความหลากหลายและสามารถที่ปรับเปลี่ยนเพื่อตอบสนองต่อสถานการณ์ต่างๆ ได้ Adapters สามารถทำงานกับคนได้หลายรูปแบบและเป็นเสมือนสะพานหรือกาวที่คอยเชื่อมทีมเข้าด้วยกัน พวกเขาสามารถที่จะเข้าใจถึงสถานการณ์ได้อย่างครอบคลุมและสามารถที่จะเข้าใจถึงความรู้สึกของผู้อื่นได้ (เป็นคนที่เขาใจเขา มาใส่ใจเรา)

ความต้องการ : ต้องการความหลากหลาย

พฤติกรรม : พฤติกรรมของพวกเขายืดหยุ่นมาก

สไตล์การทำงาน :

การสื่อสาร

-

การมอบหมายงาน

-

การลงมือทำงานและการรับความเสี่ยง

-

จุดเด่น

- ทำงานได้รอบด้าน ยืดหยุ่น
- เห็นอกเห็นใจ
- เป็นคนที่คอยเชื่อมทุกส่วนงานเข้าด้วยกัน

ข้อควรระวัง

- เด่าใจได้ยาก
- พยายามใช้ประโยชน์จากการแสดงความคิดของ Adapters เพื่อลดความไม่ชัดเจนหรือการกระทำที่ไม่คาดคิด

แนวการทำงานกับคนโปรไฟล์นี้

- คุยกับพวกเขาเพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับพฤติกรรม แรงจูงใจและความชอบ
- เนื่องจากมีความยืดหยุ่นสูง Adapters อาจไม่มีพฤติกรรมที่ชัดเจนหรือไม่มีแรงจูงใจที่จะต้องการสิ่งต่างๆ

2. Craftsman ชอบช่วยเหลือผู้อื่นและชอบวิเคราะห์ ในขณะที่เดียวกันก็ผลิตงานที่มีความถูกต้องและแม่นยำสูง

ความต้องการ : ต้องการเข้าใจสิ่งต่างๆ ต้องการเวลาในการคิดวิเคราะห์ ต้องการสภาพแวดล้อมการทำงานที่มั่นคง ต้องการความรู้เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน

พฤติกรรม : รับฟังผู้อื่น คิดวิเคราะห์ รอบคอบ สุขุม แม่นยำ

สไตล์การทำงาน :

การสื่อสาร

- เก็บความรู้สึก ไม่ค่อยสื่อสาร
- รับฟังอย่างละเอียด

การมอบหมายงาน

- อาจมอบหมายงานบ้าง แต่จะติดตามงานอย่างระมัดระวัง

การตัดสินใจ

- คิดหาแนวทาง
- จะแสดงศักยภาพเมื่อต้องแก้ปัญหา

การลงมือทำงานและการรับความเสี่ยง

- ระมัดระวัง
- ละเอียด ปฏิบัติงานแบบเชิงรับ

จุดเด่น

- คาดการณ์ปัญหาล่วงหน้าได้
- มีวิธีการที่รอบคอบในการสื่อสารข้อมูล

ข้อควรระวัง

- บางครั้งอาจอ่อนไหวต่อคำวิจารณ์
- อาจมีปัญหาเมื่อต้องเผชิญแรงกดดันด้านเวลา
- อาจรู้สึกไม่สบายใจเมื่อตกอยู่ในสถานการณ์ที่คลุมเครือ

แนวการทำงานกับคนโปรไฟล์นี้

- ถ้าหากคุณมีคำวิจารณ์ ให้พูดในเชิงบวกและมีแบบแผน
- ชื่นชมพวกเขา Craftsman ต้องการการยอมรับในงานด้านเทคนิค
- ให้รายละเอียดการทำงานกับพวกเขา Craftsman ชอบติดในเรื่องทางเทคนิคของงาน

หมายเหตุ : ปัจจุบันได้ปรับเปลี่ยนประเภทจาก Craftsman เป็น Artisan

3. Guardian เป็นคนที่ให้ความช่วยเหลือผู้อื่น ชอบงานที่ต้องลงรายละเอียดและใช้ทักษะ

ความต้องการ : ต้องการความแน่ใจ ต้องการเวลาในการสร้างความเชื่อใจผู้อื่น ไม่ต้องการการเปลี่ยนแปลงลำดับความสำคัญ ไม่ต้องการความเสี่ยงจากการผิดพลาด

พฤติกรรม : ช่วยเหลือเกื้อกูล มีส่วนร่วมกับการทำงานต่างๆ มั่นคง แข็งขัน

สไตล์การทำงาน :

การสื่อสาร

- เก็บความรู้สึก เป็นทางการ
- สื่อสารแบบลงรายละเอียด

การมอบหมายงาน

- ไม่ค่อยมอบหมาย
- ยึดมั่นในงานของตน

การตัดสินใจ

- ต้องการการตัดสินใจอย่างเป็นเอกฉันท์
- ทำตามแบบแผนที่มี

การลงมือทำงานและการรับความเสี่ยง

- อนุรักษ์นิยม ไม่ชอบการเปลี่ยนแปลง ระวัง
- ไม่ต้องการความเสี่ยง

จุดเด่น

- มีวิธีการที่รอบคอบ
- ให้ความสำคัญกับรายละเอียดอย่างลึกซึ้ง
- มีวินัยและแน่นอน

ข้อควรระวัง

- อาจอ่อนไหวต่อคำวิจารณ์
- อาจหลีกเลี่ยงความขัดแย้ง
- อาจจะอึดอัดเมื่อตกอยู่ในสถานการณ์ที่คลุมเครือ

แนวการทำงานกับคนโปรไฟล์นี้

- ให้การอบรมกับพวกเขา Guardian จะสามารถทำอะไรต่างๆ ได้ดี เมื่อได้ทำตามแบบแผน
- พยายามสนับสนุนพวกเขา เพราะพวกเขาไม่ชอบความขัดแย้ง

พวกเขาชอบสภาพแวดล้อมการทำงานที่มั่นคง

4. Operator เป็นผู้ที่มีความอดทน ยุติธรรม สบายๆ และเป็นเพื่อนร่วมทีมที่พร้อมให้ความร่วมมือ

ความต้องการ : ต้องการความแน่ใจ ต้องการการทำงานกับข้อเท็จจริง ไม่ต้องการเปลี่ยนแปลงลำดับความสำคัญ ต้องการเข้าใจในเรื่องของกฎระเบียบและแบบแผน

พฤติกรรม : ให้ความร่วมมือ จริงจัง มั่นคง ละเอียดถี่ถ้วน

สไตล์การทำงาน :

การสื่อสาร

- ไม่เป็นทางการ สบายๆ
- จะรู้สึกสบายๆ

การมอบหมายงาน

- ไม่ค่อยมอบหมาย
- ยึดมั่นในงานของตน

การตัดสินใจ

- ต้องการการตัดสินใจอย่างเป็นเอกฉันท์
- ทำตามแบบแผนที่มี

การลงมือทำงานและการรับความเสี่ยง

- อนุรักษ์นิยม ไม่ชอบการเปลี่ยนแปลง ระวัง
- ไม่ต้องการความเสี่ยง

จุดเด่น

- มีวิธีการที่รอบคอบ
- ให้ความสำคัญกับรายละเอียดอย่างลึกซึ้ง
- มีวินัยและแน่นอน

ข้อควรระวัง

- อาจอ่อนไหวต่อคำวิจารณ์
- อาจหลีกเลี่ยงความขัดแย้ง
- อาจจะอึดอัดเมื่อตกอยู่ในสถานการณ์ที่คลุมเคลือ

แนวการทำงานกับคนโปรไฟล์นี้

- ให้การอบรมกับพวกเขา Guardian จะสามารถทำสิ่งต่างๆ ได้ดี เมื่อได้ทำตามแบบแผน
 - พยายามสนับสนุนพวกเขา เพราะพวกเขาไม่ชอบความขัดแย้ง
- พวกเขาชอบสภาพแวดล้อมการทำงานที่มั่นคง

กลุ่มที่ 4 นักทำลายและไม่ย่อท้อ (Persistent) จำนวน 3 คน

กลุ่มนักทำลายและไม่ย่อท้อ มีความต้องการในการควบคุมสั่งการมากกว่าด้านการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น ในที่ทำงานคนกลุ่มนี้มุ่งเน้นในเรื่องงานละเอียดควบคุมการทำงานด้วยตนเอง โดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. Individualist มีความเป็นตัวของตัวเองสูงและยืนกรานในความคิดของตน และมุ่งเน้นในเรื่องของผลลัพธ์

ความต้องการ : ต้องการอิสระ ต้องการงานโดยใช้ข้อเท็จจริง ไม่ต้องการการเปลี่ยนแปลงลำดับความสำคัญ ต้องการความยืดหยุ่น

พฤติกรรม : มั่นใจในตนเอง คิดวิเคราะห์ รอบคอบ ไม่ตามกฎระเบียบ

สไตล์การทำงาน :

การสื่อสาร

- ตรงไปตรงมา สั่งการ
- ตามความเป็นจริง มีความเชื่อมั่นสูง

การมอบหมายงาน

- มอบหมายงานที่ต้องลงรายละเอียดให้ผู้อื่น

การตัดสินใจ

- แก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์
- เด็ดขาด แน่วแน่

การลงมือทำงานและการรับความเสี่ยง

- สามารถรับความเสี่ยงได้
- มีแนวทางใหม่ๆ หรือแนวทางการทำงานที่ไม่เหมือนใคร

จุดเด่น

- สามารถสร้างการเปลี่ยนแปลงและจัดการสถานการณ์ที่ไม่แน่นอน
- เป็นนักแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์
- สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการขององค์กร

ข้อควรระวัง

- อาจดูเหมือนเป็นคนดีหรือยึดความเห็นตัวเองเป็นหลัก
- อาจเป็นคนหัวแข็งและใช้อำนาจ
- อาจไม่ชอบเมื่อต้องอยู่ในสถานการณ์ที่มีกฎเกณฑ์หรือกรอบการทำงานเยอะ

แนวการทำงานกับคนโปรไฟล์นี้

- ให้พื้นที่พวกเขาได้พัฒนาหรือใช้ความคิดของพวกเขาเอง
- ทำทนายพวกเขา เพราะว่าพวกเขาชอบจัดการกับปัญหาและความท้าทายต่างๆ
- ให้โอกาสพวกเขาได้บริหารจัดการ โดยใช้ไอเดียใหม่ๆ การเปลี่ยนแปลง หรือความเสี่ยง

2. Scholar เป็นคนที่มีความแม่นยำ เจียบขีริม มีจินตนาการ และมีความต้องการทางด้านเทคนิคที่สูง

ความต้องการ : ต้องการอิสระ ต้องการเวลาพินิจ พิจารณา ต้องการสภาพแวดล้อมการทำงานที่มั่นคง ไม่ต้องการความเสี่ยงจากข้อผิดพลาด

พฤติกรรม : ต้องการควบคุมสิ่งต่างๆ ด้วยตนเอง ครุ่นคิด รอบคอบ เจียบขีริม

สไตล์การทำงาน :

การสื่อสาร

- ไม่ค่อยสื่อสาร เก็บความรู้สึก
- สื่อสารแบบใช้อำนาจ สั่งการ

การมอบหมายงาน

- ไม่ค่อยมอบหมายงานหรือความรับผิดชอบให้ผู้อื่น

การตัดสินใจ

- คิดวิเคราะห์ มีจินตนาการ
- ระมัดระวัง ตัดสินใจตามแบบแผนที่มี

การลงมือทำงานและการรับความเสี่ยง

- ทำสิ่งต่างๆ ด้วยความแน่วแน่และมีระบบ
- ป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

จุดเด่น

- ใช้ข้อมูลในการทำสิ่งต่างๆ, คิดวิเคราะห์
- มีวินัยและแน่วแน่
- ติดตามงานอย่างมีระบบระเบียบ

ข้อควรระวัง

- อาจรู้สึกกระแวดระวังเมื่อต้องปฏิบัติตามแนวทางใหม่ๆ หรือแนวทางที่อาจมีความขัดแย้ง
- อาจเป็นกังวลเมื่อต้องการหลีกเลี่ยงความขัดแย้ง
- อาจรู้สึกไม่สบายใจเมื่ออยู่ในสภาพแวดล้อมใหม่ๆ หรือสถานการณ์ที่ต้องเข้าสังคม

แนวการทำงานกับคนโปรไฟล์นี้

- ให้ออกเวลากับพวกเขาได้คิดวิเคราะห์อย่างถี่ถ้วน
- พวกเขาต้องการพัฒนาความเชี่ยวชาญ เพราะฉะนั้นให้ออกาสพวกเขาได้พัฒนา
- พวกเขาต้องการบริหารจัดการงานของตนเอง อย่าควบคุมพวกเขามากเกินไป

3. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

ตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ได้ปรับระบบการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จากระบบจำแนกตำแหน่งตามมาตรฐานกลางสิบเอ็ดระดับ เป็นระบบจำแนกตำแหน่งตามกลุ่มลักษณะงาน ซึ่งเป็นการจัดประเภทตำแหน่งตามลักษณะงานและจัดระดับตำแหน่งตามคุณภาพและความยากง่ายของงาน และได้ออกประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2553 มีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2553 โดยสาระสำคัญของประกาศดังกล่าวประกอบด้วยกำหนดระดับตำแหน่งโดยใช้หลักค่างานและการประเมินบุคคลเข้าสู่ตำแหน่ง โดยใช้หลักสมรรถนะ ซึ่งองค์ประกอบในการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นนั้นประกอบด้วยสองส่วน ได้แก่ ตำแหน่งและบุคคล

มหาวิทยาลัยจึงต้องวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานเพื่อพิจารณากำหนดระดับตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่พึงมีในหน่วยงานบนหลักการยึดถืองานเป็นหลัก การประเมินค่างานจึงเป็นการวัดคุณภาพของงานตามลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้นๆ

เมื่อมหาวิทยาลัยกำหนดกรอบระดับและจำนวนตำแหน่งที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานแล้ว จึงจะดำเนินการเพื่อแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติและผลงานให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว โดยจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนดตามระบบบริหารงานบุคคลใหม่

การจำแนกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่งที่ต้องทำการวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง ได้แก่ ข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน สามารถแบ่งประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งได้ ดังนี้

ตำแหน่งประเภททั่วไป แบ่งเป็น 3 ระดับ ดังนี้

- 1) ระดับปฏิบัติงาน
- 2) ระดับชำนาญงาน
- 3) ระดับชำนาญงานพิเศษ

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ แบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

- 1) ระดับปฏิบัติการ
- 2) ระดับชำนาญการ
- 3) ระดับชำนาญการพิเศษ
- 4) ระดับเชี่ยวชาญ
- 5) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

เกณฑ์การตัดสินคะแนนประเมินค่างาน

การประเมินค่างานของแต่ละตำแหน่งจะมีเกณฑ์การตัดสินแตกต่างกันตามประกาศ ก.พ.อ.เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2553 โดยการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นจะมีหลักเกณฑ์การประเมินค่างานและแบบประเมินค่างานท้ายประกาศ ก.พ.อ. ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	คะแนนเต็ม	เกณฑ์การตัดสิน	แบบประเมินค่างาน
ทั่วไป	ชำนาญงาน	100	ได้รับคะแนน 64 คะแนนขึ้นไป	ตามประกาศ ก.พ.อ.
	ชำนาญงานพิเศษ	100	ได้รับคะแนน 84 คะแนนขึ้นไป	
วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญงาน	100	ได้รับคะแนน 64 คะแนนขึ้นไป	ตามประกาศ ก.พ.อ.
	ชำนาญงานพิเศษ	100	ได้รับคะแนน 84 คะแนนขึ้นไป	
	เชี่ยวชาญ	300	ได้รับคะแนน 170 คะแนนขึ้นไป	
	เชี่ยวชาญพิเศษ	300	ได้รับคะแนน 235 คะแนนขึ้นไป	

ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	คะแนนเต็ม	เกณฑ์การตัดสิน	แบบประเมินค่างาน
วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญ เฉพาะกรณี ตำแหน่งหัวหน้า หน่วยงาน	ชำนาญการ	100	ได้รับคะแนน 60 คะแนน ขึ้นไป	ตามประกาศ ก.พ.อ.
	ชำนาญการพิเศษ	100	ได้รับคะแนน 70 คะแนน ขึ้นไป	
	เชี่ยวชาญ	100	ได้รับคะแนน 80 คะแนน ขึ้นไป	

เมื่อมหาวิทยาลัย กำหนดกรอบระดับตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานแล้ว จึงจะดำเนินการเพื่อแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติและผลงานให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว จะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2553 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2554 ซึ่งการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จะต้องมีความรู้คุณสมบัติและมีการประเมินตามองค์ประกอบตามที่ ก.พ.อ.กำหนด ดังนี้

คุณสมบัติของบุคคลที่เข้ารับการประเมิน

ผู้ขอรับการประเมินต้องเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบัน อุดมศึกษา สายสนับสนุน และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ.กำหนด ดังนี้

1) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการพิเศษ

(1) เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานในสถาบันอุดม ศึกษาที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดกรอบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(2) ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่ ก.พ.อ.กำหนด ดังนี้

- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ระดับปฏิบัติการ และ
- เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ
- ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 หรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
- ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

ระดับเชี่ยวชาญ

(1) เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดกรอบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(2) ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่ ก.พ.อ. กำหนด ดังนี้

- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ระดับปฏิบัติการ และ
- เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ
- ดำรงตำแหน่งในระดับ 8 หรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
- ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 7 หรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

(1) เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดกรอบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(2) ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด ดังนี้

- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ระดับปฏิบัติการ และ
- เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.กำหนด หรือ
- ดำรงตำแหน่งในระดับ 9 หรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
- ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 8 หรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

2) ตำแหน่งประเภททั่วไป

ระดับชำนาญงาน

(1) เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดกรอบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(2) ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่ ก.พ.อ. กำหนด ดังนี้

- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ระดับปฏิบัติงาน และ
- เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 ปี
- กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 5 ปี สำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ระดับชำนาญงานพิเศษ

(1) เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่มหาวิทยาลัยได้ กำหนดกรอบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(2) ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่ ก.พ.อ.กำหนด ดังนี้

- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ระดับปฏิบัติงานและ
- เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี และ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี

องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน

ตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับชำนาญงานและระดับชำนาญงานพิเศษ)

- 1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- 2) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- 3) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ความเป็นผู้ชำนาญงานหรือผู้ชำนาญงานพิเศษ
- 4) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง)

ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

- 1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- 2) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- 3) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ความเป็นผู้ชำนาญการ หรือผู้ชำนาญการพิเศษ
- 4) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

- 1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- 2) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- 3) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ความเป็นผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
- 4) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ) ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

2) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

3) สมรรถนะทางการบริหาร

หลักเกณฑ์การประเมินและเกณฑ์การตัดสินผลการประเมิน

ตามที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2554 ได้กำหนดให้เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร เป็นไปตามที่ ก.บ.ม.กำหนด ดังนั้นผู้จัดทำจึงขอสรุปหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแต่ละประเภท ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด ดังนี้

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ โดยกำหนดเกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ดังนี้

ระดับชำนาญการ

องค์ประกอบของการประเมิน คะแนนเต็ม 300 คะแนน ดังนี้

(1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ 100 คะแนน

(2) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน แบ่งเป็น

(ก) ความรู้ความสามารถ ทักษะ 100 คะแนน

(ข) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน 100 คะแนน

(3) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่ คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม

(4) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

เกณฑ์การตัดสิน

ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละข้อขององค์ประกอบในการประเมินในข้อ (1)ข้อ(2)(ก)(ข) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมทั้งสามข้อไม่น้อยกว่าร้อยละ 65 และระดับคุณภาพของผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการอยู่ในระดับดีขึ้นไปโดยการตัดสินคุณภาพผลงานให้ใช้คะแนนเสียงข้างมากของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งนี้การแต่งตั้งต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพด้วย

ระดับชำนาญการพิเศษ

องค์ประกอบของการประเมิน คะแนนเต็ม 300 คะแนน ดังนี้

- (1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ 100 คะแนน
- (2) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน แบ่งเป็น
 - (ก) ความรู้ความสามารถ ทักษะ 100 คะแนน
 - (ข) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน 100 คะแนน
- (3) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่ คู่มือปฏิบัติงานหรืองานวิจัยหรือผลงานในลักษณะอื่น
- (4) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

เกณฑ์การตัดสิน

ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละข้อ ขององค์ประกอบในการประเมิน ในข้อ(1) ข้อ(2)(ก)(ข) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และคะแนนประเมินเฉลี่ย ในภาพรวมทั้งสามข้อไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 และระดับคุณภาพของผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ อยู่ในระดับดีขึ้นไป โดยการตัดสินคุณภาพผลงานให้ใช้คะแนนเสียงข้างมากของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งนี้การแต่งตั้งต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้มีประกาศเรื่องหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษกรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ โดยกำหนดเกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินและสมรรถนะทางการบริหาร ดังนี้

องค์ประกอบของการประเมิน คะแนนเต็ม 350 คะแนน ดังนี้

- (1) ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ 100 คะแนน
- (2) ประเมินจากความรู้ ความสามารถ และทักษะ 100 คะแนน
- (3) ประเมินจากสมรรถนะ 100 คะแนน ประกอบด้วย
 - (ก) สมรรถนะหลัก 50 คะแนน
 - (ข) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 50 คะแนน
- (4) สมรรถนะทางการบริหาร 50 คะแนน

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

ปัจจุบันบุคลากรกองประชาสัมพันธ์ ได้ดำรงตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ระดับชำนาญการ จำนวน 4 คน และตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ระดับปฏิบัติการ จำนวน 6 คน โดยมีรายละเอียดดังนี้

การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ชำนาญการพิเศษ)

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะ		หมายเหตุ
			การเข้าสู่ตำแหน่ง (ชำนาญการ)	การเข้าสู่ตำแหน่ง (ชำนาญการพิเศษ)	
1	นางสาวอภิญญา พูลทรัพย์	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	เข้าสู่ตำแหน่ง วันที่ 8 ก.ค. 64	- สามารถเข้าสู่ตำแหน่งได้ตามกรอบที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ - ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการมาแล้ว 4 ปี - สามารถเข้าสู่ตำแหน่ง ได้ในวันที่ 8 ก.ค. 68 (เหลือเวลาอีก 1 ปี 1 เดือน)	
2	นางสาวแววดาว ญาณะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	เข้าสู่ตำแหน่ง วันที่ 8 ก.ย. 65	- สามารถเข้าสู่ตำแหน่งได้ตามกรอบที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ - ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการมาแล้ว 4 ปี - สามารถเข้าสู่ตำแหน่ง ได้ในวันที่ 8 ก.ย. 69 (เหลือเวลาอีก 2 ปี 3 เดือน)	
3	นางสาวเยาว์วัลย์ จันทร์ตะมุ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	เข้าสู่ตำแหน่ง วันที่ 1 ต.ค 63	- สามารถเข้าสู่ตำแหน่งได้ตามกรอบที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ - ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการมาแล้ว 4 ปี - สามารถเข้าสู่ตำแหน่ง ได้ในวันที่ 1 ต.ค. 67 (เหลือเวลาอีก 4 เดือน)	
4	นายธนพล มุลประการ	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	เข้าสู่ตำแหน่ง วันที่ 28 ต.ค 64	- สามารถเข้าสู่ตำแหน่งได้ตามกรอบที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ - ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการมาแล้ว 4 ปี - สามารถเข้าสู่ตำแหน่ง ได้ในวันที่ 28 ต.ค. 68 (เหลือเวลาอีก 1 ปี 4 เดือน)	

เงื่อนไข

- เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดกรอบระดับตำแหน่งไว้แล้ว
- เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

รายงานการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ชำนาญการ)

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะ		หมายเหตุ
			วิเคราะห์ค่างาน	การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	
5	นางสาวอพัชรี ศิรินาโพธิ์	นักประชาสัมพันธ์	√	ผ่านการวิเคราะห์ค่างาน วันที่ 19 ต.ค. 66	
6	นายวิทยา กวีวิทยาภรณ์	นักประชาสัมพันธ์	√	ผ่านการวิเคราะห์ค่างาน วันที่ 12 ธ.ค. 66	
7	นางสาวรัชตรี ธนรัตน์พิมลกุล	นักประชาสัมพันธ์	√	ผ่านการวิเคราะห์ค่างาน วันที่ 19 ต.ค. 66	
8	นางสาวสิริัญญา ณ นคร	นักประชาสัมพันธ์	√	ผ่านการวิเคราะห์ค่างาน วันที่ 19 ต.ค. 66	
9	นายเจษฎา สุภาพรเหมินทร์	นักวิชาการช่างศิลป์	√	ผ่านการวิเคราะห์ค่างาน วันที่ 7 พ.ค. 67	
10	นางสาวสุธาสินี ผู้อยู่สุข	นักวิชาการช่างศิลป์	X	-	

ส่วนที่ 4
เครื่องมือการติดตามแผนการพัฒนารายบุคคล
กองประชาสัมพันธ์
รอบที่ 2 ประจำปีงบประมาณ 2567 (เดือนเมษายน - กันยายน 2567)

ลำดับ	รายละเอียด	ปี 2567						หมายเหตุ
		เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1	นางสาวอภิญา พูลทรัพย์							
	- การอบรมโครงการพัฒนาทักษะการผลิตวิดีโอสั้นด้วยโปรแกรมอัตโนมัติเพื่อใช้ในสื่อออนไลน์							
	- การอบรมหลักสูตรการเป็นหัวหน้างาน							
	- การอบรมเพิ่มทักษะการสร้างเนื้อหาการประชาสัมพันธ์เพื่อนำเสนอผ่านสื่อต่างๆ							
2	นางสาวแววดาว ญาณะ							
	- โครงการศึกษาดูงานเพื่อการบริหารจัดการองค์กรและวิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี มทร.ล้านนา ณ มทร.พระนคร ศูนย์เทเวศร์ กรุงเทพมหานครและ มทร.ตะวันออก จังหวัดชลบุรี							
	- อบรมเทคนิคการทำแผนกลยุทธ์องค์กร (11-12 กรกฎาคม 2567)							
3	นางสาวเยาว์วัลย์ จันทระมุล							
	- โครงการอบรมการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ออนไลน์							
	- โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการให้องค์ความรู้และเตรียมความพร้อมการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล SDGs ของมหาวิทยาลัย และระบบ Times Higher Education Impact Ranking สำหรับการรายงานข้อมูลเพื่อประเมิน Times Higher Education Impact Ranking xu 2523							
4	นางสาวอาพัชรี ศิรินาโพธิ์							
	- โครงการพัฒนาทักษะการผลิตสื่อวิดีโอสั้นด้วย Capcut เพื่อใช้ในสื่อออนไลน์ กับ Influencer นักรีวิวชื่อดัง "ก้องภพเชาว์วิว"							
	- โครงการอบรมสร้างสรรค์สื่อดิจิทัล ด้วยชุดซอฟต์แวร์ Adobe Illustrator (Ai) และ Adobe Premiere Pro 2024							
	- หลักสูตรเสริมสร้างทักษะการออกแบบสื่ออินโฟกราฟิกอย่างสร้างสรรค์							
5	นางสาวสุธาสินี ผู้อยู่เสมอ							
	- อบรมการสร้างสื่อดิจิทัลด้วยโปรแกรม Adobe Premiere Pro							
	- อบรมการสร้างสื่อดิจิทัลด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator							
	- เข้าทดสอบ Adobe Certified Associate (ACA) มาตรฐานสำหรับนักออกแบบกราฟิกดีไซน์							
	- การจัดทำเอกสารประกอบการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ชำนาญการ)							

ลำดับ	รายละเอียด	ปี 2567						หมายเหตุ
		เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
6	นายธนพล มูลประการ							
	- โครงการพัฒนาทักษะการผลิตสื่อวีดิโอสั้นด้วย Capcut เพื่อใช้ในสื่อออนไลน์ กับ Influencer							
	- โครงการอบรมการสร้างสรรค์สื่อดิจิทัล ด้วยชุดซอฟต์แวร์ Adobe Illustrator 2024 (Ai) และ Adobe Premiere Pro 2024 (Pr)							
	- คอร์สเรียนการทำเอฟเฟคด้วย Adobe After Effect							
	- คอร์สตัดต่อวีดิโอเทคนิคการตัดต่อที่ครบและเนื้อหาจัดเต็มที่สุด							
7	นางสาวสิริญา ภู นคร							
	- โครงการเปิดโลกทัศน์คนข่าวราชชมงคลล้านนา							
	- การอบรมหลักสูตรบุคลิกภาพในงานราชการ ศิลปะการวางตนของการทำงาน ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกร และการจัดพิธีการอย่างมืออาชีพ							
	- การจัดทำเอกสารประกอบการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ชำนาญการ)							
8	นายเจษฎา สุภาพรเหมินทร์							
	- โครงการพัฒนาทักษะการผลิตสื่อวีดิโอสั้นด้วย Capcut เพื่อใช้ในสื่อออนไลน์ กับ Influencer							
	- การสร้างสรรค์สื่อวีดิโอดิจิทัลแบบมืออาชีพ ด้วย Adobe Pr สำหรับบุคลากร มทร.ล้านนา จัด "โครงการอบรมการสร้างสรรค์สื่อดิจิทัล ด้วยชุดซอฟต์แวร์ Adobe"							
	- การสร้างสรรค์สื่อวีดิโอดิจิทัลแบบมืออาชีพ ด้วย Adobe Ai สำหรับบุคลากร มทร.ล้านนา จัด "โครงการอบรมการสร้างสรรค์สื่อดิจิทัล ด้วยชุดซอฟต์แวร์ Adobe"							
	- การจัดการนิทรรศการสำหรับมือใหม่							
	- การจัดทำเอกสารประกอบการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ชำนาญการ)							
9	นางสาวธริษตรี ธนรัตน์พิมลกุล							
	- โครงการเปิดโลกทัศน์คนข่าวราชชมงคลล้านนา							
	- โครงการอบรมการจัดทำพอดแคสต์							
	- การอบรมเชิงปฏิบัติการการผลิตรายการสารคดีวิทยุกระจายเสียง							
	- การจัดทำเอกสารประกอบการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ชำนาญการ)							
10	นายวิทยา กวีวิทยากรณ์							
	- อบรมเชิงปฏิบัติการการถ่ายภาพเพื่อผลิตสื่อ							
	- ฝึกบินและควบคุม Drone							
11	นางสาวธนวรรณ เครือแก้ว							

	- พัฒนาการให้ข้อมูล การประชาสัมพันธ์ ข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ							
	- พัฒนาการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์							