



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
เรื่อง แนวทางในการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และ ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ดำเนินการจัดทำแนวทางในการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านทักษะ ความชำนาญในการทำงาน ตลอดจนปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรทุกระดับให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง แนวทางในการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง แนวปฏิบัติในการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานพิเศษเงินรายได้

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่

(๑) ผู้บริหารระดับต้น คือ หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าฝ่าย ผู้ช่วยคณบดีและตำแหน่งที่เทียบเท่า

(๒) ผู้บริหารระดับกลาง คือ รองคณบดี รองผู้อำนวยการ หัวหน้าหน่วยงานหรือตำแหน่งเทียบเท่า

(๓) ผู้บริหารระดับสูง คือ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ

“แผนพัฒนาบุคลากร” หมายความว่า แผนที่กำหนดทิศทางหรือแนวทางในการพัฒนาบุคลากรเพื่อยกระดับขีดความสามารถของบุคลากร ให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจ/พันธกิจ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และให้คณะ หน่วยงาน ในสังกัดมหาวิทยาลัย มีแนวทางในการพัฒนาบุคลากรที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยในแผนพัฒนาพัฒนาบุคลากรจะต้องมีการวิเคราะห์บริบทเชิงกลยุทธ์ กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จ โดยต้องได้รับการอนุมัติแผนจากผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“การพัฒนาบุคลากร” หมายความว่า กระบวนการ วิธีการ ที่มุ่งจะเพิ่มประสิทธิภาพด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญในการทำงาน ตลอดจนปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรทุกระดับให้เป็นไปในทางที่ดีขึ้น การเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร เพื่อให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วนั้น ปฏิบัติงานได้ผลตามภารกิจ/พันธกิจขององค์กร รวมทั้งสนับสนุนวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการทั้งระยะสั้นและระยะยาว อย่างมีประสิทธิภาพ

“การพัฒนาผู้บริหาร” หมายความว่า กระบวนการการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ การให้ความรู้ เพิ่มทักษะ การบริหาร เทคนิคการบริหารมนุษยสัมพันธ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานให้กับผู้บริหารทุกระดับ

ข้อ ๕ การพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วย

(๑) บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะต้องพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ตามสายวิชาการ สายสนับสนุน ส่วนผู้บริหารสายวิชาการและผู้บริหารสายสนับสนุน กรณีที่ดำรงตำแหน่งบริหารมากกว่า ๑ ตำแหน่ง จะนับตำแหน่งที่สูงสุด

(๒) บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีจะต้องพัฒนาให้สอดคล้องกับผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ (Key Results-KR) และหรือ ตัวชี้วัด (KPI) ตามแผนพัฒนาบุคลากร และรายงานผลการนำไปใช้ประโยชน์ เป็นรายไตรมาส ให้คณะและมหาวิทยาลัยทราบ ดังนี้

ไตรมาสที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ ธันวาคม

ไตรมาสที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม – ๓๑ มีนาคม

ไตรมาสที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ มิถุนายน

ไตรมาสที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม – ๓๐ กันยายน

ข้อ ๖ กลยุทธ์การพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง แนวทางในการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้อ ๗ ให้อธิการบดี รักษาการตามประกาศนี้และมีอำนาจวินิจฉัยตีความเพื่อให้การปฏิบัติตามประกาศนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์สมหมาย ผิวสอาด)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
เรื่อง แนวทางในการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

กลยุทธ์การพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร

กลยุทธ์	ลักษณะ	ผลผลิต	ผลลัพธ์	เงื่อนไข/เวลา
๑. การฝึกอบรม (Training)	เป็นการพัฒนาความรู้ ทักษะ เจตคติ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้น ตามงานที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในลักษณะ Non Degree หรือเพื่อส่งเสริมทักษะความชำนาญ ทักษะที่สูงขึ้น และทักษะใหม่ (RUN : Reskill, Upskill, New Skill) ที่ดำเนินงานฝึกอบรมภายในมหาวิทยาลัย (In-House Training) หรือฝึกอบรมภายนอกมหาวิทยาลัย หรือที่หน่วยงานส่งหรือบุคลากรขอรับการฝึกอบรม	ไม่น้อยกว่า ๑ รายการ - ประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร หรือสัมฤทธิ์บัตร - รายงานการฝึกอบรม หรือ - บทความวิชาการ หรือบทความวิจัย หรือ - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือ - คู่มือการปฏิบัติงาน หรือ - ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ - ผลงานทางวิชาการ หรือ - เอกสารทางวิชาการ	- การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้น - ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น	ตามที่โครงการกำหนด
๒. การประชุม (Meeting)/ การสัมมนา (Seminar)	เป็นการพัฒนาความรู้ ทักษะ เจตคติ ที่ส่งเสริมการนำเสนอผลงาน การเรียนรู้การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดการความรู้ ชุมชนนักปฏิบัติอาชีพ (PLC : Professional Learning Community) หรือรูปแบบอื่นในลักษณะการประชุม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการประชุม/สัมมนาเชิงวิชาการ/วิชาชีพ (Academic Conference, Symposium) เพื่อให้สามารถนำมาปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้น ตามงานที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ที่ดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัย (In-House Training) หรือภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งหน่วยงานส่งเข้าร่วมหรือบุคลากรขอรับการเข้าร่วม	ไม่น้อยกว่า ๑ รายการ - ประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร หรือสัมฤทธิ์บัตร - รายงานการฝึกอบรม หรือ - บทความวิชาการ หรือบทความวิจัย หรือ - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือ - คู่มือการปฏิบัติงาน หรือ - ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ - ผลงานทางวิชาการ หรือ - เอกสารทางวิชาการ	- การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้น - ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น	ตามที่โครงการกำหนด

กลยุทธ์	ลักษณะ	ผลผลิต	ผลลัพธ์	เงื่อนไข/เวลา
<b>๓ .การฝึกอบรม/การเรียนรู้ในขณะทำงาน (On the Job Training/Learning)</b>	<p>เป็นการพัฒนาความรู้ ทักษะ เจตคติ จากการปฏิบัติงานในสภาพและสถานที่จริง ในลักษณะ</p> <p>ตัวต่อตัว (One-on-One) การเรียนรู้เป็นทีม (Team Learning) หรือการทำงานเป็นทีม (Teamwork) หรือการฝังตัวกับผู้เชี่ยวชาญ/สถานประกอบการ หรือรูปแบบอื่น เพื่อให้สามารถนำมาปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้น ตามงานที่รับผิดชอบหรือปรับงานที่รับผิดชอบ ที่ดำเนินการภายในมหาวิทยาลัย (In-House Training) หรือภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งหน่วยงานส่งเข้าร่วมหรือบุคลากรขอรับการเข้าร่วม</p>	<p><b>ไม่น้อยกว่า ๑ รายการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร หรือสัมฤทธิ์บัตร</li> <li>- รายงานการฝึกอบรม/การเรียนรู้ในขณะทำงาน หรือ</li> <li>- บทความวิชาการ หรือบทความวิจัย หรือ</li> <li>- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือ</li> <li>- คู่มือการปฏิบัติงาน หรือ</li> <li>- ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ</li> <li>- ผลงานทางวิชาการ หรือ</li> <li>- เอกสารทางวิชาการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้น</li> <li>- ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น</li> </ul>	<p>ไม่น้อยกว่า ๑ งาน และคุณภาพตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป</p>
<b>๔. การศึกษาต่อ (Study)</b>	<p>เป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาต่อให้ได้คุณวุฒิที่สูงขึ้น ที่กับการรับผิดชอบในการปฏิบัติงานหรือปรับเปลี่ยนความรับผิดชอบ</p> <p>เพื่อปรับเปลี่ยนตำแหน่งหรือเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยอาจลาศึกษาต่อเต็มเวลา หรือลาศึกษาต่อไม่เต็มเวลา</p>	<p>คุณวุฒิการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือ</li> <li>- มหาบัณฑิต หรือ</li> <li>- ประกาศนียบัตรชั้นสูง หรือ</li> <li>- ดุษฎีบัณฑิต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้น</li> <li>- ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น</li> </ul>	<p>ตามแผนการศึกษาแต่ละระดับ</p>
<b>๕. การสอนงาน (Coaching)</b>	<p>เป็นการพัฒนาความรู้ ทักษะ เจตคติ จากการสอนงานหรือการสอนแนะในการปฏิบัติงานจริง ที่มีแผนการสอนงานอย่างเป็นระบบ โดยกำหนดเป้าหมาย วิธีการ เครื่องมือ การประเมินผล และผลลัพธ์ ที่ชัดเจน ในลักษณะตัวต่อตัว (One-on-One) การเรียนรู้เป็นทีม (Team Learning) หรือการทำงานเป็นทีม (Teamwork) ของหัวหน้างาน หรือพี่เลี้ยง หรือเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้สามารถนำมาปฏิบัติงาน</p> <p>ได้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้น ตามงานที่รับผิดชอบ หรือปรับงานที่รับผิดชอบ</p>	<p><b>ไม่น้อยกว่า ๑ รายการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร หรือสัมฤทธิ์บัตร</li> <li>- รายงานการสอนงาน หรือ</li> <li>- บทความวิชาการ หรือ บทความวิจัย หรือ</li> <li>- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือ</li> <li>- คู่มือการปฏิบัติงาน หรือ</li> <li>- ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ</li> <li>- ผลงานทางวิชาการ หรือ</li> <li>- เอกสารทางวิชาการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้น</li> <li>- ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น</li> </ul>	<p>ไม่น้อยกว่า ๑ งาน และคุณภาพตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป</p>

กลยุทธ์	ลักษณะ	ผลผลิต	ผลลัพธ์	เงื่อนไข/เวลา
<b>๖. การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring)</b>	<p>เป็นการพัฒนาความรู้ ทักษะ เจตคติ จากการเรียนรู้ การพัฒนางานจากที่เลี้ยงที่ให้การช่วยเหลือ กำกับ ดูแล แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ ใน การปฏิบัติงานจริง ที่มีเป้าหมายและแผนการสอน งานอย่างเป็นระบบ โดยกำหนดเป้าหมาย วิธีการ เครื่องมือ การประเมินผล และผลลัพธ์ ที่ชัดเจน ใน ลักษณะตัวต่อตัว (One-on-One) เพื่อให้สามารถ นำปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สูงขึ้น ตามงานที่รับผิดชอบหรือปรับงานที่ รับผิดชอบ</p>	<p><b>ไม่น้อยกว่า ๑ รายการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร หรือสัมฤทธิ์บัตร</li> <li>- รายงานการเป็นที่เลี้ยง หรือ</li> <li>- บทความวิชาการ หรือบทความวิจัย หรือ</li> <li>- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือ</li> <li>- คู่มือการปฏิบัติงาน หรือ</li> <li>- ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ</li> <li>- ผลงานทางวิชาการ หรือ</li> <li>- เอกสารทางวิชาการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพสูงขึ้น</li> <li>- ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น</li> </ul>	<p>ไม่น้อยกว่า ๑ งาน และ คุณภาพตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป</p>
<b>๗. การให้คำปรึกษา (Counselling)</b>	<p>เป็นการพัฒนาความรู้ ทักษะ เจตคติ จากการเรียนรู้ การพัฒนางานจากการให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ กำกับ ดูแล การวิเคราะห์ วินิจฉัย ทางเลือก การแก้ปัญหา การดำเนินงาน การตัดสินใจ การติดตาม การประเมินผลในการ ปฏิบัติงานจริง ที่มีเป้าหมายและแผนงานการให้ คำปรึกษาอย่างเป็นระบบ โดยกำหนดเป้าหมาย วิธีการ เครื่องมือ การประเมินผล และผลลัพธ์ ที่ ชัดเจน ในลักษณะตัวต่อตัว (One-on-One) เพื่อให้ สามารถนำมาปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพสูงขึ้น ตามงานที่รับผิดชอบหรือปรับ งานที่รับผิดชอบ</p>	<p><b>ไม่น้อยกว่า ๑ รายการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร หรือสัมฤทธิ์บัตร</li> <li>- รายงานการให้คำปรึกษา หรือ</li> <li>- บทความวิชาการ หรือบทความวิจัย หรือ</li> <li>- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือ</li> <li>- คู่มือการปฏิบัติงาน หรือ</li> <li>- ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ</li> <li>- ผลงานทางวิชาการ หรือ</li> <li>- เอกสารทางวิชาการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพสูงขึ้น</li> <li>- ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น</li> </ul>	<p>ไม่น้อยกว่า ๑ งาน และ คุณภาพตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป</p>

กลยุทธ์	ลักษณะ	ผลผลิต	ผลลัพธ์	เงื่อนไข/เวลา
<b>๘. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)</b>	<p>เป็นการพัฒนาความรู้ ทักษะ เจตคติ จากการเรียนรู้ด้วยการกำกับตนเอง ในการกำหนดสิ่งที่เรียน วัตถุประสงค์การเรียนรู้ กลยุทธ์ในการเรียน เครื่องมือในการเรียน สื่อและช่องทางการเรียน กิจกรรมการเรียน การประเมินผลการเรียน ผลผลิตในการเรียน ผลลัพธ์การเรียนรู้ ที่มีแผนการเรียนรู้ด้วยตนเองรายบุคคล อย่างเป็นระบบ ที่หน่วยงานกำหนดหรือบุคลากร เป็นผู้กำหนดเพื่อให้สามารถนำมาปฏิบัติงานได้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้นไป ตามงานที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ</p>	<p><b>ไม่น้อยกว่า ๑ รายการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร หรือสัมฤทธิ์บัตร</li> <li>- รายงานการเรียนรู้ด้วยตนเอง หรือ</li> <li>- บทความวิชาการ หรือบทความวิจัย หรือ</li> <li>- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือ</li> <li>- คู่มือการปฏิบัติงาน หรือ</li> <li>- ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ</li> <li>- ผลงานทางวิชาการ หรือ</li> <li>- เอกสารทางวิชาการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงขึ้นไป</li> <li>- ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น</li> </ul>	<p>ไม่น้อยกว่า ๑ งาน และคุณภาพ ตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป</p>
<b>๙. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)</b>	<p>เป็นการพัฒนาความรู้ ทักษะ เจตคติ จากการปฏิบัติงานจริง โดยมอบหมายให้รับผิดชอบงาน และการเรียนรู้ที่เกิดจากการดำเนินงานโครงการ (Project Based Learning) ตามที่หน่วยงาน มอบหมายหรือบุคลากรเป็นผู้เสนอโครงการ เพื่อให้สามารถนำมาปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพสูงขึ้นไป ตามงานที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ</p>	<p><b>ไม่น้อยกว่า ๑ รายการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร หรือสัมฤทธิ์บัตร</li> <li>- รายงานการมอบหมายโครงการ หรือ</li> <li>- บทความวิชาการ หรือบทความวิจัย หรือ</li> <li>- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือ</li> <li>- คู่มือการปฏิบัติงาน หรือ</li> <li>- ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ</li> <li>- ผลงานทางวิชาการ หรือ</li> <li>- เอกสารทางวิชาการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงขึ้นไป</li> <li>- ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น</li> </ul>	<p>ปริมาณงานไม่น้อยกว่า ๑ โครงการ และคุณภาพตั้งแต่ระดับ ดี ขึ้นไป</p>

กลยุทธ์	ลักษณะ	ผลผลิต	ผลลัพธ์	เงื่อนไข/เวลา
๑๐. การเพิ่มค่างาน (Job Enrichment)	เป็นการพัฒนาความรู้ ทักษะ เจตคติ ในการปฏิบัติงานจริง ที่สูงขึ้น มากขึ้น ทำท่ายขึ้น ยากขึ้น ซับซ้อนขึ้น มีคุณค่าสูงขึ้น โดยลักษณะงานที่อาศัยทักษะหลายด้าน (Multi- skill) และทักษะการคิด การวางแผน การดำเนินงาน ด้านต่างๆ ที่มีเป้าหมาย และแผนงานอย่างเป็นระบบในการดำเนินงาน ตามที่หน่วยงาน มอบหมายหรือบุคลากรเป็นผู้เสนอ เพื่อให้สามารถนำมาปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้น ตามงานที่รับผิดชอบหรือปรับงานที่รับผิดชอบ	<b>ไม่น้อยกว่า ๑ รายการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร หรือสัมฤทธิ์บัตร</li> <li>- รายงานการเพิ่มค่างาน หรือ</li> <li>- บทความวิชาการ หรือบทความวิจัย หรือ</li> <li>- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือ</li> <li>- คู่มือการปฏิบัติงาน หรือ</li> <li>- ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ</li> <li>- ผลงานทางวิชาการ หรือ</li> <li>- เอกสารทางวิชาการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงขึ้น</li> <li>- ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น</li> </ul>	ปริมาณงานไม่น้อยกว่า ๑ งาน และคุณภาพตั้งแต่ระดับดี ขึ้นไป
๑๑. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เป็นการพัฒนาความรู้ ทักษะ เจตคติ ในการปฏิบัติงานจริง โดยการเพิ่มปริมาณงานมากขึ้น ขยายขอบเขตงานมากขึ้น ที่มีเป้าหมาย และแผนงานอย่างเป็นระบบ <b>ทั้งนี้ต้องมีคุณภาพไม่น้อยกว่าเดิม หรือสูงขึ้น</b> ในการดำเนินงาน ตามที่หน่วยงาน มอบหมายหรือบุคลากรเป็นผู้เสนอ เพื่อให้สามารถนำมาปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้น ตามงานที่รับผิดชอบ หรือปรับงานที่รับผิดชอบ	<b>ไม่น้อยกว่า ๑ รายการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร หรือสัมฤทธิ์บัตร</li> <li>- รายงานการเพิ่มปริมาณงาน หรือ</li> <li>- บทความวิชาการ หรือบทความวิจัย หรือ</li> <li>- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือ</li> <li>- คู่มือการปฏิบัติงาน หรือ</li> <li>- ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ</li> <li>- ผลงานทางวิชาการ หรือ</li> <li>- เอกสารทางวิชาการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงขึ้น</li> <li>- ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น</li> </ul>	ปริมาณงานไม่น้อยกว่า ๑ งาน และคุณภาพตั้งแต่ระดับดี ขึ้นไป

กลยุทธ์	ลักษณะ	ผลผลิต	ผลลัพธ์	เงื่อนไข/เวลา
<b>๑๒. การติดตาม แม่แบบ (Job Shadowing)</b>	<p>เป็นการพัฒนาความรู้ ทักษะ เจตคติ ในการปฏิบัติงานจริง โดยการเรียนรู้ การพัฒนา จากการศึกษา การทำงานร่วม การช่วยเหลืองาน บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่มี ประสบการณ์ ที่ได้รับ การยอมรับ หรือ เป็น Role Model ที่มีแนวปฏิบัติ ที่ดี (Good Practice) เพื่อเป็น แม่แบบหรือแบบอย่าง และแผนงานอย่างเป็นระบบ ในการ ดำเนินงาน ตามที่หน่วยงานมอบหมายหรือบุคลากรเป็นผู้เสนอ เพื่อให้สามารถนำมาปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพผลสูงขึ้น ตามงานที่รับผิดชอบหรือ ปรับงานที่ รับผิดชอบ</p>	<p><b>ไม่น้อยกว่า ๑ รายการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร หรือสัมฤทธิ์บัตร</li> <li>- รายงานการฝึกอบรม หรือ</li> <li>- บทความวิชาการ หรือบทความวิจัย หรือ</li> <li>- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือ</li> <li>- คู่มือการปฏิบัติงาน หรือ</li> <li>- ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ</li> <li>- ผลงานทางวิชาการ หรือ</li> <li>- เอกสารทางวิชาการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงขึ้น</li> <li>- ขอบข่ายที่สูงขึ้น</li> </ul>	<p>ปริมาณงานไม่น้อยกว่า ๑ งาน และคุณภาพตั้งแต่ระดับดี ขึ้นไป</p>
<b>๑๓. การหมุนเวียน งาน (Job Rotation)</b>	<p>เป็นการพัฒนาความรู้ ทักษะ เจตคติ ในการปฏิบัติงานจริง โดยการสลับงาน หรือเปลี่ยน การรับผิดชอบงานในระดับเดียวกันในแนวนอน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ในงานอื่นที่สัมพันธ์กันได้ทักษะที่หลากหลาย (Multi-Skill) เกิดการตระหนัก ในการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์เดียวกัน และแผนงานอย่างเป็น ระบบ ในการดำเนินงาน ตามที่หน่วยงานมอบหมายหรือบุคลากร เป็นผู้เสนอ เพื่อให้สามารถนำมาปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพผลสูงขึ้น ตามงานที่รับผิดชอบหรือปรับงานที่รับผิดชอบ</p>	<p><b>ไม่น้อยกว่า ๑ รายการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร หรือสัมฤทธิ์บัตร</li> <li>- รายงานผลการหมุนเวียนงาน หรือ</li> <li>- บทความวิชาการ หรือบทความวิจัย หรือ</li> <li>- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือ</li> <li>- คู่มือการปฏิบัติงาน หรือ</li> <li>- ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ</li> <li>- ผลงานทางวิชาการ หรือ</li> <li>- เอกสารทางวิชาการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงขึ้น</li> <li>- ขอบข่ายที่สูงขึ้น</li> </ul>	<p>ปริมาณงานไม่น้อยกว่า ๑ งาน และคุณภาพตั้งแต่ระดับดี ขึ้นไป</p>



กลยุทธ์	ลักษณะ	ผลผลิต	ผลลัพธ์	เงื่อนไข/เวลา
<p>๑๔. การศึกษาดูงานนอกสถานที่ หรือ การทัศนศึกษา (Site Visit/Field Trip)</p>	<p>เป็นการพัฒนาความรู้ ทักษะ เจตคติ ในการเรียนรู้ การได้รับประสบการณ์จากการมีปฏิสัมพันธ์กับบุคคล สถานที่ บรรยากาศ การปฏิบัติงาน ที่มีแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) ที่มีความเป็นเลิศเพื่อนำมาพัฒนา งาน หน่วยงาน โดยมีเป้าหมายและแผนงานอย่างเป็นระบบ ตามที่หน่วยงานมอบหมายหรือบุคลากร เป็นผู้เสนอ เพื่อให้สามารถนำมาปฏิบัติงานได้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้น ตามงาน ที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ</p>	<p>ไม่น้อยกว่า ๑ รายการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร หรือสัมฤทธิ์บัตร</li> <li>- รายงานการศึกษาดูงาน หรือ</li> <li>- บทความวิชาการ หรือบทความวิจัย หรือ</li> <li>- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือ</li> <li>- คู่มือการปฏิบัติงาน หรือ</li> <li>- ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ</li> <li>- ผลงานทางวิชาการ หรือ</li> <li>- เอกสารทางวิชาการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงขึ้น</li> <li>- ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น</li> </ul>	<p>ปริมาณงานไม่น้อยกว่า ๑ งาน และคุณภาพ ตั้งแต่ระดับดี ขึ้นไป</p>
<p>๑๕. การวิจัย (Research)</p>	<p>เป็นการพัฒนาความรู้ ทักษะ เจตคติ ในการ ดำเนินงานวิจัย ในลักษณะโครงการวิจัย ที่เป็น การวิจัย R๒R การวิจัยสถาบัน การวิจัยพื้นฐาน การวิจัยเชิงทดลอง การวิจัยสร้างสรรค์ การวิจัยและ พัฒนา การวิจัยผสมผสานหรือรูปแบบอื่นๆ ตามที่ หน่วยงานมอบหมายหรือบุคลากรเป็นผู้เสนอ เพื่อให้สามารถนำมาปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงขึ้น ตามงานที่รับผิดชอบ หรือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ</p>	<p>ไม่น้อยกว่า ๑ รายการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร หรือสัมฤทธิ์บัตร</li> <li>- รายงานการวิจัย หรือ</li> <li>- บทความวิชาการ หรือบทความวิจัย หรือ</li> <li>- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือ</li> <li>- คู่มือการปฏิบัติงาน หรือ</li> <li>- ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ</li> <li>- ผลงานทางวิชาการ หรือ</li> <li>- เอกสารทางวิชาการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงขึ้น</li> <li>- ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น</li> </ul>	<p>ปริมาณงานไม่น้อยกว่า ๑ โครงการ</p>

กลยุทธ์	ลักษณะ	ผลผลิต	ผลลัพธ์	เงื่อนไข/เวลา
<p>๑๖. การพัฒนานวัตกรรม (Innovation Development)</p>	<p>เป็นการพัฒนาความรู้ ทักษะ เจตคติ ในการดำเนินงานนวัตกรรมในลักษณะโครงการพัฒนา นวัตกรรม ที่เป็นนวัตกรรมผลผลิต (Product Innovation) นวัตกรรมวิธีการ/กระบวนการ (Process Innovation) นวัตกรรมจัดการ (Management Innovation) หรือนวัตกรรมรูปแบบอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานมอบหมาย หรือ บุคลากรเป็นผู้เสนอ เพื่อให้สามารถนำมาปฏิบัติงาน ได้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้น ตามงาน ที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ</p>	<p>ไม่น้อยกว่า ๑ รายการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร หรือสัมฤทธิ์บัตร</li> <li>- รายงานการพัฒนานวัตกรรม หรือ</li> <li>- บทความวิชาการ หรือบทความวิจัย หรือ</li> <li>- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือ</li> <li>- คู่มือการปฏิบัติงาน หรือ</li> <li>- ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ</li> <li>- ผลงานทางวิชาการ หรือ</li> <li>- เอกสารทางวิชาการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงขึ้น</li> <li>- ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น</li> </ul>	<p>ปริมาณงานไม่น้อยกว่า ๑ โครงการ</p>