

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน(Functional Competency)

สายงาน บริหารงานบุคคล

ตำแหน่ง บุคลากร

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เริ่มใช้ 1 ตุลาคม 2554

<p>ชื่อสมรรถนะ : ความรู้ด้านกฎหมายที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>คำจำกัดความ : มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนมาตรฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน อย่างเพียงพอที่จะใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องเหมาะสม และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้</p>		Code : EXC 03
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
<p>ระดับ 1</p> <p>แสดงออกว่ามีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบฯ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระบุได้ว่า กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมาตรฐานเรื่องใดบ้างที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานโดยตรง สามารถอธิบายสาระสำคัญของขั้นพื้นฐานหรือหลักของกฎระเบียบฯที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้ 	
<p>ระดับ 2</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และสามารถนำหลักกฎระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องไปใช้เป็นแนวปฏิบัติในการทำงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระบุถึงรายละเอียด และประเด็นที่สำคัญในกฎระเบียบฯ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วน สามารถนำหลักกฎระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องไปใช้เป็นแนวปฏิบัติในการทำงานในเรื่องที่ไม่ซับซ้อนได้อย่างถูกต้องและตรงตามเจตนารมณ์ของกฎระเบียบฯ นั้นๆ 	
<p>ระดับ 3</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และปรับปรุงการทำงานให้สอดคล้องกับกฎระเบียบฯ ได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> อ่านและตีความเอกสารการปฏิบัติงานหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามหลักกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม ปรับปรุงการทำงานในความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกฎระเบียบฯ ได้ด้วยตนเอง 	
<p>ระดับ 4</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และสามารถนำกฎระเบียบฯ หลายฉบับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> ให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องได้ สามารถนำหลักกฎหมายหลายฉบับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานในคราวเดียวกันได้อย่างเหมาะสม 	
<p>ระดับ 5</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และเสนอแนะเพื่อการพัฒนากฎระเบียบฯ ได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> สามารถระบุถึงปัญหา ข้อจำกัดหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการใช้กฎระเบียบฯที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เสนอแนะหลักการหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข หรือยกวางกฎระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันหรือเพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพหรือประสิทธิภาพสูงขึ้น 	

ชื่อสมรรถนะ : ความรู้เกี่ยวกับการจัดการฐานข้อมูล คำจำกัดความ : มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการระบบฐานข้อมูล โดยเฉพาะระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารบุคคล นับตั้งแต่การจัดเก็บ รวบรวมข้อมูล เพื่อนำเข้าสู่ระบบ การประสานงานกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ การประมวลผลข้อมูล การสืบค้นข้อมูล และการจัดทำรายงาน รวมทั้งการเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงระบบเพื่อให้สอดคล้องกับระบบบริหารบุคคลซึ่งจะต้องมีการเปลี่ยนแปลงไป		Code : FC 308
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
ระดับ 1 แสดงว่ามีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับฐานข้อมูลด้านการบริหารบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับฐานข้อมูลด้านการบริหารบุคคล โครงสร้างและความสัมพันธ์ของข้อมูลด้านการบริหารบุคคลโดยรวม 2. มีความรู้เกี่ยวกับระบบงานภายในหน่วยงานและการใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ 	
ระดับ 2 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และสามารถออกแบบระบบฐานข้อมูลขนาดเล็ก	<ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถดำเนินงานการจัดการข้อมูลเข้าสู่ระบบ 2. สามารถออกแบบระบบฐานข้อมูลขนาดเล็กโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ 	
ระดับ 3 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และสามารถประมวลผล หรือเรียกใช้ข้อมูล	<ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถประมวลผล หรือเรียกใช้ข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมายได้ 2. สามารถนำเสนอข้อมูลในรูปแบบของรายงานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาหรือการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชาได้ 	
ระดับ 4 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลในฐานข้อมูลได้	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้เกี่ยวกับภาษาที่ใช้ในการจัดการฐานข้อมูลเพียงพอที่จะสามารถวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ 2. สามารถออกแบบฐานข้อมูลที่มีความซับซ้อนได้ 3. สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้งานระบบ และปรับปรุงระบบให้สามารถทำงานได้เป็นอย่างดี 	
ระดับ 5 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และสามารถให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องได้	<ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถบริหารฐานข้อมูลให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น 2. สามารถให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานหรือในการวางแผนการทำงานได้เป็นอย่างดี 	

ชื่อสมรรถนะ : ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการและคำสั่งด้านการบริหารบุคคล		Code : FC 309
คำจำกัดความ : มีความรู้ความสามารถในการการจัดทำหนังสือราชการ และการจัดทำคำสั่งต่าง ๆ ด้านการบริหารงานบุคคล โดยใช้งานฐานข้อมูลด้านบริหารบุคคลเพื่อตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง		
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
ระดับ 1 แสดงว่ามีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ	1. อธิบายถึงรูปแบบของหนังสือราชการประเภทต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง 2. อธิบายถึงกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ด้านการบริหารบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำสั่งด้านการบริหารบุคคลได้	
ระดับ 2 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และใช้งานฐานข้อมูลด้านบริหารบุคคลเพื่อจัดทำหนังสือราชการ	1. สามารถใช้งานฐานข้อมูลเพื่อตรวจสอบข้อมูลด้านการบริหารบุคคลได้ 2. นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาจัดทำหนังสือราชการที่ไม่ซับซ้อนได้อย่างถูกต้อง	
ระดับ 3 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และจัดทำคำสั่งด้านการบริหารบุคคลได้	1. สามารถจัดทำคำสั่งต่างๆ ด้านการบริหารบุคคลที่ไม่ซับซ้อนได้อย่างถูกต้องตามรูปแบบและสื่อข้อความได้ตรงตามวัตถุประสงค์ 2. ตรวจสอบและแก้ไขคำสั่งต่างๆ ได้ด้วยตนเอง	
ระดับ 4 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำหนังสือราชการและคำสั่งด้านบริหารบุคคล	1. สามารถจัดทำหนังสือราชการหรือคำสั่งด้านบริหารบุคคลที่ยุ่งยาก ซับซ้อนได้ 2. ทำการตรวจแก้ และให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำหนังสือราชการและคำสั่งด้านบริหารบุคคล	
ระดับ 5 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และเสนอความเห็นในการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้อง	1. สามารถคิดวิเคราะห์เพื่อสรุปประเด็น เสนอความเห็นในการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำสั่งด้านการบริหารบุคคลได้ 2. วางแผนหรือเสนอแนวทางการป้องกันปัญหาด้านการบริหารบุคคลที่อาจเกิดขึ้นได้	

ชื่อสมรรถนะ : การบริหารโครงการพัฒนาบุคลากร คำจำกัดความ : มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการจัดและบริหารโครงการพัฒนาบุคลากร นับตั้งแต่การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรเพื่อนำมากำหนดเป็นหลักสูตร วางแผนจัดโครงการ เขียนโครงการ และการบริหารโครงการทั้งก่อน ระหว่างและหลังกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนการวิเคราะห์ประเมินและติดตามผลโครงการพัฒนาบุคลากรได้ อย่างมีประสิทธิภาพ		Code : FC 310
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
ระดับ 1 แสดงว่ามีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับขั้นตอนของกระบวนการจัดและบริหารโครงการพัฒนาบุคลากร	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนต่างๆ ของกระบวนการจัดและบริหารโครงการพัฒนาบุคลากรในภาพรวม 2. ช่วยปฏิบัติงานด้านการให้บริการ การประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนได้โดยมีการสั่งการและกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด 	
ระดับ 2 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และจัดและบริหารโครงการพัฒนาบุคลากรที่ไม่ยุ่งยากได้	<ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถจัดและบริหารโครงการพัฒนาบุคลากรที่มีระยะเวลาสั้นๆ หรือเป็นโครงการที่ได้มีการจัดมาแล้วในรุ่นต่อจากเดิมได้ด้วยตนเอง ภายใต้การสอบถามของผู้กำกับดูแล 2. เป็นผู้ช่วยในการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรที่มีระยะเวลาปานกลาง โดยปฏิบัติงานในบางขั้นตอนได้ด้วยตนเอง 3. ช่วยในการจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประเมินผลกิจกรรมการพัฒนา 	
ระดับ 3 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และจัดและบริหารโครงการพัฒนาบุคลากรที่ยุ่งยากปานกลางได้	<ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถรับผิดชอบจัดและบริหารโครงการพัฒนาบุคลากรที่มีระยะเวลาปานกลางได้โดยได้รับคำแนะนำปรึกษา 2. มีทักษะในการเป็นผู้ดำเนินการกิจกรรมการพัฒนา และสามารถประสานและบริหารจัดการกับกลุ่มผู้รับการพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3. วางแผนการประเมินผลกิจกรรมการพัฒนา โดยออกแบบเครื่องมือการจัดเก็บข้อมูลของโครงการที่จัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และวิเคราะห์สรุปผลการประเมินเพื่อออกรายงานการประเมินผลโครงการได้ 4. พัฒนารูปแบบกระบวนการจัดกิจกรรมการพัฒนาให้มีคุณภาพเพิ่มขึ้น 	

ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
<p>ระดับ 4</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และจัดและบริหารโครงการพัฒนาบุคลากรที่ยุ่งยาก ซับซ้อนได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถวางแผนจัดและบริหารโครงการพัฒนาบุคลากรที่มีระยะเวลายาว หรือมีกิจกรรมหรือมีเนื้อหาหลักสูตรที่ซับซ้อนได้ 2. มีทักษะในการเป็นผู้ดำเนินการกิจกรรมการพัฒนาที่เน้นกิจกรรมกลุ่ม หรือการสร้างประสบการณ์ให้แก่กลุ่มผู้รับการพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3. สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นในการจัดกิจกรรมพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4. ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับรูปแบบ และวิธีการในการพัฒนาบุคลากรให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ได้
<p>ระดับ 5</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรในระยะยาว</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถวางแผนการจัดเก็บข้อมูลและวิเคราะห์หาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรเพื่อนำมาประกอบการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรในระยะยาว 2. แสวงหาความร่วมมือเพื่อกำหนดหลักสูตร / วิธีการในการพัฒนาบุคลากรที่มีความก้าวหน้าทางวิชาการหรือสอดคล้องกับนโยบายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงาน/องค์กร 3. กำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากรในระยะสั้น – กลาง – ยาว ให้สอดคล้องกับนโยบาย/เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ขององค์กร

<p>ชื่อสมรรถนะ : ความรู้เกี่ยวกับการคิดวิเคราะห์</p> <p>คำจำกัดความ : มีความรู้ความเข้าใจ กฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างและการบริหารบุคคล ระเบียบและขั้นตอนวิธีวิจัยและการวิเคราะห์ข้อมูล เข้าใจสถานการณ์ ประเด็น ปัญหา แนวคิด ความสัมพันธ์พื้นฐานของส่วนต่าง ๆ ของปัญหา การวางแผนการแก้ปัญหา การเสนอทางเลือกเพื่อใช้เป็นแนวทางการแก้ปัญหาที่เหมาะสม</p>		<p>Code : FC 311</p>
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
<p>ระดับ 1</p> <p>แสดงออกว่ามีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับกฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ด้านการบริหารบุคคล</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. อธิบายโครงสร้างการบริหารบุคคลขององค์กรในภาพรวมได้ 2. สามารถตอบข้อซักถามเกี่ยวกับข้อมูล สถานการณ์ ประเด็นปัญหาที่ได้รับมอบหมายให้ศึกษาวิเคราะห์ได้ 3. สามารถแยกแยะและ แจกแจงประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับก่อนหลัง 	

ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
<p align="center">ระดับ 2</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และแสดงว่ามีความรู้พื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลและทำความเข้าใจปัญหา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับระเบียบวิธีวิจัยเบื้องต้นและการวิเคราะห์ข้อมูลขั้นพื้นฐาน 2. อธิบายความสัมพันธ์พื้นฐานของข้อมูลและส่วนต่าง ๆ ของปัญหาได้ 3. สามารถเรียงลำดับขั้นตอนและแยกประเภทของประเด็นปัญหาได้
<p align="center">ระดับ 3</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และรู้จักใช้เครื่องมือและเทคนิคในการวิเคราะห์ปัญหา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถเลือกใช้เครื่องมือและเทคนิควิธีการต่างๆ ในการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์เพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา 2. รู้จักใช้ข้อมูลที่มีอยู่เพื่อการวิเคราะห์ทำความเข้าใจปัญหา
<p align="center">ระดับ 4</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และสามารถเสนอแนะแนวทางการแก้ปัญหา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าใจความสัมพันธ์เชื่อมโยงที่ซับซ้อนและภาพองค์รวมของปัญหา 2. สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลและเสนอแนะทางเลือกที่จะใช้ในการแก้ไขปัญหา 3. สามารถวางแผนและออกแบบวิธีการแก้ปัญหาที่มีความซับซ้อน
<p align="center">ระดับ 5</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และให้คำปรึกษาแนะนำถึงแนวทางการป้องกันปัญหา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถให้คำปรึกษาแนะนำถึงแนวทางดำเนินงานตามกระบวนการแก้ปัญหา 2. สามารถคาดการณ์ปัญหาอุปสรรค ข้อดีข้อเสียและเสนอแนะทางเลือกที่เหมาะสมได้อย่างถูกต้อง 3. เสนอแนะแนวทางการป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น