



คำอธิบายสมรรถนะ

รหัส EXC 03	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้
หน่วยงาน	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ	
	Thammasat University Hospital	
ประเภทสมรรถนะ	☐ สมรรถนะหลัก ☐ สมรรถนะสำนักงาน/กลุ่มงาน ☐ สมรรถนะงาน ☒ สมรรถนะตำแหน่งงาน...นักทรัพยากรมนุษย์...	
ชื่อสมรรถนะ	ความรู้ด้านกฎหมายที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	
คำจำกัดความ	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนมาตรฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน อย่างเพียงพอที่จะใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องเหมาะสม และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้	

คำอธิบายและระดับ (Proficiency Description & Level)

ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
- ระบุได้ว่า กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมาตรฐานเรื่องใดบ้างที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานโดยตรง - สามารถอธิบายสาระสำคัญขั้นพื้นฐานหรือหลักของกฎระเบียบ ฯ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้	- ระบุถึงรายละเอียด และประเด็นที่สำคัญในกฎระเบียบ ฯ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วน - สามารถนำหลักกฎระเบียบ ฯ ที่เกี่ยวข้องไปใช้เป็นแนวปฏิบัติในการทำงานในเรื่องที่ไม่ซับซ้อนได้อย่างถูกต้องและตรงตามเจตนารมณ์ของกฎระเบียบ ฯ นั้น ๆ	- อ่านและตีความเอกสารการปฏิบัติงานหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามหลักกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม - ปรับปรุงการทำงานในความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกฎระเบียบ ฯ ได้ด้วยตนเอง	- ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องได้ - สามารถนำหลักกฎหมายหลายฉบับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานในคราวเดียวกันได้อย่างเหมาะสม	- สามารถระบุถึงปัญหา ข้อจำกัดหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการใช้กฎระเบียบ ฯ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน - เสนอแนะหลักการหรือแนวทางปรับปรุงแก้ไข หรือยกเว้นกฎระเบียบ ฯ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันหรือเพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพหรือประสิทธิภาพสูงขึ้น



คำอธิบายสมรรถนะ

รหัส FC 308	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้
หน่วยงาน	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ	
	Thammasat University Hospital	
ประเภทสมรรถนะ	☐ สมรรถนะหลัก ☐ สมรรถนะสำนักงาน/กลุ่มงาน ☐ สมรรถนะงาน ☒ สมรรถนะตำแหน่งงาน...นักทรัพยากรมนุษย์...	
ชื่อสมรรถนะ	ความรู้เกี่ยวกับการจัดการฐานข้อมูล	
คำจำกัดความ	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดระบบฐานข้อมูลโดยเฉพาะระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารบุคคล นับตั้งแต่การจัดเก็บ รวบรวมข้อมูลเพื่อนำเข้าสู่ระบบ การประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ การประมวลผลข้อมูล การสืบค้นข้อมูล และการจัดทำรายงาน รวมทั้งการเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงระบบเพื่อให้สอดคล้องกับระบบบริหารบุคคลซึ่งจะต้องมีการเปลี่ยนแปลงไป	

คำอธิบายและระดับ (Proficiency Description & Level)

ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
- มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับฐานข้อมูลด้านการบริหารบุคคล โครงสร้างและความสัมพันธ์ของข้อมูลด้านการบริหารบุคคลโดยรวม - มีความรู้เกี่ยวกับระบบงานภายในหน่วยงานและการใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	- สามารถดำเนินงานการจัดการข้อมูลเข้าสู่ระบบ - สามารถออกแบบระบบฐานข้อมูลขนาดเล็กโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้	- สามารถประมวลผลหรือเรียกใช้ข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมายได้ - สามารถนำเสนอข้อมูลในรูปแบบของรายงานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาหรือการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชาได้	- มีความรู้เกี่ยวกับภาษาที่ใช้ในการจัดการฐานข้อมูลเพียงพอที่จะสามารถวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ - สามารถออกแบบฐานข้อมูลที่มีความซับซ้อนได้ - สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้งานระบบ และปรับปรุงระบบให้สามารถทำงานได้เป็นอย่างดี	- สามารถบริหารฐานข้อมูลให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น - สามารถให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการและสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานหรือในการวางแผนการทำงานได้เป็นอย่างดี



คำอธิบายสมรรถนะ

รหัส FC 309	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้
หน่วยงาน	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ	
	Thammasat University Hospital	
ประเภทสมรรถนะ	☐ สมรรถนะหลัก ☐ สมรรถนะสำนักงาน/กลุ่มงาน ☐ สมรรถนะงาน ☒ สมรรถนะตำแหน่งงาน...นักทรัพยากรมนุษย์...	
ชื่อสมรรถนะ	ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการและคำสั่งด้านการบริหารบุคคล	
คำจำกัดความ	มีความรู้ความสามารถในการจัดทำหนังสือราชการ และการจัดทำคำสั่งต่าง ๆ ด้านการบริหารงานบุคคล โดยใช้ฐานข้อมูลด้านบริหารบุคคลเพื่อตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	

คำอธิบายและระดับ (Proficiency Description & Level)

ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
- อธิบายถึงรูปแบบของหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง - อธิบายถึงกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ด้านการบริหารบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำสั่งด้านการบริหารบุคคลได้	- สามารถใช้งานฐานข้อมูลเพื่อตรวจสอบข้อมูลด้านการบริหารบุคคลได้ - นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาจัดทำหนังสือราชการที่ไม่ซับซ้อนได้อย่างถูกต้อง	- สามารถจัดทำคำสั่งต่าง ๆ ด้านการบริหารบุคคลที่ไม่ซับซ้อนได้อย่างถูกต้องตามรูปแบบและสื่อข้อความได้ตรงตามวัตถุประสงค์ - ตรวจสอบและแก้ไขคำสั่งต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง	- สามารถจัดทำหนังสือราชการหรือคำสั่งด้านการบริหารบุคคลที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ - ทำการตรวจแก้ และให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำหนังสือราชการและคำสั่งด้านการบริหารบุคคล	- สามารถคิดวิเคราะห์เพื่อสรุปประเด็น เสนอความเห็นในการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำสั่งด้านการบริหารบุคคลได้ - วางแผนหรือเสนอแนวทางการป้องกันปัญหาด้านการบริหารบุคคลที่อาจเกิดขึ้นได้



คำอธิบายสมรรถนะ

รหัส FC 310	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้
หน่วยงาน	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ	
	Thammasat University Hospital	
ประเภทสมรรถนะ	☐ สมรรถนะหลัก ☐ สมรรถนะสำนักงาน/กลุ่มงาน ☐ สมรรถนะงาน ☒ สมรรถนะตำแหน่งงาน...นักทรัพยากรมนุษย์...	
ชื่อสมรรถนะ	การบริหารโครงการพัฒนาบุคลากร	
คำจำกัดความ	มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการจัดและบริหารโครงการพัฒนาบุคลากร นับตั้งแต่การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรเพื่อนำมากำหนดเป็นหลักสูตร วางแผนจัดโครงการ เขียนโครงการ และการบริหารโครงการทั้งก่อน ระหว่างและหลังกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนการวิเคราะห์ประเมินและติดตามผลโครงการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	

คำอธิบายและระดับ (Proficiency Description & Level)

ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
- มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนต่าง ๆ ของกระบวนการจัดและบริหารโครงการพัฒนาบุคลากรในภาพรวม - ช่วยปฏิบัติงานด้านการให้บริการ การประสานงาน และสนับสนุนการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนได้โดยมีการสั่งการและกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด	- สามารถจัดและบริหารโครงการพัฒนาบุคลากรที่มีระยะเวลาสั้น ๆ หรือเป็นโครงการที่ได้มีการจัดมาแล้วในรุ่นต่อจากเดิมได้ด้วยตนเอง ภายใต้การสอบทานของผู้กำกับดูแล - เป็นผู้ช่วยในการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรที่มีระยะเวลาปานกลางโดยปฏิบัติงานในบางขั้นตอนได้ด้วยตนเอง - ช่วยในการจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประเมินผลกิจกรรมการพัฒนา	- สามารถรับผิดชอบจัดและบริหารโครงการพัฒนาบุคลากรที่มีระยะเวลาปานกลางได้โดยได้รับคำแนะนำปรึกษา - มีทักษะในการเป็นผู้ดำเนินการกิจกรรมการพัฒนา และสามารถประสานและบริหารจัดการกับกลุ่มผู้รับการพัฒนได้อย่างมีประสิทธิภาพ - วางแผนการประเมินผลกิจกรรมการพัฒนาโดยออกแบบเครื่องมือการจัดเก็บข้อมูลของโครงการที่จัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และวิเคราะห์สรุปผลการประเมินเพื่อออกรายงานการประเมินผลโครงการได้ - พัฒนารูปแบบกระบวนการจัดกิจกรรมการพัฒนาให้มีคุณภาพเพิ่มขึ้น	- สามารถวางแผนจัดและบริหารโครงการพัฒนาบุคลากรที่มีระยะเวลายาว หรือมีกิจกรรมหรือมีเนื้อหาหลักสูตรที่ซับซ้อนได้ - มีทักษะในการเป็นผู้ดำเนินการกิจกรรมการพัฒนาที่เน้นกิจกรรมกลุ่มหรือสร้างประสบการณ์ ให้แก่กลุ่มผู้รับการพัฒนได้อย่างมีประสิทธิภาพ - สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นในการจัดกิจกรรมพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับรูปแบบ และวิธีการในการพัฒนาบุคลากรให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ได้	- สามารถวางแผนการจัดเก็บข้อมูลและวิเคราะห์หาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรเพื่อนำมาประกอบการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรในระยะยาว - แสวงหาความร่วมมือเพื่อกำหนดหลักสูตร/วิธีการในการพัฒนาบุคลากรที่มีความก้าวหน้าทางวิชาการหรือสอดคล้องกับนโยบายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงาน/องค์กร - กำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากรในระยะสั้น-กลาง-ยาว ให้สอดคล้องกับนโยบาย/เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ขององค์กร



คำอธิบายสมรรถนะ

รหัส FC 311	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้		
หน่วยงาน	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ			
	Thammasat University Hospital			
ประเภทสมรรถนะ	☐ สมรรถนะหลัก ☐ สมรรถนะสำนักงาน/กลุ่มงาน ☐ สมรรถนะงาน ☒ สมรรถนะตำแหน่งงาน...นักทรัพยากรมนุษย์...			
ชื่อสมรรถนะ	ความรู้เกี่ยวกับการคิดวิเคราะห์			
คำจำกัดความ	มีความรู้ความเข้าใจ กฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับโครงสร้างและการบริหารบุคคล ระเบียบและขั้นตอนวิธีวิจัยและการวิเคราะห์ข้อมูลเข้าใจสถานการณ์ ประเด็น ปัญหา แนวคิด ความสัมพันธ์พื้นฐานของส่วนต่าง ๆ ของปัญหา การวางแผนการแก้ปัญหา การเสนอทางเลือกเพื่อใช้เป็นแนวทางการแก้ปัญหาที่เหมาะสม			
คำอธิบายและระดับ (Proficiency Description & Level)				
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
- อธิบายโครงสร้างการบริหารบุคคลขององค์กรในภาพรวมได้ - สามารถตอบข้อซักถามเกี่ยวกับข้อมูลสถานการณ์ ประเด็นปัญหาที่ได้รับมอบหมายให้ศึกษาวิเคราะห์ได้ - สามารถแยกแยะและแจกแจงประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับก่อนหลัง	- ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับระเบียบวิธีวิจัยเบื้องต้นและการวิเคราะห์ข้อมูลขั้นพื้นฐาน - อธิบายความสัมพันธ์พื้นฐานของข้อมูลและส่วนต่าง ๆ ของปัญหาได้ - สามารถเรียงลำดับขั้นตอนและแยกประเภทของประเด็นปัญหาได้	- สามารถเลือกใช้เครื่องมือและเทคนิควิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์เพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา - รู้จักใช้ข้อมูลที่มีอยู่เพื่อการวิเคราะห์ทำความเข้าใจปัญหา	- เข้าใจความสัมพันธ์เชื่อมโยงที่ซับซ้อนและภาพองค์รวมของปัญหา - สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลและเสนอแนะทางเลือกที่จะใช้ในการแก้ไขปัญหา - สามารถวางแผนและออกแบบวิธีการแก้ปัญหาที่มีความซับซ้อน	- สามารถให้คำปรึกษาแนะนำถึงแนวทางดำเนินงานตามกระบวนการแก้ปัญหา - สามารถคาดการณ์ปัญหาอุปสรรค ข้อดีข้อเสียและเสนอแนะแนวทางเลือกที่เหมาะสมได้อย่างถูกต้อง - เสนอแนะแนวทางการป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

ค่าความคาดหวังสมรรถนะประจำตำแหน่ง

ตำแหน่ง	รหัส	ชื่อสมรรถนะ	จำนวนปีที่ปฏิบัติงาน	ระดับค่าคาดหวังสมรรถนะส่วนกลาง
นักทรัพยากรมนุษย์	EXC 03	1. ความรู้ด้านกฎหมายที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	0 - 3 ปี	1
			> 3-5 ปี	2
			> 5-10 ปี	3
			10 ปีขึ้นไป	4
	FC 308	2. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการฐานข้อมูล	0 - 3 ปี	1
			> 3-5 ปี	2
			> 5-10 ปี	3
			10 ปีขึ้นไป	4
	FC 309	3. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการและคำสั่งด้านการบริหารบุคคล	0 - 3 ปี	1
			> 3-5 ปี	2
			> 5-10 ปี	3
			10 ปีขึ้นไป	4
	FC 310	4. การบริหารโครงการพัฒนาบุคลากร	0 - 3 ปี	1
			> 3-5 ปี	2
			> 5-10 ปี	3
			10 ปีขึ้นไป	4
	FC 311	5. ความรู้เกี่ยวกับการคิดวิเคราะห์	0 - 3 ปี	1
			> 3-5 ปี	2
			> 5-10 ปี	3
			10 ปีขึ้นไป	4