



คำอธิบายสมรรถนะ

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

คำอธิบายและระดับ (Proficiency Description & Level)

ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
- ระบุได้ว่ากฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมาตรฐานเรื่องใดบ้างที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานโดยตรง - สามารถอธิบายสาระสำคัญขั้นพื้นฐานหรือหลักของกฎระเบียบ ฯ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้	- ระบุถึงรายละเอียด และประเด็นในกฎระเบียบ ฯ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วน - สามารถนำหลักกฎระเบียบ ฯ ที่เกี่ยวข้องไปใช้เป็นแนวปฏิบัติในการทำงานในเรื่องที่ไม่ซับซ้อนได้อย่างถูกต้องและตรงตามเจตนารมณ์ของกฎระเบียบ ฯ นั้น ๆ	- อ่านและตีความเอกสารการปฏิบัติงานหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามหลักกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ได้เหมาะสม - ปรับปรุงการทำงานในความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกฎระเบียบ ฯ ได้ด้วยตนเอง	- ให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องได้ - สามารถนำหลักกฎหมายหลายฉบับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานในคราวเดียวกันได้อย่างเหมาะสม	- สามารถระบุถึงปัญหา ข้อจำกัดหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการใช้กฎระเบียบ ฯ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน - เสนอแนะหลักการหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข หรือร่างกฎระเบียบ ฯ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน หรือเพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพหรือประสิทธิภาพสูงขึ้น



คำอธิบายสมรรถนะ

รหัส FC 310	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้		
หน่วยงาน	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ			
	Thammasat University Hospital			
ประเภทสมรรถนะ	☐ สมรรถนะหลัก ☐ สมรรถนะสำนักงาน/กลุ่มงาน ☐ สมรรถนะงาน ☒ สมรรถนะตำแหน่งงาน...นักพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล ...			
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 ภายใต้การสอบทานของผู้นกำกับดูแล - เป็นผู้ช่วยในการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรที่มีระยะเวลายาวกลางโดยปฏิบัติงานในบางขั้นตอนได้ด้วยตนเอง - ช่วยในการจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประเมินผลกิจกรรมการพัฒนา	- สามารถรับผิดชอบจัดและบริหารโครงการพัฒนาบุคลากรที่มีระยะเวลายาวกลางได้โดยได้รับคำแนะนำปรึกษา - มีทักษะในการเป็นผู้ดำเนินการกิจกรรมการพัฒนา และสามารถประสานและบริหารจัดการกับกลุ่มผู้รับการพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ - วางแผนการประเมินผลกิจกรรมการพัฒนา โดยออกแบบเครื่องมือการจัดเก็บข้อมูลของโครงการที่จัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และวิเคราะห์สรุปผลการประเมินเพื่อออกรายงานการประเมินผลโครงการได้ - พัฒนารูปแบบกระบวนการจัดกิจกรรมการพัฒนาให้มีคุณภาพเพิ่มขึ้น	- สามารถวางแผนจัดและบริหารโครงการพัฒนาบุคลากรที่มีระยะเวลายาว หรือมีกิจกรรมหรือมีเนื้อหาหลักสูตรที่ซับซ้อนได้ - มีทักษะในการเป็นผู้ดำเนินการกิจกรรมการพัฒนาที่เน้นกิจกรรมกลุ่มหรือสร้างประสบการณ์ ให้แก่กลุ่มผู้รับการพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ - สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นในการจัดกิจกรรมพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับรูปแบบ และวิธีการในการพัฒนาบุคลากรให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ได้	- สามารถวางแผนการจัดเก็บข้อมูลและวิเคราะห์หาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรเพื่อนำมาประกอบการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรในระยะยาว - แสวงหาความร่วมมือเพื่อกำหนดหลักสูตร/วิธีการในการพัฒนาบุคลากรที่มีความก้าวหน้าทางวิชาการหรือสอดคล้องกับนโยบายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงาน/องค์กร - กำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากรในระยะสั้น-กลาง-ยาว ให้สอดคล้องกันนโยบาย/เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ขององค์กร



คำอธิบายสมรรถนะ

รหัส FC 353	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้		
หน่วยงาน	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ			
	Thammasat University Hospital			
ประเภทสมรรถนะ	☐ สมรรถนะหลัก ☐ สมรรถนะสำนักงาน/กลุ่มงาน ☐ สมรรถนะงาน ☒ สมรรถนะตำแหน่งงาน...นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล....			
ชื่อสมรรถนะ	การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development)			
คำจำกัดความ	การพัฒนาทรัพยากรบุคคลโดยครอบคลุมภารกิจงานดังต่อไปนี้ 1. ด้านการวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ด้านทรัพยากรบุคคลในองค์กร 2. ด้านการพัฒนาศักยภาพด้านต่าง ๆ ของทรัพยากรบุคคล 3. ด้านการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรบุคคล 4. ด้านการประสานงานความต้องการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล			
คำอธิบายและระดับ (Proficiency Description & Level)				
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
- สามารถใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย - สามารถศึกษา รวบรวมข้อมูลประกอบการเขียนโครงการพัฒนาบุคลากรได้ - สามารถเขียนโครงการเพื่อการพัฒนาบุคลากรได้	- สามารถประสานงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทั้งภายในและภายนอกองค์กร - สามารถดำเนินการตามโครงการพัฒนาบุคลากร หรือกิจกรรมด้านการพัฒนาบุคลากรที่วางแผนไว้ได้ - สามารถกำกับ ติดตาม ประเมินผล การพัฒนาบุคลากรตามแผนโครงการได้	- สามารถศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลประกอบการกำหนดความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์กร - สามารถเขียนแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ขององค์กร รวมทั้งกำหนดเป้าหมาย ผลลัพธ์ และตัวชี้วัด	- สามารถบริหารกระบวนการส่งเสริมพัฒนาบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในอาชีพ ในระดับที่สูงขึ้นตามสายงานหรือตำแหน่งงาน - สามารถพัฒนากระบวนการ เสนอแนวทาง รูปแบบการประเมิน เครื่องมือในการพัฒนาใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง - สามารถออกแบบ พัฒนาระบบการพัฒนาบุคลากร เชื่อมโยงกับระบบการเรียนรู้ สนับสนุนความก้าวหน้าในอาชีพ และระบบงานอื่น ๆ ได้	- สามารถพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้ - สามารถวางแผนกลยุทธ์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับพันธกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ขององค์กรได้

ค่าความคาดหวังสมรรถนะประจำตำแหน่ง

ตำแหน่ง	รหัส	ชื่อสมรรถนะ	จำนวนปีที่ปฏิบัติงาน	ระดับค่าคาดหวังสมรรถนะส่วนกลาง
นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	EXC 03	1. ความรู้ด้านกฎหมายที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	0 - 3 ปี	2
			> 3-5 ปี	3
			> 5-10 ปี	4
			10 ปีขึ้นไป	4
	FC 310	2. การบริหารโครงการพัฒนาบุคลากร	0 - 3 ปี	2
			> 3-5 ปี	3
			> 5-10 ปี	4
			10 ปีขึ้นไป	5
	FC 353	3 .การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	0 - 3 ปี	2
			> 3-5 ปี	2
			> 5-10 ปี	3
			10 ปีขึ้นไป	4