



## คำอธิบายสมรรถนะ

|               |                                                                                                                                                                                                        |                |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| รหัส FC 334   | แก้ไขครั้งที่                                                                                                                                                                                          | วันที่เริ่มใช้ |
| หน่วยงาน      | โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ                                                                                                                                                                     |                |
|               | Thammasat University Hospital                                                                                                                                                                          |                |
| ประเภทสมรรถนะ | <input type="checkbox"/> สมรรถนะหลัก <input type="checkbox"/> สมรรถนะสำนักงาน/กลุ่มงาน <input type="checkbox"/> สมรรถนะงาน <input checked="" type="checkbox"/> สมรรถนะตำแหน่งงาน...นักวิเทศสัมพันธ์... |                |
| ชื่อสมรรถนะ   | ทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อการติดต่อประสานงาน                                                                                                                                                       |                |
| คำจำกัดความ   | ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อการติดต่อสื่อสาร ในอันที่จะทำให้สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และประสานงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ                                            |                |

### คำอธิบายและระดับ (Proficiency Description & Level)

| ระดับที่ 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ระดับที่ 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ระดับที่ 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระดับที่ 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ระดับที่ 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- สามารถอ่านเอกสารการปฏิบัติงานซึ่งเป็นภาษาต่างประเทศได้อย่างเข้าใจเพียงพอที่จะปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้บางส่วน</li><li>- สามารถปฏิบัติงานการให้บริการแก่ชาวต่างประเทศภายใต้คำแนะนำและการกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด</li><li>- สามารถพัฒนาตนเองด้านการใช้ภาษาต่างประเทศได้ โดยได้รับการสนับสนุนและการกระตุ้นอย่างต่อเนื่อง</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- แสดงออกว่ามีทักษะด้านการฟังและพูดอย่างเพียงพอที่จะปฏิบัติงานด้านการติดต่อประสานงานหรือให้บริการชาวต่างประเทศได้ภายใต้การกำกับดูแล</li><li>- ให้ข้อมูลหรือให้บริการแก่ชาวต่างประเทศได้ตามที่กำหนดหรือได้รับมอบหมาย</li><li>- สามารถพัฒนาตนเองด้านการใช้ภาษาต่างประเทศได้ โดยต้องได้รับการสนับสนุนบางส่วน</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- แสดงออกถึงความรู้และทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศอย่างเพียงพอที่จะใช้ในการปฏิบัติงานและติดต่อประสานงานกับชาวต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจำเป็นต้องได้รับคำแนะนำบ้างเป็นครั้งคราว</li><li>- มีความสามารถในการพัฒนาตนเองด้านการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานจากสื่อต่าง ๆ ได้เอง</li><li>- อธิบายหรือให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานในเรื่องที่ตนเองปฏิบัติอยู่ได้ โดยเฉพาะในด้านการใช้ภาษาต่างประเทศ</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- ใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามนโยบายของหน่วยงาน/องค์กร</li><li>- ใช้ภาษาต่างประเทศในการติดต่อประสานงานจนทำให้ได้รับความร่วมมือจากบุคคล/ หน่วยงานตามที่ต้องการ</li><li>- ใช้ภาษาต่างประเทศในการสร้างความสัมพันธ์กับชาวต่างประเทศอันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน</li><li>- ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อปรับการแก้ปัญหาหรือพัฒนางานของหน่วยงานได้</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- ใช้ภาษาต่างประเทศอย่างเชี่ยวชาญ จนสามารถแสดงความคิดเห็นและความรู้ความสามารถในทางวิชาการหรือด้านอื่น ๆ จนทำให้ได้รับการยอมรับนับถือ</li><li>- สร้างความสัมพันธ์อันดีกับบุคคลและสถาบันในต่างประเทศ จนสามารถประสานความร่วมมือหรือเจรจาต่อรองในสิ่งที่ต้องการได้</li><li>- เป็นผู้นำในการกำหนดหรือพัฒนาแนวทาง/วิธีการในการพัฒนาบุคลากรให้สามารถใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน</li></ul> |



## คำอธิบายสมรรถนะ

|               |                                                                                                                                                                                                                                  |                |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| รหัส FC 335   | แก้ไขครั้งที่                                                                                                                                                                                                                    | วันที่เริ่มใช้ |
| หน่วยงาน      | โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ                                                                                                                                                                                               |                |
|               | Thammasat University Hospital                                                                                                                                                                                                    |                |
| ประเภทสมรรถนะ | <input type="checkbox"/> สมรรถนะหลัก <input type="checkbox"/> สมรรถนะสำนักงาน/กลุ่มงาน <input type="checkbox"/> สมรรถนะงาน <input checked="" type="checkbox"/> สมรรถนะตำแหน่งงาน...นักวิทยาศาสตร์...                             |                |
| ชื่อสมรรถนะ   | ทักษะการสืบเสาะหาข้อมูล                                                                                                                                                                                                          |                |
| คำจำกัดความ   | ความรู้และทักษะการแสวงหาข้อมูลที่เป็นหรือที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในงานที่ต้องปฏิบัติ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีความเหมาะสม และครบถ้วนสมบูรณ์ และบังเกิดผลสอดคล้องกับที่ได้ตั้งวัตถุประสงค์ไว้เพิ่มขึ้น |                |

### คำอธิบายและระดับ (Proficiency Description & Level)

| ระดับที่ 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ระดับที่ 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ระดับที่ 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ระดับที่ 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ระดับที่ 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- แสดงออกถึงความสนใจและความตั้งใจที่จะสืบค้นหาข้อมูลเพื่อให้สามารถเข้าใจเรื่องเดิม ปัญหาหรือสถานการณ์ได้อย่างชัดเจน</li><li>- อธิบายได้ถึงข้อมูลและแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้วในการปฏิบัติงาน</li><li>- จัดเตรียมหัวข้อ แนวคำถาม และรายละเอียดที่ต้องการสืบค้น/สอบถามจากหน่วยงานต่าง ๆ</li><li>- สอบถามบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องถึงข้อมูลที่ต้องการหรือแสวงหา</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- อธิบายได้ถึงข้อมูลที่ต้องการสืบค้นและแหล่งที่อาจสืบค้นได้</li><li>- ใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศในการแสวงหาข้อมูลในระดับต้น</li><li>- ใช้วิธีการต่าง ๆ ในการเสาะแสวงหาข้อมูลเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในงาน</li><li>- คิดค้นหาแนวทางหรือแสวงหาตัวบุคคลซึ่งอาจเกี่ยวข้องและอาจช่วยให้ข้อมูลหรือคำแนะนำเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษาหาข้อมูล</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- รู้จักที่จะตั้งคำถามเจาะลึก เพื่อหาต้นตอของสถานการณ์ ปัญหา หรือโอกาสที่อาจแอบแฝงอยู่</li><li>- กำหนดแหล่งการแสวงหาข้อมูล ทักษะความคิดเห็น ภูมิหลังประวัติความเป็นมา ประสบการณ์ ฯลฯ จากผู้รู้ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องโดยตรง</li><li>- มีทักษะในการใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศในการแสวงหาข้อมูลในระดับดีมาก</li><li>- ให้คำแนะนำผู้อื่นถึงวิธีการ แนวทางหรือขั้นตอนการปฏิบัติในการแสวงหาข้อมูลเพื่อให้ได้ผลลัพธ์</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมงานถึงแนวทางการสืบค้นข้อมูลได้ตามกรอบที่กำหนด</li><li>- ติดตามและตรวจสอบข้อมูลที่สืบค้นได้ให้เป็นไปตามข้อเท็จจริงหรือครบถ้วนตามที่ต้องการ</li><li>- คิดหาวิธีการและเทคนิคการแสวงหาข้อมูลจากบุคคลที่อาจไม่ให้ความร่วมมือหรือเป็นคู่แข่งขององค์กร</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- วางแผนจัดระบบการสืบค้นและการแสวงหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลทั้งภายในภายนอกองค์กร</li><li>- สร้างเครือข่ายกับผู้อื่นหรือหน่วยงาน/องค์กรที่สามารถให้ข้อมูลที่ต้องการหรือให้รายละเอียดในการสืบเสาะหาข้อมูลได้กว้างขวางขึ้น</li><li>- ประเมินข้อดีหรือข้อเสียจากข้อมูลที่สืบค้นเพื่อนำมาวางแผนการทำงานหรือใช้ประโยชน์ในการทำงาน</li></ul> |

ค่าความคาดหวังสมรรถนะประจำตำแหน่ง

| ตำแหน่ง          | รหัส   | ชื่อสมรรถนะ                                         | จำนวนปีที่ปฏิบัติงาน | ระดับค่าคาดหวัง<br>สมรรถนะส่วนกลาง |
|------------------|--------|-----------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------|
| นักวิเทศสัมพันธ์ | FC 334 | 1. ทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อการติดต่อประสานงาน | 0 - 3 ปี             | 1                                  |
|                  |        |                                                     | > 3-5 ปี             | 2                                  |
|                  |        |                                                     | > 5-10 ปี            | 3                                  |
|                  |        |                                                     | 10 ปีขึ้นไป          | 4                                  |
|                  | FC 335 | 2. ทักษะการสืบเสาะหาข้อมูล                          | 0 - 3 ปี             | 1                                  |
|                  |        |                                                     | > 3-5 ปี             | 2                                  |
|                  |        |                                                     | > 5-10 ปี            | 3                                  |
|                  |        |                                                     | 10 ปีขึ้นไป          | 4                                  |