

พจนานุกรม

สมรรถนะร่วม

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

พฤษภาคม 2552

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน(Functional Competency)

(สมรรถนะร่วม)

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ชื่อสมรรถนะ : การทำงานเป็นทีม (Teamwork)		Code :
คำจำกัดความ : ความสามารถในการปฏิบัติงานกับผู้อื่นได้อย่างสร้างสรรค์เพื่อบรรลุเป้าหมายของทีมร่วมกัน		
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
ระดับ 1 เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเองและเป้าหมายของทีม เพื่อทำหน้าที่ของตนเองในทีมให้สำเร็จ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเองในทีมงานและสามารถทำงานในส่วนที่ตนเองได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบจนสำเร็จ 2. มีความตั้งใจที่จะสนับสนุนและร่วมมือการทำงานต่าง ๆ ของกลุ่ม มีทัศนคติเชิงบวกต่อบุคคลอื่นภายในทีม 3. เข้าใจเป้าหมายของทีมและแสดงความคิดเห็นบ้างเป็นครั้งคราว 4. ให้ข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม 	
ระดับ 2 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือกับทีมงาน เคารพและรับฟังความคิดเห็นของบุคคลอื่น	<ol style="list-style-type: none"> 1. กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ เสริมสร้างบรรยากาศแห่งความเป็นมิตร 2. ให้ความร่วมมือกับทีมงาน และแสดงความคิดเห็นเพื่อแสวงหาแนวทางหรือวิธีการเพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย 3. สร้างสัมพันธภาพกับบุคคลอื่นในทีมได้ดี รับฟังความคิดเห็นตลอดจนข้อเสนอแนะของบุคคลอื่น และเคารพในความเห็นที่แตกต่าง 	
ระดับ 3 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือภายในทีม ร่วมวางแผนแก้ไขปัญหา โดยคำนึงถึงความเท่าเทียม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานความร่วมมือกับบุคคลอื่นในทีมเพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 2. เปิดใจรับฟังความคิดเห็นโดยไม่คำนึงถึงความแตกต่างในตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ เพื่อการวางแผนและแก้ไขปัญหาของทีม 3. ร่วมแสดงความคิดเห็นในการพิจารณาปัญหา ให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ทีม เพื่อหาข้อสรุปร่วมกัน 	

ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
<p>ระดับ 4 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และสนับสนุนให้สมาชิกในทีมมีโอกาสแสดงความสามารถที่โดดเด่นของตนในการนำเสนอวิธีการและแนวคิดใหม่</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถแสดงบทบาทของหัวหน้าทีม สนับสนุนให้สมาชิกในทีมมีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์อย่างกว้างขวางเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันในทีม และนำพาทีมไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมาย 2. ให้เกียรติและเคารพความคิดเห็นของบุคคลอื่นภายในทีม เพื่อให้เกิดความรู้สึกเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน มองเห็นคุณค่าและความสำคัญของกันและกัน 3. รักษามิตรภาพ แสดงน้ำใจ ให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมในวาระต่าง ๆ โดยไม่ต้องร้องขอ ให้สำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
<p>ระดับ 5 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจได้ผลสำเร็จตามเป้าหมาย</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นผู้นำในการเสริมสร้างความร่วมแรงร่วมใจภายในทีม 2. ให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานความคิดเห็นเพื่อลดความขัดแย้งภายในทีม 3. บูรณาการความคิดเห็นที่แตกต่างกันของทีมงานที่นำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมาย

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน(Functional Competency)

(สมรรถนะร่วม)

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

<p>ชื่อสมรรถนะ : บริการที่ดี (Good Service)</p> <p>คำจำกัดความ : แสดงออกถึงความยินดีและเต็มใจให้บริการโดยทางกิริยามารยาท ตลอดจนคำพูดและน้ำเสียงที่เปี่ยมด้วยความจริงใจในการให้บริการ รวมทั้งมีความใส่ใจในการให้ข้อมูล แก้ไขปัญหาและติดตามงานแก่ผู้รับบริการอย่างต่อเนื่อง จนผู้รับบริการพอใจและรู้สึกประทับใจ</p>	<p>Code :</p>
<p>ความหมายของระดับ</p>	<p>คำอธิบายพฤติกรรม</p>
<p>ระดับ 1</p> <p>แสดงออกว่ามีความรู้และมีความเข้าใจในการให้บริการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีกิริยามารยาทสุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส คำพูดและน้ำเสียงที่จริงใจในการต้อนรับ 2. มีความรู้เบื้องต้นในงานบริการของหน่วยงานหรือองค์กร 3. มีความตั้งใจและให้บริการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่เป็นไปตามมาตรฐานแก่ผู้รับบริการทุกรายโดยไม่เลือกปฏิบัติ 4. มีความสามารถในการรับฟังปัญหาหรือประเด็นข้อข้องใจ และความไม่พอใจของผู้รับบริการโดยไม่แสดงอารมณ์โต้ตอบ
<p>ระดับ 2</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และสามารถนำความรู้ความเข้าใจมาประยุกต์ใช้งาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แสดงออกซึ่งบุคลิกภาพ กระตือรือร้น และความรู้ความสามารถในการให้บริการ 2. สามารถตอบคำถามให้ข้อมูลจากความรู้ในหน่วยงานอย่างชัดเจนและถูกต้อง 3. สามารถแนะนำบุคคลที่สามให้แก่ผู้รับบริการในเรื่องที่อยู่นอกหน่วยงาน
<p>ระดับ 3</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และสามารถแนะนำสอนงานให้แก่ทีมงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้ในงานเฉพาะและงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกหน่วยงาน ที่จะใช้ตอบปัญหาให้ข้อมูลแก่ผู้รับบริการ 2. มีความสามารถในการสร้างทีมงานและเครือข่ายบริการที่มีประสิทธิภาพในการให้บริการ 3. สามารถแนะนำทีมงานถึงขั้นตอนและวิธีการให้บริการที่ประทับใจ 4. กระตุ้นให้สมาชิกในทีมงานเห็นความสำคัญของการให้บริการที่ผู้รับบริการคือคนสำคัญ
<p>ระดับ 4</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และสามารถให้คำปรึกษาเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความสามารถและเทคนิควิธีการให้บริการที่หลากหลายลักษณะและหลากหลายความรู้ 2. สอนทีมงานและผู้อื่นในหน่วยงานถึงขั้นตอนและวิธีการอย่างละเอียดในการให้บริการที่ประทับใจผู้รับบริการ 3. ส่งเสริมให้สมาชิกในทีมงานรู้จักถ่ายทอด และสอนงานหรือเป็นตัวอย่างที่ดีในการให้บริการ

ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
<p style="text-align: center;">ระดับ 5</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และสามารถนำความเปลี่ยนแปลงเพื่อความเป็นเลิศของหน่วยงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความสามารถในการปรับเปลี่ยนกลยุทธ์และกระบวนการในการให้บริการที่เป็นเชิงรุกแก่หน่วยงานและทีมงาน 2. มีความสามารถในการนำปัญหาความคิดสร้างสรรค์ ปรับปรุงพัฒนาการให้บริการใหม่ให้แก่หน่วยงานพร้อมเผยแพร่ผลงานสร้างสรรค์ให้เป็นที่ประจักษ์ 3. มีความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำ แก่ผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่นถึงเทคนิคในการให้บริการแก่ผู้รับบริการที่สนใจได้ยาก 4. เป็นวิทยากรขององค์กรในการถ่ายทอดความรู้และเทคนิควิธีการ ประสบการณ์ในการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน(Functional Competency)

(สมรรถนะร่วม)

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

<p>ชื่อสมรรถนะ : ความรู้ด้านกฎหมายที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>คำจำกัดความ : มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนมาตรฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน อย่างเพียงพอที่จะใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อย่างถูกต้องเหมาะสม และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้</p>		Code :
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
<p>ระดับ 1</p> <p>แสดงออกว่ามีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบฯ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระบุได้ว่า กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมาตรฐานเรื่องใดบ้างที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานโดยตรง สามารถอธิบายสาระสำคัญขั้นพื้นฐานหรือหลักของกฎระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้ 	
<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 ข้อจำกัดหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการใช้กฎระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เสนอแนะหลักการหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข หรือยกวางกฎระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน หรือเพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพหรือประสิทธิภาพสูงขึ้น 	

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน(Functional Competency)

(สมรรถนะร่วม)

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ชื่อสมรรถนะ : การควบคุมคุณภาพงาน		Code :
คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นตั้งใจที่จะรักษาระดับคุณภาพของผลงานโดยมีการตรวจสอบด้วยความละเอียด รอบคอบ แม่นยำ เพื่อป้องกันหรือลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้น มีการให้คำแนะนำ ยืดหยุ่น และผ่อนปรนในการให้บริการ โดยรักษามาตรฐานในการปฏิบัติงาน		
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
ระดับ 1 แสดงออกว่าเรียนรู้และพยายามปฏิบัติงานให้ได้ตามมาตรฐาน	1. เรียนรู้และพยายามปฏิบัติงานให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ 2. สอบทานหรือตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของข้อมูล ผลงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องด้วยตนเองก่อนส่งงานไปยังกระบวนการทำงานอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
ระดับ 2 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และมีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน	1. สามารถอธิบายถึงขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและผลงานที่ปฏิบัติได้ 2. มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงาน และสามารถสังเกตความผิดปกติของงานที่เกี่ยวข้องได้	
ระดับ 3 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และค้นหาข้อผิดพลาดของงานที่อาจเกิดขึ้นได้ด้วยตนเอง	1. สามารถค้นหาข้อผิดพลาดของงานที่อาจเกิดขึ้นได้ด้วยตนเอง 2. สามารถวางแผนเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดเบื้องต้นในการปฏิบัติงานได้ 3. ให้คำแนะนำ ยืดหยุ่นและผ่อนปรนกับผู้รับบริการในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน	
ระดับ 4 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และให้คำปรึกษาแนะนำผู้อื่นเกี่ยวกับการปรับปรุงวิธีการทำงาน	1. ดูแลตรวจสอบให้ผู้ได้บังคับบัญชาทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบ 2. สอน แนะนำและจูงใจผู้ได้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง แม่นยำ และเป็นไปตามมาตรฐาน 3. ให้คำปรึกษาแนะนำผู้อื่นเกี่ยวกับการปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้รักษาระดับคุณภาพและความถูกต้องของงานได้	
ระดับ 5 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และวางระบบการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของงาน	1. กำหนดมาตรฐานความถูกต้องเรียบร้อยของผลงาน 2. วางระบบการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของงานในภาพรวมของหน่วยงาน/องค์กร 3. วางแผนป้องกันและลดข้อผิดพลาดของงานในภาพรวมขององค์กร	

ภาคผนวก ก

พจนานุกรม

สมรรถนะหลัก
(Core Competency)

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

พฤษภาคม 2552

สมรรถนะหลัก(Core Competency)

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ชื่อสมรรถนะ : ความเป็นธรรมศาสตร์ (Thammasat Consciousness)		Code : CC1
คำจำกัดความ : มีจิตสำนึกความเป็นธรรมศาสตร์ และสามารถนำไปใช้เป็นหลักในการทำงาน ตลอดจนถึงเสริมให้เกิดเป็นแนวคิดหรือค่านิยมให้แก่ผู้ร่วมงานและผู้เกี่ยวข้อง		
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
ระดับ 1 แสดงออกถึงพฤติกรรม ความเป็นธรรมศาสตร์ ในระดับพื้นฐาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. รักษาวินัยราชการ มีความซื่อสัตย์สุจริต ตรงต่อเวลา ยึดมั่นในหลักคุณธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ หรือจรรยาบรรณในตำแหน่งหน้าที่ 2. ปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างเต็มความสามารถโดยไม่คำนึงว่าจะมีผู้อื่นได้รู้เห็นหรือจะได้รับความดีความชอบตอบแทนหรือไม่ 3. ปฏิบัติตนต่อผู้ร่วมงานอย่างเป็นมิตรและมีน้ำใจเพื่อประโยชน์ในการทำงานร่วมกันเป็นทีม และการสร้างสังคมการทำงานที่เป็นมิตร 	
ระดับ 2 แสดงสมรรถนะในระดับ ที่ 1 และแสดงออกถึง พฤติกรรม ความเป็นธรรมศาสตร์ ในระดับปานกลาง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้คุณค่าความสำคัญแก่บุคคลทุกฝ่ายและทุกระดับอย่างเท่าเทียมกันในการปฏิบัติงาน และการให้บริการ 2. กล้าที่จะแสดงความคิดเห็นของตนเองอย่างเปิดเผย ตรงไปตรงมา และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นโดยไม่คำนึงถึงสถานภาพของบุคคล และไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น 3. ยึดหลักการทำงานแบบมีส่วนร่วมเพื่อให้การทำงานมีความรอบคอบและได้รับการยอมรับจากผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย 	
ระดับ 3 แสดงสมรรถนะในระดับ ที่ 2 และแสดงออก พฤติกรรม ความเป็นธรรมศาสตร์ ในระดับสูง	<ol style="list-style-type: none"> 1. แสดงออกถึงจิตสำนึกความเป็นธรรมศาสตร์โดยการทำงานที่มุ่งเน้นคุณภาพ ความเป็นธรรม การคำนึงถึงผู้ด้อยโอกาส และค่านิยมที่เกี่ยวข้อง 2. ประสานกับบุคลากรทุกฝ่ายทุกหน่วยงานในองค์กรอย่างเป็นหนึ่งเดียว เพื่อให้เกิดความสำเร็จและคุณภาพกับผลงานของมหาวิทยาลัย 3. ให้ความสำคัญและความร่วมมือในเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรและสังคม เช่น การรักษาสีงแวดล้อม และการประหยัดพลังงาน โดยการปฏิบัติตนให้สอดคล้องหรือเป็นผลดีต่อเรื่องดังกล่าวให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ 	
ระดับ 4 แสดงสมรรถนะในระดับ ที่ 3 และถ่ายทอด แนวคิดและค่านิยม ความเป็นธรรมศาสตร์	<ol style="list-style-type: none"> 1. อธิบายถึงคุณค่าของความเป็นธรรมศาสตร์ได้อย่างชัดเจน 2. ยินดีและพร้อมที่จะทำงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวมในด้านที่ตนมีความถนัด และมีความมุ่งมั่นต่อผลสัมฤทธิ์ของงานนั้น 3. ถ่ายทอดและปลูกฝังความเป็นธรรมศาสตร์ ทั้งในด้านแนวคิด ค่านิยม และคุณค่าให้แก่ผู้เกี่ยวข้องและผู้ร่วมงาน 	

ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
<p>ระดับ 5</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และเป็นตัวอย่างที่ดีในการแสดงออกถึง</p> <p>* ความเป็นธรรมศาสตร์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. พัฒนาแนวคิดความเป็นธรรมศาสตร์จนสามารถแสดงพฤติกรรมความเป็นธรรมศาสตร์ในลักษณะเฉพาะของตนเอง 2. มีพฤติกรรมการทำงานที่แสดงถึงความเป็นธรรมศาสตร์ซึ่งเป็นตัวอย่างที่ดี 3. แสดงความคิดเห็นและมีบทบาทที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน สังคม เศรษฐกิจ การเมือง และสาธารณะ โดยไม่คำนึงถึงผลกระทบที่ตนเองจะได้รับ

สมรรถนะหลัก(Core Competency)

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

<p>ชื่อสมรรถนะ : การมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ (Achievement Orientation)</p> <p>คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานในความรับผิดชอบให้ดีที่สุด เพื่อให้เกิดผลสำเร็จของงานที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน ซึ่งทำให้เกิดการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง และ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานหรือองค์กร</p>		Code : CC2
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
<p>ระดับ 1</p> <p>แสดงออกว่าใฝ่รู้และมีความพยายามในการทำงานให้ดี</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สอบถามและชวนขงายที่จะศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง 2. มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียร และตรงต่อเวลาในการทำงาน 3. มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา 4. มีความกระตือรือร้นและแสดงออกถึงความต้องการในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น 	
<p>ระดับ 2</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และสามารถทำงานให้ได้ผลงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมาย ในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานตามมาตรฐาน 2. วางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ รอบคอบ รัดกุม พยายามทำงานให้ถูกต้องตามขั้นตอน ระเบียบหรือวิธีการที่กำหนดไว้ 3. สามารถทำงานให้ได้ผลงานตามมาตรฐานหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ 4. มีการตรวจสอบและประเมินผลงานของตนเอง ว่าได้มาตรฐาน และสอดคล้องกับเป้าหมายหรือไม่ 	
<p>ระดับ 3</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับ 2 และสามารถให้ข้อคิดเห็นในการปรับปรุงและพัฒนางานได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เสียสละ อุทิศเวลาให้แก่ราชการ ทำงานโดยมุ่งเน้นผลงานเป็นหลัก 2. สามารถวิเคราะห์และค้นหาสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น 3. เสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงพัฒนาแก่เพื่อนร่วมงาน เพื่อให้การทำงานได้มีประสิทธิภาพกว่าเดิม หรือผลงานมีคุณภาพสูงขึ้น 	

ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
<p>ระดับ 4 แสดงสมรรถนะในระดับ 3 และสามารถพัฒนาวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. พยายามทำงานโดยมีการกำหนดมาตรฐานของงานที่รับผิดชอบให้สูงขึ้นกว่ามาตรฐาน 2. พัฒนาระบบ ขั้นตอน หรือวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้นอย่างเห็นได้ชัด 3. เป็นตัวอย่างที่ดีในด้านการพัฒนางาน และสามารถให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้องได้
<p>ระดับ 5 แสดงสมรรถนะในระดับ 4 และสามารถนำการเปลี่ยนแปลงเพื่อความเป็นเลิศของหน่วยงานได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถวางแผนและเตรียมการเพื่อให้สามารถสร้างผลงานที่เป็นเลิศตามพันธกิจ/ภารกิจของหน่วยงาน 2. สามารถบริหารจัดการเพื่อให้เกิดผลงานที่เป็นเลิศและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่ได้วางแผนไว้ 3. สามารถตัดสินใจ โดยการคำนวณผลได้ผลเสีย เพื่อดำเนินการให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวมและตามภารกิจของหน่วยงาน

สมรรถนะหลัก(Core Competency)

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ชื่อสมรรถนะ : ทักษะการสื่อสาร (Communicative Skill)		Code : CC3
คำจำกัดความ : ความสามารถในการสื่อสารด้วยวาจา ด้วยลายลักษณ์อักษร โดยมีเนื้อหากระชับ ชัดเจน ครบถ้วน เหมาะสมกับกาลเทศะและการเลือกใช้ช่องทางที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้อื่นรับทราบในเนื้อหาที่ตรงกับที่ต้องการสื่อสารและทันเวลา เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น		
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
ระดับ 1 เรียนรู้และมีความเข้าใจ แนวทางการสื่อสาร	<ol style="list-style-type: none"> 1. สบตากับคู่สนทนาและรับฟังด้วยความตั้งใจ และสอบถามคู่สนทนาจนกว่าจะจับประเด็นของการสนทนาได้ 2. อ่านคำสั่ง นโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารการปฏิบัติงานอย่างตั้งใจ ทำความเข้าใจกับเอกสารที่อ่าน 3. ชี้แจงข้อมูลรายละเอียดที่ถูกต้องและชัดเจนในเรื่องที่ตนรับผิดชอบแก่ผู้อื่น 	
ระดับ 2 แสดงสมรรถนะในระดับ ที่ 1 และสามารถสื่อสาร ขั้นพื้นฐานอย่างเหมาะสม	<ol style="list-style-type: none"> 1. จับประเด็นและสรุปสาระสำคัญจากการฟังหรือการอ่านได้อย่างถูกต้อง 2. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและตรงประเด็น 3. เขียนบันทึกหรือรายงานเพื่อสื่อสารในเรื่องที่ตนรับผิดชอบที่ไม่ซับซ้อนได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน 	
ระดับ 3 แสดงสมรรถนะในระดับ ที่ 2 และนำมาประยุกต์ใช้ อย่างเหมาะสม	<ol style="list-style-type: none"> 1. เขียนหนังสือราชการหรือเอกสารทางวิชาการที่นำเสนอประเด็นต่าง ๆ ที่ค่อนข้างยุ่งยาก ซับซ้อน ได้อย่างชัดเจนและตรงประเด็น 2. นำนโยบาย แนวคิดและข้อมูลข่าวสารที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานมาถ่ายทอดให้แก่ผู้ร่วมงาน/นักศึกษาได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วนในประเด็นที่สำคัญ 3. นำเสนองานด้วยวาจา ตลอดจนสามารถอภิปรายแสดงความคิดเห็นในการประชุมได้อย่างเหมาะสม โดยผู้อื่นสามารถเข้าใจได้ตรงประเด็นที่เสนอ 4. เลือกใช้ช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสมกับเนื้อหา ผู้รับสื่อ และทันเวลาที่ต้องการ 	
ระดับ 4 แสดงสมรรถนะในระดับ ที่ 3 และแนะนำ สอนงาน ให้แก่ผู้ร่วมงานได้	<ol style="list-style-type: none"> 1. เขียนหนังสือราชการ/เอกสารทางวิชาการ ในเรื่องที่มีเนื้อหาซับซ้อนให้เป็นที่เข้าใจได้อย่างครบถ้วน และตรงกับวัตถุประสงค์ 2. แนะนำให้ผู้ร่วมงานเข้าใจหลักเทคนิคหรือวิธีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล 3. ถ่ายทอดเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ/เอกสารทางวิชาการ และการนำเสนองานด้วยวาจาที่มีประสิทธิภาพแก่ผู้ร่วมงาน 4. สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการสื่อสารได้อย่างเหมาะสมและทันเวลา 	

ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
<p>ระดับ 5</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และสามารถปรับปรุงระบบ/วิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปรับปรุงวิธีการสื่อสารและระบบงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และสามารถใช้ประโยชน์สูงสุดจากเทคโนโลยีที่มีอยู่ 2. นำแนวคิด วิธีการและเทคนิคที่ทันสมัยมาใช้ในการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3. เสนอแนะนโยบายด้านการสื่อสารในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ 4. ส่งเสริมให้หน่วยงานมีระบบการสื่อสารที่ดีและเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจอย่างสูงสุด

สมรรถนะหลัก(Core Competency)

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

<p>ชื่อสมรรถนะ : การพัฒนาตนเอง (Self Development)</p> <p>คำจำกัดความ : ความสามารถในการแสวงหาและสังสมข้อมูลหรือองค์ความรู้เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาตนเองจนมีศักยภาพสูงขึ้นและสามารถปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพสูงขึ้น</p>		Code : CC4
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
<p>ระดับ 1</p> <p>ถือเป็นหน้าที่ที่ต้องพัฒนาตนเอง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แสดงออกว่าเห็นความจำเป็นและความสำคัญของการแสวงหาและสร้างสมความรู้เพื่อการขยายโลกทัศน์ เช่น ติดตามข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ในหน่วยงาน /องค์กร อย่างสม่ำเสมอ 2. กระตือรือร้นและสนใจในการศึกษาหาข้อมูล ความรู้ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน 3. ระบุจุดอ่อนและจุดแข็งของตนเอง และประเด็นที่ควรจะต้องปรับปรุงและพัฒนาเพื่อให้ตนเองสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้ดีขึ้น 	
<p>ระดับ 2</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และพร้อมที่จะพัฒนาตนเองเพื่อพัฒนางาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการตั้งเป้าหมายให้ตนเองมีความรู้และทักษะเพิ่มขึ้นเพื่อพัฒนาศักยภาพตนเอง 2. ติดตามข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน องค์กร และวงการวิชาชีพหรือสายงานที่ตนปฏิบัติงานเกี่ยวข้อง 3. รู้จักวิธีการที่จะแสวงหาข้อมูลและองค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและการปฏิบัติงานในหน้าที่จากแหล่งต่าง ๆ 4. แลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้กับเพื่อนร่วมงานภายใน/ภายนอกหน่วยงาน 	
<p>ระดับ 3</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และนำองค์ความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เปิดรับความรู้รอบกรอบความรู้เดิม และศึกษาทำความเข้าใจกับข้อมูลหรือองค์ความรู้ใหม่ที่เสริมสร้างการพัฒนาตนเอง และหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 2. เลือกใช้หรือประยุกต์วิทยาการหรือองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการพัฒนาตนเอง 3. นำองค์ความรู้ใหม่มาประยุกต์ร่วมกับประสบการณ์เดิมเพื่อพัฒนางานหรือทักษะในการปฏิบัติงานของตนเอง 4. ระบุข้อดีและ/หรือผลข้างเคียงจากการนำหรือประยุกต์องค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน 	

ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
<p>ระดับ 4</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และให้คำแนะนำการพัฒนาตนเองแก่ผู้อื่น</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แลกเปลี่ยนข้อมูลและองค์ความรู้กับเครือข่ายวิชาชีพหรือผู้ที่อยู่ในสายงานที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันได้ 2. พยายามจนสามารถทำงานที่มีระดับความยากและซับซ้อนสูงขึ้นได้ด้วยตนเอง 3. เป็นตัวอย่างที่ดีในการพัฒนาตนเอง และสามารถให้คำแนะนำในการพัฒนาศักยภาพตนเองแก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้องกันได้
<p>ระดับ 5</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และบริหารจัดการให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถพัฒนาตนเองได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานได้พัฒนาตนเองโดยการวางแผนจัดวางระบบ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ 2. ดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานนำความรู้และประสบการณ์มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อช่วยในการพัฒนาตนเองของบุคลากร 3. เป็นวิทยากรของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้ เทคนิค วิธีการ ประสบการณ์ในการพัฒนาตนเองจนสามารถพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพสูงขึ้น

ภาคผนวก ข

พจนานุกรม

สมรรถนะในการเป็นมืออาชีพ ระดับบริหาร
(Professional Competency - Managerial Level)

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

พฤษภาคม 2552

สมรรถนะในการเป็นมืออาชีพ ระดับบริหาร
(Professional Competency - Managerial Level)
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ชื่อสมรรถนะ : ภาวะผู้นำ (Leadership)		Code : PC1
คำจำกัดความ : มีวิสัยทัศน์ กล้าตัดสินใจดำเนินการได้ถูกต้องและเหมาะสมกับข้อมูลและทางเลือกที่มีอยู่ รับผิดชอบในผลที่เกิดขึ้นจากการตัดสินใจ สามารถโน้มน้าวและ สร้างแรง จูงใจให้ผู้อื่นใช้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุ วิสัยทัศน์และเป้าหมายของหน่วยงาน/องค์กร		
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
ระดับ 1 เรียนรู้และมีความเข้าใจ แนวทางการมีภาวะผู้นำ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เรียนรู้และเข้าใจถึงคุณสมบัติการเป็นผู้นำที่ดี 2. เชื่อมมั่นในการแสดงความคิดเห็นของตนเอง และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น 3. เรียนรู้ เข้าใจ และเชื่อมั่นใน วิสัยทัศน์ เป้าหมาย ปณิธานของ มธ. 4. มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ที่เหมาะสมต่อการเป็นผู้นำที่ดี 	
ระดับ 2 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และตัดสินใจในการ ดำเนินงานอย่างเหมาะสม	<ol style="list-style-type: none"> 1. มอบหมาย กระจายงาน/ความรับผิดชอบ เพื่อสร้างประสิทธิภาพและความสำเร็จของงาน และมีการติดตามงาน 2. ใส่ใจรวบรวมข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัยเพื่อพัฒนาแนวคิดและเพื่อประกอบการตัดสินใจ 3. ตัดสินใจโดยวิเคราะห์ตามหลักการ บรรทัดฐาน ข้อมูล ที่เหมาะสม ทันเวลา และรับผิดชอบในการตัดสินใจ 4. คาดการณ์ปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นของงาน และเตรียมการรองรับได้อย่างถูกต้อง 	
ระดับ 3 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และโน้มน้าวนำพาให้เกิด การปฏิบัติงานตาม เป้าหมายได้	<ol style="list-style-type: none"> 1. เชื่อมมั่นในการตัดสินใจริเริ่มการดำเนินงานใหม่ๆ เพื่อขับเคลื่อนงาน 2. วางเป้าหมายของงานที่ตอบสนองและส่งเสริมเป้าหมายของหน่วยงาน 3. โน้มน้าวสร้างแรงจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ และมีความร่วมมือร่วมใจกัน 4. ยุติปัญหา หรือความขัดแย้งในการปฏิบัติงานได้ 	
ระดับ 4 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และให้คำแนะนำการสร้าง ภาวะผู้นำแก่ผู้อื่น	<ol style="list-style-type: none"> 1. กล้าตัดสินใจและรับผิดชอบต่อผลของการตัดสินใจในสถานการณ์ที่ซับซ้อน ขัดแย้ง หรือมีข้อจำกัด 2. โน้มน้าวสร้างแรงจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานแสดงศักยภาพที่แฝงอยู่ในตัวในการปฏิบัติงาน 3. สนับสนุน ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานพัฒนาความเชื่อมั่นและสร้างภาวะผู้นำที่ดี 	

ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
<p>ระดับ 5</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และผลักดันให้เกิดการขับเคลื่อนหน่วยงานได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นผู้นำในการปรับเปลี่ยนของหน่วยงาน/องค์กร ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนดำเนินการไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จได้ด้วยกลยุทธ์และวิธีการดำเนินการที่เหมาะสม 2. วิเคราะห์ วางแผน และดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน/องค์กร 3. สามารถเป็นตัวอย่างและสร้างค่านิยมที่จะโน้มน้าวและผลักดันให้หน่วยงาน/องค์กรขับเคลื่อนไปในทิศทางที่เป็นวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน

สมรรถนะในการเป็นมืออาชีพ ระดับบริหาร
(Professional Competency - Managerial Level)
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ชื่อสมรรถนะ: ทักษะการบริหาร (Managerial Skill)		Code: PC2
คำจำกัดความ : มีความรู้ความเข้าใจด้านหลัก เทคนิค แนวคิดและเครื่องมือการบริหาร และสามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานในความรับผิดชอบ ได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ ลักษณะเฉพาะ บริบทของหน่วยงาน และระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง จนทำให้หน่วยงานสามารถผลิตผลงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน		
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
ระดับ 1 เรียนรู้และมีความเข้าใจหลัก เทคนิคการบริหาร	<ol style="list-style-type: none"> สนใจที่จะเรียนรู้และเข้าใจหลัก เทคนิค และเครื่องมือการบริหารทั้งจากการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองจากสื่อต่างๆ และจากการฝึกอบรม ศึกษาและทำความเข้าใจกรณีตัวอย่างการบริหารหรือกลยุทธ์ที่ประสบความสำเร็จของหน่วยงานอื่นๆ 	
ระดับ 2 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และอธิบายหลักการ/ เครื่องมือที่ใช้ในการ บริหารงานได้	<ol style="list-style-type: none"> อธิบายถึงหลักการและเครื่องมือการบริหารที่นำมาใช้ในการดำเนินงานหรือเป็นนโยบายที่ได้รับมอบหมายได้ แสวงหาข้อมูล/แนวทางการบริหารงานที่จะสร้างผลผลิตและผลลัพธ์จากการดำเนินงานเพิ่มขึ้น และการทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น 	
ระดับ 3 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และประยุกต์ใช้ความรู้ด้าน การบริหารเพื่อให้เกิดการ ปฏิบัติงานตามเป้าหมายได้	<ol style="list-style-type: none"> มีความสามารถในการวางแผนงาน กำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน การแบ่งงาน และการจัดลำดับความสำคัญของงาน จนทำให้เกิดผลงานตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล กระตุ้นให้มีการปฏิบัติงานตามกลยุทธ์หรือแนวทางการบริหารที่เป็นนโยบายของหน่วยงาน/องค์กร 	
ระดับ 4 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และให้คำแนะนำด้านการ บริหารแก่ผู้ร่วมงาน	<ol style="list-style-type: none"> ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับเทคนิค/การใช้เครื่องมือในการบริหารงานแก่ผู้ร่วมงานเพื่อให้สามารถบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงขึ้น กำกับดูแลให้มีการบริหารงานหรือโครงการให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานโดยใช้หลักการบริหารงาน บริหารคนและบริหารทรัพยากรอย่างเหมาะสม 	
ระดับ 5 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และแก้ปัญหาหรือจุดอ่อนที่ เกิดขึ้นในหน่วยงานได้	<ol style="list-style-type: none"> สร้างและพัฒนาระบบการบริหารที่จำเป็นต่อประสานหรือเชื่อมโยงกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้ เสนอแนะหรือกำหนดนโยบาย/แนวทาง/เทคนิคการบริหารที่ช่วยในการแก้ปัญหาหรือจุดอ่อนในการบริหารของหน่วยงาน/องค์กรได้ 	

สมรรถนะในการเป็นมืออาชีพ ระดับบริหาร
(Professional Competency - Managerial Level)
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ชื่อสมรรถนะ: การบริหารและพัฒนาบุคลากร (Personnel Management & Development)		Code : PC3
คำจำกัดความ : ความสามารถในการทำหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร ให้มีศักยภาพเพิ่มสูงขึ้น สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงในการพัฒนางานทำงานอย่างมีคุณภาพและมีความสุข		
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
ระดับ 1 เรียนรู้และมีความเข้าใจบทบาทหน้าที่ในการบริหารและพัฒนาบุคลากร	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าใจถึงความสำคัญในการทำหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในการบริหารและพัฒนาบุคลากร 2. สนใจ และเรียนรู้กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือหลักเกณฑ์ด้านการบริหารบุคคลที่ผู้บังคับบัญชาควรรู้ 	
ระดับ 2 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และนำมาประยุกต์ใช้ในงานอย่างเหมาะสม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือหลักเกณฑ์ด้านการบริหารบุคคล 2. สอนงานอย่างเป็นระบบ และ/หรือสาธิตวิธีการปฏิบัติงาน 3. ให้คำแนะนำและเสนอแนะแนวทางการแก้ปัญหาที่เป็นรายบุคคลเกี่ยวกับการพัฒนางาน 4. ให้คำปรึกษา แนะนำเป็นรายบุคคลเกี่ยวกับพฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม 	
ระดับ 3 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเอง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ติดตามผลการปฏิบัติงาน และให้คำติชม เพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง 2. ส่งเสริม ให้โอกาสผู้ปฏิบัติงานแสดงความคิดเห็นและความสามารถด้วยวิธีการต่าง ๆ ที่เหมาะสม 3. มอบหมายงานเพื่อขยายโอกาสการเรียนรู้งานของผู้ปฏิบัติงาน 	
ระดับ 4 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และวิเคราะห์เพื่อพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> 1. วิเคราะห์และเข้าใจจุดอ่อน จุดแข็งของผู้ปฏิบัติงาน 2. มอบหมายงานเพื่อขยายโอกาสการเรียนรู้งานของผู้ปฏิบัติงาน 3. สามารถระบุความจำเป็นในการฝึกอบรม (training needs) ที่จะช่วยพัฒนาผู้ปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล 4. สนับสนุน แสวงหาช่องทาง โอกาส และทรัพยากร เพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน โดยการส่งไปอบรม/ฝึกงาน/ดูงาน เพิ่มเติม 	

ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
<p>ระดับ 5</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และวางแผนเพื่อพัฒนา ศักยภาพบุคลากรใน ภาพรวม</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สนับสนุนให้มีการเรียนรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในงานที่มีความ รับผิดชอบใกล้เคียงกันหรือเชื่อมโยงกันเพื่อพัฒนาความสามารถและ ประสบการณ์ของบุคลากรในภาพรวม 2. วางแผนพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบโดยมีเป้าหมายการพัฒนา ศักยภาพบุคลากรให้สอดคล้องกับนโยบายและวิสัยทัศน์ขององค์กร 3. ผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีศักยภาพได้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้บริหารใน โอกาสที่เหมาะสม

สมรรถนะในการเป็นมืออาชีพ ระดับบริหาร
(Professional Competency - Managerial Level)
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ชื่อสมรรถนะ : การตัดสินใจแก้ไขปัญหา (Decision Making & Problem Solving) คำจำกัดความ : ความสามารถในการประเมินสถานการณ์และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ปัญหา กำหนดและตัดสินใจเลือกแนวทางการแก้ไขปัญหา ได้อย่างเหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์		Code : PC4
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
ระดับ 1 เรียนรู้และมีความเข้าใจแนวทางการตัดสินใจ แก้ไขปัญหา	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าใจถึงความสำคัญในการทำหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในการแก้ปัญหา และการตัดสินใจ 2. เรียนรู้ เข้าใจ วิธีการ เทคนิคในการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ 3. สามารถจัดลำดับความสำคัญของปัญหา 	
ระดับ 2 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และตัดสินใจในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าใจผลกระทบของปัญหา 2. ตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่ไม่ซับซ้อนด้วยตนเอง 3. ค้นหาสาเหตุของปัญหาและรวบรวมข้อมูลข่าวสาร กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องประกอบการแก้ปัญหา 4. รายงานเมื่อพบปัญหาที่ไม่สามารถแก้ได้ด้วยตนเอง 	
ระดับ 3 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และ แนะนำให้ผู้อื่นสามารถแก้ปัญหาด้วยตนเองได้	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าด้วยตนเอง 2. มอบหมายความรับผิดชอบในการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม 	
ระดับ 4 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินสถานการณ์และวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดแนวทางในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อนได้อย่างเหมาะสม 2. เป็นแหล่งข้อมูล ถ่ายทอดประสบการณ์ และให้คำปรึกษาในการแก้ปัญหา 	
ระดับ 5 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และกำหนดแนวทางการป้องกันปัญหา	<ol style="list-style-type: none"> 1. วิเคราะห์ กำหนดกลยุทธ์ วิธีการ และแนวทางการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันปัญหาของหน่วยงาน/องค์กร 2. กำหนดมาตรการ/แนวทางการป้องกันปัญหาในระยะยาวได้ 3. ส่งเสริมสนับสนุนการให้อำนาจตัดสินใจในกรณีเผชิญปัญหาเฉพาะหน้าที่มีความจำเป็นเร่งด่วน 	

สมรรถนะในการเป็นมืออาชีพ ระดับบริหาร
(Professional Competency - Managerial Level)
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ชื่อสมรรถนะ : การมุ่งเน้นกระบวนการทำงาน (Process Oriented)		Code : PC5
คำจำกัดความ : ความเข้าใจถึงความสำคัญของเป้าหมายและผลสำเร็จแบบองค์รวมของกระบวนการทำงาน พัฒนาและส่งเสริมการออกแบบการปรับปรุงการทำงานใหม่ รวมทั้งปรับปรุงขั้นตอนการทำงานแต่ละขั้นตอน โดยมุ่งเน้นที่ประสิทธิภาพและผลสำเร็จ		
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
ระดับ 1 เรียนรู้และมีความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงานแบบมุ่งเน้นกระบวนการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบุกระบวนการทำงานที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือเกี่ยวข้อง 2. ระบุถึงขั้นตอนแต่ละขั้นตอนของกระบวนการ ทั้งที่อยู่ในรับผิดชอบของหน่วยงานของตนหรือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. เข้าใจแนวคิดและเห็นความสำคัญของการทำงานแบบมุ่งเน้นกระบวนการทำงาน 	
ระดับ 2 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และสามารถปฏิบัติงานตามกระบวนการทำงานโดยมุ่งเน้นเป้าหมายหรือผลสำเร็จของกระบวนการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานตามขั้นตอนของกระบวนการทำงานโดยมุ่งเน้นเป้าหมายหรือผลสำเร็จ(Goals) ของกระบวนการทำงานทั้งกระบวนการเป็นสำคัญ 2. รับผิดชอบต่อผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจากกระบวนการทำงานว่า เป็นผลงานของทั้งทีม 3. ช่วยเหลือเกื้อกูลกันกับผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในกระบวนการทำงานโดยไม่เกี่ยงความรับผิดชอบ 	
ระดับ 3 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และให้คำแนะนำ ในการทำงานแบบมุ่งเน้นกระบวนการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ถ่ายทอดเป้าหมายในการดำเนินงานและขั้นตอนทั้งหมดในแต่ละกระบวนการให้ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนได้เข้าใจ 2. ระบุความรู้ ความสามารถและทักษะที่ต้องการในการปฏิบัติงานตามกระบวนการทำงาน 3. รู้จุดอ่อนของผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการทำงาน และพัฒนาผู้ปฏิบัติงานเพื่อแก้ไขจุดอ่อนนั้น 	
ระดับ 4 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และออกแบบปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดให้มีการวัดผลการดำเนินงานในแต่ละกระบวนการอย่างเป็นรูปธรรมและปราศจากอคติ(objectively) 2. แสวงหาวิธีการ ความร่วมมือ และการมีส่วนร่วมจากผู้เกี่ยวข้องกับกระบวนการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง 3. วิเคราะห์และออกแบบกระบวนการทำงานในความรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม โดยมีเป้าหมายเป็นผลงานที่มีคุณภาพหรือการให้บริการที่น่าพึงพอใจ 	

ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
<p>ระดับ 5</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และพัฒนากระบวนการทำงานที่ต้องเชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่นๆ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สร้างกระบวนการทำงานต้นแบบซึ่งมีขั้นตอนการทำงานที่เหมาะสมเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของงานอย่างมีประสิทธิภาพและได้ผลงานที่มีคุณภาพ 2. ประสานงานเพื่อร่วมกำหนดหรือปรับปรุงกระบวนการที่ซับซ้อนและมีขั้นตอนการทำงานร่วมกันหลายหน่วยงาน

ภาคผนวก ค

พจนานุกรม

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน
(Dictionary Of Functional Competency)

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

พฤษภาคม 2552

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน(Functional Competency)

1

สายงาน:วิชาการ

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ชื่อสมรรถนะ : ความเป็นอาจารย์ธรรมศาสตร์		Code : FC1
จำกัดความ : เข้าใจถึงการมีจิตสำนึกความเป็นธรรมศาสตร์ มีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ความเป็นอาจารย์ ทั้งในด้านการปฏิบัติตน ด้านวิชาการ ด้านการวิจัย และด้านการดูแลนักศึกษา ตลอดจนด้านบริการวิชาการแก่สังคม และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
ระดับ 1 เข้าใจถึงความเป็นธรรมศาสตร์ และมีพฤติกรรม ความเป็นอาจารย์ในระดับพื้นฐาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าใจความหมายและสาระสำคัญของคำว่า "จิตสำนึกความเป็นธรรมศาสตร์" 2. เข้าใจและปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลอย่างเคร่งครัด 3. มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่รับผิดชอบ 4. มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ให้นักศึกษาเข้าใจได้ง่าย และสอดคล้องกับศักยภาพของผู้เรียน 	
ระดับ 2 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และมี พฤติกรรม ความเป็นอาจารย์ ในระดับกลาง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ติดตามพัฒนาการของความรู้ใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นอยู่เสมอ 2. รู้จักใช้เทคโนโลยี และพัฒนาเทคนิคการสอนให้ดีขึ้นอยู่เสมอ 3. รู้จักเอาใจใส่ ติดตามดูแลนักศึกษาในที่ปรึกษา และนักศึกษาที่เรียนในวิชาที่ตนเองสอน 4. ทำตนเป็นตัวอย่างที่ดีสำหรับนักศึกษาในเรื่องคุณธรรมและจริยธรรม 5. มีส่วนร่วมและสนับสนุนกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม 	
ระดับ 3 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และมี พฤติกรรม ความเป็นอาจารย์ในระดับสูง	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้พื้นฐานเรื่อง ระเบียบวิธีวิจัยเป็นอย่างดี 2. ให้ความสำคัญกับการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม 3. มีทักษะในการเขียนที่เข้าใจง่ายสำหรับผู้อ่าน 4. ให้ความสำคัญเรื่องกำหนดเวลา(deadline) และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด 	
ระดับ 4 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3และมี ความสามารถทางวิชาการใน ระดับสูง	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความกระตือรือร้นที่จะทำวิจัย เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ 2. รู้จักประยุกต์ผลการวิจัย ให้เป็นประโยชน์ในการเรียนการสอน สามารถเขียนตำราเพื่อใช้ในการเรียนการสอน 	
ระดับ 5 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และ สามารถสอนและเป็นพี่เลี้ยง อาจารย์รุ่นใหม่ได้	<ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถสร้างองค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและประเทศชาติ 2. สามารถสอนและเป็นพี่เลี้ยงให้กับอาจารย์รุ่นใหม่ให้มีสมรรถนะที่ต้องการได้ 3. เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นอาจารย์ 	

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน(Functional Competency)

ตำแหน่ง นักวิจัย

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ชื่อสมรรถนะ : ความเป็นนักวิจัย		Code : FC2
คำจำกัดความ : มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบวิธีวิจัย สร้างองค์ความรู้ใหม่อย่างมีจรรยาบรรณ และถ่ายทอดองค์ความรู้ได้อย่างเป็นระบบ		
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
ระดับ 1 เรียนรู้และสามารถเป็นผู้ช่วย ในโครงการวิจัย	<ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นผู้ช่วยในโครงการวิจัย 2. มีความสามารถในการเก็บรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล 3. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการเขียนบทความที่ดี 4. มีความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณวิจัย 	
ระดับ 2 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และสามารถเป็นนักวิจัยร่วม	<ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นนักวิจัยร่วมในโครงการวิจัย 2. มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบวิธีวิจัย และเขียนรายงานการวิจัยได้ 3. สามารถนำองค์ความรู้จากการวิจัยมาเขียนเป็นบทความวิจัย 4. สามารถปฏิบัติตามจรรยาบรรณนักวิจัยได้บางส่วน 	
ระดับ 3 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และเป็นหัวหน้าโครงการ วิจัยเดี่ยว	<ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นหัวหน้าโครงการวิจัยเดี่ยว ทุนวิจัยต่ำกว่า 100,000 บาท 2. มีรายงานการวิจัยที่มีผลการประเมินในระดับ 3.00 -3.49 3. มีบทความวิจัยตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ 4. รักษาจรรยาบรรณนักวิจัยได้เป็นส่วนใหญ่ 	
ระดับ 4 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และเป็นหัวหน้าโครงการวิจัย ที่มีนักวิจัยร่วม	<ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นหัวหน้าโครงการวิจัยที่มีนักวิจัยร่วม ทุนวิจัย 100,000 – 500,000 บาท 2. มีรายงานการวิจัยที่มีผลการประเมินในระดับ 3.50- 3.99 3. มีบทความวิจัยตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ 4. รักษาจรรยาบรรณนักวิจัยได้อย่างครบถ้วนและเคร่งครัด 	
ระดับ 5 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และเป็นตัวอย่างอย่างที่ดีของ นักวิจัย	<ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นหัวหน้าโครงการวิจัยเชิงบูรณาการ มากกว่า 500,000 ขึ้นไป 2. มีรายงานการวิจัยที่มีผลการประเมินในระดับ 4.00 ขึ้นไป 3. มีบทความวิจัยในวารสารระดับชาติ/นานาชาติที่มีในฐานข้อมูลสากล 4. เป็นตัวอย่างอย่างที่ดีและเป็นที่ยอมรับในการรักษาจรรยาบรรณนักวิจัย 	

ร่างสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน(Functional Competency)

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ชื่อสมรรถนะ : ความรู้และทักษะการให้บริการทางการศึกษา		Code : FC4
คำจำกัดความ : มีความรู้ความสามารถในการให้บริการทางการศึกษา ได้แก่ งานด้านบริหารจัดการและสนับสนุนการเรียนการสอน และ/หรือบริการนักศึกษา อาจารย์ คิษย์เก่า บุคคลทั่วไป หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และ/หรือบริหารจัดการและสนับสนุนงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา		
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
ระดับ 1 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการให้บริการทางการศึกษา เฉพาะส่วน/ในระดับเบื้องต้น	<ol style="list-style-type: none"> 1. เรียนรู้และเข้าใจกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการทางการศึกษาตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ 2. สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ในระดับพื้นฐาน 	
ระดับ 2 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และสามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้งาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหา/กระบวนการการให้บริการการศึกษาในระดับสูงขึ้น 2. สามารถปฏิบัติงานให้บริการการศึกษาในส่วนที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง และตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ 3. สามารถตอบคำถามเกี่ยวกับเนื้อหา/กระบวนการให้บริการทางการศึกษาในส่วนที่รับผิดชอบให้กับผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง 	
ระดับ 3 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และสามารถสอนงานให้แก่ทีมงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความเข้าใจความเชื่อมโยงกระบวนการให้บริการทางการศึกษาตามหน้าที่ความรับผิดชอบกับขั้นตอน/กระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้อง 2. สามารถให้คำแนะนำ สอนงานเกี่ยวกับกระบวนการให้บริการทางการศึกษาตามหน้าที่ที่รับผิดชอบแก่ทีมงานได้อย่างถูกต้อง 3. สามารถสร้างทีมงานให้บริการทางการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ 	
ระดับ 4 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์จุดแข็งข้อจำกัดในกระบวนการบริการทางการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้คำแนะนำและดำเนินการในการแก้ไขความผิดพลาด ความบกพร่อง ความไม่สมบูรณ์ ที่ตรวจพบจากการติดตามงานหรือจากผลงาน 2. สามารถวิเคราะห์จุดแข็ง หรือข้อจำกัดของกระบวนการให้บริการทางการศึกษาในหน่วยงาน 	

ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
<p data-bbox="295 260 399 294">ระดับ 5</p> <p data-bbox="188 312 507 351">แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4</p> <p data-bbox="188 374 507 412">และสามารถให้ข้อเสนอแนะ</p> <p data-bbox="263 435 430 474">เพื่อการพัฒนา</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="550 260 1388 362">1. แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริการทางการศึกษาในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น <li data-bbox="550 374 1436 487">2. ให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนากระบวนการให้บริการทางการศึกษา เฉพาะส่วนใดส่วนหนึ่งหรือในภาพรวมให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

ร่างสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน(Functional Competency)

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

<p>ชื่อสมรรถนะ : ความรู้และทักษะการให้บริการทางวิชาการ</p> <p>คำจำกัดความ : มีความรู้ความสามารถในการให้บริการทางวิชาการ ได้แก่ การให้บริการทางวิชาการแก่สังคมให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น การจัดอบรมสัมมนาทางวิชาการ บริการด้านการวิจัย เป็นต้น</p>		Code : FC5
<p>ความหมายของระดับ</p>	<p>คำอธิบายพฤติกรรม</p>	
<p>ระดับ 1</p> <p>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการให้บริการทางวิชาการเฉพาะส่วน/ในระดับพื้นฐาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เรียนรู้และเข้าใจกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการทางวิชาการตามหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ 2. สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ในระดับพื้นฐาน 	
<p>ระดับ 2</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และสามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหา/กระบวนการให้บริการทางวิชาการตามหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบในระดับสูงขึ้น 2. สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ 3. สามารถตอบข้อซักถามเกี่ยวกับเนื้อหา/กระบวนการให้บริการทางวิชาการตามหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบให้กับผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง 	
<p>ระดับ 3</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และสามารถสอนงานให้แก่ทีมงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. อธิบายถึงความเชื่อมโยงกระบวนการให้บริการทางวิชาการตามหน้าที่ ความรับผิดชอบกับกระบวนการ/ขั้นตอนอื่นที่เกี่ยวข้องได้ 2. สามารถให้คำแนะนำ สอนงานเกี่ยวกับกระบวนการให้บริการทางวิชาการตามหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบแก่ทีมงานได้อย่างถูกต้อง 	
<p>ระดับ 4</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์จุดแข็งและข้อจำกัดของกระบวนการบริการทางวิชาการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้คำแนะนำและดำเนินการในการแก้ไขความผิดพลาด ความบกพร่อง ความไม่สมบูรณ์ ที่ตรวจพบจากการติดตามงานหรือจากผลงาน 2. สามารถวิเคราะห์จุดแข็ง หรือข้อจำกัดของกระบวนการให้บริการทางวิชาการของหน่วยงาน 	
<p>ระดับ 5</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และสามารถให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริการทางการศึกษาในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 2. ให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนากระบวนการให้บริการทางวิชาการเฉพาะส่วนใดส่วนหนึ่งหรือในภาพรวมให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น 	

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน(Functional Competency)
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ชื่อสมรรถนะ : ความเป็นนักคิดวิเคราะห์		Code : FC7
คำจำกัดความ : ความสามารถในการนำเสนองานด้วยวาจา และเป็นลายลักษณ์อักษรที่ตรงกับเนื้อหา กระชับ และชัดเจน มีความสอดคล้อง และครอบคลุมสาระสำคัญ		
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
ระดับ 1 แสดงออกถึงพฤติกรรมพื้นฐานในการคิดเชิงวิเคราะห์	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตั้งใจฟังคำถาม ตอบได้ตรงกับคำถาม และได้ใจความชัดเจน 2. ประพฤติปฏิบัติตามหลักสามัญสำนึกทั่วไปได้อย่างถูกต้อง 3. สื่อสารด้วยการพูดและการเขียนที่ตรงกับเรื่องที่ต้องการสื่อสาร ได้ใจความและชัดเจน 4. จับประเด็นจากการฟังและการอ่านในเรื่องที่ไม่ยุ่งยาก ชับข้อแล้วถ่ายทอดด้วยการพูด และเขียนได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วนในสาระสำคัญ 5. ใช้สถิติเบื้องต้นที่เหมาะสมกับงาน และได้ผลลัพธ์ที่ถูกต้อง 	
ระดับ 2 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และนำมาประยุกต์ใช้กับงานขั้นพื้นฐาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. จำแนกข้อมูลที่มีความหลากหลาย และจัดกลุ่มได้อย่างถูกต้องเหมาะสม 2. มีความรู้เบื้องต้นอย่างถูกต้อง และครบถ้วนในงานที่ปฏิบัติ 3. อ่านงานที่ได้รับมอบหมายอย่างละเอียด ตั้งใจ จนเข้าใจอย่างชัดเจน หรือซักถามจนเข้าใจอย่างชัดเจน 4. มีความตั้งใจและมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน มีความละเอียดรอบคอบ และทันเวลา 5. ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์และคุณภาพของงานอย่างละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ก่อนเสนอทุกครั้ง 6. จัดลำดับในการปฏิบัติงานได้ว่าในสถานการณ์ใดต้องจัดลำดับตามความสำคัญ/ความเร่งด่วน/ความจำเป็น 7. รวบรวมเรื่องเดิม ที่มาทีไป การดำเนินงานที่ผ่านมา หลักเกณฑ์แนวทางที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน 8. การใช้ข้อมูลได้อย่างถูกต้อง สอดคล้อง และเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน 	

ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
<p style="text-align: center;">ระดับ 3</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และปฏิบัติงานที่ยากขึ้น</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานโดยพิจารณาจากเรื่องเดิม ที่มาที่ไป การดำเนินงานที่ผ่านมา หลักเกณฑ์ แนวทางที่มี หรือตามหลักสามัญสำนึกที่ลึกซึ้ง หรือลุ่มลึก กว่าหลักสามัญสำนึกทั่วไป 2. แยกแยะได้ว่าอะไรเป็นเหตุ เป็นผลแก่กัน สถานการณ์หนึ่งๆ ระบุที่มา ที่ไปของเรื่องต่างๆ ได้ 3. แยกแยะได้ว่าอะไรเป็นสาเหตุในสถานการณ์หนึ่งๆ ได้อย่างครบถ้วน ระบุความเชื่อมโยง ความสัมพันธ์ได้ 4. เขียนรายงานในเรื่องที่มีแนวทางและไม่ยุ่งยาก ไม่ซับซ้อน ได้อย่าง ถูกต้อง กระชับ ครอบคลุมสาระสำคัญกำหนดประเด็นที่ชัดเจน เนื้อหา มีความเชื่อมโยง และสอดคล้องกันทั้งฉบับ
<p style="text-align: center;">ระดับ 4</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และปฏิบัติงานในเรื่องใหม่ที่ยุ่งยาก ซับซ้อน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประยุกต์ประสบการณ์ทั้งความสำเร็จ ความผิดพลาด ความบกพร่อง เพื่อเพิ่มคุณภาพการปฏิบัติงาน 2. เขียนรายงานในเรื่องใหม่ที่ไม่วุ่นวาย ไม่ซับซ้อน ได้อย่างถูกต้อง กระชับ ครอบคลุมสาระสำคัญกำหนดประเด็นที่ชัดเจน เนื้อหา มีความเชื่อมโยง และสอดคล้องกันทั้งฉบับ 3. เขียนรายงานในเรื่องใหม่ที่ยุ่งยากและมีความซับซ้อน ได้อย่างถูกต้อง กระชับ ครอบคลุมสาระสำคัญกำหนดประเด็นที่ชัดเจน เนื้อหา มีความเชื่อมโยง และสอดคล้องกันทั้งฉบับ 4. สอบทานแบบสุ่มตรวจ เพื่อประกันว่างานในภาพรวมไม่มีความ ผิดพลาด ไม่บกพร่อง
<p style="text-align: center;">ระดับ 5</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และปฏิบัติงานในเรื่องที่ยุ่งยาก ซับซ้อน และมีการวิเคราะห์ อย่างลุ่มลึก</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้คำแนะนำในการแก้ไขความผิดพลาด ความบกพร่อง ความไม่ สมบูรณ์ ที่ตรวจพบจากการสุ่มตรวจเพื่อให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพ 2. เขียนรายงานในเรื่องที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ที่ต้องกำหนดกรอบแนวคิดและ การพิจารณาแบบองค์รวมที่ครอบคลุมสาระสำคัญ ชัดเจน และเข้าใจได้ โดยง่าย 3. เขียนรายงานในเรื่องที่ยุ่งยาก ซับซ้อน และมีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้อง หลายฝ่ายที่ต้องมีการวิเคราะห์อย่าง ลุ่มลึก ต้องเสนอทางเลือก ข้อดี ข้อเสียในแต่ละทางเลือก

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน(Functional Competency)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและการบัญชี

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ชื่อสมรรถนะ : การบริหารจัดการด้านการเงิน		Code : FC8
คำจำกัดความ : มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอน และหลักปฏิบัติในการรับ-จ่ายเงิน และความสามารถในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงินให้เป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง รัดกุม และสามารถควบคุมได้ ตลอดจนสามารถนำเงินขององค์กรไปลงทุนเพื่อหาผลประโยชน์เพิ่ม		
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
ระดับ 1 แสดงออกว่าเรียนรู้และสามารถปฏิบัติงานขั้นพื้นฐานในการรับ-จ่ายเงินได้	<ol style="list-style-type: none"> 1. เรียนรู้และสามารถระบุขั้นตอนการรับ-จ่ายเงินได้ 2. เรียนรู้และสามารถอธิบายถึงระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการรับ-จ่ายเงินในหน่วยงาน/องค์กรได้ 3. ให้บริการและติดต่อประสานงานกับผู้รับบริการด้านการเงินได้อย่างราบรื่น 	
ระดับ 2 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และสามารถปฏิบัติงานการรับ-จ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง	<ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงินได้อย่างถูกต้องตามระเบียบขั้นตอนที่กำหนดไว้ 2. สามารถตอบข้อซักถามถึงแนวทางและหลักปฏิบัติในการรับ-จ่ายเงินภายในองค์กรได้อย่างถูกต้อง 3. รวบรวมข้อมูลปัญหาที่เกิดจากการรับ-จ่ายเงินนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อหาแนวทางแก้ไข 	
ระดับ 3 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และตอบข้อหารือในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการรับ-จ่ายเงินภายในองค์กรได้	<ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถควบคุม ตรวจสอบ และติดตามระบบงานการรับ-จ่ายเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานและระเบียบที่กำหนดไว้ 2. สามารถปฏิบัติงานการรับ-จ่ายเงินที่มีความซับซ้อน หรือในกรณีที่ระเบียบปฏิบัติไม่ชัดเจนและต้องวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาได้ 3. สามารถให้ข้อคิดเห็นระบุปัญหาในทางปฏิบัติเพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหา และตอบข้อหารือในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการรับ-จ่ายเงินภายในองค์กรได้ 	

ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
<p style="text-align: center;">ระดับ 4</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และให้คำปรึกษา แนะนำในการรับ-จ่ายเงินได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปรับปรุงขั้นตอน วิธีการทำงานการรับ-จ่ายเงินภายในองค์กรให้มีความรวดเร็ว รัดกุม และสามารถควบคุมได้ 2. สามารถถ่ายทอดนโยบาย และแนวปฏิบัติด้านการรับ-จ่ายเงินภายในองค์กรให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา 3. ให้คำปรึกษา แนะนำในการรับ-จ่ายเงินและเงินไขตามกฎระเบียบภายในองค์กร
<p style="text-align: center;">ระดับ 5</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และกำหนดมาตรฐานแนวทาง ป้องกันความผิดพลาด การทุจริตจากการรับ-จ่ายเงินภายในองค์กร</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถบริหารจัดการในด้านการนำเงินขององค์กรไปลงทุนเพื่อให้ได้ผลประโยชน์ตอบแทนสูงสุด 2. ปรับเปลี่ยนระบบในการบริหารจัดการด้านการเงินให้มีมาตรฐานผ่านระบบการตรวจสอบอย่างมีคุณภาพ 3. กำหนดมาตรฐานแนวทางป้องกันความผิดพลาด การทุจริตจากการรับ-จ่ายเงินภายในองค์กร

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน(Functional Competency)

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

<p>ชื่อสมรรถนะ : ความรู้ทางด้านบัญชี</p> <p>คำจำกัดความ : ความสามารถในการอธิบายถึงกระบวนการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านบัญชี รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีความเข้าใจและความสามารถในการจัดทำ ตรวจสอบ งบการเงินได้ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไปและมาตรฐานของกรมบัญชีกลาง</p>		Code : FC10
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
<p>ระดับ 1</p> <p>มีความรู้ มีความเข้าใจขั้นพื้นฐานด้านการบัญชี</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เรียนรู้และสามารถตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงินเพื่อความถูกต้องสำหรับการบันทึกบัญชี 2. อธิบายแสดงความรู้ทางด้านบัญชีและสามารถบันทึกบัญชีขั้นต้นได้ 	
<p>ระดับ 2</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และสามารถนำความรู้ ความเข้าใจมาประยุกต์ใช้งาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถตรวจสอบเพื่อค้นหาข้อผิดพลาดของงานที่ตนเองรับผิดชอบได้และแก้ไขปัญหาที่พบได้ 2. อธิบายได้ถึงกระบวนการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานด้านบัญชี 	
<p>ระดับ 3</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และสามารถแนะนำ สอนงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถปิดบัญชี และจัดทำงบการเงิน และสรุปรายงานงบการเงินได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไปและมาตรฐานของกรมบัญชีกลาง 2. สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดที่พบในการจัดทำบัญชีและงบการเงินได้ 	
<p>ระดับ 4</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และสามารถ ให้คำปรึกษา ระบุปัญหา อุปสรรคได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถเสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานด้านบัญชี 2. สามารถตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำงบการเงินได้ 3. สามารถวิเคราะห์งบการเงินได้ 4. สามารถตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบัญชีได้ 	
<p>ระดับ 5</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และสามารถบริหารจัดการผลักดันให้บุคลากรในหน่วยงานมีผลวัดตามการเปลี่ยนแปลง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถปรับปรุงขั้นตอนและวางระบบการทำงานของงานด้านบัญชีได้ 2. สามารถตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของงานด้านบัญชีในภาพขององค์กรได้ 3. ส่งเสริมและจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแสวงหาความรู้ด้านบัญชีเพิ่มขึ้น 	

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน(Functional Competency)

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ชื่อสมรรถนะ : ความรู้ความสามารถด้านการพัสดุ		Code : FC11
คำจำกัดความ : มีความรู้ความสามารถในการจัดซื้อ/จัดจ้าง การตรวจรับ การควบคุม การจำหน่ายพัสดุได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหา และให้คำแนะนำเพื่อแก้ไขปัญหาด้านการพัสดุได้		
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
ระดับ 1 สามารถจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีต่างๆได้	<ol style="list-style-type: none"> 1. เรียนรู้และศึกษาระเบียบ ขั้นตอนและวิธีการในการจัดซื้อจัดจ้าง 2. สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีกรณีพิเศษ และวิธีพิเศษซึ่งไม่ซับซ้อนได้ด้วยตนเอง 	
ระดับ 2 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และสามารถจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์	<ol style="list-style-type: none"> 1. เรียนรู้และศึกษาระเบียบ ขั้นตอนและวิธีการในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ 2. สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ด้วยตนเอง 	
ระดับ 3 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และแก้ไขปัญหาในงานที่ตนเองปฏิบัติ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ โดยมีขั้นตอนและระยะเวลาที่กระชับรัดกุม และทำให้ราชการได้ประโยชน์สูงสุด 2. สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานของตนเองได้ 	
ระดับ 4 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และให้คำแนะนำที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถอธิบายขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ถูกต้องตามระเบียบและมีประสิทธิภาพให้ผู้อื่นเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้ 2. ให้คำแนะนำปรึกษาและตอบปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างชัดเจน 	
ระดับ 5 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน	<ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถแก้ไขปัญหาที่สลับซับซ้อนด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2. วางแผนและเสนอแนะการป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการจัดซื้อจัดจ้าง 3. ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการพัสดุมีประสิทธิภาพสูงขึ้น 	

ร่างสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน(Functional Competency)

ตำแหน่ง บุคลากร

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

<p>ชื่อสมรรถนะ : ความรู้เกี่ยวกับการจัดการฐานข้อมูล</p> <p>คำจำกัดความ : มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการระบบฐานข้อมูล โดยเฉพาะระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารบุคคล นับตั้งแต่การจัดเก็บ รวบรวมข้อมูล เพื่อนำเข้าสู่ระบบ การประสานงานกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ การประมวลผลข้อมูล การสืบค้นข้อมูล และการจัดทำรายงาน รวมทั้งการ เสนอแนะเพื่อการปรับปรุงระบบเพื่อให้สอดคล้องกับระบบบริหารบุคคลซึ่งจะต้องมีการเปลี่ยนแปลงไป</p>		Code : FC13
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
<p>ระดับ 1</p> <p>แสดงว่ามีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับฐานข้อมูลด้านการบริหารบุคคล</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับฐานข้อมูลด้านการบริหารบุคคล โครงสร้างและความสัมพันธ์ของข้อมูลด้านการบริหารบุคคลโดยรวม 2. มีความรู้เกี่ยวกับระบบงานภายในหน่วยงานและการใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ 	
<p>ระดับ 2</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และสามารถออกแบบระบบฐานข้อมูลขนาดเล็ก</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถดำเนินงานการจัดการข้อมูลเข้าสู่ระบบ 2. สามารถออกแบบระบบฐานข้อมูลขนาดเล็กโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ 	
<p>ระดับ 3</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และสามารถประมวลผล หรือเรียกใช้ข้อมูล</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถประมวลผล หรือเรียกใช้ข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมายได้ 2. สามารถนำเสนอข้อมูลในรูปแบบของรายงานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาหรือการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชาได้ 	
<p>ระดับ 4</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลในฐานข้อมูลได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้เกี่ยวกับภาษาที่ใช้ในการจัดการฐานข้อมูลเพียงพอที่จะสามารถวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ 2. สามารถออกแบบฐานข้อมูลที่มีความซับซ้อนได้ 3. สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้งานระบบ และปรับปรุงระบบให้สามารถทำงานได้เป็นอย่างดี 	

ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
ระดับ 5 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และ สามารถให้คำปรึกษาหรือ ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องได้	1. สามารถบริหารฐานข้อมูลให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น 2. สามารถให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน หรือในการวางแผนการทำงานได้เป็นอย่างดี

ร่างสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน(Functional Competency)

ตำแหน่ง บุคลากร

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

<p>ชื่อสมรรถนะ : ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการและคำสั่งด้านการบริหารบุคคล</p> <p>คำจำกัดความ : มีความรู้ความสามารถในการการจัดทำหนังสือราชการ และการจัดทำคำสั่งต่าง ๆ ด้านการบริหารงานบุคคล โดยใช้งานฐานข้อมูลด้านบริหารบุคคลเพื่อตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</p>		Code : FC14
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
<p>ระดับ 1</p> <p>แสดงว่ามีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> อธิบายถึงรูปแบบของหนังสือราชการประเภทต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง อธิบายถึงกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ด้านการบริหารบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำสั่งด้านการบริหารบุคคลได้ 	
<p>ระดับ 2</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และใช้งานฐานข้อมูลด้านบริหารบุคคลเพื่อจัดทำหนังสือราชการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> สามารถใช้งานฐานข้อมูลเพื่อตรวจสอบข้อมูลด้านการบริหารบุคคลได้ นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาจัดทำหนังสือราชการที่ไม่ซับซ้อนได้อย่างถูกต้อง 	
<p>ระดับ 3</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และจัดทำคำสั่งด้านการบริหารบุคคลได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> สามารถจัดทำคำสั่งต่างๆ ด้านการบริหารบุคคลที่ไม่ซับซ้อนได้อย่างถูกต้องตามรูปแบบและสื่อข้อความได้ตรงตามวัตถุประสงค์ ตรวจทานและแก้ไขคำสั่งต่างๆ ได้ด้วยตนเอง 	
<p>ระดับ 4</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำหนังสือราชการและคำสั่งด้านการบริหารบุคคล</p>	<ol style="list-style-type: none"> สามารถจัดทำหนังสือราชการหรือคำสั่งด้านการบริหารบุคคลที่ยุงยาก ซับซ้อนได้ ทำการตรวจแก้ และให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำหนังสือราชการและคำสั่งด้านการบริหารบุคคล 	
<p>ระดับ 5</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และเสนอความเห็นในการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้อง</p>	<ol style="list-style-type: none"> สามารถคิดวิเคราะห์เพื่อสรุปประเด็น เสนอความเห็นในการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำสั่งด้านการบริหารบุคคลได้ วางแผนหรือเสนอแนวทางการป้องกันปัญหาด้านการบริหารบุคคลที่อาจเกิดขึ้นได้ 	

ร่างสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน(Functional Competency)

ตำแหน่ง บุคลากร

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

<p>ชื่อสมรรถนะ : การบริหารโครงการพัฒนาบุคลากร</p> <p>คำจำกัดความ : มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการจัดและบริหารโครงการพัฒนาบุคลากร นับตั้งแต่การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรเพื่อนำมากำหนดเป็นหลักสูตร วางแผนจัดโครงการ เขียนโครงการ และการบริหารโครงการทั้งก่อน ระหว่างและหลังกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนการวิเคราะห์ประเมินและติดตามผลโครงการพัฒนาบุคลากรได้ อย่างมีประสิทธิภาพ</p>		Code : FC15
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
<p>ระดับ 1</p> <p>แสดงว่ามีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับขั้นตอนของกระบวนการจัดและบริหารโครงการพัฒนาบุคลากร</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนต่างๆ ของกระบวนการจัดและบริหารโครงการพัฒนาบุคลากรในภาพรวม 2. ช่วยปฏิบัติงานด้านการให้บริการ การประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนได้โดยมีการสั่งการและกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด 	
<p>ระดับ 2</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และจัดและบริหารโครงการพัฒนาบุคลากรที่ไม่ยุ่งยากได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถจัดและบริหารโครงการพัฒนาบุคลากรที่มีระยะเวลาสั้นๆ หรือเป็นโครงการที่ได้มีการจัดมาแล้วในรุ่นต่อจากเดิมได้ด้วยตนเอง ภายใต้การสอบถามของผู้กำกับดูแล 2. เป็นผู้ช่วยในการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรที่มีระยะเวลาปานกลาง โดยปฏิบัติงานในบางขั้นตอนได้ด้วยตนเอง 3. ช่วยในการจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประเมินผลกิจกรรมการพัฒนา 	
<p>ระดับ 3</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และจัดและบริหารโครงการพัฒนาบุคลากรที่ยุ่งยากปานกลางได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถรับผิดชอบจัดและบริหารโครงการพัฒนาบุคลากรที่มีระยะเวลาปานกลางได้โดยได้รับคำแนะนำปรึกษา 2. มีทักษะในการเป็นผู้ดำเนินการกิจกรรมการพัฒนา และสามารถประสานและบริหารจัดการกับกลุ่มผู้รับการพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3. วางแผนการประเมินผลกิจกรรมการพัฒนา โดยออกแบบเครื่องมือการจัดเก็บข้อมูลของโครงการที่จัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และวิเคราะห์สรุปผลการประเมินเพื่อออกรายงานการประเมินผลโครงการได้ 4. พัฒนารูปแบบกระบวนการจัดกิจกรรมการพัฒนาให้มีคุณภาพเพิ่มขึ้น 	

ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
<p style="text-align: center;">ระดับ 4</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และจัดและบริหารโครงการพัฒนาบุคลากรที่ยั่งยืน ชับซ้อนได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถวางแผนจัดและบริหารโครงการพัฒนาบุคลากรที่มีระยะเวลายาว หรือมีกิจกรรมหรือมีเนื้อหาหลักสูตรที่ซับซ้อนได้ 2. มีทักษะในการเป็นผู้ดำเนินการกิจกรรมการพัฒนาที่เน้นกิจกรรมกลุ่ม หรือการสร้างประสบการณ์ ให้แก่กลุ่มผู้รับการพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3. สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นในการจัดกิจกรรมพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4. ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับรูปแบบ และวิธีการในการพัฒนาบุคลากรให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ได้
<p style="text-align: center;">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

ร่างสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน(Functional Competency)

ตำแหน่งบุคลากร

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

<p>ชื่อสมรรถนะ : ความรู้เกี่ยวกับการคิดวิเคราะห์</p> <p>คำจำกัดความ : มีความรู้ความเข้าใจ กฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้าง และการบริหารบุคคล ระเบียบและขั้นตอนวิธีวิจัยและการวิเคราะห์ข้อมูล เข้าใจ สถานการณ์ ประเด็น ปัญหา แนวคิด ความสัมพันธ์พื้นฐานของส่วนต่าง ๆ ของปัญหา การวางแผนการแก้ปัญหา การเสนอทางเลือกเพื่อใช้เป็นแนวทางการแก้ปัญหาที่เหมาะสม</p>		Code : FC 16
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
<p>ระดับ 1</p> <p>แสดงออกว่ามีความรู้ความเข้าใจ พื้นฐานเกี่ยวกับกฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ด้านการบริหารบุคคล</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. อธิบายโครงสร้างการบริหารบุคคลขององค์กรในภาพรวมได้ 2. สามารถตอบข้อซักถามเกี่ยวกับข้อมูล สถานการณ์ ประเด็นปัญหา ที่ได้รับมอบหมายให้ศึกษาวิเคราะห์ได้ 3. สามารถแยกแยะและ แจกแจงประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ ได้ โดยไม่เรียงลำดับก่อนหลัง 	
<p>ระดับ 2</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และ แสดงว่ามีความรู้พื้นฐานที่จำเป็น สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลและทำความเข้าใจปัญหา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับระเบียบวิธีวิจัยเบื้องต้นและการวิเคราะห์ ข้อมูลขั้นพื้นฐาน 2. อธิบายความสัมพันธ์พื้นฐานของข้อมูลและส่วนต่าง ๆ ของปัญหา ได้ 3. สามารถเรียงลำดับขั้นตอนและแยกประเภทของประเด็นปัญหาได้ 	
<p>ระดับ 3</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และ รู้จักใช้เครื่องมือและเทคนิคในการ วิเคราะห์ปัญหา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถเลือกใช้เครื่องมือและเทคนิควิธีการต่างๆ ในการรวบรวม ข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์เพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา 2. รู้จักใช้ข้อมูลที่มีอยู่เพื่อการวิเคราะห์ทำความเข้าใจปัญหา 	
<p>ระดับ 4</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และ สามารถเสนอแนะแนวทางการ แก้ปัญหา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าใจความสัมพันธ์เชื่อมโยงที่ซับซ้อนและภาพองค์รวมของปัญหา 2. สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลและเสนอแนะทางเลือกที่จะใช้ ในการแก้ไขปัญหา 3. สามารถวางแผนและออกแบบวิธีการแก้ปัญหาที่มีความซับซ้อน 	

ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
ระดับ 5 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และให้คำปรึกษาแนะนำถึงแนวทางการป้องกันปัญหา	<ol style="list-style-type: none">1. สามารถให้คำปรึกษาแนะนำถึงแนวทางดำเนินงานตามกระบวนการแก้ปัญหา2. สามารถคาดการณ์ปัญหาอุปสรรค ข้อดีข้อเสียและเสนอแนะทางเลือกที่เหมาะสมได้อย่างถูกต้อง3. เสนอแนะแนวทางการป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

<p>ชื่อสมรรถนะ : การบริหารสำนักงาน (Office Management)</p> <p>คำจำกัดความ : ความรู้และความสามารถด้านการบริหารงานภายในสำนักงาน การจัดสถานะแวดล้อมในที่ทำงาน การอำนวยความสะดวกในการติดต่อสื่อสาร การบริหารงานเอกสาร การจัดหาวัสดุอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน การจัดทำงบประมาณและบริหารงบประมาณ การบริหารบุคคล การวิเคราะห์งานและปรับปรุงวิธีปฏิบัติงานในสำนักงาน ตลอดจนการปฏิบัติงานอื่น ๆ เพื่อเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานโดยรวมของหน่วยงาน/องค์กร ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>		<p>Code : FC17</p>
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
<p>ระดับ 1</p> <p>เรียนรู้และมีความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารสำนักงาน เฉพาะส่วน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เรียนรู้และเข้าใจระเบียบการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ตนปฏิบัติงานอยู่ 2. เรียนรู้โครงสร้างขององค์กรและหน่วยงานที่ปฏิบัติงานอยู่ 3. เรียนรู้และปฏิบัติงานการบริหารสำนักงานเฉพาะส่วนที่ได้รับมอบหมาย เช่น ด้านการรับ-ส่ง เสนอหนังสือ การบันทึกข้อมูล ฯลฯ 4. มีความสามารถในการจัดทำหนังสือราชการที่ไม่ซับซ้อน 	
<p>ระดับ 2</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และสามารถดำเนินงานการบริหารสำนักงานขั้นพื้นฐาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความสามารถในการจัดทำหนังสือราชการในระดับที่ยากขึ้น และการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ 2. ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งเกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา และการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์หรือเครื่องใช้สำนักงานให้เพียงพอกับการใช้งาน อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และมีการใช้งานอย่างคุ้มค่า 3. ดำเนินงานการให้บริการและอำนวยความสะดวกต่างๆ เพื่อให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน/องค์กร ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	
<p>ระดับ 3</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และดำเนินงานบริหารสำนักงานในระดับที่ยากหรือซับซ้อนขึ้น</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำระเบียบวาระการประชุม นำเสนอข้อมูล จัดทำรายงานการประชุมที่กระชับ ชัดเจน ครอบคลุมสาระสำคัญ และตรงกับเนื้อหาของการประชุม 2. ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งเกี่ยวกับการบริหารบุคคล การบริหารงบประมาณที่คำนึงถึงความคุ้มค่า และการรายงานผลการดำเนินงานที่ถูกต้อง ทันเวลา 3. วิเคราะห์เอกสารที่มีความซับซ้อน หรือที่เป็นภาษาต่างประเทศ และนำเสนอได้อย่างถูกต้อง 	

ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
<p>ระดับ 4</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินงานการบริหารสำนักงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> จัดระบบงานเพื่อให้การสื่อสารด้านเอกสารในหน่วยงานไหลเวียนอย่างคล่องตัว เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้มีการส่งมอบชิ้นงาน สั่งการหรือ มอบหมายงานไปยังผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขปัญหา และเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>ระดับ 5</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และวางระบบการบริหารงานสำนักงานและเสนอแนะการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม</p>	<ol style="list-style-type: none"> ประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้มีการปรับปรุงหรือพัฒนาการบริหารสำนักงานในภาพรวมหรือเฉพาะส่วนใดส่วนหนึ่ง ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น วางแผน และจัดระบบงานภายในสำนักงานเพื่อสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหารให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

<p>ชื่อสมรรถนะ : ความสามารถในการจัดการ</p> <p>คำจำกัดความ : ความรู้ความสามารถในการวางแผนการดำเนินงาน กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลงาน กำกับดูแล ให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหา และพัฒนาปรับปรุงงานเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p>		<p>Code : FC18</p>
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
<p>ระดับ 1</p> <p>เรียนรู้และมีความเข้าใจในการทำงานอย่างมีเป้าหมายและแผนการดำเนินงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานจัดการทั่วไปขั้นพื้นฐานได้ สามารถทำงานตามกฎระเบียบขั้นตอน ที่ได้รับมอบหมาย เรียนรู้ ขอคำแนะนำปรึกษา ในการกำหนดเป้าหมายและแผนการดำเนินงาน 	
<p>ระดับ 2</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และสามารถปฏิบัติงานในส่วนที่ได้รับมอบหมายได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> จัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของงานที่ได้รับมอบหมายได้ กำหนด เป้าหมายและแผนการทำงาน ซึ่งไม่ซับซ้อนได้ สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จตามเป้าหมายและเวลาที่กำหนด แยกแยะประเด็นปัญหาและแก้ไขปัญหาการดำเนินงานในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบได้ 	

ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
<p style="text-align: center;">ระดับ 3</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และกำหนดแผนงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน หรือโครงการ ได้อย่างเหมาะสม</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจหลักที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติได้ 2. สามารถกำหนดแผนงาน ขั้นตอน วิธีการและเครื่องมือในการดำเนินงาน หรือโครงการที่มีความซับซ้อนเพิ่มขึ้นได้อย่างเหมาะสม 3. สามารถติดตามตรวจสอบความสำเร็จของงาน และระบุถึงปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงานได้ 4. ปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงาน หรือหาทางแก้ไขปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานได้โดยได้รับคำแนะนำ
<p style="text-align: center;">ระดับ 4</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และสามารถให้คำปรึกษา แนะนำในการแก้ไขปัญหาและพัฒนา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปรับปรุงวิธีการทำงาน หรือกระบวนการทำงาน เพื่อลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 2. ให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน 3. สามารถนำเทคนิคการจัดการสมัยใหม่ มาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
<p style="text-align: center;">ระดับ 5</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และสามารถกำหนดแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน และบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถกำหนดแผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง และเป้าหมายขององค์กร 2. สามารถบริหารความเสี่ยง และวางระบบของการควบคุมภายใน เพื่อให้งานสำเร็จตามแผนงาน เป้าหมายที่วางไว้อย่างคุ้มค่าตามกำหนดเวลา 3. สนับสนุนให้มีการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล เพื่อการพัฒนาและความก้าวหน้าตามตำแหน่งงาน

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)

สาขางาน วิศวกรรม

ตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้า, วิศวกรโยธา

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ชื่อความสามารถเชิงสมรรถนะ : ทักษะทางด้านวิศวกรรม		Code : FC 213
คำจำกัดความ : มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ เชี่ยวชาญ และบริหาร วางแผน ในกระบวนการ ขั้นตอนทาง งานวิศวกรรม		
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
ระดับ 1 มีความเข้าใจ อ่าน-เขียนแบบ และจัดเก็บข้อมูล เบื้องต้น	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้ความเข้าใจสามารถอ่านแบบ - เขียนแบบวิศวกรรมเบื้องต้น วิเคราะห์ รูปแบบรายการงานวิศวกรรมได้ 2. สามารถจัดเก็บข้อมูลและตอบปัญหาทางงานก่อสร้างด้านวิศวกรรมเบื้องต้น เพื่อใช้ในการค้นคว้าได้ง่าย 3. สามารถเป็นผู้ช่วย ผู้ควบคุม งานก่อสร้างด้านระบบวิศวกรรมได้ 	
ระดับ 2 แสดงสมรรถนะ ระดับ 1 และสามารถคำนวณและใช้โปรแกรม ในการออกแบบ เขียนแบบ หรือจัดทำรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม เข้าใจระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง และควบคุมงานได้ จัดอยู่ในส่วนของงานปรับปรุงขนาดเล็ก	<ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถสำรวจและรวบรวมข้อมูลสภาพพื้นที่จริง ก่อนดำเนินการออกแบบและการคำนวณทางด้านวิศวกรรม 2. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านวิชาชีพ เช่น Auto CAD เพื่อใช้งานด้านวิศวกรรม 3. มีความเข้าใจในระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของทางราชการเบื้องต้น 4. มีความสามารถในการตรวจสอบและควบคุมงานด้านวิศวกรรมเบื้องต้นได้ 5. สามารถจัดทำรายละเอียดนำเสนอโครงการปรับปรุงงานในด้านวิศวกรรมที่เกี่ยวข้องได้ และมีรายละเอียดไม่ซ้ำซ้อน 	
ระดับ 3 แสดงสมรรถนะ ระดับ 2 และมีความรู้ทางวิศวกรรม และควบคุมงานก่อสร้างที่ซับซ้อนขึ้น ประสานงาน ติดตามผลเมื่อแล้วเสร็จ จัดอยู่ในส่วนของงานปรับปรุงขนาดกลาง	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้ความชำนาญในการออกแบบทางวิศวกรรม 2. สามารถกำหนดรายละเอียดและประมาณราคางานด้านวิศวกรรมได้ 3. มีความเข้าใจในระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของทางราชการ 4. มีความสามารถในการตรวจสอบและควบคุมงานด้านวิศวกรรมที่ซับซ้อนได้ 5. มีความสามารถในการประสานงาน ให้มีความถูกต้องตรงกัน ระหว่างผู้รับจ้างกับผู้จ้าง 6. สามารถรวบรวมเอกสารที่แล้วเสร็จ เพื่อนำเสนอก่อนตรวจรับงาน 7. มีหน้าที่ติดตามผลงานด้านวิศวกรรมหลังจากส่งมอบงานแล้ว 	
ระดับ 4 แสดงสมรรถนะ ระดับ 3 และสามารถเป็นผู้อนุมัติรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมทั้งให้คำปรึกษาแก้ปัญหาที่ซับซ้อน ประสานงาน และวางแผน กับทีมงานของหน่วยงาน เพื่อมอบหมายงานได้ จัดอยู่ในส่วนของงานปรับปรุงขนาดใหญ่	<ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถรับรอง แบบรายละเอียดวัสดุอุปกรณ์ ด้านวิศวกรรมเพื่อให้งานถูกต้อง และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดได้ 2. สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง แก้ปัญหา ที่มีความซับซ้อนได้ 3. สามารถประสานงานกับสมาชิกในทีมงาน โดยชี้แนะ จูงใจ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดได้ 4. สามารถวางแผนในการจัดเก็บข้อมูล เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานระดับรองจัดเก็บได้ 5. สามารถร่วมดำเนินการวางแผนงานของหน่วยงาน พร้อมทั้งมอบหมายงาน ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานระดับรอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดได้ 	

ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
<p>ระดับ 5</p> <p>แสดงสมรรถนะ ระดับ 4 และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำแก้ปัญหาที่มีความซับซ้อนมาก ประสานงาน จูงใจ วางแผน และมอบหมายงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย จัดอยู่ในส่วนของงานปรับปรุงและงานก่อสร้างขนาดใหญ่</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.สามารถรับรอง แบบรายละเอียดวัสดุอุปกรณ์ งานก่อสร้างด้านวิศวกรรมที่มีความซับซ้อนมากเพื่อให้งานถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดได้ 2.สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก้ปัญหาที่มีความซับซ้อนมากได้ 3.สามารถเป็นกรรมการตรวจการจ้างที่เกี่ยวข้องกับด้านวิศวกรรมได้ 4.สามารถประสานงานโครงการกับบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่างๆ โดยเน้นนำจูงใจให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดได้ 5.มีความสามารถในการวางแผน โดยเชื่อมโยง บูรณาการในระดับสูง มอบหมายงาน และติดตามประเมินผลเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดได้

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)

สายงาน วิชาการสัตตภัณฑ์ศึกษา

ตำแหน่งนักวิชาการสัตตภัณฑ์ศึกษา

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

<p>ชื่อสมรรถนะ: ความรู้ความสามารถในการผลิตสื่อสัตตภัณฑ์ศึกษา/ การใช้สัตตภัณฑ์อุปกรณ์และการบำรุงรักษา</p>		Code : FC 323
<p>คำจำกัดความ ความรู้ความสามารถในการผลิตสื่อสัตตภัณฑ์ศึกษา การใช้ สัตตภัณฑ์อุปกรณ์ในรูปแบบต่างๆ ได้ตรงตามลักษณะงาน การบำรุงรักษา การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา วางแผน ตลอดจนแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ในการผลิตสื่อ สัตตภัณฑ์ศึกษา/การใช้สัตตภัณฑ์อุปกรณ์</p>		
<p>ความหมายของระดับ</p>	<p>คำอธิบายพฤติกรรม</p>	
<p>ระดับที่ 1 มีความรู้เบื้องต้นใน การผลิตสัตตภัณฑ์ศึกษา/ใช้ สัตตภัณฑ์อุปกรณ์ และการดูแล บำรุงรักษา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผลิตสื่อสัตตภัณฑ์ศึกษา/การใช้สัตตภัณฑ์อุปกรณ์เบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม 2. แก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดจากการผลิตสื่อสัตตภัณฑ์ศึกษา/การใช้ สัตตภัณฑ์อุปกรณ์ได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ 3. ดูแลบำรุงรักษาสื่อสัตตภัณฑ์ศึกษา/สัตตภัณฑ์อุปกรณ์เบื้องต้นได้ 	
<p>ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะใน ระดับที่ 1 และมีความรู้ ความ เข้าใจในการเลือกใช้วิธีการ เครื่องมือที่เหมาะสมตามความ ต้องการของผู้ใช้ จัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลือกใช้วิธีการ เครื่องมือแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับการผลิตสื่อสัตต ภัณฑ์ศึกษา/การใช้สัตตภัณฑ์อุปกรณ์ได้อย่างเหมาะสม 2. ผลิตสื่อสัตตภัณฑ์ศึกษา/การใช้สัตตภัณฑ์อุปกรณ์ได้ถูกต้องตรงตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายของผู้ใช้ 3. จัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษาอย่างเป็นระบบและให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ งานได้ 	
<p>ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะใน ระดับที่ 2 และอธิบายวิธีการผลิต/ การใช้สื่อ การบำรุงรักษา จัดลำดับความสำคัญของงาน แก้ไขปัญหา ประยุกต์ใช้ เทคโนโลยี ตลอดจนการวางแผน งานได้อย่างเหมาะสม</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. อธิบายวิธีการผลิตสื่อสัตตภัณฑ์ศึกษา/การใช้สัตตภัณฑ์อุปกรณ์ที่ หลากหลายชนิดและมีความซับซ้อนต่อผู้ร่วมงานได้อย่างถูกต้อง 2. อธิบายวิธีการดูแล บำรุงรักษา สัตตภัณฑ์ศึกษา/สัตตภัณฑ์ต่างๆ ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม 3. จัดลำดับความสำคัญของงาน แก้ไขปัญหา ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีทาง สัตตภัณฑ์ศึกษา/สัตตภัณฑ์ที่หลากหลายชนิดและมีความซับซ้อน 4. วางแผนการผลิตสื่อสัตตภัณฑ์ศึกษา/การใช้สัตตภัณฑ์อุปกรณ์ได้อย่าง เหมาะสม 	

ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
<p>ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ วางแผนการจัดการ บูรณาการการผลิต การใช้ การบริหารจัดการ โสตทัศนูปกรณ์ให้เกิดความคุ้มค่า</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการผลิตสื่อ/การใช้สื่อที่ซับซ้อนมากขึ้นแก่ผู้ปฏิบัติงานและต่อหน่วยงานต่างๆ ได้ 2. วิเคราะห์ วางแผนการจัดการ บูรณาการการผลิตสื่อโสตทัศนศึกษา/การใช้โสตทัศนูปกรณ์ที่ซับซ้อนด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ๆ ตามหลักวิชาการได้อย่างเหมาะสม 3. ให้คำปรึกษาเชิงบูรณาการให้ผู้ปฏิบัติงาน 4. บริหารจัดการโสตทัศนศึกษาและโสตทัศนูปกรณ์ให้เกิดความคุ้มค่า
<p>ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และนำเสนอทางเลือก ในการใช้นวัตกรรมเทคโนโลยีขั้นสูง วิเคราะห์ วางแผน และเป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดประสบการณ์ต่อหน่วยงานต่างๆ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. นำเสนอทางเลือกในการนำนวัตกรรม เทคโนโลยีขั้นสูงใหม่ๆ เพื่อการผลิตสื่อโสตทัศนศึกษาเพื่อการใช้โสตทัศนูปกรณ์ได้อย่างเหมาะสม 2. เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดประสบการณ์ด้านการผลิตสื่อโสตทัศนศึกษา/การใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่อหน่วยงานต่างๆ 3. วิเคราะห์แนวโน้ม ทิศทางการผลิตสื่อในอนาคต และวางแผนการผลิตโสตทัศนศึกษาและการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์ในเชิงรุก

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน(Functional Competency)

สายงาน : วิเทศสัมพันธ์

ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์

<p>ชื่อสมรรถนะ : ทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อการติดต่อประสานงาน</p> <p>คำจำกัดความ : ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อการติดต่อสื่อสาร ในอันที่จะทำให้สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และประสานงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>		Code : FC 334
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
<p>ระดับ 1</p> <p>แสดงออกว่ามีความรู้และทักษะในการใช้ภาษาต่างประเทศในระดับพื้นฐาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถอ่านเอกสารการปฏิบัติงานซึ่งเป็นภาษาต่างประเทศได้อย่างเข้าใจเพียงพอที่จะปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้บางส่วน 2. สามารถปฏิบัติงานการให้บริการแก่ชาวต่างประเทศภายใต้คำแนะนำและการกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด 3. สามารถพัฒนาตนเองด้านการใช้ภาษาต่างประเทศได้ โดยได้รับการสนับสนุนและการกระตุ้นอย่างต่อเนื่อง 	
<p>ระดับ 2</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องใช้ภาษาอย่างง่าย</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แสดงออกว่ามีทักษะด้านการฟังและพูดอย่างเพียงพอที่จะปฏิบัติงานด้านการติดต่อประสานงานหรือให้บริการชาวต่างประเทศได้ภายใต้การกำกับดูแล 2. ให้ข้อมูลหรือให้บริการแก่ชาวต่างประเทศได้ตามที่กำหนดหรือได้รับมอบหมาย 3. สามารถพัฒนาตนเองด้านการใช้ภาษาต่างประเทศได้ โดยต้องได้รับการสนับสนุนบางส่วน 	
<p>ระดับ 3</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และให้คำอธิบายหรือคำแนะนำเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แสดงออกถึงความรู้และทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศอย่างเพียงพอที่จะใช้ในการปฏิบัติงานและติดต่อประสานงานกับชาวต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจำเป็นต้องได้รับคำแนะนำบ้างเป็นครั้งคราว 2. มีความสามารถในการพัฒนาตนเองด้านการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานจากสื่อต่างๆได้เอง 3. อธิบายหรือให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานในเรื่องที่ตนเองปฏิบัติอยู่ได้ โดยเฉพาะในด้านการใช้ภาษาต่างประเทศ 	

ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
<p>ระดับ 4</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามนโยบายของหน่วยงาน/องค์กร 2. ใช้ภาษาต่างประเทศในการติดต่อประสานงานจนทำให้ได้รับความร่วมมือจากบุคคล/หน่วยงานตามที่ต้องการ 3. ใช้ภาษาต่างประเทศในการสร้างความสัมพันธ์กับชาวต่างประเทศอันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน 4. ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อปรับการแก้ปัญหาหรือพัฒนางานของหน่วยงานได้
<p>ระดับ 5</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 ใช้ความเชี่ยวชาญด้านการใช้ภาษาให้เกิดประโยชน์ต่องานและพัฒนาบุคลากรในด้านการใช้ภาษา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใช้ภาษาต่างประเทศอย่างเชี่ยวชาญ จนสามารถแสดงความคิดเห็นและความรู้ความสามารถในทางวิชาการหรือด้านอื่นๆ จนทำให้ได้รับการยอมรับนับถือ 2. สร้างความสัมพันธ์อันดีกับบุคคลและสถาบันในต่างประเทศ จนสามารถประสานความร่วมมือหรือเจรจาต่อรองในสิ่งที่ต้องการได้ 3. เป็นผู้ดำเนินการกำหนดหรือพัฒนาแนวทาง/วิธีการในการพัฒนาบุคลากรให้สามารถใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

<p>ชื่อสมรรถนะ : ทักษะการสืบเสาะหาข้อมูล</p>		Code : FC 335
<p>คำจำกัดความ : ความรู้และทักษะการแสวงหาข้อมูลที่จำเป็นหรือที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในงานที่ต้องปฏิบัติ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีความเหมาะสม และครบถ้วนสมบูรณ์ และบังเกิดผลสอดคล้องกับที่ได้ตั้งวัตถุประสงค์ไว้เพิ่มขึ้น</p>		
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
<p>ระดับ 1</p> <p>แสดงออกว่ามีความรู้และทักษะในการแสวงหาข้อมูลในระดับต้น</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แสดงออกถึงความสนใจและความตั้งใจที่จะสืบค้นหาข้อมูลเพื่อให้สามารถเข้าใจเรื่องเดิม ปัญหาหรือสถานการณ์ได้อย่างชัดเจน 2. อธิบายได้ถึงข้อมูลและแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้วในการปฏิบัติงาน 3. จัดเตรียมหัวข้อ แนวคำถาม และรายละเอียดที่ต้องการสืบค้น/สอบถามจากหน่วยงานต่างๆ 4. สอบถามบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องถึงข้อมูลที่ต้องการหรือแสวงหา 	

ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
<p>ระดับ 2</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และใช้วิธีการสืบเสาะหาข้อมูล</p>	<ol style="list-style-type: none"> อธิบายได้ถึงข้อมูลที่ต้องการสืบค้นและแหล่งที่อาจสืบค้นได้ ใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศในการแสวงหาข้อมูลในระดับต้น ใช้วิธีการต่างๆในการเสาะแสวงหาข้อมูลเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในงาน คิดค้นหาแนวทางหรือแสวงหาตัวบุคคลซึ่งอาจเกี่ยวข้องและอาจช่วยให้ข้อมูลหรือคำแนะนำที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษาหาข้อมูล
<p>ระดับ 3</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และสืบหาข้อมูลแบบเจาะลึก</p>	<ol style="list-style-type: none"> รู้จักที่จะตั้งคำถามเจาะลึก เพื่อหาต้นตอของสถานการณ์ ปัญหา หรือโอกาสที่อาจแอบแฝงอยู่ กำหนดแหล่งการแสวงหาข้อมูล ทักษะ ความคิดเห็น ภูมิหลังประวัติความเป็นมา ประสบการณ์ ฯลฯ จากผู้รู้ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องโดยตรง มีทักษะในการใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศในการแสวงหาข้อมูลในระดับดีมาก ให้คำแนะนำผู้อื่นถึงวิธีการ แนวทางหรือขั้นตอนการปฏิบัติในการแสวงหาข้อมูลเพื่อให้ได้ผลลัพธ์
<p>ระดับ 4</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และให้คำปรึกษา ติดตาม ตรวจสอบผลการสืบค้นข้อมูล</p>	<ol style="list-style-type: none"> ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมงานถึงแนวทางการสืบค้นข้อมูลได้ตามกรอบที่กำหนด ติดตามและตรวจสอบข้อมูลที่สืบค้นได้ให้เป็นไปตามข้อเท็จจริงหรือครบถ้วนตามที่ต้องการ คิดหาวิธีการและเทคนิคการแสวงหาข้อมูลจากบุคคลที่อาจไม่ให้ความร่วมมือหรือเป็นคู่แข่งขององค์กร
<p>ระดับ 5</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และวางแผนจัดระบบ สร้างเครือข่ายเพื่อการแสวงหาข้อมูล</p>	<ol style="list-style-type: none"> วางแผนจัดระบบการสืบค้นและการแสวงหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอกองค์กร สร้างเครือข่ายกับผู้อื่นหรือหน่วยงาน/องค์กรที่สามารถให้ข้อมูลที่ต้องการหรือให้รายละเอียดในการสืบเสาะหาข้อมูลได้กว้างขวางขึ้น ประเมินข้อดีข้อเสียจากข้อมูลที่สืบค้นเพื่อนำมาวางแผนการทำงานหรือใช้ประโยชน์ในการทำงาน

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)

สายงาน ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

<p>ชื่อสมรรถนะ : ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ (Documentary Management)</p> <p>คำจำกัดความ : มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ และสามารถปฏิบัติงานด้านการบริหารงานเอกสาร ตั้งแต่การจัดทำหนังสือราชการ การรับ - ส่ง การเสนอหนังสือ การจัดระบบจัดเก็บเอกสาร การกำหนดอายุเอกสาร การยืม - คืน และการทำลายเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>		<p>Code : FC 401</p>
<p>ความหมายของระดับ</p>	<p>คำอธิบายพฤติกรรม</p>	
<p>ระดับ 1</p> <p>เรียนรู้และมีความเข้าใจระเบียบงานสารบรรณ และการบริหารงานเอกสารเบื้องต้น</p>	<ol style="list-style-type: none"> สนใจที่จะเรียนรู้และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ และหลักการบริหารงานเอกสาร ทั้งจากการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองจากสื่อต่าง ๆ และจากการฝึกอบรม ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ จากแนวปฏิบัติที่หน่วยงานต้นสังกัดให้อยู่ เพื่อจะทำได้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	
<p>ระดับ 2</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และอธิบายเนื้อหาที่สำคัญในระเบียบงานสารบรรณและหลักการบริหารงานเอกสารได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> อธิบายถึงรูปแบบและวัตถุประสงค์การใช้งานหนังสือราชการแต่ละชนิดได้อย่างถูกต้อง เข้าใจและสามารถระบุถึงขั้นตอนของวงจรการบริหารงานเอกสารได้ จัดทำหนังสือราชการที่ไม่ซับซ้อนเพื่อใช้งานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ และตามที่ได้รับมอบหมายได้ แสวงหาข้อมูล/เรื่องเดิมที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการจัดทำหนังสือราชการให้มีความสมบูรณ์ครบถ้วน และเพิ่มโอกาสที่จะบรรลุวัตถุประสงค์มากขึ้น 	
<p>ระดับ 3</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และประยุกต์ใช้ความรู้ด้านงานสารบรรณและการบริหารงานเอกสารเพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานตามเป้าหมายได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> สามารถเลือกใช้น้ำสือราชการแต่ละชนิดในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และระเบียบงานสารบรรณ จัดทำหนังสือราชการที่มีเนื้อหาซับซ้อน หรือมีเนื้อหาที่ต้องใช้ทักษะและศิลปะในการเขียน ทุกประเภท ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถวิเคราะห์เนื้อหาของเอกสารได้ถูกต้องตามเป้าหมายและเสนอความคิดเห็นเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหรือดำเนินการต่อไปได้อย่างถูกต้องเหมาะสม วางแผนและกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เพื่อให้เกิดผลดีต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือส่งผลทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ 	

ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
<p>ระดับ 4</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และให้คำแนะนำด้านการปฏิบัติงานสารบรรณแก่ผู้ร่วมงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ และการบริหารงานเอกสารแต่ละขั้นตอนแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงขึ้น 2. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ และปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของระบบงานเอกสารให้คล่องตัวและรวดเร็วเพิ่มขึ้น 3. กำกับดูแลให้มีการบริหารงานเอกสารในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพที่เหมาะสม เพื่อเอื้ออำนวยให้ภารกิจของหน่วยงานดำเนินไปได้อย่างคล่องตัวและบรรลุวัตถุประสงค์
<p>ระดับ 5</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และสามารถนำเทคโนโลยีและวิทยาการใหม่มาใช้ในการพัฒนาการบริหารงานเอกสารในหน่วยงานได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สร้างและพัฒนาระบบการบริหารงานเอกสารที่จำเป็นต้องประสานหรือเชื่อมโยงกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้ 2. เสนอแนะหรือกำหนดนโยบาย/แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานเอกสาร โดยใช้เทคโนโลยี หรือวิทยาการใหม่มาช่วยทำให้การบริหารหรือการดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้น