

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง เพื่อตอบสนองนโยบายหรือภารกิจของส่วนงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนและมีขอบเขตกว้างขวาง เพื่อตอบสนองนโยบาย ยุทธศาสตร์ หรือภารกิจของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหา การบรรจุ การโอนย้ายบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาความรู้ความสามารถและศักยภาพ การปฏิบัติงาน การส่งเสริม และพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การกำหนดอัตราเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทน สิทธิสวัสดิการ การสร้างขวัญกำลังใจ การออกจากงาน รวมถึงการเสริมสร้างความผูกพันในองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามข้อบังคับ ประกาศ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๒ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือ</p>	<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับ การสรรหา การบรรจุ การโอนย้ายบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาความรู้ความสามารถและศักยภาพ การปฏิบัติงาน การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การกำหนดอัตราเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทน สิทธิสวัสดิการ การสร้างขวัญกำลังใจ การออกจากงาน รวมถึงการเสริมสร้างความผูกพันในองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามข้อบังคับ ประกาศ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง ตรงเวลา มีประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล และอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด</p>	<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยุ่งยากและซับซ้อนให้เป็นไปตามระบบคุณภาพ เพื่อส่งมอบงานให้แก่ผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และนำเสนอทางเลือกเพื่อเป็นแนวทางการประกอบการตัดสินใจให้แก่ผู้บริหารระดับสูงของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๒ ร่วมกำหนดยุทธศาสตร์ และวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย ทั้งในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว เพื่อการพัฒนองค์กรตามวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๓ การแปลงแผนยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ โดยกำหนดแผนกลยุทธ์ และกำหนดแผนปฏิบัติงานของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วย</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
<p>การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อประกอบการวางระบบการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน</p> <p>๑.๓ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เบื้องต้นเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑.๒ มีความรู้ ความเข้าใจ และความแม่นยำ ในกฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ ในการปฏิบัติงาน และสามารถวิเคราะห์ความเชื่อมโยงระหว่างกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุงให้ทันตามยุคสมัย</p> <p>๑.๓ บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์สังเคราะห์ สถิติ สรุปผล หรือวิจัย ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามหลักทฤษฎี หรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสายวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๑.๔ ดำเนินการพัฒนาวิธีการ เครื่องมือ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่เพื่อนร่วมงาน และผู้รับบริการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน</p> <p>๑.๖ สอนงานผู้ปฏิบัติงานในระดับรอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน</p>	<p>ความเรียบร้อย เป็นระบบ และสามารถบรรลุเป้าหมายของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๔ ติดตาม เฝ้าระวัง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตัดสินใจ แก้ปัญหาการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถปรับปรุง แก้ไขการทำงานได้ทันทั่วทั้ง และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๕ ออกแบบระบบและวิธีการวัดผล เพื่อประเมินความสำเร็จตามแผนงาน/โครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๖ การพัฒนาปรับปรุงระบบงานตามระบบคุณภาพมาตรฐานงาน แนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ทันสมัย ทันต่อสถานการณ์ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๑.๗ บริหารจัดการความเสี่ยง วิเคราะห์ปัจจัย ความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย เพื่อป้องกัน และลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายในการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์</p> <p>๑.๘ สอนงาน ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล แก่ผู้บริหารทุกระดับ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงาน</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
	<p>๑.๗ จัดทำข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปรายงานเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเป็นฐานข้อมูลประกอบการตัดสินใจหรือกำหนดแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน</p> <p>๑.๘ นำข้อมูลจากการปฏิบัติงานมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน จนนำไปสู่แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)</p>	<p>ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งสถาบันอุดมศึกษาอื่น เพื่อให้การดำเนินงาน การตัดสินใจ การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นธรรม เกิดการสร้างผลงานที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๑.๙ สร้างสรรค์นวัตกรรมระดับส่วนงาน ประยุกต์ เครื่องมือเทคโนโลยีสมัยใหม่ พัฒนา และจัดการความรู้ เพื่อพัฒนาระบบงาน วิธีการทำงาน องค์ความรู้ ในการบริหารงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และทันต่อสถานการณ์</p> <p>๑.๑๐ นำข้อมูลมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อกำหนดวิธีการ และตัดสินใจอย่างเป็นระบบ</p> <p>๑.๑๑ พิจารณาเสนอความเห็น และปรับปรุง แก้ไข กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ เกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล ของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน</p>
<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สามารถดำเนินการปฏิบัติงานตามแนวทางของหน่วยงาน หรือโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานกำหนด</p>	<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๑ ศึกษา สืบค้น วิเคราะห์ สรุปรายงานความต้องการ เพื่อประกอบการวางแผนด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน</p>	<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๑ วางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบาย และยุทธศาสตร์ของส่วนงาน</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
	<p>๒.๒ ร่วมกำหนดนโยบาย วางแผน บริหารงาน ติดตาม และควบคุม รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒.๓ ออกแบบกระบวนการทำงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน หรือมีส่วนร่วมในการพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพ</p> <p>๒.๔ วางแนวทางการแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ รวมทั้งมีแผนสำรองเพื่อรองรับสถานการณ์ที่ไม่เป็นไปตามคาดการณ์ อันเกิดจากการปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อน โดยใช้องค์ความรู้ด้วยความชำนาญการในวิชาชีพ</p>	<p>๒.๒ วางแผนการปฏิบัติงาน โดยการบูรณาการ แผนงาน โครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ของส่วนงาน ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒.๓ วางแผนบริหารความเสี่ยงด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย เพื่อป้องกัน และลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๔ วางแผนการบริหารระบบคุณภาพด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน เพื่อตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒.๕ วางแผนสำรองแบบบูรณาการเพื่อรองรับ สถานการณ์ที่ไม่เป็นไปตามคาดการณ์ ที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ที่มีความซับซ้อนมาก รวมถึงกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหา และการตรวจสอบอย่างเป็นระบบ</p>
<p>๓. ด้านการประสาน</p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือ หน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลเบื้องต้น รวมถึงข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือ หน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน หรือส่วนงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักการ มีส่วนร่วม</p> <p>๓.๒ มีบทบาทในการให้ความเห็น คำแนะนำ แก่สมาชิก ในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น และรับฟังความคิดเห็นของสมาชิก</p>	<p>๓. ด้านการประสาน</p> <p>๓.๑ บูรณาการ ประสานงานด้านการบริหารทรัพยากร บุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลกับส่วนงานต่าง ๆ รวมถึง ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงาน ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ ตามที่ กำหนดไว้ อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
<p>เพื่อสร้างการรับรู้ หรือความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน หรือดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ในทีม รวมถึงการให้ข้อมูลย้อนกลับ เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่ส่วนงานกำหนดไว้</p> <p>๓.๓ ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่เพื่อนร่วมงาน และผู้รับบริการ เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๔ สร้างสัมพันธ์ที่ดีซึ่งกันและกันระหว่างทีมงาน และผู้ให้บริการ/ผู้รับบริการ</p>	<p>๓.๒ สร้างทีมงาน และบริหารจัดการทีมงานด้วยการใช้ภาวะผู้นำ โดยเจรจา จูงใจ โน้มน้าวบุคลากรจากหลายฝ่าย พัฒนาทีมเพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๓ บริหารจัดการ สนับสนุน และผลักดันทีมงาน ในองค์กรให้สามารถแสดงศักยภาพที่มีอยู่ เพื่อดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๓.๔ ชี้แจงและให้รายละเอียดข้อมูลเชิงลึก รวมถึงข้อเท็จจริง ต่อที่ประชุมคณะกรรมการระดับส่วนงาน หรือระดับมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายของส่วนงานมหาวิทยาลัย หรือชุมชน และสังคม</p> <p>๓.๕ มีบทบาทเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลทั้งในระดับส่วนงาน และมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นประโยชน์ และเกิดความร่วมมือในการดำเนินการร่วมกัน</p>
<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p>	<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ ชับช้อน และสอดคล้องกับความต้องการของเพื่อนร่วมงาน และผู้รับบริการอย่างถูกต้อง และทันต่อสถานการณ์</p>	<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และตอบปัญหาที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนมาก โดยใช้วิธีการที่ง่ายต่อการเข้าใจ รวมถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาแก่ผู้รับบริการทั้งภายใน และภายนอก เพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
<p>๔.๒ ให้บริการ ให้คำปรึกษา และแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลและผู้รับบริการ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ตามแนวทาง หรือขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้</p>	<p>รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๔.๒ ให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยจิตบริการอย่างเต็มเปี่ยม และทุ่มเทแรงกายแรงใจ เพื่อให้งานสำเร็จเกิดผลสัมฤทธิ์ และทันต่อสถานการณ์</p> <p>๔.๓ วิเคราะห์ สังเคราะห์ พัฒนาข้อมูล จัดเก็บและให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลแก่บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๔.๔ จัดการข้อมูลที่ซับซ้อนให้อยู่ในรูปแบบที่ง่ายต่อการเข้าใจ โดยจัดทำเอกสารทางวิชาการ หรือสื่อเอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ</p>	<p>๔.๒ เลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน /การให้บริการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการ</p> <p>๔.๓ พัฒนางานความรู้วิชาการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเผยแพร่เพื่อประโยชน์ต่อชุมชน และสังคมในเชิงวิชาการ</p> <p>๔.๔ ถ่ายทอดประสบการณ์ ความรู้ เทคนิค และวิธีการ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแก่เครือข่ายบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษา ชุมชนและสังคม</p> <p>๔.๕ ให้บริการข้อมูลในระดับเพื่อการตัดสินใจแก่ผู้บริหารระดับสูงของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ</p>

วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามขั้นตอน ข้อกำหนด/กฎ/ระเบียบ/แบบแผน และตามมาตรฐานวิชาชีพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล มีความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกรอบระยะเวลา เพื่อให้งานสำเร็จ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>	<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สำเร็จตามมาตรฐาน/ตัวชี้วัด/เป้าหมายในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องและสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๒ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่ สัมมาประยูกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน ในการวางแผน ออกแบบ จัดการระบบงาน และกระบวนการทำงาน ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกรอบระยะเวลาและงบประมาณ</p> <p>๑.๓ เรียนรู้ และการพัฒนา นำไปสู่แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสม สอดคล้องทันต่อสถานการณ์ ถูกต้องตามเกณฑ์คุณภาพ</p> <p>๑.๔ มีการริเริ่มนำนวัตกรรม งานวิจัย การพัฒนาวิธีการปฏิบัติงาน เครื่องมือ เข้ามาพัฒนางานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สามารถลดขั้นตอน ลดระยะเวลา และทรัพยากร ช่วยแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นประจำ หรือสนับสนุนการ สร้างกระบวนการการทำงานรูปแบบใหม่ เพื่อตอบสนอง วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก สร้างสัมพันธ์ที่ดีซึ่งกันและกัน โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม ให้ความเห็น และรับฟังความคิดเห็น</p>	<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>๑.๑ ขับเคลื่อนนโยบาย ยุทธศาสตร์ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย สำเร็จตามตัวชี้วัด/เป้าหมาย</p> <p>๑.๒ สร้างนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงานที่สอดคล้อง และเชื่อมโยงสถานการณ์ภายนอก ยุทธศาสตร์ชาติ โดยเฉพาะ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย กำหนดเป้าหมายและ ตัวชี้วัดที่แม่นยำและมีผลกระทบสูง</p> <p>๑.๓ มีนวัตกรรม งานวิจัย และการพัฒนาวิธีการ ปฏิบัติงาน เครื่องมือที่สามารถนำไปใช้ได้จริง และวัดผลได้อย่าง เป็นรูปธรรม</p> <p>๑.๔ สามารถควบคุมความเสี่ยง ความเสี่ยงลดลง หรือ ผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงอยู่ในระดับ ที่องค์กรยอมรับได้</p> <p>๑.๕ คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ มีความถูกต้อง แม่นยำ เป็นปัจจุบัน สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหา และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๖ พัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ให้บรรลุคุณภาพ ตามเกณฑ์คุณภาพที่มหาวิทยาลัยกำหนดในระดับที่สูงขึ้น อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๑.๗ ขยายผลการใช้ แนวปฏิบัติ ที่เป็นเลิศ (Best Practice) ในวงกว้างทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
	<p>เพื่อให้เกิดทีมงานที่เข้มแข็ง มีความร่วมมือและได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๖ ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจในระดับดี จากการบริการ</p>	<p>๑.๘ ทีมงานในหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัยมีศักยภาพสูง สามารถบรรลุผลสำเร็จตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๙ แนวคิด ข้อเสนอแนะ จากการเป็นคณะกรรมการ /คณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทั้งในระดับส่วนงาน และมหาวิทยาลัย ได้รับการยอมรับ และมีการนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อชุมชนและสังคม</p> <p>๑.๑๐ ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจในระดับดีมาก จากการบริการ</p>
<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>การปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะขั้นพื้นฐาน ในการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล หรือปัญหา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เบื้องต้น ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามข้อกำหนด/กฎ/ระเบียบ ที่กำหนดไว้</p>	<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>๒.๑ การปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีความหลากหลาย มีลักษณะงานที่แตกต่างกันในแต่ละด้าน มีความยุ่งยากซับซ้อนในกระบวนการทำงาน หลากหลายขั้นตอนตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ต้องใช้ความรู้ ทักษะและประสบการณ์ที่สั่งสมมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน ในการวางแผน ออกแบบ จัดการระบบงาน และกระบวนการทำงาน ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นระบบคุณภาพ ทั้งการบันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ สถิติ สรุปผล หรือวิจัย ให้เป็นไปตามหลักทฤษฎี หรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสายวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>๒.๑ การปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในระดับที่ต้องใช้ข้อมูลเชิงลึก วิเคราะห์ สังเคราะห์ มองภาพองค์รวมอย่างรอบด้าน สามารถประเมินความเชื่อมโยง สถานการณ์ คาดการณ์ รวมถึงการบูรณาการ เพื่อปฏิบัติงานหรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก กระบวนการทำงานเป็นไปตามเกณฑ์ระบบคุณภาพอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒.๒ สืบค้น รวบรวม ตรวจสอบความน่าเชื่อถือและความถูกต้องของข้อมูลสำคัญ ให้สอดคล้องกับทิศทางของโลก ปัจจุบัน ยุทธศาสตร์ชาติ วิเคราะห์โดยใช้เครื่องมือทางการบริหาร เพื่อสร้างนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนงาน ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน หรือ</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
	<p>๒.๒ ร่วมกำหนดนโยบาย วางแผน ออกแบบกระบวนการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน รวมถึงบริหารงาน ควบคุม ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระบบคุณภาพ และร่วมหาแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน และมีบทบาทในการแสดงความคิดเห็น และให้ข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจแก่ผู้บริหาร</p> <p>๒.๓ ติดต่อประสานงานกับหลายภาคส่วนทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน สร้างความร่วมมือ และจูงใจเพื่อนร่วมงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒.๔ ใช้ความรู้ ความสามารถ ความละเอียดรอบคอบ ปฏิภาณไหวพริบ การสั่งสมประสบการณ์ ในการให้คำปรึกษาหรือนำเสนอทางเลือกแก่เพื่อนร่วมงาน/ผู้รับบริการ</p> <p>๒.๕ ริเริ่มนำนวัตกรรม งานวิจัย เครื่องมือ เทคโนโลยี เข้ามาพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน</p> <p>๒.๖ วิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดการข้อมูลที่ซับซ้อนให้อยู่ในรูปแบบที่ง่ายต่อการเข้าใจ และสื่อสาร เผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ</p> <p>๒.๗ วิเคราะห์ สังเคราะห์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และมีส่วนร่วมในการนำเสนอแนวทางการปรับปรุงแก้ไขให้ทันต่อยุคสมัย</p>	<p>มหาวิทยาลัย กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่แม่นยำ มีผลกระทบสูง รวมถึงถ่ายทอดและเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย มีความเข้าใจ และนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒.๓ ใช้เกณฑ์คุณภาพตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในการวางระบบการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และพัฒนาระบบการทำงานให้บรรลุคุณภาพตามเกณฑ์คุณภาพที่มหาวิทยาลัยกำหนดในระดับที่สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒.๔ วิเคราะห์ความเชื่อมโยง และผลกระทบเชิงลึกในทุกมิติ เพื่อออกนโยบาย หรือแก้ไขกฎระเบียบ/ข้อบังคับ ให้เป็นประโยชน์ และมีความเหมาะสมต่อส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย</p> <p>๒.๕ ติดต่อประสานงานกับหลายภาคส่วน โดยคำนึงถึงความหลากหลายทางพหุวัฒนธรรม เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ทั้งภายใน และภายนอกส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย</p> <p>๒.๖ สร้างทีม พัฒนาทีม และบริหารจัดการสมาชิกในทีมภายใต้ภารกิจที่รับผิดชอบ รวมถึงบริหารจัดการทีมที่มีความหลากหลายตามภารกิจ เพื่อให้เกิดความร่วมมือ แสดงศักยภาพสูงสุด และเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒.๗ เข้าใจกระบวนการทำงานอย่างลึกซึ้งทุกขั้นตอน วิเคราะห์จุดอ่อน ปัญหา ช่องว่างการพัฒนา มองเห็นจุดเชื่อมโยง เพื่อเป็นจุดเริ่มของการพัฒนานวัตกรรม งานวิจัย เครื่องมือ เทคโนโลยี ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
		<p>๒.๘ การเรียบเรียงข้อมูลที่ซับซ้อนจาก วิสัยทัศน์ นโยบาย ยุทธศาสตร์ ของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอ สื่อสาร หรือถ่ายทอดในรูปแบบที่ง่ายต่อการเข้าใจ</p>
<p>๓. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>กำกับ ตรวจสอบ ความถูกต้อง และความก้าวหน้าของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามกฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ กรอบระยะเวลา และงบประมาณที่กำหนด</p>	<p>๓. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>กำกับ ตรวจสอบ ความถูกต้อง และความก้าวหน้า ผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ แนะนำวิธีการดำเนินงาน แนวทางการแก้ไขปัญหาต่อผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ</p>	<p>๓. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>๓.๑ กำกับกระบวนการปฏิบัติงานตามเกณฑ์คุณภาพ</p> <p>๓.๒ กำกับ ตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าตามแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และตัวชี้วัดที่มีความสำคัญหรือมีผลกระทบสูง</p> <p>๓.๒ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นไปตามแผนงานส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย</p>
<p>๔. การตัดสินใจ</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานสามารถตัดสินใจภายใต้กฎระเบียบ ขอบเขตหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานวิชาชีพด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล หรือได้รับคำแนะนำจากผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์สูงกว่าหรือผู้บังคับบัญชา</p>	<p>๔. การตัดสินใจ</p> <p>มีอิสระในการปฏิบัติงาน/แก้ไขปัญหา/ตัดสินใจได้อย่างอิสระภายใต้ขอบเขตที่ได้รับการอนุมัติ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ ในการเลือกวิธีการ เครื่องมือในการปฏิบัติงาน เพื่อบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน</p>	<p>๔. การตัดสินใจ</p> <p>๔.๑ สามารถตัดสินใจได้อย่างอิสระตามยุทธศาสตร์ที่ส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๔.๒ มีอิสระในการเสนอแนวทางเพื่อปรับเปลี่ยน/แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก มีส่วนร่วมในการช่วยผู้บริหารตัดสินใจ หรือให้ข้อมูลภายใต้สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง</p>