

## หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติกร	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและ ประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน และมีขอบเขตกว้างขวาง เพื่อตอบสนองนโยบายหรือภารกิจของ ส่วนงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และ ประสบการณ์สูงมากในงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือ พัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน และมีขอบเขตกว้างขวางมาก เพื่อตอบสนองนโยบาย ยุทธศาสตร์ หรือภารกิจของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับการสรรหา การบรรจุ การโอนย้ายบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร การพิจารณาความดี ความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาความรู้ความสามารถ และศักยภาพการปฏิบัติงาน การส่งเสริม และพัฒนาสมรรถนะ บุคลากร การกำหนดอัตราเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทน สิทธิสวัสดิการ การสร้างขวัญกำลังใจ การออกจากงาน รวมถึง การเสริมสร้างความผูกพันในองค์กร เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๒ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหา และพัฒนา บุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อ ประกอบการ ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อประกอบการวางระบบการ</p>	<p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับ การสรรหา การบรรจุ การโอนย้ายบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดทำ ทะเบียนประวัติบุคลากร การพิจารณาความดี ความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาความรู้ความสามารถและศักยภาพ การปฏิบัติงาน การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การกำหนดอัตราเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทน สิทธิสวัสดิการ การสร้างขวัญกำลังใจ การออกจากงาน รวมถึงการเสริมสร้าง ความผูกพันในองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง ตรงเวลา มีประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล และอยู่ภายใต้งบประมาณ ที่กำหนด</p> <p>๑.๒ มีความรู้ ความเข้าใจ และความแม่นยำในกฎหมาย ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและสามารถ</p>	<p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยุ่งยากและซับซ้อนให้เป็นไปตาม ระบบคุณภาพ เพื่อส่งมอบงานให้แก่ผู้รับบริการได้อย่าง มีประสิทธิภาพ และนำเสนอทางเลือกเพื่อเป็นแนวทางการ ประกอบการ ตัดสินใจให้แก่ผู้บริหารระดับสูงของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๒ ร่วมกำหนดยุทธศาสตร์ และวางแผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย ทั้งในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว เพื่อการพัฒนาองค์กรตามวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๓ การแปลงแผนยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติโดยกำหนด แผนกลยุทธ์ และกำหนดแผนปฏิบัติงานของส่วนงาน หรือ มหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นระบบ และสามารถบรรลุเป้าหมายของส่วนงาน หรือ มหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๔ ติดตาม เร่งรัด ให้คำปรึกษา แนะนำ ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ กิจกรรม หรือ</p>

<p>จัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน</p> <p>๑.๓ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เบื้องต้นเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>วิเคราะห์ความเชื่อมโยงระหว่างกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุงให้ทันตามยุคสมัย</p> <p>๑.๓ บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ สถิติ สรุปผล หรือวิจัย ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามหลักทฤษฎี หรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสายวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๑.๔ ดำเนินการพัฒนาวิธีการ เครื่องมือ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ สอนงานผู้ปฏิบัติงานในระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน</p> <p>๑.๖ จัดทำข้อมูล นำข้อมูลจากการปฏิบัติงานมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และสรุปรายงานเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ เพื่อเป็นฐานข้อมูล และเป็นข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประกอบการตัดสินใจหรือกำหนด แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำเสนอแนวทางการแก้ไข ปัญหาที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน จนนำไปสู่แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)</p>	<p>การดำเนินงานต่าง ๆ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถปรับปรุง แก้ไขการทำงานได้ทันท่วงที และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๕ ออกแบบระบบและวิธีการวัดผล เพื่อประเมินความสำเร็จตามแผนงาน/โครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๖ การพัฒนาปรับปรุงระบบงานตามระบบคุณภาพมาตรฐานงาน แนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ทันสมัย ทันต่อสถานการณ์ อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ</p> <p>๑.๗ บริหารจัดการความเสี่ยง วิเคราะห์ ปัจจัย ความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย เพื่อป้องกัน และลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายในการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์</p> <p>๑.๘ สอนงาน ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล แก่ผู้บริหารทุกระดับ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งสถาบันอุดมศึกษาอื่น เพื่อให้การดำเนินงาน การตัดสินใจ การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นธรรม เกิดการสร้างผลงานที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๑.๙ สร้างสรรค์นวัตกรรมระดับส่วนงาน สามารถประยุกต์เครื่องมือเทคโนโลยีสมัยใหม่ จัดการความรู้ (KM) รวมถึงวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อพัฒนาระบบงาน วิธีการทำงาน</p>
--	---	--

		<p>องค์ความรู้ ในการบริหารงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และทันต่อสถานการณ์</p> <p>๑.๑๐ พิจารณาเสนอความเห็น และปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับ งานบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย เพื่อให้ สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน</p>
<p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>วางแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สามารถดำเนินการปฏิบัติงานตามแนวทางของหน่วยงาน หรือโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานกำหนด</p>	<p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>๒.๑ ศึกษา สืบวิจัย วิเคราะห์ สรุปรายงานความต้องการ เพื่อประกอบการวางแผนด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน</p> <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 โดยใช้ องค์ความรู้ด้วยความชำนาญการในวิชาชีพ</p>	<p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>๒.๑ วางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบาย และยุทธศาสตร์ของส่วนงาน</p> <p>๒.๒ วางแผนการปฏิบัติงาน โดยการบูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของส่วนงานตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒.๓ วางแผนบริหารความเสี่ยงด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนงานหรือ มหาวิทยาลัย เพื่อป้องกัน และลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๔ วางแผนการบริหารระบบคุณภาพด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน เพื่อตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒.๕ วางแผนสำรองแบบบูรณาการเพื่อรองรับสถานการณ์ที่ไม่เป็นไปตามคาดการณ์ ที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อนมาก รวมถึงกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหา และการตรวจสอบอย่างเป็นระบบ</p>

<p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลเบื้องต้น รวมถึงข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างการรับรู้ หรือความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน หรือดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๓.๑ ประสาน และส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก หรือผู้รับบริการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓.๒ มีบทบาทในการให้ความเห็น คำแนะนำ แก่สมาชิก ในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น และรับฟังความคิดเห็นของสมาชิก ในทีม รวมถึงการให้ข้อมูลย้อนกลับ เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่ส่วนงานกำหนดไว้</p> <p>๓.๓ ชี้แจง ให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำให้การประสานความร่วมมือ เป็นไปด้วยความราบรื่นและเกิดความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๓.๑ บุรณาการ ประสานงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลกับส่วนงานต่าง ๆ รวมถึงประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม</p> <p>๓.๒ สร้างทีมงาน บริหารจัดการทีมงานโดยอาศัยภาวะผู้นำ ในการเจรจา จูงใจ โน้มน้าวบุคลากรจากหลายฝ่าย เพื่อให้เกิดความร่วมมือ สามารถแสดงศักยภาพที่มีอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดข้อมูลเชิงลึก รวมถึงข้อเท็จจริง ต่อที่ประชุมคณะกรรมการระดับส่วนงาน หรือระดับมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายของส่วนงาน มหาวิทยาลัย หรือชุมชน และสังคม</p>
<p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ตามแนวทาง หรือขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้</p>	<p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยุ่งยากและซับซ้อน และสอดคล้องกับความต้องการของเพื่อนร่วมงาน และผู้รับบริการอย่างถูกต้อง ด้วยจิตบริการอย่างเต็มเปี่ยม และทันต่อสถานการณ์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๔.๒ บริการข้อมูลทางวิชาการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลแก่บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการ ในรูปแบบที่ง่ายต่อการ</p>	<p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และตอบปัญหาที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนมาก โดยใช้วิธีการที่ง่ายต่อการเข้าใจ ในการถ่ายทอดประสบการณ์ ความรู้ เทคนิค และวิธีการ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในรูปแบบต่าง ๆ สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการทั้งภายใน และภายนอก</p> <p>๔.๒ เลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน /การให้บริการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการ</p>

	เข้าใจ ที่เป็นประโยชน์ และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน หรือ ส่วนงาน	๔.๓ ให้บริการข้อมูลในระดับที่สามารถนำไปใช้เพื่อการตัดสินใจแก่ผู้บริหารระดับสูงของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ ๔.๔ พัฒนาองค์ความรู้วิชาการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเผยแพร่ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน และมหาวิทยาลัย
--	--	---



๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
<p><b>๑. คุณภาพของงาน</b></p> <p>ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามมาตรฐานวิชาชีพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล มีความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกรอบระยะเวลา เพื่อให้งานสำเร็จ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>	<p><b>๑. คุณภาพของงาน</b></p> <p>๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สำเร็จตามมาตรฐาน/ตัวชี้วัด/เป้าหมายในการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องและสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน</p> <p>๑.๒ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยนำความรู้ ทักษะ และ ประสบการณ์ที่สั่งสมมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน ในการ วางแผน ออกแบบ จัดการระบบงาน และกระบวนการทำงาน ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกรอบ ระยะเวลาและงบประมาณ</p> <p>๑.๓ เรียนรู้ และการพัฒนา นำไปสู่แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสม สอดคล้องทันต่อสถานการณ์ ถูกต้องตามเกณฑ์คุณภาพ</p> <p>๑.๔ มีการริเริ่มนำนวัตกรรม งานวิจัย การพัฒนาวิธีการ ปฏิบัติงาน เครื่องมือ เข้ามาพัฒนางานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สามารถลดขั้นตอน ลดระยะเวลา และ ทรัพยากร ช่วยแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นประจำ หรือสนับสนุนการ สร้างกระบวนการการทำงานรูปแบบใหม่ เพื่อตอบสนอง วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือ หน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก สร้างสัมพันธ์ที่ดีซึ่งกันและกัน โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม ให้ความเห็น และรับฟังความคิดเห็น เพื่อให้เกิดทีมงานที่เข้มแข็ง มีความร่วมมือและได้ผลสัมฤทธิ์ตาม ที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๖ ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจในระดับดี จากการ บริการ</p>	<p><b>๑. คุณภาพของงาน</b></p> <p>๑.๑ ขับเคลื่อนนโยบาย ยุทธศาสตร์ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน หรือ มหาวิทยาลัย 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 บูรณาการ ประสานงานด้านการบริหารทรัพยากร บุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลกับส่วนงานต่าง ๆ รวมถึง ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงาน ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม</p> <p>๑.๖ คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ มีความถูกต้อง แม่นยำ เป็นปัจจุบัน สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหา และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๗ พัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ให้บรรลุคุณภาพ ตามเกณฑ์คุณภาพที่มหาวิทยาลัยกำหนดในระดับที่ สูงขึ้น อย่างต่อเนื่อง</p>



		<p>๑.๘ ขยายผลการใช้แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ในวงกว้างทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๙ ทีมงานในหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัยมีศักยภาพสูง สามารถบรรลุผลสำเร็จตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๑๐ แนวคิด ข้อเสนอแนะ จากการเป็นคณะกรรมการ /คณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทั้งในระดับส่วนงาน และมหาวิทยาลัย เป็นที่ยอมรับและมีการนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อชุมชนและสังคม</p> <p>๑.๑๑ ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจในระดับดีมาก จากการบริการ</p>
<p><b>๒. ความยั่งยืนและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>การปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะขั้นพื้นฐาน ในการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล หรือปัญหา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เบื้องต้น ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่กำหนดไว้</p>	<p><b>๒. ความยั่งยืนและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>๒.๑ การปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีลักษณะงานที่แตกต่างกันในแต่ละด้าน มีความยั่งยืนซับซ้อนในกระบวนการทำงานหลากหลายขั้นตอนตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ต้องใช้ความรู้ ทักษะและประสบการณ์ที่สั่งสมมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานในการวางแผน ออกแบบ จัดการระบบงาน และกระบวนการทำงาน ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นระบบ ทั้งการบันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ สถิติ สรุปผล หรือวิจัย ให้เป็นไปตามหลักทฤษฎี หรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒.๒ ร่วมกำหนดนโยบาย วางแผน ออกแบบกระบวนการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของหน่วยงาน รวมถึงบริหารงาน ควบคุม ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระบบคุณภาพ และร่วมหาแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน และมีบทบาทในการแสดงความคิดเห็น และให้ข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจแก่ผู้บริหาร</p>	<p><b>๒. ความยั่งยืนและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>๒.๑ การปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในระดับที่ต้องใช้ข้อมูลเชิงลึก วิเคราะห์ สังเคราะห์ มองภาพองค์รวมอย่างรอบด้าน สามารถประเมินความเชื่อมโยง สถานการณ์ คาดการณ์ รวมถึงการบูรณาการ ในการปฏิบัติงานหรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อให้กระบวนการทำงานเป็นไปตามเกณฑ์ระบบคุณภาพอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒.๒ สืบค้น รวบรวม ตรวจสอบความน่าเชื่อถือและความถูกต้องของข้อมูลสำคัญ ให้สอดคล้องกับทิศทางของโลก ปัจจุบัน ยุทธศาสตร์ชาติ วิเคราะห์โดยใช้เครื่องมือทางการบริหาร เพื่อสร้างนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนงาน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่แม่นยำมีผลกระทบสูง รวมถึงถ่ายทอดและเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย มีความเข้าใจ และนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</p>

	<p>๒.๓ ติดต่อประสานงานกับหลายภาคส่วนทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน สร้างความร่วมมือ และจูงใจเพื่อนร่วมงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒.๔ คำปรึกษา หรือทางเลือกที่นำเสนอแก่เพื่อนร่วมงาน/ผู้รับบริการ มาจากความรู้ ความสามารถ ความละเอียดรอบคอบ ปฏิภาณไหวพริบ ที่ได้จากการสังสมประสบการณ์และความชำนาญ</p> <p>๒.๕ ริเริ่มนำนวัตกรรม งานวิจัย เครื่องมือ เทคโนโลยี เข้ามาพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน</p> <p>๒.๖ จัดการข้อมูลที่ซับซ้อนให้อยู่ในรูปแบบที่ง่ายต่อการเข้าใจ และสื่อสาร เผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ</p> <p>๒.๗ วิเคราะห์ สังเคราะห์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และมีส่วนร่วมในการนำเสนอแนวทางการปรับปรุงแก้ไขให้ทันต่อยุคสมัย</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 สร้างและพัฒนาทีม บริหารจัดการสมาชิกในทีม ภายใต้ภารกิจที่รับผิดชอบ รวมถึงบริหารจัดการทีมที่มีความหลากหลายตามภารกิจ เพื่อให้เกิดความร่วมมือ แสดงศักยภาพสูงสุด และเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒.๗ เข้าใจกระบวนการทำงานอย่างลึกซึ้งทุกชั้นตอน วิเคราะห์จุดอ่อน ปัญหา ช่องว่างการพัฒนา มองเห็นจุดเชื่อมโยง เพื่อเป็นจุดเริ่มของการพัฒนานวัตกรรม งานวิจัย เครื่องมือ เทคโนโลยี ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒.๘ การเรียบเรียงข้อมูลที่ซับซ้อนจาก วิสัยทัศน์ นโยบาย ยุทธศาสตร์ ของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอ สื่อสาร หรือถ่ายทอดในรูปแบบที่ง่ายต่อการเข้าใจ</p>
--	---	--



<p><b>๓. การกำกับตรวจสอบ</b></p> <p>ได้รับการกำกับ ตรวจสอบ ความถูกต้องความก้าวหน้าของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามกฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง กรอบระยะเวลา และงบประมาณที่กำหนด</p>	<p><b>๓. การกำกับตรวจสอบ</b></p> <p>ได้รับการกำกับ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ความก้าวหน้าให้เป็นไปตามกฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง กรอบระยะเวลางบประมาณที่กำหนด และรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ</p>	<p><b>๓. การกำกับตรวจสอบ</b></p> <p>ได้รับการกำกับกระบวนการปฏิบัติงานตามเกณฑ์คุณภาพ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และตัวชี้วัดที่มีความสำคัญหรือมีผลกระทบสูง รวมถึงติดตามผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นไปตามแผนงานส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย</p>
<p><b>๔. การตัดสินใจ</b></p> <p>ผู้ปฏิบัติงานสามารถตัดสินใจ หรือปฏิบัติงานตามคำแนะนำจากผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์สูงกว่า หรือผู้บังคับบัญชา ภายใต้กฎหมาย ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ขอบเขตหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานวิชาชีพด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</p>	<p><b>๔. การตัดสินใจ</b></p> <p>มีอิสระในการปฏิบัติงาน/แก้ไขปัญหา/ตัดสินใจได้อย่างอิสระภายใต้ขอบเขตที่ได้รับการอนุมัติ โดยใช้ความรู้ความสามารถทักษะ ประสบการณ์ ในการเลือกวิธีการ เครื่องมือในการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน</p>	<p><b>๔. การตัดสินใจ</b></p> <p>๔.๑ สามารถตัดสินใจได้อย่างอิสระตามยุทธศาสตร์ที่ส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๔.๒ มีอิสระในการเสนอแนวทางเพื่อปรับเปลี่ยน/แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก มีส่วนร่วมในการช่วยผู้บริหารตัดสินใจ หรือให้ข้อมูลภายใต้สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง</p>

