

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)
ทักษะ ความรู้ ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะ (Competency) ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริม พัฒนาให้ปฏิบัติงานตาม หน้าที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)
๒. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development)
๓. การบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System)

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน มีรายละเอียดดังนี้

๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)

สมรรถนะ		การบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)	
คำจำกัดความ (Definition)		การบริหารทรัพยากรบุคคลโดยครอบคลุมภารกิจงาน ดังต่อไปนี้ ๑. การวางแผนด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ๒. การวิเคราะห์อัตรากำลัง ๓. การสรรหาคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง และการออกจากงาน ๔. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๕. การบริหารค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการ ๖. การดำเนินการทางวินัย	
ลำดับชั้น	ด้าน	ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้	ทักษะ ความรู้
ระดับต้น	๑	ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ● สามารถใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ - ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์อัตรากำลัง - ความรู้เกี่ยวกับการสรรหาคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง และการออกจากงาน - ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน - ความรู้เกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ - ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการทางด้านวินัย
	๒	ปฏิบัติงานตามภารกิจงาน ● สามารถนำกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง มาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้อง	ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
	๓	สื่อสาร ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก	ทักษะการสื่อสารและประสานงาน

		<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายในระดับเบื้องต้นได้ ● สามารถประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือตามที่กำหนด ● สามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก 	
ระดับกลาง	๑	<p>วิเคราะห์ บริหารค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถวิเคราะห์ บริหารค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์และสวัสดิการได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม 	ทักษะการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง
	๒	<p>บริหารกระบวนการสรรหาคัดเลือก</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถบริหารกระบวนการสรรหาคัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่งตรงตามคุณสมบัติที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง 	ทักษะการสรรหาคัดเลือก
	๓	<p>วิเคราะห์อัตราค่าจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง เพื่อกำหนดตำแหน่ง และวางแผนการจัดสรรอัตราค่าจ้างในองค์กร ● สามารถติดตามกำกับดูแลการบริหารอัตราค่าจ้างตามแผน 	ทักษะการคิดวิเคราะห์
	๔	<p>วิเคราะห์และดำเนินการทางวินัย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถวิเคราะห์และดำเนินการตามกระบวนการทางวินัยได้อย่างถูกต้อง 	ทักษะการดำเนินการทางด้านวินัย
	๕	<p>แก้ไขปัญหาระหว่างการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถให้ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลได้ 	ทักษะการแก้ไขปัญหา
ระดับสูง	๑	<p>สามารถเสนอข้อคิดเห็นและให้คำปรึกษาแนะนำ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัยชี้แจง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับ 	ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำขั้นสูง

		หลักเกณฑ์หรือเทคนิควิธีการใหม่ ๆ เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่ บุคคลากรหรือหน่วยงานได้	
	๒	วิจัยและพัฒนาด้านการบริหารทรัพยากร บุคคล <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถดำเนินกระบวนการวิจัยและ พัฒนาการบริหารงานทรัพยากรบุคคลได้ 	ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์
	๓	วางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถวางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับพันธกิจ และยุทธศาสตร์ขององค์กรได้ 	ทักษะการวิจัย

๒. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development)

สมรรถนะ	การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development)		
คำจำกัดความ (Definition)	การพัฒนาทรัพยากรบุคคลโดยครอบคลุมภารกิจงาน ดังต่อไปนี้ ๑. การวางแผนพัฒนาบุคลากร ๒. การส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร ๓. การส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ		
ลำดับขั้น	ด้าน	ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้	ทักษะ ความรู้
ระดับต้น	๑	ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านพัฒนา ทรัพยากรบุคคล <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานตาม ภารกิจงานด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย 	ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากร มนุษย์
	๒	ดำเนินการพัฒนาบุคลากร <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถศึกษา รวบรวมข้อมูล ประกอบการเขียนโครงการพัฒนา บุคลากรได้ ● สามารถเขียนข้อเสนอโครงการเพื่อการ พัฒนาบุคลากรได้ ● สามารถดำเนินการพัฒนาบุคลากร ติดต่อประสานงาน ให้เป็นตามแผนงาน ได้ 	ทักษะการพัฒนาบุคลากร

		<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถกำกับ ติดตาม ประเมินผล การพัฒนาบุคลากรตามแผนโครงการได้ 	
ระดับกลาง	๑	<p>สามารถรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลประกอบการกำหนดความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์กร 	ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล
	๒	<p>ออกแบบการประเมินผลการพัฒนาความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถออกแบบรูปแบบการประเมินผลจากการดำเนินการพัฒนาบุคลากร เพื่อสะท้อนผลของการพัฒนาความรู้ได้ 	ทักษะการบริหารโครงการ
	๓	<p>บริหารกระบวนการส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถบริหารกระบวนการส่งเสริมพัฒนาบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในอาชีพในระดับที่สูงขึ้นตามสายงานหรือตำแหน่งงานได้ 	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการส่งเสริม ความก้าวหน้าในอาชีพตามสายงาน
ระดับสูง	๑	<p>พัฒนากระบวนการด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถพัฒนากระบวนการ เสนอแนวทาง รูปแบบการประเมิน เครื่องมือในการพัฒนาใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ● สามารถออกแบบ พัฒนาระบบการพัฒนาบุคลากร เชื่อมโยงกับระบบการเรียนรู้สนับสนุนความก้าวหน้าในอาชีพและระบบงานอื่นๆ ได้ 	การคิดเชิงนวัตกรรม
	๒	<p>วิจัยและพัฒนาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถดำเนินกระบวนการวิจัย พัฒนาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้ 	ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์
	๓	วางแผนกลยุทธ์การพัฒนาบุคคล	ทักษะการวิจัย

		<ul style="list-style-type: none"> • สามารถวางแผนกลยุทธ์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์กรได้ 	
--	--	--	--

๓. การบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System)

สมรรถนะ		การบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System)	
คำจำกัดความ (Definition)		การบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล	
ลำดับชั้น	ด้าน	ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้	ทักษะ ความรู้
ระดับต้น	๑	สามารถใช้งานระบบสารสนเทศบุคลากร <ul style="list-style-type: none"> • สามารถใช้งานระบบสารสนเทศบุคลากร ได้แก่ ระบบ CMU MIS / CMU HR/ HR Portal ได้ • สามารถให้คำแนะนำการใช้งานระบบสารสนเทศบุคลากรได้ 	ทักษะการใช้งานระบบสารสนเทศบุคลากร <ul style="list-style-type: none"> - ระบบ CMU MIS - ระบบ CMU HR - ระบบ HR Portal
	๒	สืบค้น รวบรวม ประมวลผลข้อมูลในระบบสารสนเทศบุคลากร <ul style="list-style-type: none"> • สามารถสืบค้น รวบรวม ประมวลผลข้อมูลจากระบบสารสนเทศบุคลากรมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลได้ 	ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
ระดับกลาง	๑	วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศบุคลากร <ul style="list-style-type: none"> • สามารถวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศบุคลากร และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสรุป และนำเสนอแนวทางได้ 	ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
	๒	สังเคราะห์สารสนเทศเพื่อเสนอกลยุทธ์ <ul style="list-style-type: none"> • สามารถสังเคราะห์สารสนเทศบุคลากรเพื่อเสนอกลยุทธ์ แนวทางแก้ไข ติดตามให้เป็นไปตามเป้าหมายกลยุทธ์ได้ 	ทักษะการสังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
ระดับสูง	๑	วิจัยและพัฒนาด้านการบริหารข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคล <ul style="list-style-type: none"> • สามารถดำเนินกระบวนการวิจัย พัฒนาการบริหารข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคล 	ทักษะการวิจัย
	๒	ออกแบบความต้องการระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล	ทักษะการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ

		<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถออกแบบความต้องการระบบสารสนเทศที่สนับสนุน พัฒนาการดำเนินงานครอบคลุมทั้งการบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้ 	
	๓	<p>วางแผนการพัฒนาสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถวางแผนการพัฒนาสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับองค์กร และทิศทางในอนาคตได้ 	ทักษะการวางแผนระบบสารสนเทศ