

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

การพัฒนารูปแบบการจัดการสมรรถนะของบุคลากร

ศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา

สรร กถันวิจิต และ เวรกา กถันวิจิต

เริ่มบริการ

20 พ.ย. 2552

AQ 0063483

13 พ.ย. 2552

๒๕๕๒ 17๐

26 19 13

ผลงานวิจัยฉบับนี้ได้รับทุนสนับสนุนจากศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา

ประเภทอุดหนุนทั่วไป งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2549

กิตติกรรมประกาศ

ผลงานวิจัยฉบับนี้สำเร็จสมบูรณ์ได้ด้วยความกรุณาอย่างยิ่งจาก นายแพทย์พิสิษฐ์ พริยาพรรณ ผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา ประธานคณะกรรมการ กลั่นกรองงานวิจัยของศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ ที่ให้ความอนุเคราะห์งบประมาณ ในการดำเนินการ ศึกษาวิจัย และให้คำปรึกษา แนะนำ ซึ่งแนะนำแก้ไขข้อบกพร่อง แก่คณะผู้วิจัยตลอดมาและขอขอบคุณ คณะกรรมการวิชาการและวิจัย หัวหน้างานพัฒนาบุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ ที่ให้ความ อนุเคราะห์ในการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการแก่บุคลากรเพื่อพัฒนารูปแบบการจัดการสมรรถนะของ ศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ และขอขอบคุณ อาจารย์วีระ กุลเพ็ง วิทยากรผู้เชี่ยวชาญและเป็นผู้ที่มี ประสิทธิภาพในการจัดการสมรรถนะบุคลากรจาก โรงพยาบาลกรุงเทพ พัทยาที่ให้ความรู้และเป็น ที่ปรึกษาให้คำแนะนำให้ด้านการฝึกปฏิบัติและการทดลองใช้โปรแกรม ซึ่งผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้ง จึงขอกราบขอบพระคุณทุกท่านเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอกราบขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิจิตรพร หล่อสุวรรณกุล และคุณนิคม ช้องนอก ที่ปรึกษาโครงการวิจัย ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำ แก้ไขและปรับให้ผลงานวิจัยฉบับนี้ มี ความถูกต้องสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ขอขอบพระคุณผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพาที่ให้ความ อนุเคราะห์สถานที่และความสะดวกในการทำวิจัยและขอขอบคุณบุคลากรของศูนย์วิทยาศาสตร์ สุขภาพที่เข้าร่วมวิจัยทุกท่านที่ให้โอกาส สละเวลาและร่วมมือเป็นอย่างดีจึงจนทำให้การศึกษาวิจัย ครั้งนี้สำเร็จได้ด้วยดี

ขอขอบคุณลูก ๆ ที่น่ารักทุกคน ที่คอยห่วงใย ช่วยเหลือ สนับสนุน ให้กำลังใจแก่ผู้วิจัย เสมอมาและที่สำคัญที่สุดขอกราบระลึกถึงพระคุณของคุณพ่อ และคุณแม่ที่ท่านได้เพียรสั่งสอน และให้ความสำคัญกับการศึกษาของผู้วิจัยคุณประโยชน์อันพึงเกิดจากการศึกษาในครั้งนี้ขอถวาย เป็นการบูชาพระคุณบิดา มารดา คุณครูบาอาจารย์และผู้มีพระคุณทุกท่าน

สรร กลิ่นวิจิต
เวชกา กลิ่นวิจิต
กรกฎาคม 2552

ชื่อเรื่อง : การพัฒนารูปแบบการจัดการสมรรถนะของบุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ
มหาวิทยาลัยบูรพา

หัวหน้าโครงการวิจัย : นายสรร กลิ่นวิจิต (50%)

ผู้ร่วมโครงการวิจัย : นางเวรกา กลิ่นวิจิต (50%)

สาขา : วิทยาศาสตร์การแพทย์

ทุนอุดหนุนการวิจัย : งบประมาณเงินรายได้ ศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549

ปีที่ทำการศึกษาวิจัย : 2549-2552

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม (Participatory Action Research) เพื่อพัฒนารูปแบบการจัดการสมรรถนะ โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากร ศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา ประชากรที่ใช้ในการศึกษาวิจัย คือ บุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ ทุกระดับจำนวน 268 คนทำการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง โดยวิธี Purposive Sampling เข้ารับการจัดทำและกำหนดสมรรถนะ โดยมีขั้นตอนการศึกษาวิจัยดังนี้ คือ ขั้นตอนที่ 1 การประเมินสถานการณ์ ปัญหา ด้านการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดรูปแบบและการพัฒนารูปแบบตามที่กำหนด ขั้นตอนที่ 3 การประเมินผล โดยการนำรูปแบบที่พัฒนาขึ้นไปใช้จริง เครื่องมือที่ใช้ได้แก่ แบบสัมภาษณ์กึ่งมีโครงสร้างเพื่อติดตามและประเมินผลการใช้รูปแบบตามความคิดเห็นของผู้ใช้รูปแบบ เกี่ยวกับ ประโยชน์ ความเหมาะสม การบรรลุผล และความพึงพอใจของผู้ใช้รูปแบบ

ผลการวิจัยพบว่า สมรรถนะหลักของบุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ (5 core competency) คือ 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) 2) การบริการที่ดี (Service Mind) 3) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) 4) จริยธรรม (Integrity) 5) ความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork) สมรรถนะทั่วไป ประกอบด้วย 4 สมรรถนะ (4 common competency) คือ 1) ความเป็นผู้นำ (Leadership) 2) ความรู้ทางด้านการใช้ภาษาอังกฤษ (English Literacy) 3) ความรู้การใช้งาน โปรแกรมระบบ โรงพยาบาล (IT Knowledge for Hospital system Program) 4) ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (Computer literacy) สมรรถนะเฉพาะ กำหนดตามคุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification) , คุณสมบัติเฉพาะในแต่ละวิชาชีพ (Professional Qualification) และคุณสมบัติเฉพาะตามความต้องการของตำแหน่งนั้น ๆ (Special Need) โดยจำแนกตามฝ่ายที่แต่ละตำแหน่งสังกัดทั้งสิ้น 4 ฝ่าย ดังนี้ สำนักงานเลขานุการ : มีสมรรถนะเฉพาะ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน 23 สมรรถนะและสมรรถนะสำหรับผู้บริหาร

7 สมรรถนะ รวม 30 สมรรถนะ สำหรับ 23 ตำแหน่ง ฝ่ายวิชาการและวิจัย : มีสมรรถนะเฉพาะ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน 19 สมรรถนะ และสมรรถนะสำหรับผู้บริหาร 7 สมรรถนะ รวม 26 สมรรถนะ สำหรับ 7 ตำแหน่ง ฝ่ายบริการวิชาการ : มีสมรรถนะเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 5 สมรรถนะ และ สมรรถนะสำหรับผู้บริหาร 7 สมรรถนะ (สมรรถนะที่ 1 ใช้ร่วมกันทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน) รวม 11 สมรรถนะ สำหรับ 12 ตำแหน่ง โรงพยาบาลมหาวิทยาลัย : มีสมรรถนะเฉพาะแยกใน แต่ละงาน ดังต่อไปนี้ งานการแพทย์ มีสมรรถนะเฉพาะ 2 สมรรถนะ งานทันตกรรม 6 สมรรถนะ งานเภสัชกรรม 7 สมรรถนะ งานรังสีวิทยา 7 สมรรถนะ งานกายภาพบำบัด 7 สมรรถนะ งาน ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ 10 สมรรถนะ งานเวชระเบียนและสารสนเทศ 9 สมรรถนะสำหรับผู้ ปฏิบัติงานบริหาร , 6 สมรรถนะ สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องบัตร , 7 สมรรถนะ สำหรับนักวิชาการ คอมพิวเตอร์ , 3 สมรรถนะ สำหรับช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ กลุ่มงานการพยาบาล มีสมรรถนะเฉพาะ 5 สมรรถนะ สำหรับพยาบาลหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างานและพยาบาลประจำ และ 5 สมรรถนะ สำหรับผู้ช่วยเหลือคนไข้

กระบวนการพัฒนารูปแบบการจัดการสมรรถนะสามารถสรุปประเด็นที่สำคัญต่อ ความสำเร็จ ดังนี้ คือ 1) การเสริมความรู้ สร้างความเข้าใจกับบุคลากร 2) การพัฒนาโดยให้ บุคลากรมีส่วนร่วมในการคิดและตัดสินใจ 3) การสร้างความมุ่งมั่น ตั้งใจกับเป้าหมาย 4) การ กำหนดผู้รับผิดชอบหลักและปรึกษากับผู้เชี่ยวชาญ 5) การกำหนดนโยบายโดยผู้บริหาร

ผลการทดลองใช้และประเมินสมรรถนะ พบว่า มีบุคลากรให้ความร่วมมือในการประเมิน สมรรถนะถึง ร้อยละ 89.34 โดยสมรรถนะหลักที่มีช่องว่างระหว่างความคาดหวังและการปฏิบัติ มากที่สุด คือ จริยธรรม สมรรถนะทั่วไป พบว่า สมรรถนะที่มีช่องว่างระหว่างความคาดหวังและ การปฏิบัติ มากที่สุด คือ สมรรถนะด้าน ความรู้และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ความพึงพอใจต่อการ ใช้รูปแบบอยู่ในระดับมาก แม้ว่าผู้ใช้รูปแบบจะรู้สึกว่ายังขาดความเชื่อมั่นเกี่ยวกับการกำหนดค่า ระดับความคาดหวัง วิธีการกำหนดสิทธิของผู้ประเมิน และต้องการให้พัฒนาโปรแกรม คอมพิวเตอร์ช่วยในการใช้รูปแบบการประเมินสมรรถนะในอนาคต

Title : Development of Health Science Center Competency Model : Burapha University

Researcher : Mr.San Klinwichit

Mrs.Wethaka Klinwichit

Concentration : Health Science

Grant : Health Science Center, Burapha University

Year : 2006-2009

Abstract

The purpose of this study was to developing the competency model for health staff in Health Science Center , Burapha university by Participatory Action Research .The samples consisted of health staff 286 persons who had operated competency model processes and volunteered to join this program. The samples were purposive selected and trained to be key persons developed competency model of Health Science Center. Three steps to study were 1) Situation and problem analysis of personal competency in Health Science Center 2) Development health science center competency model 3) Implementation and Evaluation model utilization. The instruments was semi-structural interview HSC-competency model users in several topics namely; benefit, appropriation, accomplishment and satisfaction. The data were analyzed by using content analysis.

The results revealed that Health Science Center has 5 core competencies (achievement motivation, service mind , expertise , Integrity and teamwork) , 4 common competencies (leadership , English literacy , IT knowledge for hospital system program and computer literacy). Specific competencies were set by job specification, professional qualification and special need in each position in four departments of health Science Center; Administrative department (23 specific competencies) , Academic and research(19 specific competencies) , Academic service(11 specific competencies) and University hospital (53 specific competencies). Tips of model implementation were 1) Communication (Knowledge, Practice and Attitude) 2) Participation (Plan , Decision making and Action) 3) Commitment 4) Consultant system and Responsibility 5) Policy setting. The evaluated model utilizing found that 89.34 percentage of health staff were participation and the most gap between expectation and practice of core competency was integrity, common competency was English literacy and the satisfaction of model using was in high level even user felt reliable in expectation setting and qualification of auditor. The most suggestion was should be developing computer program for using model easily.

สารบัญ

หน้า

กิตติกรรมประกาศ.....	ก
บทคัดย่อ.....	ข
สารบัญ.....	จ

บทที่

1	บทนำ.....	1
	ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
	วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	3
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
	ขอบเขตของการวิจัย.....	3
	กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	4
	นิยามศัพท์เฉพาะ.....	5
2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	6
	แนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะ.....	6
	การเชื่อมโยงระบบการจัดการสมรรถนะกับการบริหารทรัพยากรบุคคล.....	14
	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	22
3	วิธีดำเนินการวิจัย	27
	ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	27
	ตัวแปรที่ศึกษา.....	27
	กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	27
	ขั้นตอนการวิจัย.....	28
4	ผลการวิจัย.....	31
	ขั้นตอนที่ 1 การประเมินสถานการณ์ ปัญหา ด้านการพัฒนาสมรรถนะ.....	31
	สำนักงานเลขานุการ.....	40
	ฝ่ายวิชาการและวิจัย.....	74
	ฝ่ายบริการวิชาการ.....	102
	โรงพยาบาลมหาวิทยาลัย.....	125

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดรูปแบบและการพัฒนารูปแบบตามที่กำหนด.....	211
ขั้นตอนที่ 3 ผลการประเมินโดยใช้รูปแบบการจัดการสมรรถนะที่พัฒนาขึ้น.....	211
5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ.....	214
สรุปผลการวิจัย.....	214
การอภิปรายผล.....	221
ข้อเสนอแนะในการนำการวิจัยไปใช้.....	223
ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป.....	224
บรรณานุกรม.....	225
ภาคผนวก.....	227
ภาคผนวก ก แบบรายงานผลการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย.....	228
ภาคผนวก ข ใบยินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัย.....	230
ภาคผนวก ค ข้อมูลสำหรับผู้ร่วมวิจัย.....	231
ประวัติย่อคณะผู้วิจัย.....	233

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ปัจจุบันการให้บริการสุขภาพเน้นความมีคุณภาพเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อให้ได้รับความไว้วางใจ ความน่าเชื่อถือจากผู้รับบริการ จากการปฏิรูประบบสุขภาพในสังคมไทย ในช่วงทศวรรษที่ผ่านมา ได้มีการวางรากฐานเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล และระบบบริการสาธารณสุขอย่างต่อเนื่อง ทำให้ทุกวงการเริ่มให้ความสำคัญกับการกำกับองค์กรที่ดี (good governance) เป็นการควบคุมคุณภาพ ประสิทธิภาพและการตรวจสอบจากสังคม สำหรับองค์กรด้านสุขภาพ มีกระบวนการรับรองคุณภาพโรงพยาบาล (hospital accreditation) ของสถาบันพัฒนาและรับรองมาตรฐานคุณภาพโรงพยาบาล (พรพ.) เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งก่อให้เกิดกระแสความเปลี่ยนแปลง โดยทุกโรงพยาบาลต้องเรียนรู้กระบวนการในการพัฒนาตนเอง เพื่อให้เกิดความตระหนักในคุณค่าและศักยภาพของผู้ลงมือปฏิบัติ (ดำรงพันธ์ วัฒน โชติ , 2543 , หน้า 1) การพัฒนาทรัพยากรบุคคลจึงเป็นเรื่องจำเป็นและสำคัญมากในกระบวนการ ดังกล่าว เนื่องจาก “คน” เป็นศูนย์กลางของการพัฒนาทั้งปวง ดังนั้น การพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสถานพยาบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้บริการสุขภาพแก่ประชาชน ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาความมีคุณภาพ ได้มาตรฐานจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องให้ความสำคัญกับการพัฒนาความสามารถของบุคลากร ศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา ที่มีพันธกิจในการสนับสนุนการเรียนการสอน งานวิชาการและวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ และมีโรงพยาบาลมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ให้บริการรักษาพยาบาลแก่นิสิต นักศึกษาและประชาชนทั่วไป ในการดำเนินการด้านการประกันคุณภาพ ระบบการประกันคุณภาพระบบหนึ่งที่หน่วยงานให้ความสำคัญ และมีการพัฒนาระบบและกลไกต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานของกระบวนการคือกระบวนการพัฒนาและรับรองคุณภาพโรงพยาบาล (Hospital Accreditation) สำหรับงานด้านการสนับสนุนการเรียนการสอน ด้านวิชาการและวิจัย มีการดำเนินงานภายใต้ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา (Academic Quality Assurance) โดยใช้ดัชนีและเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และสำนักงานมาตรฐานและรับรองคุณภาพการศึกษา (สมศ.) ในการกำกับและตรวจประเมิน นอกจากนี้ปัจจัยเหล่านี้แล้ว กระแสการปรับเปลี่ยนระบบการบริหารราชการของระบบราชการไทย และการออกนอกกรอบของสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา เป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่มีความสำคัญ และกระทบต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเตรียมความพร้อม และรับการ

เปลี่ยนแปลงดังกล่าว ทั้งนี้ระบบราชการไทยปัจจุบันเป็นระบบซึ่งเน้นขั้นตอน กระบวนการ กฎระเบียบ และปัจจัยนำเข้าอย่างมาก แต่ให้ความสนใจผลที่เกิดขึ้น และผลต่อเนื่องน้อยมาก รวมทั้งไม่คำนึงถึงความคุ้มค่าและประสิทธิภาพในการดำเนินการอย่างจริงจัง ระบบราชการ ประสบปัญหาจากการแทรกแซงทางการเมือง การขยายตัวของหน่วยงาน ปัญหาการบริหารงานบุคคล ปัญหาภารกิจและโครงสร้าง ปัญหาด้านกฎระเบียบ ปัญหาพฤติกรรมข้าราชการ และปัญหาในการให้บริการประชาชน ถึงแม้จะมีความพยายามปรับปรุงก็ตาม แต่ความพยายามในการปรับ ภาคราชการยังมีความล่าช้า อันเกิดจากข้อจำกัดด้านกฎระเบียบ ทรัพยากร คุณภาพข้าราชการ โครงสร้างกรอบความคิดในด้านบทบาทและการบริหารงานของรัฐ และข้อจำกัดด้านการเมือง ซึ่ง รัฐจำเป็นต้องเน้นปรับปรุงในด้านต่างๆ ได้แก่ บทบาทรัฐและโครงสร้าง กฎหมายและระเบียบ ระบบงบประมาณ เทคโนโลยีสารสนเทศ การบริหารการเงินการบัญชี การบริหารจัดการบุคคล การบริหารจัดการพัสดุ และการบริการประชาชน ทั้งนี้ จากการศึกษาวิจัยของ ฉลองภพ สังกักรกาญจน์และปรัชญา เวสารัชช์ (2540) ได้ทำการศึกษาวิจัย เรื่อง การปรับภาคราชการเข้าสู่ยุค โลกาภิวัตน์ ได้เสนอยุทธศาสตร์สำคัญในการปรับภาคราชการหลายอย่างอันได้แก่ การสร้าง กระแสความเข้าใจและความจำเป็นในการปฏิรูประชาการ การกำหนดวิสัยทัศน์บทบาทและทิศ ทางการดำเนินการของรัฐให้ชัดเจน และดำเนินการตามข้อเสนอในการปรับภาคราชการ ตาม มาตรการต่างๆ ได้แก่ มาตรการประชาสัมพันธ์ องค์กรรับผิดชอบ การทบทวนภารกิจรัฐ การ ส่งเสริมประสิทธิภาพส่วนราชการ การบริหารบุคคล การปรับปรุงกฎระเบียบและขั้นตอน ดำเนินการ การปรับปรุงบริการประชาชน นอกจากนี้ ตามประกาศใช้พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขฉบับเพิ่มเติม (พ.ศ. 2545) โดยมาตราที่ 34 ของพระราชบัญญัติฯ ได้ กำหนดให้คณะกรรมการการอุดมศึกษา เป็นผู้จัดทำมาตรฐานการอุดมศึกษาที่สอดคล้องกับความ ต้องการตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ โดยมีมุ่งคำนึงถึงความเป็นอิสระและความเป็นเลิศทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา (สำนัก นายกรัฐมนตรี, 2545) ส่งผลให้สถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาหลายสถาบัน เริ่มเปลี่ยนสถานะ ของมหาวิทยาลัยจากมหาวิทยาลัยของรัฐ สู่อการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หรือ มหาวิทยาลัย อิสระ (Autonomous University) ภายใต้กรอบของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ระบบบริหารจัดการ องค์กรย่อมได้รับผลกระทบและเป็นประเด็นสำคัญของสาเหตุที่แต่ละมหาวิทยาลัยใช้เป็นเหตุผล ในการสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงสู่การเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ ซึ่งต้องการสร้างและพัฒนาระบบ การบริหารจัดการให้เกิดความคล่องตัว เป็นอิสระ สร้างความมีส่วนร่วมให้เกิดเป็นพลังผลักดันสู่ ความเป็นเลิศทั้งทางด้านการผลิตบัณฑิต วิชาการ และการวิจัย รวมทั้งการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นมหาวิทยาลัยแห่งภาคตะวันออก ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็น มหาวิทยาลัยในกำกับตั้งแต่วันที่ 10 มกราคม 2551 ดังนั้น การเปลี่ยนถ่ายหรือการถ่ายโอนสู่การ เปลี่ยนแปลงของมหาวิทยาลัยบูรพาครั้งนี้ นับว่าเป็นก้าวสำคัญของการเดินทางสู่การเป็น

มหาวิทยาลัยชั้นนำ ด้านการจัดการเรียนรู้และการวิจัยที่ได้มาตรฐานในระดับนานาชาติ เป็นที่พึ่งทางวิชาการแก่สังคม โดยมุ่งสู่ความเป็นมหาวิทยาลัยวิจัย ตามวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยบูรพา จากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวส่งผลให้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารจัดการและวิธีดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่สูงขึ้น สร้างระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่สร้างความน่าเชื่อถือ ศรัทธาและความไว้วางใจแก่นิสิต นักศึกษา และผู้ปกครอง มุ่งผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ เป็นผู้นำทางวิชาการและวิจัย มีความตื่นตัวในเรื่องของการใช้ความสามารถของบุคลากรเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนกระบวนการบริหารจัดการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Performance Base Management) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และความคาดหวังขององค์กรตามบริบทที่เปลี่ยนแปลงครั้งนี้ทำให้มีความเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านการบริหารงานบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นปัจจัยหลักที่สำคัญในทุก ๆ การเปลี่ยนแปลง ดังนั้นเพื่อเตรียมพร้อมในการรับสถานการณ์คณะผู้วิจัยจึงมีความสนใจในการศึกษาถึงรูปแบบการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรของศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา อันได้แก่ ทักษะ(skill) ความรู้(knowledge) และความสามารถ(Attribute) ของบุคลากรที่สามารถสังเกตและวัดได้ และเป็นสิ่งที่ได้มาจากการเรียนรู้ ประสบการณ์ การฝึกฝนและการปฏิบัติจนเป็นนิสัยของแต่ละบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อพัฒนารูปแบบการจัดการสมรรถนะของบุคลากร ศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา
2. เพื่อประเมินผลการนำรูปแบบที่พัฒนาขึ้นไปใช้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้รูปแบบในการจัดการสมรรถนะบุคลากรตำแหน่งต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับบริบทของศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา
2. สามารถใช้รูปแบบการจัดการสมรรถนะให้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากร และการบริหารจัดการด้านการพัฒนาบุคคลและแผนงานของศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ
3. ใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรต่อไปและสามารถใช้เป็นแนวทางในการศึกษาวิจัยในประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้องได้

ขอบเขตของการวิจัย

รูปแบบการวิจัย (Research design)

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม(Participatory Action

Research : PAR) เพื่อพัฒนารูปแบบการพัฒนาสมรรถนะ โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรศูนย์
วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาวิจัย คือ บุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ ทุกระดับ ที่
ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549
จำนวน 268 คน

กลุ่มตัวอย่าง คือ บุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ ที่ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการจัดทำ
และกำหนดสมรรถนะบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง ของศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ (Purposive
Sampling)

ตัวแปรที่ศึกษา

ตัวแปรต้น คือ ความคิดเห็นของผู้ใช้รูปแบบการจัดการสมรรถนะ

ตัวแปรตาม คือ รูปแบบการจัดการสมรรถนะ 3 ด้าน ได้แก่

1. สมรรถนะหลัก (Core competency)
2. สมรรถนะทั่วไป(Common competency)
3. สมรรถนะเฉพาะ(Functional competency)

กรอบแนวคิดในการวิจัย

การพัฒนารูปแบบการจัดการสมรรถนะของบุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพครั้งนี้
ดำเนินการพัฒนาโดยใช้ 2 แนวคิดเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัย ดังนี้คือ

1. แนวคิดตามกระบวนการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม (Participatory Action
Research : PAR) มาสร้างขั้นตอนในการดำเนินการวิจัย การสร้างความมีส่วนร่วม กระตุ้นการ
แลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันทั้งทางด้าน ความรู้ ประสบการณ์ และทักษะความเชี่ยวชาญ ตาม
แนวทางการจัดการความรู้และการเสริมพลังอำนาจระหว่างผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัย ซึ่งเป็นบุคลากรใน
สังกัดศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพาในแต่ละตำแหน่ง เพื่อสร้างรูปแบบการพัฒนา
สมรรถนะแบบใหม่โดยการมีส่วนร่วม การยอมรับถึงความเหมาะสม และเป็นการสร้าง
สัมพันธภาพ บรรยากาศในการทำงานที่ดีในองค์กร

2. แนวคิดการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรตามระบบการพัฒนาความสามารถเชิงสมรรถนะ
ซึ่งสมรรถนะ หมายถึง ความรู้ ทักษะ การตัดสินใจ พฤติกรรมการแสดงออกตามบทบาทหน้าที่
ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งตามที่หน่วยงานกำหนด แบ่งออกเป็น 3 ด้าน ได้แก่ ด้านพื้นฐาน
ด้านการบริหารจัดการและด้านบทบาทหน้าที่ การพัฒนาสมรรถนะ หมายถึง การเพิ่มขีด
ความสามารถของตำแหน่งนั้น ๆ ภายหลังจากประเมินและได้รับการพัฒนา ทำให้ผู้ครองตำแหน่ง
นั้นมีระดับสมรรถนะสูงขึ้น

กลุ่มสมรรถนะ สามารถแบ่งออกเป็น 5 กลุ่มตามแนวคิดของ Benner ดังนี้ (Benner , 1984)

1. กลุ่มผู้ปฏิบัติงานมือใหม่ (Novice) สามารถปฏิบัติงานได้ตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน ภายใต้การกำกับดูแลและนิเทศของผู้ที่มีตำแหน่งหรือประสบการณ์สูงกว่า ไม่สามารถแยกแยะหรือตัดสินใจต่อสถานการณ์ที่ไม่เป็นไปตามปกติ อาจเนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีประสบการณ์ในเรื่องนั้น ๆ น้อย
2. กลุ่มผู้ปฏิบัติงานประจำได้ (Advance Beginner) ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ และ ประสบการณ์ในงานนั้น ๆ มาแล้วทำให้เข้าใจงานมากขึ้น สามารถทำงานประจำได้อย่างอิสระ แต่ ยังไม่สามารถจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของงานเมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือยุ่งยากซับซ้อน
3. กลุ่มผู้ที่สามารถแก้ปัญหาได้ (Competent) สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีระบบระเบียบ อย่างอิสระและต่อเนื่อง ทำงานร่วมกับทีมงานเพื่อบรรลุผลสำเร็จของงาน ให้ข้อเสนอแนะในการ เปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานได้ แต่ยังขาดความคล่องแคล่วว่องไวและความยืดหยุ่นในการทำงาน
4. กลุ่มผู้ที่สามารถปฏิบัติงานได้คล่อง (Proficient) สามารถปฏิบัติงานได้ครบถ้วน สมบูรณ์ในทุกด้าน สามารถนำทีมให้บรรลุผลสำเร็จ ตามที่กำหนดไว้ ตลอดจนวางแผนและ ปรับปรุงงานได้อย่างอิสระและต่อเนื่อง ทำงานได้อย่างคล่องแคล่วว่องไวและมีการตัดสินใจที่ เหมาะสมเป็นที่ยอมรับ
5. กลุ่มผู้ที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเชี่ยวชาญ (Expert) มีพื้นความรู้และประสบการณ์ สูง สามารถวิเคราะห์สถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องแม่นยำมีความเชี่ยวชาญในการทำงานไม่มีการซ้ำซ้อนหรือสูญเสีย มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ต่องานเสมอ

นิยามศัพท์เฉพาะ

สมรรถนะ หมายถึง ความสามารถภายในคุณลักษณะ หรือบุคลิกภาพเฉพาะบุคคล ซ่อน อยู่ในตัวบุคคลทุกคน มีองค์ประกอบคือ ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) และ ความสามารถ (Abilities) ซึ่งแสดงผ่านพฤติกรรมของบุคคล

การจัดการสมรรถนะ หมายถึง กระบวนการที่จะดึงขีดความสามารถที่ซ่อนเร้นในบุคลากร ของหน่วยงานหรือในทรัพยากรมนุษย์ (Human talent) ออกมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการ ปฏิบัติงานในองค์กร

บุคลากร หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานตำแหน่งต่าง ๆ ในศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัย บูรพา ณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนารูปแบบการจัดการสมรรถนะของบุคลากร
ศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา มีดังนี้คือ

1. แนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะ
 - 1.1 ความหมายของสมรรถนะ
 - 1.2 องค์ประกอบของสมรรถนะ
 - 1.3 ความสำคัญและประโยชน์ของสมรรถนะ
 - 1.4 ประเภทของสมรรถนะ
2. การเชื่อมโยงระบบการจัดการสมรรถนะกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - 2.1 วิธีการกำหนดและคัดสรรสมรรถนะของบุคลากร
 - 2.2 หลักในการจัดระดับสมรรถนะบุคลากร
 - 2.3 รูปแบบการประเมินสมรรถนะบุคลากร
 - 2.4 เครื่องมือในการประเมินสมรรถนะบุคลากร
3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะ

ความหมายของสมรรถนะ

คำว่า “Competency” มีคำแปลที่เป็นภาษาไทยค่อนข้างหลากหลายและแตกต่างกันซึ่งขึ้นอยู่กับว่านักวิชาการที่ศึกษาจะแปลหรือให้คำจำกัดความไว้ตามความเข้าใจ และความเชื่อของแต่ละบุคคลหรือแต่ละสถาบัน ซึ่งบางท่านอาจแปลว่า “ศักยภาพ” หรือ “ความสามารถ” หรือ “จิตความสามารถ” หรือ “ความสามารถเชิงสมรรถนะ” หรือ “สมรรถนะ” ซึ่งในการศึกษาวิจัยครั้งนี้จะใช้คำว่า “สมรรถนะ”

คำจำกัดความของ “สมรรถนะ” นั้น นักวิชาการที่ศึกษาได้ให้ความหมายไว้แตกต่างกันมากมายเช่นเดียวกัน อาทิเช่น

เดวิด ซี แมคเคลแลนด์ (David C. McClelland, 1993) ได้ให้คำจำกัดความ “สมรรถนะ” ไว้ว่า หมายถึง คุณลักษณะที่ซ่อนอยู่ภายในตัวบุคคล ซึ่งคุณลักษณะเหล่านี้จะเป็นตัวผลักดันให้บุคคลสามารถสร้างผลการปฏิบัติงานในงานที่ตนรับผิดชอบให้สูงกว่าหรือเหนือกว่าเกณฑ์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

สเปนเซอร์ และสเปนเซอร์ (Spencer and Spencer , 1998) ให้ความหมายของ “สมรรถนะ” ไว้ว่า หมายถึง คุณลักษณะพื้นฐานที่มีอยู่ภายในตัวบุคคล ได้แก่ แรงจูงใจ (Motive) อุปนิสัย (Trait) อัตมโนทัศน์ (Self-Concept) ความรู้ (Knowledge) และทักษะ (Skill) ซึ่งคุณลักษณะเหล่านี้จะเป็นตัวผลักดันหรือมีความสัมพันธ์เชิงเหตุผล (Causal Relationship) ให้บุคคลสามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและหรือสูงกว่าเกณฑ์อ้างอิง (Criterion - Reference) หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

สกอตต์ แพร์รี (Scott Parry , 1998) ให้ความหมายของ “ สมรรถนะ” คือ องค์กรประกอบ (Cluster) ของความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitudes) ของปัจเจกบุคคลที่มีอิทธิพลอย่างมากต่อผลสัมฤทธิ์ของการทำงานของบุคคลนั้น ๆ เป็นบทบาทหรือความรับผิดชอบซึ่งสัมพันธ์กับผลงานและสามารถวัดค่าเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานและสามารถพัฒนาได้โดยการฝึกอบรม

เฮย์ กรู๊ป (Hay Group) สมรรถนะ คือ ชุดของแบบแผนพฤติกรรมความสามารถ (และคุณลักษณะ) ที่ผู้ปฏิบัติงานควรมีในการปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จ สำหรับนำมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารงานและการพัฒนาองค์กร เพื่อให้สมาชิกขององค์กรได้พัฒนาตนเองเพื่อให้ปฏิบัติงานในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพตามที่ต้องการ

ริชาร์ด บอยาตซิส (Richard Boyatzis , 1982) สมรรถนะ คือ กลุ่มของความสามารถที่มีอยู่ในตัวบุคคลซึ่งกำหนดพฤติกรรมของบุคคลเพื่อให้บรรลุถึงความต้องการของงานภายใต้ปัจจัยสภาพแวดล้อมขององค์กร และทำให้บุคคลมุ่งมั่นไปสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการ

วัฒนา พัฒนพงศ์ (2546 , หน้า 33) สมรรถนะ คือ ระดับของความสามารถในการปรับใช้กระบวนทัศน์ (Paradigm) ทัศนคติ พฤติกรรม ความรู้ และทักษะเพื่อการปฏิบัติงานให้เกิดคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคคลในองค์กร

ณรงค์วิทย์ แสงทอง (2546 , หน้า 27) สมรรถนะ คือ ความสามารถหรือสมรรถนะของผู้ดำรงตำแหน่งงานที่งานนั้น ๆ ต้องการ คำว่า Competency นี้ไม่ได้หมายถึงเฉพาะพฤติกรรมแต่ละมองลึกไปถึงความเชื่อทัศนคติ อุปนิสัยส่วนตัวของบุคคลด้วย

ขจรศักดิ์ หาญณรงค์ (2544 , อ้างถึงใน , พงษ์ศักดิ์ พรณัฐภูมิกุล , หน้า 23) สมรรถนะ คือ สิ่งซึ่งแสดงคุณลักษณะและคุณสมบัติของบุคคลรวมถึงความรู้ทักษะและพฤติกรรมที่แสดงออกมาซึ่งทำให้บรรลุผลสำเร็จในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงกว่ามาตรฐานทั่วไป

บริษัทปูนซีเมนต์ไทย ให้ความหมายของสมรรถนะ คือ คุณลักษณะความสามารถที่องค์กรต้องการให้พนักงานมีซึ่งความสามารถดังกล่าวทำให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้สำเร็จลุล่วงด้วยดี ทั้งเป็นการสนับสนุนเป้าหมายโดยรวมขององค์กรอีกด้วย

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ให้ความหมาย “สมรรถนะ” ว่าเป็น คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ/ความสามารถและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้ บุคคลสามารถสร้างผลงาน ได้โดดเด่นกว่าเพื่อนร่วมงานอื่น ๆ ในองค์กร” กล่าวคือ การที่บุคคลจะ แสดงสมรรถนะใดสมรรถนะหนึ่งได้ มักจะต้องมีองค์ประกอบของทั้งความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ

กรมการแพทย์ ให้นิยามของ “สมรรถนะ” หมายถึง ความรู้ ทักษะ และ คุณลักษณะเชิง พฤติกรรมของบุคคลซึ่งจำเป็นต้องมีในการปฏิบัติ งานตำแหน่งหนึ่งๆ ให้ประสบความสำเร็จ โดยได้ผลงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือ โดดเด่นกว่าเพื่อนร่วมงานในสถานการณ์ที่ หลากหลายกว่า

สรุป สมรรถนะ หมายถึง ความสามารถภายใน คุณลักษณะ หรือบุคลิกภาพเฉพาะของ บุคคล ซ่อนอยู่ในตัวบุคคลทุกคน มีองค์ประกอบคือ ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) และ ความสามารถ (Abilities) ซึ่งแสดงผ่านพฤติกรรมของบุคคล

องค์ประกอบของสมรรถนะ

องค์ประกอบของสมรรถนะ ประกอบด้วย องค์ประกอบ 3 ด้าน คือ

1. ความรู้ (Knowledge) ซึ่งหมายถึง ข้อมูล ความรู้ ความเข้าใจในหลักการ แนวคิดต่าง ๆ ที่ บุคคลจำเป็นต้องมี ในสาขาวิชาชีพนั้น ๆ หรือกล่าวอย่างสั้น ๆ ก็คือ “บุคคลต้องมีความรู้อะไรบ้าง” เป็นข้อมูล หรือเนื้อหาเฉพาะของวิชาชีพที่บุคคลต้องมีความรู้ในเนื้อหาเฉพาะนั้นจึงจะปฏิบัติงาน ได้ประสบความสำเร็จ เช่น เจ้าหน้าที่บุคคล ต้องมีความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหารทรัพยากรบุคคล ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน เป็นต้น

2. ทักษะ (Skills) คือ ความสามารถ ความชำนาญหรือความคล่องแคล่วในการปฏิบัติงาน ทั้งด้านใช้วชิระ ส่วนใดส่วนหนึ่งของร่างกาย หรือ การใช้สมองเพื่อคิดสิ่งต่าง ๆ หรือกล่าวอย่าง สั้น ๆ ก็คือ “บุคคลต้องทำอะไรได้บ้าง” เช่น อายุรแพทย์ต้องมีสมรรถนะ ความเชี่ยวชาญในการ ตรวจ วินิจฉัยและรักษาโรค ด้านอายุรศาสตร์ จิตแพทย์ต้องมี สมรรถนะ ความเชี่ยวชาญในการ ตรวจ วินิจฉัยและรักษาผู้ป่วยจิตเวชและสารเสพติด เป็นต้น

3. ความสามารถ หรือ คุณลักษณะ (Abilities) คือ สิ่งที่บุคคลแสดงให้เห็น หรือกระทำ พฤติกรรม ต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วย แรงจูงใจ อุปนิสัย อึดมโนทัศน์และบทบาททางสังคม ดังนี้

3.1 แรงจูงใจ (Motive) เป็นสิ่งที่บุคคลคิดถึงหรือมีความต้องการ ซึ่งแรงจูงใจจะ เป็นตัวผลักดันหรือ แรงขับให้บุคคลกระทำพฤติกรรม หรือตัวกำหนดทิศทางหรือทางเลือกในการ กระทำพฤติกรรมเพื่อตอบสนองต่อเป้าหมาย หรือหลีกเลี่ยงสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่ตน ไม่พึงปรารถนา เช่น เมื่อบุคคลตั้งเป้าหมายที่ท้าทายจะทำให้เขามีความรับผิดชอบ มีความกระตือรือร้น และมุ่งมั่นที่ จะทำงานให้ประสบความสำเร็จ และจะใช้เป็นข้อมูลย้อนกลับ เพื่อทำงานให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป

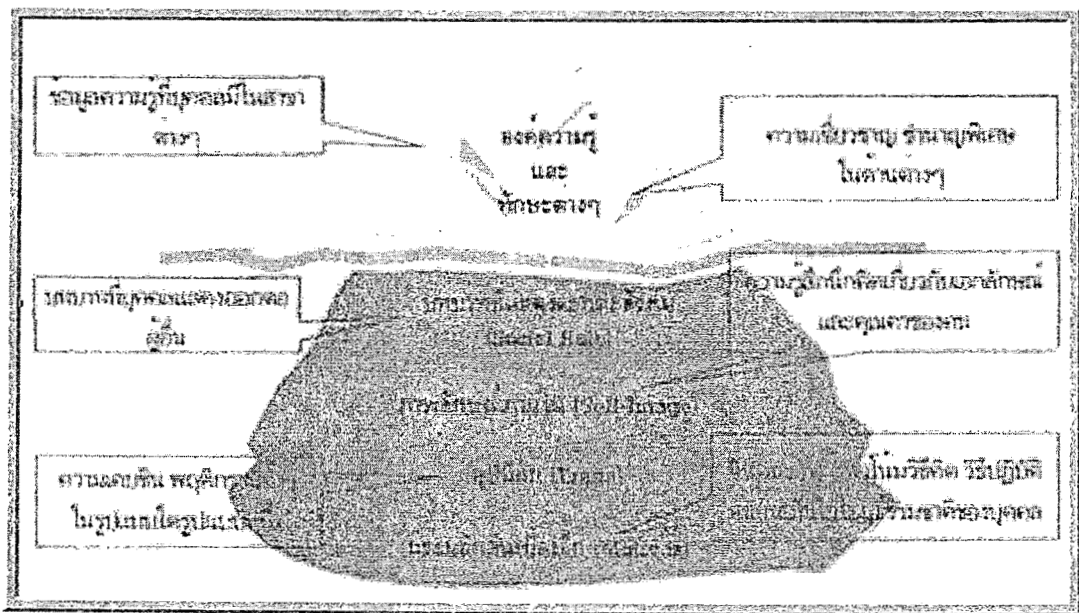
3.2 อุปนิสัย (Trait) เป็นคุณลักษณะทางกายภาพของบุคคล ซึ่งจะแสดงออกมาเพื่อตอบสนองต่อข้อมูล หรือ สถานการณ์ต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ อุปนิสัยเป็นสิ่งที่เกิดจากการศึกษา การอบรมเลี้ยงดู ประสบการณ์ และการเรียนรู้ของบุคคล สมรรถนะด้านอุปนิสัย เช่น การควบคุมอารมณ์ภายใต้สภาวะความกดดัน ความคิดริเริ่ม เป็นต้น

3.3 อัตมโนทัศน์ (Self-Concept) หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับตนเอง อาจรวมถึงทัศนคติ (Attitude) ค่านิยม (Value) จินตภาพส่วนบุคคล (Self-Image) เป็นต้น

3.4 บทบาททางสังคม (Social Role) หมายถึง สิ่งที่บุคคลต้องการสื่อให้ผู้อื่นในสังคมเห็นว่าตัวเขามีบทบาทต่อสังคมอย่างไรบ้าง เช่น การเป็นผู้นำทีมงาน ความมีจริยธรรม เป็นต้น

สมรรถนะของมนุษย์โดยธรรมชาติซ่อนเร้นอยู่ในตัวบุคคลมากมายและยังไม่ได้ถูกดึงออกมาใช้อย่างจริงจัง ตามทฤษฎีภูเขาน้ำแข็งของ เดวิด ซี. แมคเคลแลนด (Iceberg Model by David C. McClelland, 1973) ดังภาพที่ 1

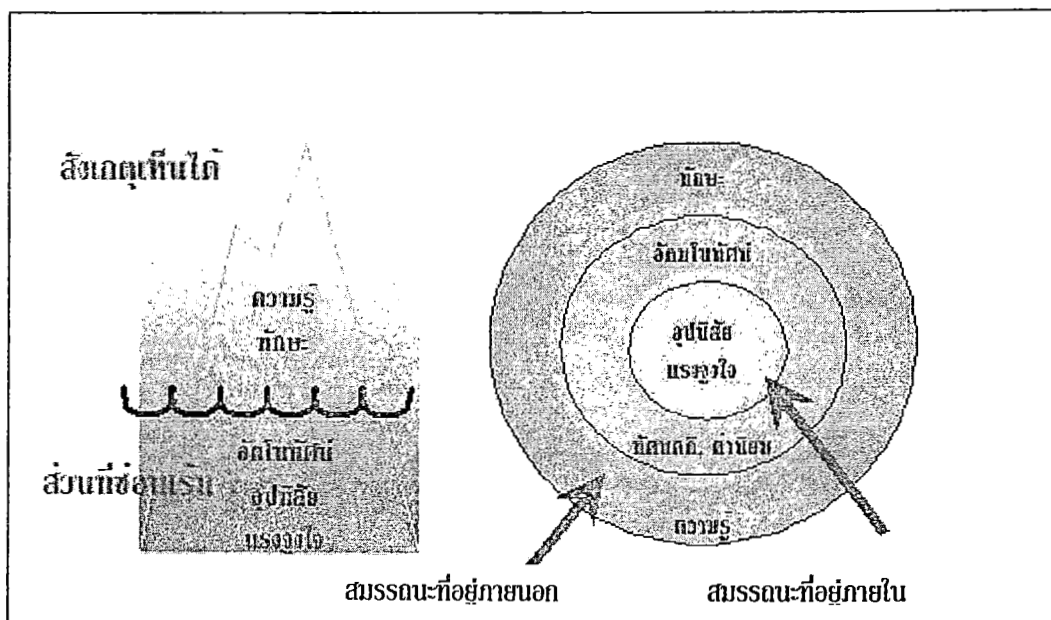
ภาพที่ 1 แสดงทฤษฎีภูเขาน้ำแข็งเดวิด ซี. แมคเคลแลนด (Iceberg Model by David C. McClelland, 1973)



สมรรถนะที่อยู่ภายในและภายนอกของบุคคล สมรรถนะด้านความรู้ และทักษะ ซึ่งเป็นส่วนที่อยู่ขึ้นมาเหนือน้ำ หรือเปลือกนอกเป็นส่วนที่จะสังเกตเห็นได้ และสามารถที่จะวัดได้ ซึ่งจะง่ายต่อการที่จะพัฒนา สำหรับสมรรถนะส่วนที่อยู่ใต้น้ำหรืออยู่ในส่วนที่เป็นแก่นของต้นไม้ หรือซ่อนเร้นอยู่ลึก ๆ ภายในตัวบุคคล ได้แก่ แรงจูงใจ อุปนิสัย และ อัตมโนทัศน์ สมรรถนะเหล่านี้จะยากต่อการวัดและพัฒนา บางครั้งสมรรถนะด้านอัตมโนทัศน์สามารถสังเกตเห็นได้ บางครั้งก็ซ่อนเร้นอยู่ภายใน ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลง/พัฒนาได้ด้วยการฝึกอบรม การบำบัดทางจิตวิทยา และหรือ

พัฒนาโดยการให้ประสบการณ์ทางบวกแก่บุคคลแต่ก็เป็นสิ่งที่พัฒนาค่อนข้างยากและต้องใช้เวลานาน

ภาพที่ 2 แสดงสมรรถนะที่อยู่ภายในและภายนอกบุคคล



ความสำคัญและประโยชน์ของสมรรถนะ

สมรรถนะ (Competency) เป็นเครื่องมือชนิดหนึ่งที่น่ามาเป็นพื้นฐานจัดทำระบบหรือ วางแนวทางในการพัฒนา ทรัพยากรบุคคลขององค์กร ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายในการดำเนินขององค์กร และนำมาใช้กับการบริหาร ทรัพยากรบุคคลเพื่อให้มีประสิทธิภาพ สมรรถนะจึงมีความสำคัญต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร กล่าวคือเป็นเครื่องมือช่วยในการแปลงวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ วัฒนธรรมองค์กร และยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ขององค์กรมาสู่กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของบุคลากรในองค์กรอย่างมีระบบ ต่อเนื่อง และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ วัฒนธรรมองค์กร และยุทธศาสตร์ขององค์กร เป็นมาตรฐานการแสดงผลการปฏิบัติงานที่ดีในการทำงานของบุคลากร ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการวัดและประเมิน ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นพื้นฐานสำคัญของระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่าง ๆ ขององค์กร เช่น การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาความก้าวหน้าทางอาชีพ การวางแผนการสืบทอดตำแหน่ง และการจ่ายผลตอบแทน เป็นต้น

ในโลกของการแข่งขันทางธุรกิจ (สุทัศน์ น้าพลสุขสันต์ , 2546 , หน้า 2) มีการวิจัยพบว่า การพัฒนาคนคู่แข่งจะสามารถตามทันต้องใช้เวลา 7 ปีในขณะที่เทคโนโลยีใช้เวลาเพียง 1 ปีก็ตามทันเพราะซื้อหาได้ ดังนั้น สมรรถนะของ Competency จึงมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของพนักงานและองค์กรดังนี้

1. ช่วยให้การคัดสรรบุคคลที่มีลักษณะดีทั้งความรู้ทักษะและความสามารถ ตลอดจนพฤติกรรมที่เหมาะสมกับงานเพื่อปฏิบัติงานให้สำเร็จตามความต้องการขององค์กรอย่างแท้จริง

2. ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงระดับความสามารถของตัวเองว่าอยู่ในระดับใดและจะต้องพัฒนาในเรื่องใดช่วยให้เกิดการเรียนรู้ด้วยตนเองมากขึ้น

3. ใช้ประโยชน์ในการพัฒนาฝึกอบรมแก่พนักงานในองค์กร

4. ช่วยสนับสนุนให้ตัวชี้วัดหลักของผลงาน (KPIs) บรรลุเป้าหมาย เพราะ Competency จะเป็นตัวบ่งบอกได้ว่า ถ้าต้องการให้บรรลุเป้าหมายตาม KPIs แล้ว จะต้องใช้ Competency ตัวไหนบ้าง

5. ป้องกันไม่ให้อผลงานเกิดจากโชคชะตาเพียงอย่างเดียว เช่น ยอดขายของพนักงานขายเพิ่มขึ้นสูงกว่าเป้าที่กำหนดทั้ง ๆ ที่พนักงานขายคนนั้นไม่ค่อยตั้งใจทำงานมากนัก แต่เนื่องจากความต้องการของตลาดสูง จึงทำให้ยอดขายเพิ่มขึ้นเองโดยไม่ต้องลงแรงอะไรมาก แต่ถ้ามีการวัด Competency แล้ว จะทำให้สามารถตรวจสอบได้ว่าพนักงานคนนั้นประสบความสำเร็จเพราะโชคช่วยหรือด้วยความสามารถของเขาเอง

6. ช่วยให้เกิดการหล่อหลอมไปสู่สมรรถนะขององค์กรที่ดีขึ้น เพราะถ้าทุกคนปรับ Competency ของตัวเองให้เข้ากับผลงานที่องค์กรต้องการอยู่ตลอดเวลาแล้ว ในระยะยาวก็จะส่งผลให้เกิดเป็น Competency เฉพาะขององค์กรนั้น ๆ เช่น เป็นองค์กรแห่งการคิดสร้างสรรค์ เพราะทุกคนในองค์กรมี Competency ในเรื่องการคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking)

ประเภทของสมรรถนะ

ณรงค์วิทย์ แสงทอง (2546 , หน้า 259) ได้แบ่งประเภทของสมรรถนะ Competencies ตามแหล่งที่มาออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. Personal Competencies

เป็นความสามารถที่มีเฉพาะตัวของบุคคล หรือกลุ่มบุคคลเท่านั้น เช่น ความสามารถในการวาดภาพของศิลปิน การแสดงกายกรรมของนักกีฬาบางคนนักประดิษฐ์คิดค้นสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ถือเป็นความสามารถเฉพาะตัวที่ยากต่อการเรียนรู้หรือลอกเลียนแบบได้

2. Job Competencies

เป็นความสามารถเฉพาะบุคคลที่ตำแหน่งหรือบทบาทนั้น ๆ ต้องการ เพื่อทำให้งานบรรลุความสำเร็จตามที่กำหนดไว้ เช่น ความสามารถในการเป็นผู้นำทีมงานของผู้บริหารตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน ความสามารถในการวิเคราะห์วิจัยในตำแหน่งงานทางด้านวิชาการ เป็นความสามารถที่สามารถฝึกฝนและพัฒนาได้

3. Organization Competencies

เป็นความสามารถที่เป็นลักษณะเฉพาะขององค์กรที่มีส่วนทำให้องค์กรนั้นไปสู่ความสำเร็จและเป็นผู้นำในด้านนั้น ๆ ได้เช่น บริษัท โซนี่ เป็นองค์กรที่มีความสามารถในการผลิตสินค้าประเภทอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีขนาดเล็ก บริษัท โนเกีย เป็นองค์กรที่มีความสามารถในการผลิตเครื่องโทรศัพท์มือถือชั้นนำของโลก เป็นต้น

กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข (2550) แบ่งกลุ่มสมรรถนะออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

1. สมรรถนะขององค์กร(Organizational competency) เป็นสิ่งซึ่งจะบ่งบอกได้ว่าองค์กรควรมีทิศทาง การดำเนินงานหรือยุทธศาสตร์ไปในทิศทางใด สมรรถนะขององค์กรหมายถึง กลยุทธ์ และความได้เปรียบขององค์กรในการแข่งขัน ซึ่งการกำหนดสมรรถนะขององค์กรจะต้องมีความเชื่อมโยงสัมพันธ์กับวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรมองค์กร และค่านิยมขององค์กร และสมรรถนะขององค์กรจะต้องมีลักษณะเป็นตัวผลักดัน ให้วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร และยุทธศาสตร์ขององค์กรประสบความสำเร็จ

2. สมรรถนะหลัก (Core Competency) บางองค์กรอาจเรียกว่า สมรรถนะทั่วไป (General Competency) หมายถึงคุณลักษณะ (ความรู้ ทักษะ และพฤติกรรม) ที่ทุกคนในองค์กรจำเป็นต้องมีเพื่อที่จะทำให้องค์กรสามารถดำเนินงาน ได้สำเร็จลุล่วงตามวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) เป้าหมาย แผนงานและโครงการต่างๆขององค์กร

3. สมรรถนะตามสายวิชาชีพ (Functional Competency) หรือบางองค์กรเรียกว่า “Technical Professional/Position/Job Competency“ หมายถึง คุณลักษณะ(ความรู้ ทักษะ และพฤติกรรม) ที่บุคคลในแต่ละสายวิชาชีพจำเป็นต้องมีเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ประสบความสำเร็จ ซึ่งจะมีสมรรถนะที่แตกต่างกันไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภทกล่าวคือ

3.1 สมรรถนะร่วมของทุกตำแหน่งในกลุ่มงาน/สายวิชาชีพ (Common Functional Competency) หมายถึง คุณลักษณะ (ความรู้ ทักษะ และพฤติกรรม) ที่บุคคลในทุกตำแหน่งงานในสายวิชาชีพเดียวกันหรือกลุ่มงานเดียวกัน (Job Families) จำเป็นต้องมีเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ประสบความสำเร็จ

3.2 สมรรถนะเฉพาะตำแหน่งในกลุ่มงาน/สายวิชาชีพ (Specific Functional Competency) หมายถึง คุณลักษณะเฉพาะ (ความรู้ ทักษะ และพฤติกรรม) ของแต่ละตำแหน่งในกลุ่มงาน/สายวิชาชีพเดียวกันจำเป็นต้องมีเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ประสบความสำเร็จ

กลุ่มสมรรถนะ (Competency cluster)

สเปนเซอร์และสเปนเซอร์ (Spenser and Spenser , 1998) ได้นำเสนอให้เห็นภาพของสมรรถนะ โดยแสดงให้เห็นถึงสมรรถนะกลุ่มต่าง ๆ รวม 6 กลุ่มสมรรถนะ ดังนี้

สมรรถนะกลุ่มที่ 1 การกระทำ และสัมฤทธิ์ผล (Achievement and action)

สมรรถนะกลุ่มการกระทำและสัมฤทธิ์ผล ประกอบด้วยสมรรถนะต่าง ๆ ดังนี้

1. การมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์ (achievement orientation)
2. การเอาใจใส่ต่อระเบียบคุณภาพ และความถูกต้อง (concern for order, quality, and accuracy)

3. ความคิดริเริ่ม (initiative)

4. การแสวงหาข่าวสาร (information seeking)

สมรรถนะกลุ่มที่ 2 การบริการคนอื่นและการช่วยเหลือ (Helping and human service)

สมรรถนะกลุ่มการบริการคนอื่น และการช่วยเหลือ ประกอบด้วย สมรรถนะต่าง ๆ ดังนี้

1. ความเข้าใจด้านปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล (interpersonal understanding)

2. การมุ่งสู่บริการลูกค้า (customer service orientation)

สมรรถนะกลุ่มที่ 3 การใช้อิทธิพลและผลกระทบ (Impact and influence)

สมรรถนะกลุ่มการใช้อิทธิพล และผลกระทบ ประกอบด้วยสมรรถนะต่าง ๆ ดังนี้

1. การใช้อิทธิพล และผลกระทบ (impact and influence)

2. การตระหนักถึงองค์กร (organizational awareness) และ

3. การสร้างสัมพันธภาพ (relational building)

สมรรถนะกลุ่มที่ 4 การบริหารจัดการ (Managerial)

สมรรถนะกลุ่มการบริหารจัดการประกอบด้วยสมรรถนะต่าง ๆ ดังนี้

1. การมุ่งพัฒนาคนอื่น (Developing others)

2. การชี้นำ : การใช้อำนาจที่มีอยู่ตำแหน่งและการยืนกราน (directiveness : directiveness : assertiveness and use of position power)

3. การให้ความร่วมมือและทำงานเป็นกลุ่ม (teamwork and cooperation) และ
4. ภาวะการเป็นผู้นำกลุ่ม (team leadership)

สมรรถนะกลุ่มที่ 5 การรู้คิด (Cognitive)

สมรรถนะกลุ่มการรู้คิด ประกอบด้วยสมรรถนะต่าง ๆ ดังนี้

1. การคิดเชิงวิเคราะห์ (analytical thinking)
2. การคิดรวบยอด (conceptual thinking) และ
3. ความชำนาญทางการบริหารจัดการ/วิชาชีพ/เทคนิค (technical/professional

managerial expertise)

สมรรถนะกลุ่มที่ 6 ประสิทธิภาพส่วนตัว (Personal effectiveness)

สมรรถนะกลุ่มประสิทธิภาพส่วนตัว ประกอบด้วยสมรรถนะต่าง ๆ ดังนี้

1. การควบคุมตนเอง (self-control)
2. ความมั่นใจในตนเอง (self confidence)
3. ความยืดหยุ่น (flexibility)
4. ความมุ่งมั่นต่อองค์กร (organizational commitment)

สมรรถนะทั้ง 6 กลุ่มที่กล่าวข้างต้นบางกลุ่มสมรรถนะก็มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับกลุ่มสมรรถนะอื่น อาทิ สมรรถนะเรื่องการมุ่งบริการลูกค้าจะเชื่อมโยงกับสมรรถนะเรื่องการแสวงหาข่าวสาร และเรื่องความเข้าใจด้านปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล สมรรถนะบางเรื่องก็ช่วยสนับสนุนสมรรถนะด้านอื่น อาทิ สมรรถนะด้านความมั่นใจตนเองอาจสนับสนุนการใช้สมรรถนะอื่นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง และบางสมรรถนะ เช่น การควบคุมตนเอง จะเชื่อมโยงกับสถานการณ์มากกว่าเชื่อมโยงสมรรถนะอื่น ๆ

การเชื่อมโยงระบบการจัดการสมรรถนะกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

การพัฒนากระบวนการความสามารถเชิงสมรรถนะนั้นสามารถเชื่อมโยงให้ส่งผลต่อผลสัมฤทธิ์ของบุคคล หน่วยงานและองค์กรได้ เนื่องจากกระบวนการจัดการทรัพยากรบุคคลเป็นกระบวนการทางวิทยาศาสตร์และเป็นรูปธรรม โดยพยายามที่จะไม่ผูกติดกับความรู้สึกรึอีกต่อไป ผลผลิตที่เกิดจากสมรรถนะของบุคคลที่ถูกพัฒนาจะสามารถนำไปใช้กับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรในทุกมิติ อาทิ การสรรหา การฝึกอบรม การพัฒนา การประเมินผล การปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่งและการแต่งตั้ง รวมถึงการจ่ายค่าตอบแทนด้วยหลักการและเทคนิคการพัฒนาความสามารถเชิงสมรรถนะ

ขั้นตอนการพัฒนาความสามารถเชิงสมรรถนะ หน่วยงานจะต้องกำหนดตัวแบบ ความสามารถเชิงสมรรถนะ (Competency Model) ก่อน เพื่อจะได้รู้ถึงส่วนที่เหมาะสมของ ความสามารถเชิงสมรรถนะของหน่วยงาน ซึ่งจะอธิบายถึง ความรู้ ทักษะ ความสามารถ พฤติกรรมและคุณลักษณะที่สำคัญของบุคลากร ที่จะทำให้วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของ หน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ โดยทั่วไปนิยมสร้างตัวแบบสมรรถนะดังนี้

1. สมรรถนะหลัก (Core Competencies) หมายถึง คุณสมบัติเฉพาะที่บุคลากรทุกคนใน หน่วยงานต้องมี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานให้องค์กรบรรลุความสำเร็จ

2. สมรรถนะเฉพาะงาน (Functional Competencies) หมายถึง คุณสมบัติเฉพาะของ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่ง ที่ต้องมีเป็นพิเศษเฉพาะงานนั้น ๆ เพื่อให้สามารถทำงานใน ด้านนั้นสำเร็จตามที่ต้องการ บางครั้งอาจเรียกสมรรถนะด้านเทคนิค (Technical Competencies) หรือ สมรรถนะในตำแหน่งงานนั่นเอง

วิธีการกำหนดและจัดสรรสมรรถนะของบุคลากร

มีข้อที่ควรคำนึงถึงในการดำเนินการ เป็นลำดับดังนี้

1. การวิเคราะห์วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และกลยุทธ์ขององค์กร
2. การระบุความสามารถหลักขององค์กร (ความสามารถของคนและงานที่ทำ)
 - 2.1 พิจารณาจากความสามารถขององค์กร
 - 2.2 พิจารณาจากบทบาทและหน้าที่ของหน่วยงาน
 - 2.3 พิจารณาจากเป้าหมาย พันธกิจ และกลยุทธ์หน่วยงาน
3. การกำหนดสมรรถนะหลัก (Core competencies) ใช้การจัดลำดับความสำคัญ (Hierarchy of Competencies) จากเกณฑ์หัวข้อที่ตอบสนองต่อความสำเร็จขององค์กรในปัจจุบัน และในอนาคต ดังนี้

3.1 สำคัญที่สุด (The most Importance)

3.2 มีผลกระทบต่อองค์กรมากที่สุด (The Organization Impact)

4. การกำหนดสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง (Functional competencies) จะเกี่ยวข้องกับ คุณลักษณะของเนื้องานโดยตรง มีเกณฑ์การกำหนดดังนี้

4.1 พิจารณาจากวิสัยทัศน์ และพันธกิจหน่วยงานนั้น

4.2 พิจารณาว่าเป็นปัจจัยที่สร้างให้เกิดความสำเร็จ

4.3 พิจารณาว่าเป็นตัวขับเคลื่อนให้พันธกิจบรรลุผล

4.4 พิจารณาว่าสำคัญและมีผลกระทบต่อความสำเร็จงานนั้น ๆ จากผลกระทบ

ระดับสูง กลาง ต่ำ

หลักในการจัดระดับสมรรถนะ (Competency Level)

ในการจัดโครงสร้างองค์กรแบบระนาบ (Flat Organization) มีรูปแบบในการจัดระบบความสามารถของตำแหน่งต่าง ๆ อยู่ 3 รูปแบบ คือ

ก. จัดแบบ 6 Levels เรียงจากสูง - ต่ำ ดังนี้ (คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน , 2551)

ระดับ 6 ระดับกลยุทธ์ (Strategize)

ระดับ 5 ระดับเชี่ยวชาญ (Expert)

ระดับ 4 ระดับการนำ (Lead)

ระดับ 3 ระดับกำกับ (Supervise)

ระดับ 2 ระดับประยุกต์ใช้ (Apply)

ระดับ 1 ระดับเริ่มแรก (Beginner)

ข. จัดแบบ 5 Levels เรียงจากสูง - ต่ำ ดังนี้

ระดับ 5 ระดับกลยุทธ์ (Strategize)

ระดับ 4 ระดับชำนาญ (Master)

ระดับ 3 ระดับกำกับ (Supervise)

ระดับ 2 ระดับประยุกต์ใช้ (Apply)

ระดับ 1 ระดับเริ่มแรก (Beginner)

ค. จัดแบบ 4 Levels เรียงจากสูง - ต่ำ ดังนี้

ระดับ 4 ระดับการนำ (Lead)

ระดับ 3 ระดับชำนาญ (Master)

ระดับ 2 ระดับประยุกต์ใช้ (Apply)

ระดับ 1 ระดับเริ่มแรก (Beginner)

รูปแบบการประเมินสมรรถนะบุคลากร

รูปแบบการประเมินสมรรถนะบุคลากรมีแนวคิดไม่แตกต่างจากทฤษฎีการประเมินผลอื่น ๆ ที่นิยมมากคือแนวคิดของนักจิตวิทยาชื่อดัง เบนจามิน บลูม (Benjamin Bloom , 1980) ที่เรียกว่า Bloom's Taxonomy เสนอแนวคิดการวัดและประเมินผลการเรียนรู้และความสามารถของมนุษย์ไว้ 3 ประเภท คือ

1. การวัดความรู้และทักษะ (Cognitive Domain) เป็นการวัดความสามารถทางสติปัญญา ที่สังเกตได้และสังเกตไม่ได้ จากสูงไปต่ำ ดังนี้

1.1 การประเมิน (Evaluation)

1.2 การสังเคราะห์ (Synthesis)

- 1.3 การวิเคราะห์ (Analysis)
- 1.4 การประยุกต์ใช้ (Application)
- 1.5 ความเข้าใจ (Comprehension)
- 1.6 ความรู้ ความจำ (Knowledge)

2. การวัดพฤติกรรมกาปฏิบัติงาน (Affective Domain) วัดการแสดงออกของทัศนคติ ความสนใจ ความตั้งใจจดจ่อ จากสูงไปต่ำ ดังนี้

- 2.1 ค่านิยม (Internalizing Values)
- 2.2 การลำดับความสำคัญ (Organization)
- 2.3 การให้คุณค่า (Valuing)
- 2.4 การตอบสนอง (Responding to Phenomena)

3. การวัดผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน (Psychomotor Domain) วัดการแสดงออกในรูปความถนัดหรือผลงานการปฏิบัติที่ปรากฏจากการทำงาน จากระดับสูงไปต่ำ ดังนี้

- 3.1 การแสดงออกอย่างยอดเยี่ยม (Best Practice)
- 3.2 การแสดงออกชัดเจน (Articulation)
- 3.3 มีความแม่นยำถูกต้อง (Precision)
- 3.4 มีความชำนาญ (Manipulation)
- 3.5 การเลียนแบบ (Imitation)

เครื่องมือในการประเมินสมรรถนะ

เครื่องมือในการประเมินสมรรถนะสามารถแบ่งกลุ่ม ได้ดังนี้

1. สมรรถนะกลุ่มความรู้และทักษะ (Cognitive Domain) การประเมินความรู้และทักษะ เครื่องมือที่นิยมคือ การทดสอบ (test) มี 2 ลักษณะ คือ

- 1.1 ข้อสอบ (Paper test)
- 1.2 สอบปากเปล่า (Oral test)

2. สมรรถนะกลุ่มความสามารถและพฤติกรรม (Affective Domain) การประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานและการแสดงออกทางพฤติกรรมส่วนบุคคล เครื่องมือที่นิยมคือ มาตรฐานส่วนประมาณค่า (Rating Scale)

- 2.1 แบบตัวเลข (Numerical Rating Scale)
- 2.2 แบบกราฟ (Graphic Rating Scale)
- 2.3 แบบบรรยาย (Descriptive Rating Scale)

3. สมรรถนะกลุ่มผลสัมฤทธิ์ (Psychomotor Domain) ใช้ประเมินการบรรลุผลสำเร็จของ

งาน เครื่องมือที่นิยมใช้คือมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) เช่นเดียวกับข้อ 2 และแบบ บันทึกรับจำนวนผลงานที่สำเร็จหรือล้มเหลว (Result – Oriented Scale)

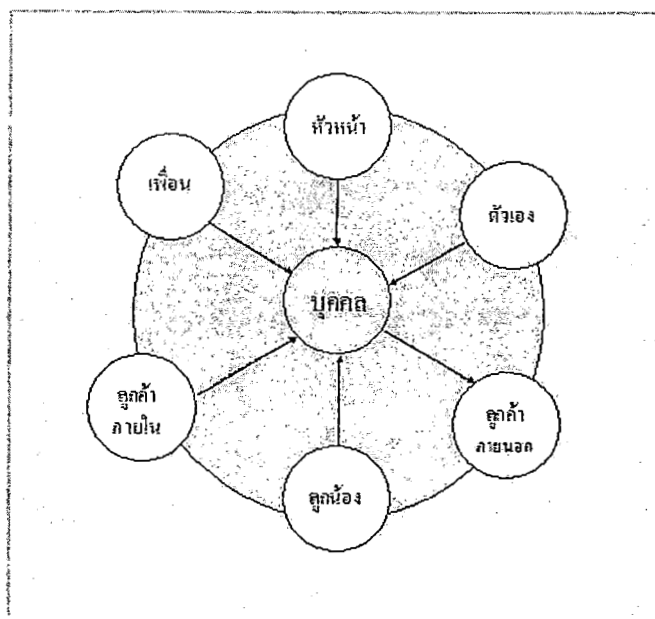
การประเมินสมรรถนะ แบบ 360 องศา

การประเมินสมรรถนะให้ได้ผลเที่ยงตรง มีความสำคัญยิ่งในการตัดสินใจนำผล การประเมินไปใช้ หากใช้ในลักษณะให้คุณและโทษ แบบประเมินผลยังเกี่ยวข้องกับ “ดุลยพินิจ ของผู้ประเมินอยู่เป็นอันมาก” พฤติกรรมคุณลักษณะยังไม่สามารถวัดด้วยแบบทดสอบได้ ต้องใช้ มาตราส่วนประมาณค่า หรือการบันทึกคุณลักษณะที่แสดงให้เห็น จึงมีแนวคิดใหม่ที่จะสร้างให้ การประเมินมีความน่าเชื่อถือ และมีความเที่ยงตรง ได้ข้อมูลจากหลายมุมมอง เห็นจุดแข็งและ ขอบเขตการพัฒนาที่กว้างขวางขึ้น มีความเป็นกลาง สร้างแรงจูงใจ มีความยืดหยุ่น เรียกว่าการ ประเมินแบบ 360 องศา คือการให้บุคคลแวดล้อมเป็นผู้ประเมินผลพฤติกรรมคุณลักษณะที่ แสดงออก ดังภาพที่ 3

ภาพที่ 3 แสดงการประเมินสมรรถนะแบบ 360 องศา

(M. Edwards & A. Ewen 360 Degree Feedback

The Powerful New Model for Employee Assessment & Performance Improvement 1994 ,
New York : AMACOM)



สมรรถนะของข้าราชการในอนาคต

ระบบราชการเป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาประเทศ โดยทำหน้าที่เป็นแกนหลักในการนำนโยบายของรัฐไปปฏิบัติเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล และสนองตอบความต้องการของประชาชน การเปลี่ยนแปลงของสังคมและเศรษฐกิจมีผลทำให้ข้าราชการต้องปฏิบัติงานแบบมืออาชีพมากขึ้น สำนักงาน คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน(ก.พ.) จึงได้ศึกษาหาคุณลักษณะ และทักษะเฉพาะที่สำคัญของข้าราชการไทย ซึ่งประกอบไปด้วยคุณลักษณะ และทักษะสำคัญ 11 ประการ (สำนักงาน ก.พ. 2551 , หน้า 1-2) ดังนี้

1. ทักษะในการใช้ความคิด

ทักษะในการใช้ความคิดในที่นี้หมายถึงการคิดอย่างมีวิสัยทัศน์ คิดภาพรวม ลุ่มลึก และกว้างไกล รู้จักปรับความคิดให้ยืดหยุ่นเหมาะสมกับสถานการณ์ตามสมควร คิดทำงานเชิงรุก ไม่ตั้งรับอยู่กับที่ คิดหาทางป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

2. การทำงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์

การบริหารราชการแนวใหม่ เน้นการทำงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน คือ มุ่งที่ผลผลิต หรือผลงานที่ตั้งเป้าไว้ พร้อมทั้งผลลัพธ์ซึ่งเป็นผลที่เกิดจากผลผลิตงานทุกอย่างจะต้องมีกำหนดเวลาแล้วเสร็จเพื่อให้ผู้ทำเกิดความรู้สึกรับผิดชอบที่จะต้องทำให้เสร็จตามกำหนดเวลา

3. การบริหารทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

สิ่งใดที่ทำแล้วไม่คุ้มค่าให้เลิกทำ หรือต้องถ่ายโอนงานออกไป หรือต้องบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด เช่น น้ำ ไฟฟ้า วัสดุสำนักงาน รู้จักบำรุงรักษา

4. ทักษะในการสื่อสาร

รู้จักนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้รู้จักสร้างเครือข่ายคือ ให้มีการรับรู้ไปพร้อม ๆ กัน เน้นการแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร ตลอดจนหมั่นฝึกให้มีทักษะในการพูดติดต่อให้ได้ผล

5. ความน่าเชื่อถือและน่าไว้วางใจ

ข้าราชการต้องทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่เรียก และรับสินบน พร้อมรับผิดชอบ และยอมรับการตรวจสอบได้

6. การมุ่งเน้นให้บริการ

เน้นการให้บริการแบบโปร่งใส ประชาชนทุกคนจะต้องได้รับบริการอย่างเท่าเทียมกัน ทั้งนี้จะต้องมุ่งเน้นความเสมอภาค พร้อมทั้งตระหนักว่า ข้าราชการมีหน้าที่ให้บริการประชาชน

7. จริยธรรม

ข้าราชการจะต้องมีศีลธรรม ประพฤติตนเหมาะสมตามกาลเทศะ วาจาสุภาพ และแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ไม่ประพฤติเสื่อมเสีย

8. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

ต้องทำงานอย่างมืออาชีพ กล่าวคือ มีความรู้ ความสามารถในวิชาชีพของตนอย่าง ชนินทรีย์จริง รู้ลึกและรู้กว้าง ไม่รู้เพียงผิวเผินต้องมีความสามารถในการวางแผน

9. ความสามารถในการแก้ปัญหา

เมื่อมีปัญหาต้องขี้มสู้ ไม่หนีปัญหา สามารถแก้ปัญหาได้ด้วยปัญญาของตนเอง หัด มองให้เห็นว่า ปัญหาคือ โอกาสที่เราจะได้แสดงความสามารถ ไม่มองปัญหาเป็นอุปสรรค

10. การทำงานเป็นทีม

มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ร่วมคิดร่วมทำงานกับผู้อื่นในลักษณะทีมงานร่วมกัน รับผิดชอบงานไม่เอาดีแต่ผู้เดียว ไม่ปกปิดความรู้ และเผื่อแผ่ความรู้ให้เพื่อนร่วมงาน มีการให้อภัยเมื่อมีการพลาดพลั้งต่อกัน

11. ทักษะขั้นพื้นฐานทางด้านคอมพิวเตอร์

ในยุคของข้อมูลข่าวสาร และกระแสโลกาวิวัฒน์ ข้าราชการต้องสามารถใช้ คอมพิวเตอร์ในการทำงานได้ หมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ใช้อย่างระมัดระวังและหมั่น บำรุงรักษา

สมรรถนะนักบริหาร

นอกจากสมรรถนะข้าราชการในอนาคตแล้ว สำนักงานข้าราชการพลเรือนยังได้ จัดทำสมรรถนะนักบริหาร/ เพื่อใช้ในโครงการสรรหาและเลือกสรรนักบริหารระดับสูง (Senior Executive Service : SES) โดยประเมินสมรรถนะนักบริหาร 4 ด้าน

1. การบริหารคน ได้แก่

การปรับตัวและความยืดหยุ่น (Adaptability and flexibility) การปรับตัว หรือ การเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับทุกสถานการณ์บุคคล หรือกลุ่มตามความต้องการของ งานหรือขององค์การสามารถทำความเข้าใจและรับฟังข้อความคิดเห็นในมุมมองที่แตกต่างกัน

ทักษะในการสื่อสาร (Communication) ทักษะ และศิลปะในการรับรู้ และจับ ประเด็นจากการฟัง และการอ่าน ตลอดจนทักษะในการถ่ายทอดความคิด และแนวโน้มนั้ผู้ฟัง และ ผู้อ่าน โดยการพูด การเขียน และการนำเสนอเพื่อใ้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการ และได้รับการ สนับสนุนเห็นด้วยอย่างชัดเจน

การประสานสัมพันธ์ (Collaborativeness) การทำงานร่วมกับบุคคลอื่นที่เอื้อต่อ การทำงานในองค์การ โดยสร้างความเคารพ ความเข้าใจซึ่งกันและกัน และสร้างความสัมพันธ์ที่ดี ในการทำงาน

2. ความรอบรู้ในการบริหาร

การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Managing change) การริเริ่มเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร เพื่อให้สามารถบรรลุวิสัยทัศน์ การให้การสนับสนุนผู้อื่นในองค์กร ให้นำความคิดริเริ่มที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรมาปฏิบัติให้เป็นผลสำเร็จ โดยมุ่งเน้นการสนับสนุนด้านการกำหนดขอบเขต ขั้นตอน และช่วงเวลาที่เหมาะสมในการเปลี่ยนแปลง

การมีจิตมุ่งบริการ (Customer service orientation) ความมุ่งมั่นในการให้บริการช่วยเหลือเสริมสร้าง และรักษาความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ โดยมุ่งความต้องการของผู้รับบริการ กำหนดเป้าหมาย และแนวทางการปฏิบัติงานที่สอดคล้องสนองความต้องการของผู้รับบริการในสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพต่อเนื่อง

การวางแผนกลยุทธ์ (Strategic planning) การสร้างแผนการปฏิบัติงานที่มีการระบุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ และแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นการวางแผนในเชิงกลยุทธ์และในระดับปฏิบัติการ โดยพิจารณาเงื่อนไขของเวลา ทรัพยากร ความสำคัญเร่งด่วน และการคาดการณ์ถึงปัญหา และโอกาสที่อาจเป็นไปได้ด้วย

3. การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

ความรับผิดชอบตรวจสอบได้ (Accountability) สำนึกในบทบาทหน้าที่ มุ่งมั่น ตั้งใจ เพื่อปฏิบัติงานตามการตัดสินใจให้บรรลุเป้าหมาย และปฏิบัติตามข้อยืนยันที่ให้กับผู้อื่น ในขณะที่เดียวกันมีความพร้อมให้ตรวจสอบและพร้อมรับผิดชอบในผลการกระทำ และการตัดสินใจ

การทำงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ (Achieving result) การบริหารการปฏิบัติงานให้ได้ผลสำเร็จทันการณ์ตามแผน และเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อให้ผลผลิต และการบริหารที่ตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้ที่เกี่ยวข้อง (Stake holders) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

การบริหารทรัพยากร (Managing resources) ความสามารถในการบริหารจัดการทรัพยากรทั้งภายในและภายนอกองค์กร (บุคลากร ข้อมูล เทคโนโลยี เวลา และทรัพยากรต้นทุนอื่น ๆ) มีการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายขององค์กร กลุ่มและบุคคล โดยสามารถสอดคล้องกับความจำเป็นของการดำเนินการตามนโยบาย

4. การบริหารอย่างมีอาชีพ

การตัดสินใจ (Decision making) การเลือกดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยพิจารณาจากข้อมูล โอกาส ปัญหา ประเมินทางเลือก และผลลัพธ์เพื่อการตัดสินใจที่ดีที่สุด

สถานการณ์นั้น ๆ ในเวลาที่เหมาะสมตลอดจนวิเคราะห์แยกแยะ ระบุประเด็นของปัญหา และตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic thinking) การระบุ กำหนดขอบข่ายและวิเคราะห์ปัญหา สถานการณ์โดยใช้หลักเหตุผล และประสบการณ์ประกอบกันเพื่อให้ได้ข้อสรุป การตัดสินใจ แนวทางปฏิบัติ และแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม อีกทั้งทำให้เห็นศักยภาพและแนวทางใหม่ ๆ

ความเป็นผู้นำ (Leadership) สร้างและประชาสัมพันธ์วิสัยทัศน์ขององค์กร โน้มน้าวผู้อื่นให้ยอมรับ และมุ่งสู่วิสัยทัศน์ขององค์กร ให้การสนับสนุนผู้อื่นทั้งในด้านการให้คำแนะนำ และการให้อำนาจเพื่อให้สามารถเจริญก้าวหน้าอย่างมีอาชีพ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาทั้งในระดับบุคคล ทีมงานและระดับองค์กร ในด้านทัศนคติ การปฏิบัติงาน และการตัดสินใจ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

พิสมัย พวงคำ (2551) ทำการศึกษาวิจัย เรื่อง สมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสมรรถนะหลักและคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรสายสนับสนุนทางวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามความคิดเห็นที่สอดคล้องกันของผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 21 คน โดยใช้กระบวนการเทคนิคเดลฟาย โดยมีกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ 3 กลุ่ม คือ ด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ผู้ที่เคยเป็นและเป็นกรรมการด้านการพัฒนาบุคลากร และผู้เชี่ยวชาญด้านการปฏิบัติงานวิชาการและวิชาชีพ เก็บข้อมูล 3 รอบ โดยใช้แบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ผลการวิจัยพบว่า สมรรถนะหลักของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น มี 11 ด้าน โดยเรียงตามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญจากมากไปหาน้อยดังนี้ 1) ด้านการทำงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ 2) ด้านการมุ่งเน้นการให้บริการ 3) ด้านคุณธรรมและจริยธรรม 4) ด้านการทำงานเป็นทีม 5) ด้านทักษะการใช้ความคิด 6) ด้านทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 7) ด้านภาวะผู้นำ 8) ด้านความสามารถทางวิชาการ 9) ด้านทักษะในการสื่อสาร 10) ด้านความสามารถในการแก้ไขปัญหา 11) ด้านการบริหารทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ซึ่งประกอบด้วยคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมทั้งหมด 76 รายการ เป็นคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในระดับมากที่สุดจำนวน 50 รายการ และเป็นคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในระดับมาก จำนวน 26 รายการ

สำหรับแนวทางในการพัฒนาที่ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีดังต่อไปนี้

1. การพัฒนาความรู้ ความสามารถ เรียงตามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญจากมากไปหาน้อย ดังนี้ คือ ควรมีการจัดการอบรมตามศาสตร์ของสาขาวิชาชีพที่ปฏิบัติงานอยู่ โดยศาสตร์ดังกล่าวต้องเป็นองค์ความรู้ปัจจุบันที่จะเป็นประโยชน์ต่อองค์กร ต่อบุคลากรให้เหมาะสมกับความต้องการใน

การพัฒนาตน การจัดประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ การส่งเข้ารับการ
เรียนรู้ ฐานจากหน่วยงานที่มีการปฏิบัติหรือการดำเนินงาน การฝึกฝนที่ดีที่สุด การมอบหมายงาน
ที่ยาก หรือให้ปฏิบัติงานแทนเพื่อเรียนรู้โดยมีทีมพี่เลี้ยงคอยให้คำปรึกษาและแนะนำ การวางแผน
การจัดหลักสูตรพัฒนาในสายงานแต่ละสายงานอย่างเหมาะสม การจัดกิจกรรมด้านวิชาการสำหรับ
ผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน โดยเฉพาะ

2. การพัฒนาทักษะและประสบการณ์ในการทำงาน เรียงตามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ
จากมากไปหาน้อย คือ ควรจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การดูงานและจัดทำ โครงการพิเศษ เพื่อ
พัฒนาทักษะในด้านที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อให้สามารถประเมินผลได้
อย่างเป็นรูปธรรม การฝึกปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้เกิดทักษะความชำนาญ การจัดทำมาตรฐาน
การปฏิบัติงานและการปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงาน การวัดและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง การ
หมุนเวียนงานกันทำในหน่วยงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบและปรับปรุง
อย่างต่อเนื่อง

ส่วนปัจจัยเอื้อให้เกิดการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่ปฏิบัติงาน
ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรียงตามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญจากมากไปหาน้อย คือ มีการ
สนับสนุนและให้ความสำคัญจากผู้บริหารด้านนโยบาย เป้าหมาย และแผนในการพัฒนาบุคลากรที่
ชัดเจน งบประมาณที่เพียงพอต่อภารกิจที่รับผิดชอบ มีทรัพยากรด้านคน วัสดุ อุปกรณ์ เทคโนโลยีที่
ทันสมัย และค่าตอบแทนที่เหมาะสมและเป็นธรรม ความก้าวหน้าในสายงานอาชีพและสวัสดิการ
อื่น ๆ ที่ข้าราชการพึงมี การสร้างบรรยากาศในการปฏิบัติงานและเอื้อให้เกิดความรัก ความสามัคคี
ในองค์กร การมีระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งระบบการ
ประเมินที่โปร่งใสและเป็นธรรมกับทุกคน เพื่อให้บุคลากรสามารถกำหนดเส้นทางความก้าวหน้า
อันจะนำไปสู่การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานมี
ประสิทธิภาพและส่งผลต่อองค์กรและประเทศชาติตามลำดับ

ศุภวรรณ เสาวนานนท์ (2548) ทำการศึกษาวิจัย เรื่อง สมรรถนะของทันตแพทย์
โรงพยาบาลชุมชนภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสมรรถนะที่จำเป็นในการ
ปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดตัวแบบสมรรถนะของทันตแพทย์โรงพยาบาลชุมชน ในภาค
ตะวันออกเฉียงเหนือ ตามกระบวนการของเทคนิคเดลฟาย จำนวน 3 รอบเพื่อสอบถามความคิดเห็น
ของผู้เชี่ยวชาญจำนวน 25 ท่านซึ่งมีจำนวน 23 ท่านซึ่งเข้าร่วมครบ 3 รอบ โดยศึกษาจากเอกสารและ
งานวิจัยที่เกี่ยวข้องนำมากำหนดประเด็นในการสร้างแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ
ทางการบริหารสาธารณสุข ผู้เชี่ยวชาญทางการบริหารทันตสาธารณสุขและทันตแพทย์ผู้ปฏิบัติงาน
ในโรงพยาบาลชุมชนภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่มีประสบการณ์ 7 ปีขึ้นไป เก็บรวบรวมข้อมูลโดย
ใช้แบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นจำนวน 3 รอบ รอบที่ 1 เป็นแบบสอบถามปลายปิดและปลายเปิด

658.3

ศ3290

๑. ๒

26 19 13

รอบที่ 2 และรอบที่ 3 เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประเมินค่า 5 ระดับ ทำการวิเคราะห์ข้อมูล โดยคำนวณหาค่ามัธยฐาน ฐานนิยม และพิสัยระหว่างควอไทล์

ผลการวิจัยพบว่า สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของทันตแพทย์ โรงพยาบาลชุมชน ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีจำนวนสมรรถนะ 12 ด้าน ได้แก่ 1.ด้านคลินิกทันตกรรม 2. ด้านสร้างเสริมสุขภาพ 3. ด้านจริยธรรมจรรยาบรรณวิชาชีพ 4. ด้านการบริหารจัดการ 5. ด้านภาวะผู้นำ 6. ด้านการติดต่อสื่อสาร 7. ด้านการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น 8. ด้านการทำงานเป็นทีมและการประสานงาน 9. ด้านความฉลาดทางอารมณ์ 10. ด้านการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ 11. ด้านการคิดวิเคราะห์ และ 12. ด้านการเรียนรู้ตลอดชีวิต ประกอบด้วยรายการสมรรถนะทั้งหมด 91 รายการเป็นสมรรถนะที่จำเป็นในระดับมากที่สุด 28 รายการ และเป็นสมรรถนะที่จำเป็นในระดับมาก 63 รายการ

พัชราภา กาญจนอุดม, จิตรา สุขเจริญ และจิตสมร วุฒิพงษ์ (2551) ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง สมรรถนะของพยาบาลวิชาชีพที่ปฏิบัติงานในศูนย์สุขภาพชุมชนตามความต้องการของชุมชนในพื้นที่เขต 9 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสมรรถนะของพยาบาลวิชาชีพที่ปฏิบัติงานในศูนย์สุขภาพชุมชนตามความต้องการของผู้รับบริการและสหสาขาวิชาชีพ กลุ่มตัวอย่างเป็นผู้รับบริการที่มารับบริการในศูนย์สุขภาพชุมชนจำนวน 120 คน และเป็นสหสาขาวิชาชีพทุกคนจากทุกโรงพยาบาลที่มีศูนย์สุขภาพชุมชนอยู่ในความรับผิดชอบในจังหวัดชลบุรีจำนวน 209 คน เครื่องมือวิจัย ประกอบด้วยแบบสอบถามข้อมูลส่วนบุคคล แบบสอบถามเกี่ยวกับสมรรถนะของพยาบาลวิชาชีพที่ปฏิบัติงานในศูนย์สุขภาพชุมชนตามความต้องการของผู้รับบริการในศูนย์สุขภาพชุมชน และแบบสอบถามเกี่ยวกับสมรรถนะของพยาบาลวิชาชีพที่ปฏิบัติงานในศูนย์สุขภาพชุมชนตามความต้องการของสหสาขาวิชาชีพที่ปฏิบัติงานในศูนย์สุขภาพชุมชน มีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .95 และ .96 ตามลำดับ ทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้ 1. สมรรถนะของพยาบาลวิชาชีพที่ปฏิบัติงานในศูนย์สุขภาพชุมชนตามความต้องการของผู้รับบริการ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($= 3.88$, $S.D.= 0.65$) 2. สมรรถนะของพยาบาลวิชาชีพที่ปฏิบัติงานในศูนย์สุขภาพชุมชนตามความต้องการของผู้รับบริการ เมื่อจำแนกเป็นรายด้าน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยพยาบาลวิชาชีพที่ปฏิบัติงานในศูนย์สุขภาพชุมชนควรมีความรู้ความสามารถในด้านการบริหารจัดการมีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($= 3.95$, $S.D.= 0.79$) รองลงมาด้านการดูแลบุคคล ครอบครัวและชุมชน ($= 3.89$, $S.D.= 0.66$) และด้านความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสุขภาพ ($= 3.84$, $S.D.= 0.76$) ตามลำดับ 3. สมรรถนะของพยาบาลวิชาชีพที่ปฏิบัติงานในศูนย์สุขภาพชุมชนตามความต้องการของสหสาขาวิชาชีพ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($= 3.95$, $S.D.= 0.58$) 4. สมรรถนะของพยาบาลวิชาชีพที่ปฏิบัติงานในศูนย์สุขภาพชุมชนตามความต้องการของสหสาขาวิชาชีพ เมื่อจำแนกเป็นรายด้าน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยพยาบาลวิชาชีพที่ปฏิบัติงานในศูนย์สุขภาพชุมชนควรมีความรู้ความสามารถในด้านการบริหารจัดการมีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($= 4.05$,

S.D.= 0.61) รองลงมาด้านความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสุขภาพ (= 4.01, S.D.= 0.61) และด้านการดูแลบุคคล ครอบครัวและชุมชน (= 3.90 ,S.D.= 0.61) ตามลำดับ คำสำคัญ : สมรรถนะ พยาบาลที่ปฏิบัติงานในศูนย์สุขภาพชุมชน

จันทิมา นิลจ้อย(2547) ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง สมรรถนะของพยาบาลวิชาชีพในหน่วยบริการปฐมภูมิ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสมรรถนะของพยาบาลวิชาชีพที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการปฐมภูมิ (Primary Care Unit : PCU) วิเคราะห์ผลการวิจัยประกอบด้วย 2 ขั้นตอน ขั้นที่ 1 ศึกษาวิเคราะห์เอกสารทบทวนวรรณกรรมต่างๆ เข้าร่วมประชุมสัมมนากับหน่วยงานทางภาครัฐในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ทำการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญอย่างไม่เป็นทางการจำนวน 10 คน วิเคราะห์เนื้อหาได้สมรรถนะเบื้องต้นของพยาบาลวิชาชีพที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการปฐมภูมิจำนวน 10 หมวด นำสมรรถนะที่ได้มากำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัย ขั้นที่ 2 ศึกษาสมรรถนะของพยาบาลวิชาชีพที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการปฐมภูมิ โดยใช้เทคนิค Ethnographic Delphi Future Research (EDFR) กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญระดับนโยบายในกระทรวงสาธารณสุข ระดับบริหารนักวิชาการและระดับปฏิบัติที่มีประสบการณ์มาในการดำเนินงานเกี่ยวกับหน่วยบริการปฐมภูมิ จำนวน 30 คน ทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยการวิเคราะห์เนื้อหา หาค่าเฉลี่ย มัชยฐาน ฐานนิยมและพิสัยระหว่างควอไทล์ ผลการวิจัยพบว่า สมรรถนะของพยาบาลวิชาชีพที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการปฐมภูมิประกอบด้วยสมรรถนะในการปฏิบัติงาน 6 ด้าน 86 รายการ ดังนี้ 1. สมรรถนะด้านการทำงานร่วมกับชุมชน ครอบคลุมสมรรถนะในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีสามารถปรับตัวเข้าถึงประชาชนกลุ่มต่างๆ ได้ เข้าใจวิถีชีวิตความเป็นอยู่ วัฒนธรรม ความเชื่อ ความต้องการของชุมชน รักที่จะทำงานในชุมชน อดทนไม่ทอดทิ้งต่ออุปสรรคต่างๆ มีทักษะการทำงานเป็นทีม ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานและองค์กรต่างๆ ในชุมชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. สมรรถนะด้านภาวะผู้นำ ครอบคลุมสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้มีวิสัยทัศน์รับผิดชอบงานดีกล้าตัดสินใจ จริงใจในการทำงานมีความคิดสร้างสรรค์ คิดในเชิงเปลี่ยนแปลง สามารถเจรจาต่อรอง ยึดถือค่านิยม และสร้างค่านิยมในการดูแลสุขภาพ ตลอดจนเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ประชาชน 3. สมรรถนะด้านการดำเนินงานพัฒนาสุขภาพชุมชน ครอบคลุมสมรรถนะในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับความสามารถในการวินิจฉัยชุมชน ดำเนินการแก้ไขปัญหามุมชน ให้บริการทั้งด้านเชิงรุกและเชิงรับ ครอบคลุมกลุ่มสุขภาพดี กลุ่มเจ็บป่วย และกลุ่มเสี่ยง โดยให้การดูแลทั้งในด้านการรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การฟื้นฟูสภาพ การเยี่ยมบ้าน สอน ให้ความรู้และให้การปรึกษาแนะนำ สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในด้านทรัพยากร ตลอดจนส่งเสริมศักยภาพของชุมชนให้เข้มแข็ง สามารถพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน 4.สมรรถนะด้านการบริหารจัดการ ครอบคลุมสมรรถนะในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับความสามารถในการวางแผนงานออกแบบระบบงาน บริหารจัดการทรัพยากรบุคคล วัสดุ เครื่องมือเวชภัณฑ์ยา จัดทำงบประมาณและบริหารงบประมาณ จัดการระบบข้อมูลข่าวสาร ควบคุมกำกับ

ดูแล ประเมินผลงานและบริหารความเสี่ยงในหน่วยบริการปฐมภูมิได้ 5. สมรรถนะด้านวิชาการ และการวิจัย ครอบคลุมสมรรถนะในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้มีความรอบรู้ใน ศาสตร์สาขาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในชุมชน บูรณาการความรู้ในศาสตร์ต่าง ๆ มา ใช้ได้อย่างเหมาะสม ผลิตและถ่ายทอดองค์ความรู้ ในการดูแลสุขภาพไปสู่กลุ่มเป้าหมายได้ มี ความรู้ในการทำวิจัยเบื้องต้น สามารถแก้ไขปัญหาการทำงาน พัฒนางานหรือสร้างงานวิชาการได้ อย่างมีประสิทธิภาพ 6. สมรรถนะด้านกฎหมายและจริยธรรม ครอบคลุมสมรรถนะในการ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายวิชาชีพและกฎหมายท้องถิ่นที่ เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานภายใต้กรอบของกฎหมายโดยคำนึงถึงปทัสถานของชุมชน บริการโดยยึดหลัก จริยธรรมและจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ตลอดจนส่งเสริมและพิทักษ์สิทธิของผู้ใช้บริการ

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม (Participatory Action Research : PAR) เพื่อพัฒนารูปแบบการพัฒนาสมรรถนะ โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาวิจัย คือ บุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ ทุกระดับ ที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 จำนวน 268 คน

กลุ่มตัวอย่าง คือ บุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ ที่ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการจัดทำ และกำหนดสมรรถนะบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง ของศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ (Purposive Sampling)

ตัวแปรที่ศึกษา

ตัวแปรต้น คือ ความคิดเห็นของผู้ใช้รูปแบบการจัดการสมรรถนะ

ตัวแปรตาม คือ รูปแบบการจัดการสมรรถนะ 3 ด้าน ได้แก่

1. สมรรถนะหลัก (Core competency)
2. สมรรถนะทั่วไป (Common competency)
3. สมรรถนะเฉพาะ (Functional competency)

กรอบแนวคิดในการวิจัย

การพัฒนารูปแบบการจัดการสมรรถนะของบุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพครั้งนี้ ดำเนินการพัฒนาโดยใช้ 2 แนวคิดเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัย ดังนี้คือ

1. แนวคิดตามกระบวนการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม (Participatory Action Research : PAR) มาสร้างขั้นตอนในการดำเนินการวิจัย การสร้างความมีส่วนร่วม กระตุ้นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันทั้งทางด้าน ความรู้ ประสบการณ์ และทักษะความเชี่ยวชาญ ตามแนวทางการจัดการความรู้และการเสริมพลังอำนาจระหว่างผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัย ซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพาในแต่ละตำแหน่ง เพื่อสร้างรูปแบบการพัฒนา

สมรรถนะแบบใหม่โดยการมีส่วนร่วม การยอมรับถึงความเหมาะสม และเป็นการสร้างสัมพันธภาพ บรรยากาศในการทำงานที่ดีในองค์กร

2. แนวคิดการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรตามระบบการพัฒนาความสามารถเชิงสมรรถนะ ซึ่งสมรรถนะ หมายถึง ความรู้ ทักษะ การตัดสินใจ พฤติกรรมการแสดงออกตามบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งตามที่หน่วยงานกำหนด แบ่งออกเป็น 3 ด้าน ได้แก่ ด้านพื้นฐาน ด้านการบริหารจัดการและด้านบทบาทหน้าที่ การพัฒนาสมรรถนะ หมายถึง การเพิ่มขีดความสามารถของตำแหน่งนั้น ๆ ภายหลังจากประเมินและได้รับการพัฒนา ทำให้ผู้ครองตำแหน่งนั้นมีระดับสมรรถนะสูงขึ้น

กลุ่มสมรรถนะ สามารถแบ่งออกเป็น 5 กลุ่มตามแนวคิดของ Benner ดังนี้ (Benner , 1984)

1. กลุ่มผู้ปฏิบัติงานมือใหม่ (Novice) สามารถปฏิบัติงานได้ตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน ภายใต้อำนาจกำกับดูแลและนิเทศของผู้ที่มีตำแหน่งหรือประสบการณ์สูงกว่า ไม่สามารถแยกแยะหรือตัดสินใจต่อสถานการณ์ที่ไม่เป็นไปตามปกติ อาจเนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีประสบการณ์ในเรื่องนั้น ๆ น้อย

2. กลุ่มผู้ปฏิบัติงานประจำได้ (Advance Beginner) ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ และประสบการณ์ในงานนั้น ๆ มาแล้วทำให้เข้าใจงานมากขึ้น สามารถทำงานประจำได้อย่างอิสระ แต่ยังไม่สามารถจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของงานเมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือยุ่งยากซับซ้อน

3. กลุ่มผู้ที่สามารถแก้ปัญหาได้ (Competent) สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีระบบระเบียบอย่างอิสระและต่อเนื่อง ทำงานร่วมกับทีมงานเพื่อบรรลุผลสำเร็จของงาน ให้ข้อเสนอแนะในการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานได้ แต่ยังขาดความคล่องแคล่วว่องไวและความยืดหยุ่นในการทำงาน

4. กลุ่มผู้ที่สามารถปฏิบัติงานได้คล่อง (Proficient) สามารถปฏิบัติงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ในทุกด้าน สามารถนำทีมให้บรรลุผลสำเร็จ ตามที่กำหนดไว้ ตลอดจนวางแผนและปรับปรุงงานได้อย่างอิสระและต่อเนื่อง ทำงานได้อย่างคล่องแคล่วว่องไวและมีการตัดสินใจที่เหมาะสมเป็นที่ยอมรับ

5. กลุ่มผู้ที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเชี่ยวชาญ (Expert) มีพินความรู้และประสบการณ์สูง สามารถวิเคราะห์สถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องแม่นยำมีความเชี่ยวชาญในการทำงานไม่มีการซ้ำซ้อนหรือสูญเสีย มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ต่องานเสมอ

ขั้นตอนการวิจัย

รูปแบบการศึกษาวิจัยครั้งนี้ใช้รูปแบบการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม โดยดำเนินการ 3 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 การประเมินสถานการณ์ ปัญหา ด้านการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรศูนย์ วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา

ตั้งแต่เดือน มกราคม –มิถุนายน 2550 รวมระยะเวลา 6 เดือน ใช้วิธีการศึกษาทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ การเก็บรวบรวมข้อมูล โดยเตรียมพร้อมด้านความรู้ แนวคิด หลักการ เพื่อให้เกิด การยอมรับและการมีส่วนร่วมของบุคลากรจากทุกฝ่ายและแผนก และทุกระดับประชุมทีมผู้ช่วย วิจัยและผู้วิจัยแกนนำ ระดมสมอง ร่วมคิดร่วมดำเนินการในทุกขั้นตอน โดยในข้อมูลหลักที่จะ ดำเนินการศึกษาวิจัยประกอบด้วย 3 ส่วนคือ ข้อมูลการประเมินสมรรถนะ การวิเคราะห์หาความ ต้องการพัฒนาในส่วนที่ขาด และบริบทของการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์ สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา ซึ่งมีกิจกรรมดังนี้

การประเมินสมรรถนะ โดยการกำหนดสมรรถนะและผลลัพธ์สำคัญที่ต้องการให้บรรลุ และสอดคล้องกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัยบูรพา 1) การกำหนดสมรรถนะหลัก 2) จัดเทียบ สมรรถนะในแต่ละตำแหน่ง 3) จัดทำแบบประเมินสมรรถนะบุคลากรทุกตำแหน่ง 4) กำหนด รูปแบบและวิธีการประเมิน และดำเนินการประเมินสมรรถนะ จัดแบ่งบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง ออกเป็น 5 กลุ่ม ตามกรอบแนวคิด แล้วร่วมกันวิเคราะห์หาความต้องการในการพัฒนา โดยการ ประชุมผู้บริหาร ทีมวิจัยและผู้ร่วมวิจัย ระดมสมอง ร่วมคิด ร่วมดำเนินการ บันทึกและรวบรวม ข้อมูลทั้งระดับบุคคลและระดับฝ่าย

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ข้อมูลทุติยภูมิ : เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลในส่วนของบริบทของการพัฒนา สมรรถนะในแต่ละตำแหน่ง ของศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้แก่ ข้อมูลเอกสาร แนวทางปฏิบัติ สถิติ
2. การสัมภาษณ์และสังเกต : โดยการสุ่มสอบถามบุคลากรในแต่ละตำแหน่งทั้งระดับ บริหารและปฏิบัติการตำแหน่งละ 1-2 คน

ผู้ร่วมวิจัย (Participants) หมายถึง บุคลากรที่ปฏิบัติงานตำแหน่งต่าง ๆ ในสังกัดศูนย์ วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา ประกอบด้วย บุคลากรในสำนักงานเลขานุการ ฝ่ายวิชาการ และวิจัย ฝ่ายบริการวิชาการ และฝ่ายโรงพยาบาล โดยแยกประเภท เป็น บุคลากรในระดับ 3-6 บุคลากรที่มีตำแหน่งทางวิชาการ (7-8) และบุคลากรที่มีตำแหน่งบริหารขององค์กร ตั้งแต่ระดับ หัวหน้างานขึ้นไป เป็นต้น

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เป็นเครื่องมือที่ผู้วิจัยจัดทำขึ้นเอง โดยอาศัยความร่วมมือมีส่วนร่วมจากผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัย เช่น เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินสมรรถนะ (แบบกำหนดสมรรถนะ , ตารางเทียบสมรรถนะ , แบบ ประเมินสมรรถนะ) , เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์หาความต้องการในการพัฒนา เช่น แบบบันทึก ความต้องการรายบุคคล แบบบันทึกความต้องการการฝึกอบรม เป็นต้น , เครื่องมือในการสำรวจ

ความพึงพอใจของผู้รับผลงาน เช่น หัวหน้างานอื่น ๆ นอกฝ่าย , ผู้บริหารของแต่ละฝ่าย เป็นต้น , เครื่องมือในการสอบถามความคิดเห็นของบุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ

การวิเคราะห์ข้อมูล

ใช้การวิเคราะห์ข้อมูลทั้งเชิงคุณภาพ และเชิงปริมาณ

การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ ได้แก่ ข้อมูลการวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนา ข้อมูลความคิดเห็นของบุคลากร บริษัท ปัญหาอุปสรรค จะได้ดำเนินการวิเคราะห์โดยการวิเคราะห์ Content Analysis

การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ ได้แก่ ข้อมูลคะแนนการประเมินสมรรถนะ คะแนนความพึงพอใจของผู้รับผลงาน โดยการวิเคราะห์ค่าความถี่ ร้อยละ และความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดรูปแบบและการพัฒนารูปแบบตามที่กำหนด

เป็นการดำเนินการ โดยผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ ระดมสมอง แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ อภิปรายร่วมกันโดยเปิด โอกาสให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ ช่วยกันหาข้อสรุป เพื่อหารูปแบบการพัฒนาสมรรถนะรูปแบบใหม่ตามที่ทุกคนเห็นว่าเหมาะสม

แล้วนำรูปแบบที่ช่วยกันกำหนดและพัฒนาขึ้นนั้น ไปทดลองปฏิบัติ และเก็บรวบรวมข้อมูล มาร่วมกันวิเคราะห์สภาพปัญหาขณะดำเนินการ ทำการปรับเปลี่ยนเป็นระยะ ๆ พัฒนารูปแบบสมรรถนะให้สามารถนำไปใช้จริงได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อผลการดำเนินการตามรูปแบบด้วย เช่น นโยบายของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน ทรัพยากร การสนับสนุน ความร่วมมือ เทคโนโลยี เสียงสะท้อนจากผู้ใช้รูปแบบหรือปัจจัยอื่น ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นขณะดำเนินการวิจัย

ขั้นตอนที่ 3 การประเมินผลโดยการนำรูปแบบที่พัฒนาขึ้นไปใช้จริง

เป็นการประเมินเพื่อติดตามผลการดำเนินงานการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ ตามรูปแบบที่กำหนดขึ้น การประเมินกระทำทั้งขณะที่ดำเนินการและหลังการดำเนินการ โดยประเมินผลการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารจัดการสมรรถนะ ระบบบริหารจัดการสมรรถนะ ขั้นตอนการดำเนินงาน กระบวนการแก้ไขปัญหา ปัจจัยเอื้ออำนวยผลลัพธ์ ผลกระทบความคิดเห็นของบุคลากร ความพึงพอใจของผู้รับผลงาน โดยใช้วิธีการและกลุ่มผู้ร่วมวิจัยเดียวกับก่อนดำเนินการ

บทที่ 4

ผลการวิจัย

การเสนอผลการวิจัย คณะผู้วิจัยดำเนินการเสนอผลการวิจัยตามขั้นตอนการวิจัย ดังต่อไปนี้
ขั้นตอนที่ 1 การประเมินสถานการณ์ ปัญหา ด้านการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรศูนย์

วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา

ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดรูปแบบและการพัฒนารูปแบบตามที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 3 การประเมินผลโดยการนำรูปแบบที่พัฒนาขึ้นไปใช้จริง

ขั้นตอนที่ 1 การประเมินสถานการณ์ ปัญหา ด้านการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรศูนย์

วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา

ดำเนินการการประเมินสมรรถนะ โดยการกำหนดสมรรถนะและผลลัพธ์สำคัญที่ต้องการ
ให้บรรลุและสอดคล้องกับเป้าหมายของศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา ดังนี้

- 1) การกำหนดสมรรถนะหลัก
- 2) จัดเทียบสมรรถนะในแต่ละตำแหน่ง
- 3) จัดทำแบบประเมินสมรรถนะบุคลากรทุกตำแหน่ง
- 4) กำหนดรูปแบบและวิธีการประเมิน และดำเนินการประเมินสมรรถนะ

จัดแบ่งบุคลากรในแต่ละตำแหน่งออกเป็น 5 กลุ่ม ตามกรอบแนวคิด แล้วร่วมกันวิเคราะห์
หาความต้องการในการพัฒนา โดยการประชุมผู้บริหาร ทีมวิจัยและผู้ร่วมวิจัย ระดมสมอง ร่วมคิด
ร่วมดำเนินการ บันทึกและรวบรวมข้อมูลทั้งระดับบุคคลและระดับฝ่าย ผลการวิจัย ดังนี้

การกำหนดสมรรถนะหลัก ของบุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา

(Health Science Center , Burapha University Core competency)

สมรรถนะหลักของบุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา ประกอบด้วย
สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ (5 Core competency) คือ

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
2. การบริการที่ดี (Service Mind)
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
4. จริยธรรม (Integrity)
5. ความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork)

Core Competency 1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement)

ความหมาย ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงาน ตามเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังรวมถึง การสร้างสรรค์ พัฒนาผลงาน หรือ กระบวนการปฏิบัติงาน

ระดับ	ความหมาย
1	รู้หน้าที่ มีความรับผิดชอบในงานที่ปฏิบัติ ภายใต้การควบคุมกำกับ และผลการปฏิบัติงานตรงตามเป้าหมาย $\leq 50\%$
2	มีระดับ 1 และมีพฤติกรรมแสดงออกถึง มีความกระตือรือร้น ตรงต่อเวลา มีการติดตามและประเมินผลของตนเอง ปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง และขอคำปรึกษาเป็นบางครั้งผลการปฏิบัติงานตรงตามเป้าหมาย $\geq 60\%$
3	มีระดับ 2 และรู้จักอ่อน อดทน วิเคราะห์งานของตนเองได้และนำมาปรับปรุงวิธีปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน ผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนด $\geq 70\%$
4	มีระดับ 3 และสามารถจัดระดับความสำคัญของปัญหา มีการตัดสินใจ และมีการวางแผนในการแก้ไขปัญหาที่ดี รวมถึงการสร้างกลยุทธ์ใหม่ได้ ผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนด $\geq 80\%$
5	มีระดับ 4 และมีผลการปฏิบัติงานดีเยี่ยม และสร้างกลยุทธ์เชิงรุก เพื่อนำองค์กร ไปสู่ความสำเร็จ สามารถเป็นแบบอย่างให้ผู้อื่นนำไปปฏิบัติได้ ผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนด $\geq 90\%$

Core Competency 2 การบริการที่ดี (Service Mind)

ความหมาย หน้าตายิ้มแย้มแจ่มใส กระตือรือร้น พุดจาไพเราะ สนใจฟังความต้องการของลูกค้าและเต็มใจช่วยเหลือ บริการ มีทักษะการสื่อสาร อธิบายข้อมูล การบริการแก่ลูกค้า มีบุคลิกภาพที่ดี น่าเชื่อถือ

ระดับ	ความหมาย
1	การแต่งกาย ยังไม่สะอาดเรียบร้อย (บางครั้ง) พุดจาไม่สุภาพ หน้าตายิ้มแย้มแจ่มใส มีความกระตือรือร้นในการให้บริการ แต่ยังไม่สม่ำเสมอ บุคลิกภาพไม่ดี สามารถให้ข้อมูลแก่ลูกค้า แต่ไม่ครบถ้วน ต้องได้รับคำแนะนำจากพี่เลี้ยง / หัวหน้างานเป็นระยะ ๆ
2	การแต่งกายสะอาด เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ พุดจาสุภาพ หน้าตายิ้มแย้มแจ่มใส มีความกระตือรือร้นในการให้บริการที่สม่ำเสมอ สนใจให้บริการสามารถให้ข้อมูลภายในแผนกแก่ลูกค้าได้ครบถ้วน
3	มีบุคลิกภาพที่ดี มีความกระตือรือร้น เอาใจใส่ต่อความต้องการของลูกค้าทุกคน มีความพยายามที่จะสอบถามข้อมูล เพิ่มเติม แก้ไขปัญหาให้ลูกค้าได้ สามารถประชาสัมพันธ์ ให้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนทั้งภายในและภายนอกแผนก
4	มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่น สามารถเสนอทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เป็นประโยชน์ประกอบการตัดสินใจของลูกค้า และโน้มน้าวให้ร่วมงานปฏิบัติตามได้ สามารถเป็นที่ปรึกษาได้
5	สามารถวางแผน บริหารจัดการ ปรับปรุง กำหนดวิธีการ หรือสร้างรูปแบบพฤติกรรมบริการขององค์กรรวมทั้งเป็นแบบอย่างให้องค์กรภายนอก นำไปเป็นแบบอย่างได้ เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับโดยทั่วไป

Core Competency 3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

ความหมาย ความขวนขวาย สนใจ ใฝ่รู้ เพื่อสั่งสม พัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถของ ตนในการปฏิบัติงาน ด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนา ปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการ และเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผล สัมฤทธิ์

ระดับ	ความหมาย
1	แสดงความสนใจ เข้าใจ มีความรู้ ในงานอาชีพของตน ภายใต้การดูแล กำกับอย่างใกล้ชิด จากพี่เลี้ยง/หัวหน้างาน
2	แสดงสมรรถนะ 1 มีประสบการณ์ในการทำงานและมีความกระตือรือร้น ใฝ่หาความรู้ ที่เป็นประโยชน์ต่องาน ของตน สามารถจัดหมวดหมู่และปฏิบัติงานตามระบบงานที่สำคัญ และต้องได้รับคำแนะนำ ปรึกษาใน บางครั้ง
3	แสดงสมรรถนะ 2 สามารถนำวิชาการ วิทยาการ เทคโนโลยีใหม่ ๆ (สหวิทยาการ) และข้อมูลเชิงประจักษ์ มาประยุกต์ใช้และพัฒนาในการปฏิบัติงาน และสามารถถ่ายทอดความรู้งานที่ปฏิบัติให้แก่ผู้ร่วมงานได้
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถวิเคราะห์งานในเชิงลึก กว้างและครอบคลุม รู้จุดอ่อน จุดแข็ง สามารถจัด ระดับความสำคัญของปัญหา เป็นแบบอย่างที่ดี ถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ร่วมงานในหน่วยงานของตนและ หน่วยงานอื่นๆ มีนวัตกรรมใหม่ในการทำงาน
5	แสดงสมรรถนะ 4 สามารถเป็นวิทยากร/ ที่ปรึกษาภายนอก สร้างนวัตกรรม เสนอแนะ นโยบาย การ บริหารงานได้ นำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ และผลักดันให้เกิดบรรยากาศแห่ง การพัฒนาความเชี่ยวชาญให้เป็นประโยชน์ต่อองค์กร และเผยแพร่นวัตกรรมสู่องค์กรภายนอกได้

Core Competency 4 จริยธรรม (integrity)

ความหมาย พฤติกรรมที่แสดงออกตามหลักคุณธรรม มนุษยธรรม เหมาะสมตามวิชาชีพของตน ได้แก่ ความตรงต่อเวลา วินัย เสียสละ ยุติธรรม รักษาระเบียบวินัย โดยมุ่งผลประโยชน์ของ หน่วยงานเป็นหลัก

ระดับ	ความหมาย
1	มีความซื่อสัตย์สุจริต:ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้อง ทั้งตามหลักกฎหมาย จริยธรรม และระเบียบวินัย
2	แสดงสมรรถนะ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้ : รักษาവാจา มีสัจจะเชื่อถือได้ พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือน อ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง
3	แสดงสมรรถนะ 2 และยึดมั่นในหลักการ : ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วย อคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน
4	แสดงสมรรถนะ 3 และธำรงความถูกต้อง : ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของ ประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจให้
5	แสดงสมรรถนะ 4 และอุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม : ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และ ชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคง ในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจ เสียภัยต่อชีวิต

Core Competency 5 ความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork)

ความหมาย มีเจตคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น โดยเป็นสมาชิกในทีมได้ รักษาสัมพันธภาพของสมาชิกในทีมได้ ร่วมช่วยเหลือและสนับสนุนกิจกรรมของทีมจนสำเร็จภารกิจและบรรลุวัตถุประสงค์โดยมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ระดับ	ความหมาย
1	เป็นสมาชิกของทีมและมีส่วนร่วมในการแสดงบทบาท แลกเปลี่ยนข้อมูล รับงานของตนเองมาทำได้อย่างลุล่วง
2	แสดงสมรรถนะ 1 และให้ความร่วมมือแลกเปลี่ยนข้อมูลใหม่ๆ กับทีมงานสม่ำเสมอ
3	แสดงสมรรถนะ 2 และทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นทีม รับผิดชอบร่วมกัน รับฟังความคิดเห็นของทีมและปฏิบัติด้วยความเต็มใจ จนเกิดผลสำเร็จตามเป้าหมาย
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสร้างบรรยากาศสำหรับการทำงานเป็นทีม ด้วยการกระตุ้น ผลักดันให้ทีมงานทำงานร่วมกันจนเกิดความสำเร็จ เกินเป้าหมายที่กำหนดไว้
5	แสดงสมรรถนะ 4 และเป็นแบบอย่างที่ดีในการทำงานเป็นทีม หรือสามารถเป็นวิทยากรได้ ทั้งภายในภายนอกองค์กร

สมรรถนะทั่วไป ของบุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา

(Health Science Center , Burapha University Common competency)

สมรรถนะทั่วไป ของบุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา ประกอบด้วยสมรรถนะทั่วไป 4 สมรรถนะ(4 common competency) คือ

1. ความเป็นผู้นำ (Leadership)
2. ความรู้ทางด้านการใช้ภาษาอังกฤษ (English Literacy)
3. ความรู้การใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมระบบโรงพยาบาล (IT Knowledge for Hospital System Program)
4. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (Computer Literacy)

Common Competency

1. ความเป็นผู้นำ

คำนิยาม : มีความรู้ ความสามารถเข้าใจนโยบายและทิศทางขององค์กรรวมทั้งสามารถวิเคราะห์ วางแผน กำหนดแผนงาน สามารถสื่อสาร โน้มน้าว ประสานงานให้ผู้ปฏิบัติยอมรับและปฏิบัติตาม ภายใต้การตัดสินใจโดยใช้ข้อมูลอ้างอิง มีวิธีการมอบงานให้เหมาะสมกับบุคคลและตำแหน่ง และมีการติดตามอย่างสม่ำเสมอ

L ₁	L ₂	L ₃	L ₄	L ₅
<ul style="list-style-type: none"> - สามารถระบุถึงนโยบาย ทิศทางองค์กร และสามารถปฏิบัติตามแผนงานของแผนก / หน่วยงานได้ - มีการตัดสินใจภายใต้การขอรับคำปรึกษาของผู้บังคับบัญชา - สามารถจัดลำดับความสำคัญของการปฏิบัติงานของตนเองได้ - สามารถสื่อสารข้อมูลให้ผู้อื่นเข้าใจได้ถูกต้องและตรงประเด็น 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถระบุถึงนโยบาย ทิศทางขององค์กรและสามารถกำหนดแผนงานและเป้าหมายระดับบุคคล - สามารถตัดสินใจได้ด้วยตนเองโดยใช้ข้อมูล ข้อเท็จจริงในการอ้างอิง - สามารถสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจ แสดงความคิดเห็นและประสานงานกับเพื่อนร่วมงานได้ - สามารถมอบหมายและติดตามงานภายใต้การกำกับของหัวหน้างาน 	<ul style="list-style-type: none"> - มี L₂ และสามารถกำหนดแผนงานระดับหน่วยงาน รวมถึงการตัดสินใจได้ทันเวลาตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น - สามารถประสานงานกับแผนกงานอื่นภายในองค์กร เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย - สามารถมอบหมายและติดตามงานผู้ใต้บังคับบัญชาได้เหมาะสมกับงานและมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพ - สามารถวางแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องเหมาะสมกับภาระงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - มี L₃ และสามารถคิดวิเคราะห์วางแผนงานระดับฝ่าย รวมถึงการตัดสินใจได้ทันเวลาและถูกต้อง - สามารถประสานงานทั้งภายใน-ภายนอกองค์กร สามารถจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชาให้คล้อยและปฏิบัติตาม - สามารถวิเคราะห์และประเมินผลจากการติดตาม พร้อมทั้งชี้แนะเพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - มี L₄ และสามารถคิดวิเคราะห์ วางแผนงานระดับองค์กร สามารถประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ระดับชาติ พร้อมทั้งเป็นตัวอย่างที่ดีขององค์กร

2. ความรู้ทางการใช้ภาษาอังกฤษ

คำนิยาม : ความสามารถในการฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษด้วยความเข้าใจและสามารถติดต่อสื่อสาร ภาษาอังกฤษในทุกรูปแบบได้เป็นอย่างดี เช่น การสนทนา การโต้ตอบจดหมาย การรับโทรศัพท์ การเข้าร่วมประชุม การสัมมนา ฯลฯ

L ₁	L ₂	L ₃	L ₄	L ₅
มีความสามารถในการพูด อ่าน ฟัง เขียนและสื่อสารภาษาอังกฤษแบบง่าย ๆ ในเบื้องต้น คะแนน AUA = 28 - 40	มี L ₁ ความสามารถในการพูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษกับลูกค้า ในระดับที่มีการโต้ตอบ และในการประชุม ภายในองค์กรได้ คะแนน AUA = 41 - 50	มี L ₃ และสามารถติดต่อลูกค้าเข้าร่วมการประชุม หรือการเข้าฟังการสัมมนาภาษาอังกฤษ ภายนอกองค์กรด้วยความเข้าใจ และนำกลับมาแนะนำเสนอหรือถ่ายทอดให้กับสมาชิก ในทีมงานตลอดจนแก้ไขข้อผิดพลาดของเอกสาร หรือการสนทนาภาษาอังกฤษที่ผิดพลาดของทีมงานได้ คะแนน AUA = 51 - 59	สามารถสอนวิธีการนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษกับทีมงานในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การจัดเตรียมรายงาน การพูดนำเสนอ การสรุปประเด็นสำคัญ การตอบคำถามในที่ประชุม หรือติดต่อลูกค้า ฯลฯ คะแนน AUA = 60 - 66	มีความสามารถในการเจรจาต่อรองเป็นภาษาอังกฤษทั้งระดับบุคคล ระดับหน่วยงาน ระดับองค์กรและประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับและเป็นตัวแทนขององค์กรในการเข้าร่วมประชุมสัมมนากับลูกค้าองค์กรอื่น ๆ หรือเป็นผู้นำในการประชุม การเจรจาต่อรองในโอกาสต่าง ๆ อยู่เสมอ คะแนน AUA ≥ 67

*คะแนนเต็ม AUA = 70 คะแนน

3. ความรู้การใช้งานโปรแกรมระบบโรงพยาบาล

คำนิยาม : มีความรู้ความสามารถในการใช้งาน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ระบบ โรงพยาบาล ได้แก่ ระบบการรักษาพยาบาลและระบบคลัง ตามสิทธิของการเข้าถึงข้อมูลของแต่ละบุคคลได้ อย่างถูกต้องเหมาะสม และบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน

Level1	Level2	Level3	Level4	Level5
สามารถใช้งานโปรแกรมระบบโรงพยาบาลในส่วนที่เกี่ยวข้อง ภายใต้อการควบคุมดูแลใกล้ชิด	สามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ระบบโรงพยาบาลได้โดยต้องขอคำแนะนำเป็นบางครั้ง	มีระดับ 2 และสามารถใช้งานอย่างถูกต้องครบถ้วนได้ด้วยตนเองและบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน	- มีระดับ 3 และสามารถแก้ไข ปัญหาเบื้องต้นหรือวิธีการและแก้ไข ปัญหาที่ไม่สามารถแก้ไขได้ - สามารถวิเคราะห์ ปัญหา/จุดบกพร่องของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ระบบโรงพยาบาล ที่ใช้ในหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนา -สามารถเป็นที่ปรึกษาและสอนงานบุคลากรในหน่วยงานตนเองได้	- มีระดับ 4 และสามารถเป็นแบบอย่างที่ดี - เป็นวิทยากรทั้งภายในและภายนอก - สามารถประยุกต์โปรแกรมระบบโรงพยาบาลใช้ในการปฏิบัติงาน/ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด - สามารถดึงข้อมูลแล้วนำมาวิเคราะห์ เพื่อนำเสนอผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจได้

4. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

คำนิยาม : การใช้งาน การใช้โปรแกรมพื้นฐาน (Word, Excel, Power point) Internet, Intranet เพื่อการสื่อสารและการศึกษา (เขียน Weblog, การสืบค้นข้อมูล, MSN, e-mail) โปรแกรมคำนวณสถิติ หรือโปรแกรมอื่น ๆ ขึ้นสูงได้

L ₁	L ₂	L ₃	L ₄	L ₅
- สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้ เช่น ปิด-เปิดเครื่องได้ รู้ส่วนประกอบของเครื่อง	- มี L ₁ และสามารถใช้ Microsoft word ได้ - พิมพ์งานได้ ต่อเครื่อง printer - ปริ้นท์งานได้	- มี L ₂ และใช้ Microsoft office, Internet, Intranet เพื่อการสื่อสารและการศึกษา - จัดรูปแบบงานเอกสาร	- มี L ₃ และใช้คอมพิวเตอร์เพื่อจัดการข้อมูล, สารสนเทศให้เป็นระบบ - เป็นที่ปรึกษาได้	- มี L ₄ และใช้งานโปรแกรมคำนวณสถิติหรือโปรแกรมอื่น ๆ ขึ้นสูงได้

**สมรรถนะเฉพาะ ของบุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา
(Health Science Center , Burapha University Functional competency)**

สมรรถนะเฉพาะ ของบุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา กำหนดตาม คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification) ,คุณสมบัติเฉพาะในแต่ละวิชาชีพ (Professional Qualification) และคุณสมบัติเฉพาะตามความต้องการของตำแหน่งนั้น ๆ (Special Need) ซึ่ง ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารในแต่ละฝ่ายจะกำหนดร่วมกัน โดยจำแนกตามฝ่ายที่แต่ละตำแหน่งสังกัดทั้งสิ้น 4 ฝ่าย ดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการ
2. ฝ่ายวิชาการและวิจัย
3. ฝ่ายบริการวิชาการ
4. โรงพยาบาลมหาวิทยาลัย

สำนักงานเลขานุการ

สมรรถนะเฉพาะของบุคลากร สังกัดสำนักงานเลขานุการ ศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา

ประกอบด้วย สมรรถนะของบุคลากรในแต่ละงานดังต่อไปนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานบริหารงานบุคคลและแผนงาน
3. งานการเงินและบัญชี

Job Competency Mapping : งานบริหารงานทั่วไป ตำแหน่งงานเลขานุการ

ตำแหน่งงาน	Core Competency					Functional Competency									
						Common				Job Specific					
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	4	7	8	9	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หัวหน้างาน)	การมุ่งผลสัมฤทธิ์														
	การบริการที่ดี														
	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ														
	จริยธรรม														
	ความร่วมมือแรงร่วมใจ														
	ความเป็นผู้นำ														
	ความรู้ทางการใช้ภาษาอังกฤษ														
	ความรู้การใช้งานโปรแกรมระบบโรงพยาบาล														
	ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์														
	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ														
เครื่องใช้สำนักงาน															
มีความรู้เกี่ยวกับการร่างโต้ตอบหนังสือราชการ															
มีความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า, ประปาเบื้องต้น															
มีความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องรับโทรศัพท์, โทรสาร และมารยาทการใช้โทรศัพท์															
มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ สื่อประชาสัมพันธ์															
มีความเบื้องต้นเกี่ยวกับการช่วยเหลือผู้ป่วยเบื้องต้น															
มีความรู้เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์															
มีความรู้เกี่ยวกับการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักร ระบบไฟฟ้า ประปา															
มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบอุปกรณ์และสื่อบันทึกข้อมูล															
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หัวหน้างาน)	4	4	4	5	4	4	3	3	4	-	-	-	-	-	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3	4	3	5	4	2	3	3	4	-	-	4	-	-	
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	4	4	4	5	4	2	3	3	3	-	-	4	3	3	
ช่างเทคนิค	3	3	3	5	4	2	3	3	3	-	-	2	3	4	
พนักงานพิมพ์ดีดชั้น 1	2	3	2	5	4	1	2	2	3	-	-	-	-	-	
พนักงานรับโทรศัพท์	3	3	3	5	4	1	3	3	4	-	-	-	-	-	

Job Competency Mapping : งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานเขตบางขุนเทียน

ตำแหน่งงาน	Functional Competency													
	Core Competency				Common					Job Specific				
	1	2	3	4	1	2	3	4	3	6	7	8	9	
พนักงานขับรถ (ทั่วไป,EMS) (หัวหน้าหน่วย)	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	4	4	4	5	2	1	2	-	-	-	1	2	-
	การบริการที่ดี	4	4	4	4	2	1	2	-	-	-	-	-	-
	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	4	4	4	5	2	1	2	-	-	-	-	-	-
	จริยธรรม	4	4	4	5	2	1	2	-	-	-	-	-	-
	ความร่วมมือร่วมใจ	4	4	4	5	2	1	2	-	-	-	-	-	-
	ความเป็นผู้นำ	4	4	4	5	2	1	2	-	-	-	-	-	-
	ความรู้ทางการใช้ภาษาอังกฤษ	4	4	4	5	2	1	2	-	-	-	-	-	-
	ความรู้การใช้งานโปรแกรมระบบโรงพยาบาล	4	4	4	5	2	1	2	-	-	-	-	-	-
	ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	4	4	4	5	2	1	2	-	-	-	-	-	-
	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ เครื่องใช้สำนักงาน	4	4	4	5	2	1	2	-	-	-	-	-	-
	มีความรู้เกี่ยวกับการร่างโต้ตอบหนังสือ ราชการ	4	4	4	5	2	1	2	-	-	-	-	-	-
	มีความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์ซ่อมบำรุงระบบ ไฟฟ้า, ประปาเบื้องต้น	4	4	4	5	2	1	2	-	-	-	-	-	-
	มีความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องรับโทรศัพท์ โทรสาร และมารยาทการใช้โทรศัพท์	4	4	4	5	2	1	2	-	-	-	-	-	-
มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ประชาสัมพันธ์ สื่อประชาสัมพันธ์	4	4	4	5	2	1	2	-	-	-	-	-	-	
มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการช่วยเหลือผู้ป่วย เบื้องต้น	4	4	4	5	2	1	2	-	-	-	-	-	-	
มีความรู้เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ โสตทัศนอุปกรณ์	4	4	4	5	2	1	2	-	-	-	-	-	-	
มีความรู้เกี่ยวกับการซ่อมบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องยนต์ ระบบไฟฟ้า ประปา	4	4	4	5	2	1	2	-	-	-	-	-	-	
มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบอุปกรณ์ และสัณฐานเตือนภัย	4	4	4	5	2	1	2	-	-	-	-	-	-	
พนักงานขับรถ (ทั่วไป,EMS)	3	3	3	4	2	1	2	-	-	-	-	-	-	
ลูกมือช่าง	2	2	2	3	2	1	2	-	-	-	-	-	-	
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (พนักงานธุรการ)	2	2	2	3	2	1	2	-	-	-	-	-	-	

Job Competency Mapping : งานบริหารงานทั่วไป สำหรับงานเลขานุการ

ตำแหน่งงาน	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (เจ้าหน้าที่ประจำระดับพื้นที่)	Core Competency		Functional Competency													
		Common					Job Specific										
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1															
	การบริการที่ดี	2															
	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	3															
	จริยธรรม	4															
	ความร่วมมือแรงร่วมใจ	5															
	ความเป็นผู้นำ	1															
	ความรู้ทางการใช้ภาษาอังกฤษ	2															
	ความรู้การใช้งานโปรแกรมระบบ โรงพยาบาล	3															
	ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	4															
	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ เครื่องใช้สำนักงาน	1															
	มีความรู้เกี่ยวกับการร่างโต้ตอบหนังสือ ราชการ	2															
	มีความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์ซ่อมบำรุงระบบ ไฟฟ้า, ประปาเบื้องต้น	3															
	มีความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องรับโทรศัพท์ โทรสาร และมารยาทการใช้โทรศัพท์	4															
	มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ประชาสัมพันธ์ สื่อประชาสัมพันธ์	5															
	มีความเบื้องต้นเกี่ยวกับการช่วยเหลือผู้ป่วย เบื้องต้น	6															
	มีความรู้เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์	7															
	มีความรู้เกี่ยวกับการซ่อมบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องยนต์ ระบบไฟฟ้า ประปา	8															
	มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบอุปกรณ์ และสัญญาณเตือนภัย	9															

1. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

Functional Competency 1 มีความรู้เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การสื่อสารและการประสานงาน

ความหมาย ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ เช่น การลงรับ-ส่ง หนังสือราชการ ประเภทหนังสือราชการ การเวียนหนังสือราชการ การจัดเก็บหนังสือราชการ การทำลายหนังสือราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และการสื่อสารประสานงาน ทั้งภายใน-ภายนอก ให้เกิดความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพทันเวลา

ระดับ	ความหมาย
1	สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงรับ-ส่ง หนังสือราชการ ประเภทหนังสือราชการ เวียนหนังสือราชการ การจัดเก็บหนังสือราชการ การทำลายหนังสือราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และการสื่อสารประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ มีความผิดพลาดบ่อยครั้ง ต้องขอคำปรึกษาบ่อยครั้ง
2	สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงรับ-ส่ง หนังสือราชการ ประเภทหนังสือราชการ เวียนหนังสือราชการ การจัดเก็บหนังสือราชการ การทำลายหนังสือราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และการสื่อสารประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ มีความผิดพลาดบางครั้ง ต้องขอคำปรึกษาบ่อยครั้ง
3	สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงรับ-ส่ง หนังสือราชการ ประเภทหนังสือราชการ เวียนหนังสือราชการ การจัดเก็บหนังสือราชการ การทำลายหนังสือราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และการสื่อสารประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ สามารถตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ ลำดับความสำคัญของงานได้
4	สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงรับ-ส่ง หนังสือราชการ ประเภทหนังสือราชการ เวียนหนังสือราชการ การจัดเก็บหนังสือราชการ การทำลายหนังสือราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และการสื่อสารประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ สามารถมีแนวทางในการพัฒนางาน ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาได้
5	สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงรับ-ส่ง หนังสือราชการ ประเภทหนังสือราชการ เวียนหนังสือราชการ การจัดเก็บหนังสือราชการ การทำลายหนังสือราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และการสื่อสารประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ สามารถเขียน โครงการ เป็นหัวหน้าโครงการรับผิดชอบในการพัฒนางาน เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่นได้

2. ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ความหมาย มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์โสตฯ ตรวจสอบและบำรุงรักษา อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ให้มีประสิทธิภาพ พร้อมใช้งานตลอดเวลา

Functional Competency 2 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ เช่น

ความหมาย มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์โสตฯ อย่างถูกต้อง ตรวจสอบและบำรุงรักษา อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ให้มีประสิทธิภาพ เช่น โปรเจคเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน เครื่องวีซีดี เป็นต้น พร้อมใช้งานตลอดเวลา ตลอดทั้งมีการประสานงานกับหน่วยงาน ภายในและภายนอก

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์โสตฯ อย่างถูกต้อง ตรวจสอบและบำรุงรักษา อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ให้มีประสิทธิภาพ เช่น โปรเจคเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน เครื่องวีซีดี กล้องดิจิทัล เป็นต้น พร้อมใช้งานตลอดเวลา ยังต้องขอคำปรึกษา ต้องมีคนกำกับ
2	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์โสตฯ อย่างถูกต้อง ตรวจสอบและบำรุงรักษา อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ให้มีประสิทธิภาพ เช่น โปรเจคเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน เครื่องวีซีดี กล้องดิจิทัล เป็นต้น พร้อมใช้งานตลอดเวลา
3	สามารถปฏิบัติงานด้านโสตทัศนอุปกรณ์ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกได้
4	จัดทำวิธีขั้นตอนและพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5	สามารถเป็นแบบอย่างให้แก่หน่วยงานได้

3. ตำแหน่ง ช่างเทคนิค

Functional Competency 1 มีความรู้เบื้องต้น เกี่ยวกับการซ่อมและการบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ ระบบไฟฟ้า ประปา

ความหมาย มีความรู้เบื้องต้น เกี่ยวกับการซ่อมและการบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ ระบบไฟฟ้า ประปา การประเมินราคาการซ่อมบำรุง และการควบคุมการปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมบำรุงของ ผู้รับเหมาจ้างช่วงภายนอกได้

ระดับ	ความหมาย
1	สามารถปฏิบัติงานบนพื้นฐานความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้น เกี่ยวกับการซ่อมและบำรุง เครื่องจักร เครื่องยนต์ ระบบไฟฟ้า ประปา การประเมินราคา การซ่อมบำรุง และการ ควบคุมการปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมบำรุง สรรหาผู้รับเหมาจ้างช่วงภายนอกได้ มีความ ผิดพลาดบ่อยครั้ง และต้องการขอคำปรึกษาบ่อยครั้ง
2	สามารถปฏิบัติงานบนพื้นฐานความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้น เกี่ยวกับการซ่อมและบำรุง เครื่องจักร เครื่องยนต์ ระบบไฟฟ้า ประปา การประเมินราคา การซ่อมบำรุง และการ ควบคุมการปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมบำรุง สรรหาผู้รับเหมาจ้างช่วงภายนอกได้ มีความ ผิดพลาดเล็กน้อย และต้องการขอคำปรึกษาบางครั้ง
3	สามารถปฏิบัติงานบนพื้นฐานความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้น เกี่ยวกับการซ่อมและบำรุง เครื่องจักร เครื่องยนต์ ระบบไฟฟ้า ประปา การประเมินราคา การซ่อมบำรุง และการ ควบคุมการปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมบำรุง สรรหาผู้รับเหมาจ้างช่วงภายนอกได้ ไม่เกิด ข้อผิดพลาด สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
4	สามารถปฏิบัติงานบนพื้นฐานความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้น เกี่ยวกับการซ่อมและบำรุง เครื่องจักร เครื่องยนต์ ระบบไฟฟ้า ประปา การประเมินราคา การซ่อมบำรุง และการ ควบคุมการปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมบำรุง สรรหาผู้รับเหมาจ้างช่วงภายนอกได้ สามารถ ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาได้ และพัฒนากระบวนการหรือ ขั้นตอนการบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ ระบบไฟฟ้า ประปาได้
5	สามารถปฏิบัติงานบนพื้นฐานความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้น เกี่ยวกับการซ่อมและบำรุง เครื่องจักร เครื่องยนต์ ระบบไฟฟ้า ประปา การประเมินราคา การซ่อมบำรุง และการ ควบคุมการปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมบำรุง สรรหาผู้รับเหมาจ้างช่วงภายนอกได้ สามารถ เป็นวิทยากรและอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองให้กับผู้เยี่ยมชมหน่วยงานได้ และเป็นแบบอย่างให้ผู้อื่นถือปฏิบัติได้

Functional Competency 2 มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบอุปกรณ์ และสัญญาณเตือนภัย

ความหมาย มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ ระบบความปลอดภัยภายในอาคาร เช่น ระบบอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย ระบบสัญญาณเตือนภัย สารเคมีรั่วไหล ระบบไฟฟ้าสำรอง

ระดับ	ความหมาย
1	สามารถปฏิบัติงานได้เกี่ยวกับระบบความปลอดภัยภายในอาคาร เช่น ระบบอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย ระบบสัญญาณเตือนภัย สารเคมีรั่วไหล ระบบไฟฟ้าสำรอง มีความผิดพลาดบ่อยครั้ง และต้องขอคำปรึกษาบ่อยครั้ง
2	สามารถปฏิบัติงานได้เกี่ยวกับระบบความปลอดภัยภายในอาคาร เช่น ระบบอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย ระบบสัญญาณเตือนภัย สารเคมีรั่วไหล ระบบไฟฟ้าสำรอง มีความผิดพลาดเล็กน้อย และขอคำปรึกษาเป็นบางครั้ง
3	สามารถปฏิบัติงานได้เกี่ยวกับระบบความปลอดภัยภายในอาคาร เช่น ระบบอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย ระบบสัญญาณเตือนภัย สารเคมีรั่วไหล ระบบไฟฟ้าสำรอง ไม่มีความผิดพลาด สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้
4	สามารถปฏิบัติงานได้เกี่ยวกับระบบความปลอดภัยภายในอาคาร เช่น ระบบอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย ระบบสัญญาณเตือนภัย สารเคมีรั่วไหล ระบบไฟฟ้าสำรอง มีการวางแผนพัฒนาระบบงาน จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานได้
5	สามารถปฏิบัติงานได้เกี่ยวกับระบบความปลอดภัยภายในอาคาร เช่น ระบบอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย ระบบสัญญาณเตือนภัย สารเคมีรั่วไหล ระบบไฟฟ้าสำรอง สามารถเป็นวิทยากรภายใน-ภายนอก ให้ความรู้ด้านความปลอดภัย เช่น การดับเพลิงเบื้องต้น การดูแลระบบไฟฟ้าสำรองของโรงพยาบาล

4. ตำแหน่ง พนักงานรับโทรศัพท์

Functional Competency 1 มีความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องรับโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร และมารยาทการใช้โทรศัพท์

ความหมาย มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถใช้โทรศัพท์การรับ - พูด - ฟัง สื่อสารข้อความได้อย่างถูกต้อง และต่อโทรศัพท์ได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนรู้จักมารยาทการใช้โทรศัพท์ และสามารถใช้อุปกรณ์บำรุงรักษาเครื่องรับโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร รวมทั้งจัดระบบข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ทั้งภายใน-ภายนอก และจัดทำค่าใช้จ่ายโทรศัพท์รายเดือนของหน่วยงานนำส่งงานการเงินฯ

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถใช้โทรศัพท์การรับ - พูด - ฟัง สื่อสารข้อความได้อย่างถูกต้อง และต่อโทรศัพท์ได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนรู้จักมารยาทการใช้โทรศัพท์ และสามารถใช้อุปกรณ์บำรุงรักษาเครื่องรับโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร ต้องขอคำปรึกษาบ่อยครั้ง
2	มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถใช้โทรศัพท์การรับ - พูด - ฟัง สื่อสารข้อความได้อย่างถูกต้อง และต่อโทรศัพท์ได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนรู้จักมารยาทการใช้โทรศัพท์ และสามารถใช้อุปกรณ์บำรุงรักษาเครื่องรับโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร รวมทั้งจัดระบบข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ทั้งภายใน-ภายนอก และจัดทำค่าใช้จ่ายโทรศัพท์รายเดือนของหน่วยงาน นำส่งงานการเงินฯ ได้
3	สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าด้านการสื่อสารข้อมูลแก่ผู้รับบริการ และให้คำแนะนำกับผู้รับบริการ
4	สามารถพัฒนาขั้นตอนและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเดียวกัน
5	สามารถเป็นตัวอย่างและสอนงานได้

Functional Competency 2 มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ และสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ

ความหมาย มีความรู้เบื้องต้น ในการจัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ โบรชัวร์ จดหมายข่าวในหน่วยงาน พิธีกรในการจัดอบรม สัมมนาในหน่วยงาน และติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก ตลอดทั้งสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้เบื้องต้น ในการจัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ โบรชัวร์ จดหมายข่าวในหน่วยงาน ต้องขอคำปรึกษาบ่อยครั้ง
2	มีความรู้เบื้องต้น ในการจัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ โบรชัวร์ จดหมายข่าวในหน่วยงาน และนำข้อมูลการให้บริการของหน่วยงานเป็นปัจจุบัน
3	มีความรู้เบื้องต้น ในการจัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ โบรชัวร์ จดหมายข่าวในหน่วยงาน และนำข้อมูลการให้บริการของหน่วยงานเป็นปัจจุบัน พิธีกรในการจัดอบรม สัมมนาในหน่วยงาน และติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก
4	สามารถพัฒนาขั้นตอนและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเดียวกัน
5	สามารถเป็นตัวอย่างและสอนงานได้

5. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป,EMS)

Functional Competency 1 มีความรู้เกี่ยวกับกฎจราจร เครื่องยนต์ และมารยาท ความสุภาพ

ความหมาย มีความรู้ กฎระเบียบเกี่ยวกับการจราจร เช่น เครื่องหมายจราจร เป็นต้น มีความรู้ด้าน เครื่องยนต์รถพยาบาล และรถส่วนกลางเบื้องต้น เช่น เช็คน้ำกลั่น, ระบบน้ำในหม้อน้ำ ลมยาง ความร้อน ตลอดทั้งเช็คไมล์ประกาศเตือน และการใช้วิทยุสื่อสาร กรณีรถพยาบาล ความสะอาดภายนอก ภายในรถ ความตรงต่อเวลา พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้ กฎระเบียบเกี่ยวกับการจราจร เช่น เครื่องหมายจราจร เป็นต้น มีความรู้ด้าน เครื่องยนต์รถพยาบาล และรถส่วนกลางเบื้องต้น เช่น เช็คน้ำกลั่น, ระบบน้ำในหม้อน้ำ ลมยาง ความร้อน ตลอดทั้งเช็คไมล์ประกาศเตือน และการใช้วิทยุสื่อสาร กรณีรถพยาบาล ความสะอาดภายนอกภายในรถ พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลาได้มีความผิดพลาดบ่อยครั้ง ต้องมีคนคอยกำกับ
2	มีความรู้ กฎระเบียบเกี่ยวกับการจราจร เช่น เครื่องหมายจราจร เป็นต้น มีความรู้ด้าน เครื่องยนต์รถพยาบาล และรถส่วนกลางเบื้องต้น เช่น เช็คน้ำกลั่น, ระบบน้ำในหม้อน้ำ ลมยาง ความร้อน ตลอดทั้งเช็คไมล์ประกาศเตือน และการใช้วิทยุสื่อสาร กรณีรถพยาบาล ความสะอาดภายนอกภายในรถ พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลาได้ปรึกษาเป็นบางครั้ง
3	สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ เช่น รถประสบอุบัติเหตุ สามารถเจรจากับคู่กรณีได้
4	สามารถพัฒนาระบบการผลัดเปลี่ยนเวรและการจัดตารางการให้บริการรถส่วนกลาง และรถพยาบาล ได้
5	สามารถเป็นแบบอย่างที่ดีให้พนักงานขับรถยนต์ในหน่วยงานได้และสามารถสอนงานได้

Functional Competency 2 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการช่วยเหลือผู้ป่วยเบื้องต้น

ความหมาย มีความรู้ ความสามารถ ในการช่วยเหลือ ปฐมพยาบาลเบื้องต้น เช่น การยกผู้ป่วย การห้ามเลือด เป็นต้น โดยได้รับการสอนงานจากพยาบาลอุบัติเหตุฉุกเฉิน

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้ ความสามารถ ในการช่วยเหลือ ปฐมพยาบาลเบื้องต้น เช่น การยกผู้ป่วย การห้ามเลือด เป็นต้น โดยได้รับการสอนงานจากพยาบาลอุบัติเหตุฉุกเฉินได้ มีความผิดพลาดบ่อยครั้ง ต้องมีคนคอยกำกับ

2	มีความรู้ ความเข้าใจ ในการช่วยเหลือ ปฐมพยาบาลเบื้องต้น เช่น การยกผู้ป่วย การห้ามเลือด เป็นต้น โดยได้รับการสอนงานจากพยาบาลอุบัติเหตุฉุกเฉิน ได้มีความผิดพลาดบ่อยครั้ง ต้องมีคนคอยกำกับ
3	มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในการช่วยเหลือ ปฐมพยาบาลเบื้องต้นได้ตลอดทั้ง ๓๖ ชั่วโมงถึงความปลอดภัยของผู้ป่วยเป็นสำคัญ
4	หาแนวทางการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการปฐมพยาบาล ได้มีประสิทธิภาพ
5	สามารถเป็นแบบอย่าง และสอนผู้อื่นได้

6. ตำแหน่ง ลูกมือช่าง

Functional Competency 1 มีความรู้เกี่ยวกับ อุปกรณ์ซ่อมบำรุง ระบบประปา ไฟฟ้า เบื้องต้น

ความหมาย มีความรู้เบื้องต้นในการซ่อมบำรุง ประปา ไฟฟ้าและเป็นผู้ช่วยช่างเทคนิคในการดำเนินการซ่อมบำรุง เช่น ซ่อมท่อประปาภายในหน่วยงาน เดินสายไฟฟ้า เปลี่ยนหลอดไฟฟ้า ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ไฟฟ้า ตลอดทั้งติดต่อประสานงานกับช่างซ่อมบำรุงภายนอก ให้สามารถดำเนินการเสร็จตรงตามเวลาที่กำหนด

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้เบื้องต้นในการซ่อมบำรุง ประปา ไฟฟ้าและเป็นผู้ช่วยช่างเทคนิคในการดำเนินการซ่อมบำรุง เช่น ซ่อมท่อประปาภายในหน่วยงาน เดินสายไฟฟ้า เปลี่ยนหลอดไฟฟ้า ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ไฟฟ้า ได้มีความผิดพลาดบ่อยครั้งและต้องขอคำปรึกษาทุกครั้ง
2	มีความรู้เบื้องต้นในการซ่อมบำรุง ประปา ไฟฟ้าและเป็นผู้ช่วยช่างเทคนิคในการดำเนินการซ่อมบำรุง เช่น ซ่อมท่อประปาภายในหน่วยงาน เดินสายไฟฟ้า เปลี่ยนหลอดไฟฟ้า ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ไฟฟ้า มีความผิดพลาดเล็กน้อย ต้องขอคำปรึกษาเป็นบางครั้ง
3	สามารถปฏิบัติงานในการซ่อมบำรุง ประปา ไฟฟ้าและเป็นผู้ช่วยช่างเทคนิคในการดำเนินการซ่อมบำรุง เช่น ซ่อมท่อประปาภายในหน่วยงาน เดินสายไฟฟ้า เปลี่ยนหลอดไฟฟ้า ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ไฟฟ้า ไม่มีความผิดพลาดสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้
4	สามารถปฏิบัติงานในการซ่อมบำรุง ประปา ไฟฟ้าและเป็นผู้ช่วยช่างเทคนิคในการดำเนินการซ่อมบำรุง เช่น ซ่อมท่อประปาภายในหน่วยงาน เดินสายไฟฟ้า เปลี่ยนหลอดไฟฟ้า ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ไฟฟ้า ตลอดทั้งติดต่อประสานงานกับช่างซ่อมบำรุงภายนอก ไม่มีความผิดพลาดสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้
5	สามารถอธิบายกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองให้กับผู้เยี่ยมชมหน่วยงาน

7. ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (พนักงานธุรการ)

Functional Competency 1 มีความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบงานสารบรรณและเครื่องใช้สำนักงาน

ความหมาย มีความรู้เรื่องการลงรับ-ส่งหนังสือภายใน ภายนอก จัดเก็บเอกสาร การคัดแยกจดหมาย ความรู้เรื่องเกี่ยวกับการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์ดีด ไฟฟ้า และคอมพิวเตอร์ ผลิตเอกสาร เช่น การถ่ายเอกสาร และการทำ copy print

ระดับ	ความหมาย
1	สามารถปฏิบัติงานในด้านการลงรับ-ส่ง หนังสือภายใน - ภายนอก จัดเก็บเอกสาร การคัดแยกจดหมาย ใช้เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ดีด ได้ มีความผิดพลาดบ่อยครั้งและต้องขอคำปรึกษาบ่อยครั้ง
2	สามารถปฏิบัติงานในด้านการลงรับ-ส่ง หนังสือภายใน - ภายนอก จัดเก็บเอกสาร การคัดแยกจดหมาย ใช้เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่อง copy print เครื่องพิมพ์ดีด มีความผิดพลาดเล็กน้อย ต้องขอคำปรึกษาเป็นบางครั้ง
3	สามารถปฏิบัติงานในด้านการลงรับ-ส่งหนังสือภายใน - ภายนอก จัดเก็บเอกสาร การคัดแยกจดหมาย ใช้เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่อง copy print เครื่องพิมพ์ดีด และเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ ไม่มีข้อผิดพลาด
4	สามารถวิเคราะห์ปัญหาในงานในด้านการลงรับ-ส่งหนังสือภายใน - ภายนอก จัดเก็บเอกสาร การคัดแยกจดหมาย และหาแนวทางแก้ไข ตลอดทั้งให้คำปรึกษาในด้านการลงรับ-ส่งหนังสือภายใน-ภายนอก จัดเก็บเอกสาร การคัดแยกจดหมายได้
5	สามารถพัฒนาระบบการลงรับ-ส่งหนังสือภายใน-ภายนอก จัดเก็บเอกสาร การคัดแยกจดหมายได้ และเป็นตัวอย่างที่ดีภายในหน่วยงาน

8. ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร(เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์)

Functional Competency 1 มีความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องรับโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร และมารยาทการใช้โทรศัพท์

ความหมาย มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถใช้โทรศัพท์การรับ - พูด - ฟัง สื่อสารข้อความได้อย่างถูกต้อง และต่อโทรศัพท์ได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนรู้จักมารยาทการใช้โทรศัพท์ และสามารถใช้อุปกรณ์บำรุงรักษาเครื่องรับ โทรศัพท์ เครื่องโทรสาร รวมทั้งจัดระบบข้อมูลหมายเลข โทรศัพท์ทั้งภายใน-ภายนอก และจัดทำค่าใช้จ่ายโทรศัพท์รายเดือนของหน่วยงานนำส่งงานการเงินฯ

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถใช้โทรศัพท์การรับ - พูด - ฟัง สื่อสารข้อความได้อย่างถูกต้อง และต่อโทรศัพท์ได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนรู้จักมารยาทการใช้โทรศัพท์ และสามารถใช้ ดูแล บำรุงรักษาเครื่องรับโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร ต้องขอคำปรึกษาบ่อยครั้ง
2	มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถใช้โทรศัพท์การรับ - พูด - ฟัง สื่อสารข้อความได้อย่างถูกต้อง และต่อโทรศัพท์ได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนรู้จักมารยาทการใช้โทรศัพท์ และสามารถใช้ ดูแล บำรุงรักษาเครื่องรับโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร รวมทั้งจัดระบบข้อมูล หมายเลขโทรศัพท์ทั้งภายใน-ภายนอก และจัดทำค่าใช้จ่ายโทรศัพท์รายเดือนของหน่วยงาน นำส่งงานการเงินฯ ได้
3	สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าด้านการสื่อสารข้อมูลแก่ผู้รับบริการ และให้คำแนะนำกับผู้รับบริการ
4	สามารถพัฒนาขั้นตอนและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเดียวกัน
5	สามารถเป็นตัวอย่างและสอนงานได้

Functional Competency 2 มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ และสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ

ความหมาย มีความรู้เบื้องต้น ในการจัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ โบชอกข่าว จดหมายข่าวในหน่วยงาน พิธีกรในการจัดอบรม สัมมนาในหน่วยงาน และติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก ตลอดทั้งสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้เบื้องต้น ในการจัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ โบชอกข่าว จดหมายข่าวในหน่วยงาน ต้องขอคำปรึกษาบ่อยครั้ง
2	มีความรู้เบื้องต้น ในการจัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ โบชอกข่าว จดหมายข่าวในหน่วยงาน และนำข้อมูลการให้บริการของหน่วยงานเป็นปัจจุบัน
3	มีความรู้เบื้องต้น ในการจัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ โบชอกข่าว จดหมายข่าวในหน่วยงาน และนำข้อมูลการให้บริการของหน่วยงานเป็นปัจจุบัน พิธีกรในการจัดอบรม สัมมนาในหน่วยงาน และติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก
4	สามารถพัฒนาขั้นตอนและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเดียวกัน
5	สามารถเป็นตัวอย่างและสอนงานได้

Job Competency Mapping : งานบริหารงานบุคคลและแผนงาน สำนักงานเลขาธิการ

ตำแหน่งงาน	Core Competency					Functional Competency											
						Common			Job Specific								
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	7					
ตำแหน่งงาน	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	7	
	4	4	4	5	4	4	3	4	5	5	4	5	5	3	5	3	
	3	3	4	5	4	3	3	3	4	4	4	3	4	-	-	-	
	3	3	4	3	2	3	3	3	3	3	-	2	-	-	4	3	4
	3	3	4	3	2	3	3	3	3	3	-	2	-	-	4	3	4
	3	3	4	3	2	3	3	3	3	3	-	2	-	-	4	3	4
	3	3	4	3	2	3	3	3	3	3	-	2	-	-	4	3	4
	3	3	4	3	2	3	3	3	3	3	-	2	-	-	4	3	4
	3	3	4	3	2	3	3	3	3	3	-	2	-	-	4	3	4
	3	3	4	3	2	3	3	3	3	3	-	2	-	-	4	3	4
	3	3	4	3	2	3	3	3	3	3	-	2	-	-	4	3	4

Functional Competency : งานบริหารงานบุคคลและแผนงาน

ตำแหน่ง บุคลากร : คุณลักษณะที่ต้องการ

1. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ ด้านบุคคล

ความหมาย : ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย เช่น การจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ เกสัชกร ที่ไม่ปฏิบัติเวชศาสตร์ส่วนตัว หรือปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลเอกชน เงิน พตส. สำหรับแพทย์ พยาบาล เกสัชกร นักเทคนิคการแพทย์ นักรังสีวิทยา และนักกายภาพ เป็นต้น มติคณะกรรมการผู้บริหาร และแนวปฏิบัติของศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพและมหาวิทยาลัยบูรพาด้านบุคคล ตลอดจนนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
<ul style="list-style-type: none"> ○ มีความรู้ ความเข้าใจเรื่องนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องที่รับผิดชอบ ○ ปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและแนวปฏิบัติได้ งานยังมีผิดพลาดมาก ต้องการขอคำปรึกษาอยู่ตลอดเวลา ○ ตระหนักถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และแนวปฏิบัติ และหลีกเลี่ยงที่จะไม่ให้ผลเสียเกิดขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> ○ มีความรู้ ความเข้าใจเรื่องนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ○ ปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและแนวปฏิบัติได้ งานยังมีผิดพลาดในบางครั้ง และต้องการขอคำปรึกษาบางครั้ง ○ อธิบายและชี้ให้เห็นความสำคัญของการปฏิบัติตาม นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และแนวปฏิบัติ ของศูนย์ฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ติดตาม ดูแลและให้ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และแนวปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ งาน ในความรับผิดชอบ ○ ให้คำแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ ในการปฏิบัติตาม นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และแนวปฏิบัติของ ศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพได้อย่างถูกต้อง ○ สามารถให้ความเห็นในการพิจารณา ลงโทษตาม ระเบียบวินัย ในกรณีที่พนักงาน ได้ทำผิดระเบียบได้ อย่างถูกต้องเหมาะสมตามกฎระเบียบและเกิด ความยุติธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ทราบถึงปัญหาการบังคับใช้ ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ ที่ใช้ อยู่ในปัจจุบัน เพื่อการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าซึ่งเกิดจากการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และแนวปฏิบัติของบริษัทให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ○ ให้ข้อมูล ข้อคิดเห็น ตลอดจนประเด็นที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุง แก้ไขนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและแนวปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ปรับปรุงแก้ไขนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และแนวปฏิบัติให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ ใน ปัจจุบันเพื่อสร้าง ประโยชน์ต่อการปรับปรุง แก้ไข นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและแนวปฏิบัติ ○ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และแนวปฏิบัติของศูนย์

2. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงานและประกันสังคม

ความหมาย : มีความรู้และเข้าใจในกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ และพรบ. ประกันสังคม สามารถปฏิบัติงาน และวางแผนเพื่อการบริหารงานให้เป็นไปตามกฎหมาย มีความสามารถในการแปลความ วิเคราะห์ผลกระทบของกฎหมายแรงงานและประกันสังคมตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 ต่อกระบวนการบริหารงานบุคคล เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพและพนักงาน

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
<ul style="list-style-type: none"> ○ มีความรู้ด้านกฎหมายแรงงานพื้นฐานที่เกี่ยวข้องที่เป็นพื้นฐานในการทำงาน ได้แก่ ประมวลกฎหมายแพ่งว่าด้วยการจ้างแรงงาน กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ และกฎหมายว่าด้วยศาลแรงงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ○ วางแผนการปฏิบัติงาน/บริหารงานให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานและพรบ. ประกันสังคมได้อย่างบรรลุเป้าหมาย เช่น การขึ้นทะเบียนและสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน การเปลี่ยนสถานพยาบาล การใช้แรงงานหญิงการจัดสวัสดิการให้พนักงาน เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> ○ แปลความกฎหมายโดยอาศัยแนวบรรทัดฐานที่มีอยู่เช่น คำพิพากษาศาลฎีกา คำวินิจฉัยของกระทรวงแรงงาน เพื่อนำมาปรับใช้ในงานได้ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ เสนอแนะทางเลือกต่างๆ ในการดำเนินการตามกฎหมาย ถ่ายทอด แนะนำ ความรู้ทางกฎหมาย และการประยุกต์ใช้กฎหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ○ วิเคราะห์ปัญหาและผลกระทบของกรณีต่างๆ ที่เกิดขึ้นในงานประจำวันในแง่มุมมองของกฎหมายแรงงาน และให้ข้อคิดเห็นในเชิงของการประยุกต์ใช้แนวปฏิบัติของศูนย์ฯ ให้สอดคล้องกับกฎหมายแรงงาน

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
<ul style="list-style-type: none"> ○ มีความเข้าใจถึงความหมาย ลักษณะ และการบังคับใช้ ของกฎหมายแรงงานฉบับ ต่างๆ ดังกล่าวข้างต้น ตลอดจนสามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างสอดคล้องกับที่ กฎหมายกำหนดได้ใน เบื้องต้น 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ติดตามสถานการณ์ด้าน กฎหมายแรงงาน ในกรณีที่มี การเปลี่ยนแปลงในข้อกำหนด รายละเอียดเพื่อการปฏิบัติได้ อย่างถูกต้อง และเกิด ประโยชน์ต่อบริษัทฯ สูงสุด 	<ul style="list-style-type: none"> ○ เข้าใจประเด็นปัญหาทาง กฎหมาย จับประเด็นที่อาจ เกิดหรือเกิดปัญหาใน ภาคปฏิบัติ 		
		<ul style="list-style-type: none"> ○ นำข้อจำกัดของกฎหมาย มากำหนดเป็นกรอบใน การบริหารงานบุคคลได้ โดยไม่ทำให้กระบวนการ บริหารติดขัด 		<ul style="list-style-type: none"> ○ เสนอแนะและมีส่วนร่วม ตลอดจนผลักดันให้มีการ แก้ไขปรับปรุงกฎหมายต่อ ภาครัฐ

3. ความรู้พื้นฐานการบริหารงานบุคคล

ความหมาย : ความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการและวิธีการปฏิบัติงานบุคคลขั้นพื้นฐาน ตลอดจนนำความรู้ดังกล่าวมาใช้ในการทำงาน เพื่อคัดเลือกคนดีมีความสามารถเข้าสู่องค์กร พัฒนาความสามารถให้แก่พนักงานใน องค์กร ตลอดจนดูแลให้มีพึงพอใจและมีแรงจูงใจในการปฏิบัติงานด้วยความทุ่มเทให้แก่องค์กร

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
<ul style="list-style-type: none"> มีความรู้ความเข้าใจแนวคิดหลักการ กระบวนการใน การบริหารงานบุคคล เบื้องต้น อัน ได้แก่ หลักการพื้นฐานสรรหา คัดเลือก การว่าจ้าง และการบรรจุพนักงาน การกำหนดอัตราค่าจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การปรับค่าจ้างตาม โครงสร้างเงินเดือนของ มหาวิทยาลัย การจัดสวัสดิการ การพัฒนาพนักงาน ข้อยกบังคับการบริหารงานบุคคล วินัยและการลงโทษ การแรงงานสัมพันธ์จำแนกตามประเภท และตำแหน่งงานของพนักงาน ดังนี้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน และ งบประมาณรายได้) ตลอดจนระบบการจัดเก็บข้อมูล ประวัติพนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> นำความรู้ หลักการ มาใช้ในการ ปฏิบัติงาน ในความ รับผิดชอบเพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพในการ ทำงาน และ สนับสนุนผล ความสำเร็จของ องค์กรโดยรวม 	<ul style="list-style-type: none"> ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน ให้ดีขึ้นอยู่เสมอ โดยอยู่ บนพื้นฐานหลักการที่ ถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> สามารถถ่ายทอดสู่ผู้อื่นได้ นำเทคนิคและวิธีการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการ ปรับปรุงประสิทธิภาพการ ทำงานของหน่วยงานให้ดีขึ้น ประเมินและวิเคราะห์ แนวโน้มของปัญหาด้านการ บริหารงานบุคคลที่อาจจะ เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็วและ ทันต่อเหตุการณ์ จนสามารถ หาทางป้องกันไม่ให้เกิด ปัญหาด้านแรงงานภายใน หน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> สามารถออกแบบระบบงาน และเป็นตัวอย่าง ใน หน่วยงานในมหาวิทยาลัยได้ พัฒนาความรู้ความชำนาญ ของตนเพื่อประโยชน์ต่อ องค์กรโดยรวม โดยค้นคว้า เรียนรู้เทคนิคและวิธีการ ใหม่ๆ อยู่เสมอ

4. การบริหารสวัสดิการ

ความหมาย : รู้และเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านสวัสดิการของพนักงานทุกระดับ รวมถึงข้อบังคับด้านสวัสดิการที่กำหนด โดยศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัย และคกก.ด้านบุคคลของมหาวิทยาลัย นำข้อกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านสวัสดิการ มากำหนดเป็นกลยุทธ์ในการบริหารงานเพื่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุด ต่อบริษัทฯและพนักงาน

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
<ul style="list-style-type: none"> รู้และเข้าใจในกฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ ด้าน สวัสดิการของพนักงาน ทุกระดับ 	<ul style="list-style-type: none"> รู้และเข้าใจถึงข้อบังคับด้าน สวัสดิการที่กำหนดโดย โดย ศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัย และคกก.ด้าน บุคคลของมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ แปลความของ ข้อบังคับฯ จนสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และสามารถอธิบายถึงการ บังคับใช้กฎระเบียบด้าน สวัสดิการให้พนักงานโดย ทั่วไป สามารถปฏิบัติตน ได้ อย่างถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เข้าใจในความต้องการของ พนักงานในเรื่องสวัสดิการ และสามารถหาวิธีการ ตอบสนองความต้องการ เหล่านั้น ได้จนเป็นที่พอใจ ของพนักงานและไม่ขัดต่อ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ของบริษัทฯ 	<ul style="list-style-type: none"> เสนอแนะและมีส่วนร่วม ตลอดจนผลักดัน ให้มี การ แก้ไขปรับปรุงในเรื่อง สวัสดิการของศูนย์วิทยาศาสตร์ อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์
<ul style="list-style-type: none"> สามารถปฏิบัติงานตาม กฎระเบียบ และแนวปฏิบัติ ด้านสวัสดิการของบริษัทฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย ได้ อย่างถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เข้าใจถึงที่มาของระเบียบ ข้อบังคับด้านสวัสดิการ ต่างๆ จนสามารถอธิบายให้ พนักงานได้รับรู้และ เข้าใจ ได้อย่างถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> สามารถบริหารงานด้าน สวัสดิการได้อย่างครบถ้วน อาทิ กรณีรักษาพยาบาล พนักงาน ค่าเยี่ยมไข้ กรณี เงินกู้ การจัดสวัสดิการ พื้นฐาน (ชุดพนักงาน ฯลฯ) ค่าที่พัก เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> สามารถนำความรู้ของ ระเบียบข้อบังคับด้าน สวัสดิการมาใช้ในการ พิจารณาจัดกิจกรรม เพื่อ ส่งเสริมให้พนักงานได้เกิด ความรู้ ความเข้าใจได้ มาก ยิ่งขึ้น 	

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (พนักงานธุรการ)

1. ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ

ความหมาย : ความรู้ ความเข้าใจเรื่อง การร่าง การพิมพ์ การจัดเก็บ การรับเข้า การคัดแยกประเภทเอกสาร จัดเอกสารเป็นระบบหมวดหมู่ ค้นหาเอกสาร การทำลายเอกสาร ตลอดจน ส่วนประกอบของหนังสือแต่ละประเภท ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และสะดวก เป็นไปตามข้อบังคับของหน่วยงาน				
Level 1	Level 2	Level 3	Level 3	Level 5
○ มีความรู้ ความเข้าใจเรื่อง การร่าง การพิมพ์ การจัดเก็บ การรับเข้า-ส่ง การคัดแยก ประเภทเอกสาร จัดเอกสาร เป็นหมวดหมู่ ค้นหาเอกสาร และการทำลายเอกสาร ตลอดจนส่วนประกอบของ หนังสือแต่ละประเภท ใน ส่วนที่รับผิดชอบ ยังต้องขอ คำปรึกษา	○ มีความรู้ ความเข้าใจเรื่อง การร่าง การพิมพ์ การจัดเก็บ การรับเข้า-ส่ง การคัดแยก ประเภทเอกสาร จัดเอกสาร เป็นหมวดหมู่ ค้นหาเอกสาร และการทำลายเอกสาร ตลอดจนส่วนประกอบของ หนังสือแต่ละประเภท ใน ส่วนที่รับผิดชอบ ขอ คำปรึกษาในบางครั้ง งานยังมี ผิดพลาดเล็กน้อย และ ต้องการขอคำปรึกษา บางครั้ง	○ มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการ ร่าง การพิมพ์ การจัดเก็บ การรับเข้า-ส่ง การคัดแยก ประเภทเอกสาร จัดเอกสาร เป็นหมวดหมู่ ค้นหาเอกสาร และการทำลายเอกสาร ตลอดจนส่วนประกอบของ หนังสือแต่ละประเภท ใน ส่วนที่รับผิดชอบ ได้อย่าง ถูกต้อง เอกสารเป็น หมวดหมู่ มีความสะดวกใน การสืบค้น	○ สามารถวิเคราะห์ปัญหาใน กรณีหาเอกสาร ไม่พบ เพื่อ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ซึ่งเกิดจากการปฏิบัติตาม ข้อบังคับ ระเบียบของ หน่วยงาน ○ ให้ข้อมูล ข้อคิดเห็น ตลอดจนประเด็นที่เป็น ประโยชน์ต่อการบริหารการ จัดเก็บเอกสาร	○ ปรับปรุงแก้ไขวิธีการ การร่าง การพิมพ์ การจัดเก็บ การรับเข้า- ส่ง การคัดแยกประเภทเอกสาร จัดเอกสารเป็นหมวดหมู่ ค้นหา เอกสาร การทำลายเอกสาร ตลอดจนส่วนประกอบของ หนังสือแต่ละประเภทให้ สอดคล้องกับสภาพการณ์ ปัจจุบัน เพื่อสร้างประโยชน์ต่อ การปรับปรุงแก้ไข วิธีการร่าง การพิมพ์ การจัดเก็บ การรับเข้า- ส่ง การคัดแยกประเภทเอกสาร ค้นหาเอกสาร ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ยิ่งขึ้น

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
<ul style="list-style-type: none"> ○ ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้การควบคุมกำกับ เรื่องการร่าง การพิมพ์ การจัดเก็บ การรับเข้า-ส่ง การคัดแยก ประเภทเอกสาร จัดเอกสาร เป็นหมวดหมู่ คั่นหาเอกสาร และการทำลายเอกสาร ตลอดจนส่วนประกอบของหนังสือแต่ละประเภท ในส่วนที่รับผิดชอบ ซึ่งงานยังมีผิดพลาดมาก 			<ul style="list-style-type: none"> ○ สามารถให้ข้อมูล คำแนะนำ ที่เป็นประโยชน์ต่อทีมงาน ในการพัฒนาระบบได้ 	<ul style="list-style-type: none"> ○

2. ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิการ

ความหมาย : รู้และเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านสวัสดิการของพนักงานทุกตำแหน่ง รวมถึงข้อบังคับด้านสวัสดิการที่กำหนดโดยศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัย และคกก.ด้านบุคคลของมหาวิทยาลัย นำข้อกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านสวัสดิการ มาปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และทันเวลา เช่น ควบคุมสถิติวันลา งานฉาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานมหาวิทยาลัย ค่ารักษาพยาบาลของบุคลากร เช่น ค่าเยี่ยมไข้ ออกใบรับรองการรักษาพยาบาลของข้าราชการ เป็นต้น การบริการ ใบรับรองต่าง ๆ เช่น รับรองเงินเดือน รับรองบุตร รับรองเป็นต้นสังกัดของหน่วยงาน เป็นต้น

Level 1	Level 2	Level 3	Level 3	Level 5
<ul style="list-style-type: none"> ○ มีความรู้ ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านสวัสดิการของพนักงานทุกตำแหน่ง รวมถึงข้อบังคับด้านสวัสดิการที่กำหนดโดยศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัย และคกก.ด้านบุคคลของมหาวิทยาลัย ในส่วนที่รับผิดชอบ ยังต้องขอคำปรึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ความรู้ ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านสวัสดิการของพนักงานทุกตำแหน่ง รวมถึงข้อบังคับด้านสวัสดิการที่กำหนดโดยศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัย และคกก.ด้านบุคคลของมหาวิทยาลัย ในส่วนที่รับผิดชอบ ขอคำปรึกษาในบางครั้ง งานยังมีผิดพลาดเล็กน้อย และต้องการขอคำปรึกษาบางครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ความรู้ ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านสวัสดิการของพนักงานทุกตำแหน่ง รวมถึงข้อบังคับด้านสวัสดิการที่กำหนดโดยศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัย และคกก.ด้านบุคคลของมหาวิทยาลัย ในส่วนที่รับผิดชอบ ได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว 	<ul style="list-style-type: none"> ○ สามารถเข้าใจปัญหาในการให้บริการสวัสดิการแก่พนักงาน เพื่อการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าซึ่งเกิดจากการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบของหน่วยงาน ○ ให้ข้อมูล ข้อคิดเห็น ตลอดจนประเด็นที่เป็นประโยชน์ต่อการบริการสวัสดิการได้อย่างรวดเร็ว 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ปรับปรุงแก้ไขวิธีการ ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน เพื่อสร้างประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไข ได้ อย่างเป็นระบบ รวดเร็ว ถูกต้องยิ่งขึ้น

Level 1	Level 2	Level 2	Level 4	Level 5
<ul style="list-style-type: none"> ○ ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้การควบคุมกำกับ เรื่องการจัดทำสวัสดิการให้แก่พนักงานที่สมควรได้รับ ในส่วนที่รับผิดชอบ ซึ่งงานยังมีผิดพลาดมาก 			<ul style="list-style-type: none"> ○ สามารถให้ข้อมูล คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อทีมงานในการพัฒนาระบบได้ 	

5. ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ผู้ประสบภัยจากรถเบื้องต้น

ความหมาย : ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ พ.ร.บ.ผู้ประสบภัยจากรถเบื้องต้น และกระบวนการวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ผู้ประสบภัยจากรถเบื้องต้น ตลอดจนนำความรู้ดังกล่าว มาใช้ในการทำงาน เพื่อจัดหนี้สูญในส่วนของค่ารักษาพยาบาลด้านอุบัติเหตุจากรถ

Level 1	Level 2	Level 2	Level 4	Level 5
<ul style="list-style-type: none"> รู้และเข้าใจในกฎระเบียบ และแนวปฏิบัติด้าน พ.ร.บ. ผู้ประสบภัยจากรถเบื้องต้น 	<ul style="list-style-type: none"> รู้และเข้าใจในกฎระเบียบ และแนวปฏิบัติด้าน พ.ร.บ. ผู้ประสบภัยจากรถเบื้องต้น ในส่วนที่รับผิดชอบ ขอ คำปรึกษาในบางครั้ง งานยังมีผิดพลาดเล็กน้อย และ ต้องการขอคำปรึกษา บางครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> สามารถบริหารงานด้าน พ.ร.บ. ได้อย่างครบถ้วน อาทิ กรณีตรวจสอบเอกสารให้ ครบถ้วน การลงประวัติ พ.ร.บ. ผู้ประสบภัยให้บริษัท กลาง การส่งเอกสารไปยัง บริษัทกลางเพื่อเรียกเก็บเงิน เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> สามารถเข้าใจปัญหา วิเคราะห์ เพื่อการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ซึ่งเกิดจากการปฏิบัติงาน ภายใต้อพ.บ. ผู้ประสบภัยจากรถเบื้องต้น สามารถถ่ายทอดสู่ผู้อื่นได้ 	<ul style="list-style-type: none"> พัฒนาระบบการบริการที่ สะดวกต่อผู้มารับบริการ
		<ul style="list-style-type: none"> สามารถให้คำแนะนำแก่ผู้มา รับบริการ ได้อย่างถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ประยุกต์ใช้โปรแกรม e-claim ได้หลากหลายเพื่อ ตอบสนองรูปแบบรายงาน ต่างๆ ที่หน่วยงานต้องการใช้ โดยสะดวกรวดเร็ว 	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าร่วมเสนอแนวทางการ พัฒนาโปรแกรม e-claim ได้

Job Competency Mapping : งานการเงินและพัสดุ สำนักงานเขตหนองจอก

ตำแหน่งงาน	Core Competency					Functional Competency											
						Common				Job Specific							
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	7	
1. หัวหน้างานการเงินและพัสดุ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์										ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบการเงิน บัญชีและงบประมาณ						
	การบริการที่ดี					ความเป็นผู้นำ					ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ที่ เกี่ยวกับการเงินและงบประมาณ						
	การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ					ความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษ					ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับการบัญชี						
	จริยธรรม					ความรู้การใช้โปรแกรมระบบรพ.					ความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมเงินเดือน ค่าตอบแทน เช็คและภาษี						
	ความร่วมมือแรงร่วมใจ					ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์					ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับพัสดุ						
2. หัวหน้าหน่วยเงินรายได้	4	4	5	5	4	4	3	3	3	5	5	5	3	-	-	-	-
3. หัวหน้าหน่วยรับเงินรายได้	4	4	5	5	4	3	3	3	3	5	4	-	-	-	-	-	-
4. หัวหน้าหน่วยพัสดุ	4	4	5	5	4	3	3	3	3	-	3	-	-	5	4	4	-
5. นักวิชาการเงินและบัญชี	3	3	5	5	3	3	2	3	3	4	3	3	2	-	-	-	-

Job Competency Mapping : งานการเงินและพัสดุ สำนักงานเขตบางขุนเทียน

ตำแหน่งงาน	Core Competency					Functional Competency											
						Common				Job Specific							
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	7					
6. นักวิชาการพัสดุ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์																
	การบริการที่ดี																
	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ																
	จริยธรรม																
	ความร่วมมือแรงร่วมใจ																
7. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (การเงิน-บัญชี)						ความเป็นผู้นำ	ความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษ	ความรู้การใช้โปรแกรมระบบรพ.	ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์		ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบการเงิน บัญชีและงบประมาณ	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ที่ เกี่ยวกับการเงินและงบประมาณ	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับการบัญชี	ความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมเงินเดือน ค่าตอบแทน เชื้อและภาษี	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับพัสดุ	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบพัสดุ	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานสารบรรณ
	3	3	5	5	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-	3	-	-
	3	3	4	3	3	2	2	3	3	3	5	3	3	3	-	-	-
	3	3	4	3	3	2	2	3	3	3	-	-	-	-	3	-	-
	3	3	4	3	3	2	2	3	3	3	-	-	-	-	3	-	-
8. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร(พัสดุ)																	

Functional Competency กำหนดจาก Job Description

1. ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร

1. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกระบวนการของระบบการเงิน บัญชีและงบประมาณ
2. ความรู้ระเบียบทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ปฏิบัติ
3. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบคำรักษาพยาบาลของศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ
4. ความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์
5. ความรู้เกี่ยวกับเอกสารทางการเงินประกอบการเบิกจ่าย การเก็บรักษา

2. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

1. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกระบวนการของระบบการเงิน บัญชีและงบประมาณ
2. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบทางการเงิน
3. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบคำรักษาพยาบาลของศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ
4. ความรู้เกี่ยวกับระบบงบประมาณ การใช้จ่ายและควบคุมการใช้จ่าย
5. ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานทางการบัญชี การบันทึกบัญชี การรายงานทางการเงิน ทะเบียนต่างๆ
6. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน
7. ความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

1. ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (การเงิน-บัญชี)

Functional Competency 1 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบการเงิน บัญชีและงบประมาณ

ความหมาย มีความรู้ความเข้าใจกระบวนการของระบบการเงิน ว่ามีขั้นตอนการดำเนินการอย่างไรเมื่อมีการรับเงิน การจ่ายเงิน มีความรู้เรื่องกฎ ระเบียบทางการเงินในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบเกี่ยวกับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของทางราชการ กองทุนประกันสังคม กองทุนประกันสุขภาพถ้วนหน้า ระเบียบอัตราค่ารักษาพยาบาลของศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ และมีความรู้เรื่องระบบงบประมาณว่ามีขั้นตอนอย่างไร เอกสารประกอบการรับเงิน การจ่ายเงิน ประกอบด้วยอะไรบ้าง มีความเข้าใจงานและวิธีปฏิบัติงานในหน้าที่รวมทั้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้ความเข้าใจในความหมายของกระบวนการของระบบการเงิน และขั้นตอนการดำเนินงานบางส่วน
2	แสดงสมรรถนะ 1 และมีความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับกฎ ระเบียบทางการเงิน พร้อมทั้งมีความรู้เรื่องระบบงบประมาณเบื้องต้น
3	แสดงสมรรถนะ 2 และรู้ขั้นตอนการทำงานทั้งหมด พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบการรับเงินการจ่ายเงิน และทำงานได้ด้วยตนเอง และขอคำปรึกษาในบางครั้ง
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถแก้ไขปัญหาได้ รู้จุดอ่อนจุดแข็ง และแนะนำเพื่อนร่วมงานได้
5	แสดงสมรรถนะ 4 และสามารถจัดระดับความสำคัญ ขั้นตอนการทำงานของปัญหาได้ จัดทำคู่มือการทำงานและเป็นแบบอย่างที่ดีกับเพื่อนร่วมงานและผู้อื่นได้

Functional Competency 2 มีความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในระบบเงินเดือน ค่าตอบแทน การพิมพ์เช็คและภาษี

ความหมาย มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนในการทำงานเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในระบบเงินเดือน ค่าตอบแทน การพิมพ์เช็คและภาษีหัก ณ ที่จ่าย และสามารถใช้งาน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการทำงานได้อย่างถูกต้อง เช่น โปรแกรมการเงินในส่วนของ การทำเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย ค่าตอบแทนต่าง ๆ ที่จ่าย พร้อมเงินเดือน เป็นต้น สามารถจัดทำรายงานต่าง ๆ และมีการพัฒนา โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมเบื้องต้นทั่วไป เช่น การเปิด การปิดเครื่อง การพิมพ์งาน
2	แสดงสมรรถนะ 1 และมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในระบบการทำเงินเดือน หรือค่าตอบแทน หรือการพิมพ์เช็ค หรือภาษี
3	แสดงสมรรถนะ 2 และสามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ได้ด้วยตนเอง
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ หรือรู้วิธีการแก้ไขปัญหา และสามารถสอนงานบุคลากรในหน่วยงานตนเองได้
5	แสดงสมรรถนะ 4 และสามารถจัดระดับความสำคัญของปัญหาได้ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ จัดทำคู่มือการทำงานได้

2. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

Functional Competency 1 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบการเงิน บัญชีและงบประมาณ

ความหมาย มีความรู้ความเข้าใจกระบวนการของระบบการเงิน ว่ามีขั้นตอนการดำเนินการอย่างไรเมื่อมีการรับเงิน การจ่ายเงิน มีความรู้เรื่องกฎ ระเบียบทางการเงินในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบเกี่ยวกับสวัสดิการข้าราชการ กองทุนประกันสังคม กองทุนประกันสุขภาพถ้วนหน้า ระเบียบอัตราค่ารักษาพยาบาลของศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ และมีความรู้เรื่องระบบงบประมาณว่ามีขั้นตอนอย่างไร เอกสารประกอบการรับเงิน การจ่ายเงิน ประกอบด้วยอะไรบ้าง มีความเข้าใจงานและวิธีปฏิบัติงานในหน้าที่รวมทั้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้ความเข้าใจในความหมายของกระบวนการของระบบการเงิน และขั้นตอนการดำเนินงานบางส่วน
2	แสดงสมรรถนะ 1 และมีความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับกฎ ระเบียบทางการเงิน พร้อมทั้งมีความรู้เรื่องระบบงบประมาณเบื้องต้น
3	แสดงสมรรถนะ 2 และรู้ขั้นตอนการทำงานทั้งหมด พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบการรับเงินการจ่ายเงิน และทำงานได้ด้วยตนเอง และขอคำปรึกษาในบางครั้ง

4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถแก้ไขปัญหาได้ รู้จุดอ่อนจุดแข็ง และแนะนำเพื่อนร่วมงานได้
5	แสดงสมรรถนะ 4 และสามารถจัดระดับความสำคัญ ขั้นตอนการทำงานของปัญหาได้ จัดทำคู่มือการทำงานและเป็นแบบอย่างที่ดีกับเพื่อนร่วมงานและผู้อื่นได้

Functional Competency 2 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงินและงบประมาณ

ความหมาย มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องทางการเงิน เพื่อนำไปใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน โดยเน้นต้องให้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับคำรักษาพยาบาลข้าราชการ กองทุนประกันสุขภาพถ้วนหน้า กองทุนประกันสังคม (เนื่องจากลักษณะงานทำงานในโรงพยาบาลควรมีความรู้อย่างละเอียด) มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณและควบคุมการใช้จ่ายเงิน การจัดทำทะเบียนคุม การจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทางการเงิน

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้มีความเข้าใจในกฎ ระเบียบทางการเงินและการบริหารงบประมาณ
2	แสดงสมรรถนะ 1 และสามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางการเงินได้ และขอคำปรึกษาในบางครั้ง
3	แสดงสมรรถนะ 2 และรู้กฎ ระเบียบทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับการทำงานให้มากที่สุด และทำงานได้ด้วยตนเองแต่ยังมีข้อผิดพลาดบาง
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถแก้ไขปัญหาได้ รู้จุดอ่อนจุดแข็ง และแนะนำเพื่อนร่วมงานได้ ให้คำปรึกษากับผู้อื่นได้
5	แสดงสมรรถนะ 4 และสามารถจัดระดับความสำคัญ ขั้นตอนการทำงานของปัญหาได้ และเป็นแบบอย่างที่ดีกับเพื่อนร่วมงานและผู้อื่นได้

Functional Competency 3 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี

ความหมาย มีความรู้ความเข้าใจในมาตรฐานการทางบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน ทะเบียนต่าง ๆ ทางการเงิน การจัดทำงบเดือน สามารถตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชีและการจัดทำรายงานให้ถูกต้องครบถ้วน สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานและวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินได้ การสรุปรายงานทางการเงินเพื่อเสนอผู้บริหาร

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้ความเข้าใจในมาตรฐานทางการบัญชี และมีความสามารถบันทึกบัญชีขั้นต้นได้
2	แสดงสมรรถนะ 1 และเข้าใจในระบบบัญชีของโรงพยาบาล และบันทึกบัญชีเกี่ยวกับรายได้และค่าใช้จ่ายได้ และขอคำปรึกษาในบางครั้ง
3	แสดงสมรรถนะ 2 และจัดทำรายงานทางการเงินและงบเดือนและทะเบียนต่าง ๆ ได้ และทำงานได้ด้วยตนเองแต่ยังมีข้อผิดพลาดบาง
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถแก้ไขปัญหาได้ รู้จุดอ่อนจุดแข็งและวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินได้
5	แสดงสมรรถนะ 4 และจัดระดับความสำคัญ ขั้นตอนการทำงาน และสรุปรายงานทางการเงินให้ผู้บริหารตัดสินใจ

Functional Competency 4 มีความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในระบบเงินเดือน ค่าตอบแทน การพิมพ์เช็คและภาษี

ความหมาย มีความรู้ความเข้าใจขั้นต้นในการทำงานเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในระบบเงินเดือน ค่าตอบแทน การพิมพ์เช็คและภาษีหัก ณ ที่จ่าย และสามารถใช้งาน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการทำงานได้อย่างถูกต้อง เช่น โปรแกรมการเงินในส่วนของ การทำเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย ค่าตอบแทนต่าง ๆ ที่จ่าย พร้อมเงินเดือน เป็นต้น สามารถจัดทำรายงานต่าง ๆ และมีการพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมเบื้องต้นทั่วไป เช่น การเปิด การปิดเครื่อง การพิมพ์งาน
2	แสดงสมรรถนะ 1 และมีความรู้ความเข้าใจขั้นต้นการทำงานของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในระบบการทำเงินเดือน หรือค่าตอบแทน หรือการพิมพ์เช็ค หรือภาษี
3	แสดงสมรรถนะ 2 และสามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องครบถ้วนได้ด้วยตนเอง
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ หรือรู้วิธีการแก้ไขปัญหา และสามารถสอนงานบุคลากรในหน่วยงานตนเองได้
5	แสดงสมรรถนะ 4 และสามารถจัดระดับความสำคัญของปัญหาได้ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ จัดทำคู่มือการทำงานได้

3. ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (พัสดุ)

Functional Competency 1 มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับพัสดุ

ความหมาย มีความรู้ความเข้าใจความหมายของคำจำกัดความตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดหาโดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณรายได้จากเงินรายได้ และเงินบริจาคได้

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายของคำนิยามตามระเบียบฯ และสามารถแยกแยะได้ว่ารายการไหนจัดอยู่ในประเภทไหน วงเงินที่ใช้ในการจัดซื้อเป็นจำนวนเท่าไร จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีอะไร การปฏิบัติงานอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล และให้คำปรึกษา
2	แสดงสมรรถนะ 1 และสามารถนำระเบียบฯ มาใช้ปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดหาโดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้และเงินบริจาค โดยวิธีตกลงราคา ตลอดจนการออกหนังสือสั่งซื้อ หนังสือสั่งจ้าง การตรวจรับพัสดุ การลงทะเบียนควบคุม การออกใบเบิก-การจ่ายพัสดุจากคลังกรณีซื้อมาแล้วเบิกจ่ายทั้งหมดเท่ากับจำนวนที่ขอซื้อ โดยใช้ระบบ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ โดยอยู่ภายใต้การควบคุม กำกับ และให้คำปรึกษา
3	แสดงสมรรถนะ 1,2 และทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมคลังพัสดุ และสามารถวางแผนตัดสินใจในการขอเสนอซื้อ-จัดหาพัสดุที่มีในคลังพัสดุให้มีเพียงพอต่อการใช้งานของแต่ละแผนก/ฝ่าย โดยการนำระบบโปรแกรมระบบคลังมาใช้ ทั้งนี้จะต้องอยู่ภายใต้การกำกับและให้คำปรึกษาในบางครั้ง งานมีข้อผิดพลาดบาง
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถปฏิบัติในระดับ 1,2 และ3 สามารถสรุปรายงานผลการจัดซื้อ/จัดหาพัสดุเข้าคลัง และสามารถวิเคราะห์ปัญหา แก้ไขปัญหาในงานได้และสามารถให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมการเบิก-จ่ายพัสดุจากคลังได้ งานไม่มีข้อผิดพลาด
5	แสดงสมรรถนะ 4 และสามารถเขียนคู่มือการเบิก-จ่ายพัสดุจากคลัง ให้คำแนะนำและสอนผู้อื่นได้ และเป็นแบบอย่างที่ดี

4. ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

Functional Competency 1 มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบพัสดุ

ความหมาย มีความรู้ความเข้าใจความหมายของคำจำกัดความตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 และสามารถนำมาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณรายได้จากเงินรายได้ และเงินบริจาค

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายของคำนิยามตามระเบียบการพัสดุฯ และสามารถแยกประเภทของวัสดุครุภัณฑ์ได้ตามบัญชีจำแนกประเภทของสำนักงานประมาณ
2	แสดงสมรรถนะ 1 และสามารถนำระเบียบฯ มาใช้ปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดหาโดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณรายได้จากเงินรายได้และเงินบริจาค โดยวิธีตกลงราคา ตลอดจนการออกหนังสือสั่งซื้อ หนังสือสั่งจ้าง การตรวจรับพัสดุ การลงทะเบียนควบคุม จนกระทั่งการเบิก-จ่ายพัสดุจากคลังได้ โดยอยู่ภายใต้การควบคุมกำกับ และให้คำปรึกษา
3	แสดงสมรรถนะ 2 และสามารถปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างโดยสามารถนำระบบบัญชี 3 มิติมาใช้ จัดซื้อจัดหาโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีพิเศษ และสามารถเขียนรายงานผลการจัดซื้อจัดหา ตลอดจนการจัดทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง โดยอยู่ภายใต้การกำกับและให้คำปรึกษา งานมีข้อผิดพลาดบาง
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการจัดซื้อจัดหาโดยตกลงราคา สอบราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนการรายงานผลการจัดซื้อจัดหา การออกหมายเลขควบคุม การลงทะเบียนหมายเลขควบคุม การจัดจำหน่าย การคิดค่าเสื่อมราคา ครุภัณฑ์ การแลกเปลี่ยน และการยืม สามารถให้คำปรึกษาและเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น งานไม่มีข้อผิดพลาด
5	แสดงสมรรถนะ 4 และสามารถเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา การปฏิบัติตามระเบียบ และเป็นแบบอย่างได้

Functional Competency ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานสารบรรณ

ความหมาย มีความรู้ในการ โต้ตอบจดหมายติดต่อกภายใน ภายนอก การจัดเก็บเอกสาร

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้เบื้องต้นและความเข้าใจเกี่ยวกับการงานสารบรรณ การโต้ตอบจดหมายภายในภายนอกได้
2	แสดงสมรรถนะ 1 และสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำจดหมายโต้ตอบในการจัดซื้อจัดจ้างและจดหมายอื่นที่เกี่ยวข้องได้ทั้งจดหมายติดต่อกภายใน จดหมายติดต่อกภายนอก คำสั่ง ประกาศ ได้ โดยอยู่ภายใต้การกำกับ และให้คำปรึกษา
3	แสดงสมรรถนะ 2 และสามารถปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสาร โดยแยกเป็นหมวดหมู่ อยู่ภายใต้การกำกับและให้คำปรึกษาเป็นบางครั้ง
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถวิเคราะห์ ให้คำแนะนำส่วนที่เป็นประโยชน์ต่อทีมงานได้
5	แสดงสมรรถนะ 4 และสามารถเขียนคู่มือการปฏิบัติ และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้อื่นได้ และเป็นวิทยากรภายในได้

ฝ่ายวิชาการและวิจัย

สมรรถนะเฉพาะของบุคลากร สังกัดฝ่ายวิชาการและวิจัย ศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ
มหาวิทยาลัยบูรพา

ประกอบด้วย สมรรถนะของบุคลากรในแต่ละงานดังต่อไปนี้

1. งานสนับสนุนการเรียนการสอน
2. งานส่งเสริมการวิจัย
3. งานพัฒนาบุคลากร
4. งานประกันคุณภาพ

Job Competency Mapping : ฝ่ายวิชาการและวิจัย

	Core Competency					Common				Job Functional Competency Specific						
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	7
ตำแหน่งงาน	1.Achievement Motivation	2.Service Mind	3.Expertise	4.Integrity	5.Teamwork	1.ความเป็นผู้นำ	2.ความรู้ทางด้านการใช้ภาษาอังกฤษ	3. ความรู้การใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมระบบโรงพยาบาล	4. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	1. การบริหารจัดการงาน	2.การแก้ไขปัญหา	3. ทักษะการวิจัยและพัฒนาทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ	4. การคิดแบบองค์รวม	5.การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	6. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)	7. การดำเนินการเชิงรุก
1. พยาบาล (หัวหน้าฝ่ายวิชาการและวิจัย) นางสาวพวงทอง อินใจ	4	4	3	4	3	4	4	4	3	5	5	4	4	4	5	-
2. พยาบาล (รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย) นางเวธกา กลิ่นวิเชียร	5	5	4	5	3	3	4	4	3	5	5	5	5	5	5	4

Job Competency Mapping : ฝ่ายวิชาการและวิจัย

ตำแหน่งงาน	Core Competency					Common				Job Functional Competency Specific																															
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25							
ด้านนางงาน	1.Achievement Motivation																																								
	2.Service Mind																																								
	3.Expertise																																								
	4.Integrity																																								
	5.Teamwork																																								
	1.ความเป็นผู้นำ																																								
	2.ความรู้ทางด้านการใช้ภาษาอังกฤษ																																								
	3.ความรู้การใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมโรงพยาบาล																																								
	4.ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์																																								
	1.ด้านการพัฒนาบุคลากร																																								
	2.ความรู้เบื้องต้นและมิติเทคนิคทางการฝึกอบรม																																								
	3.ด้านการบริหารโครงการ																																								
	4. ด้านระบบพัฒนาคุณภาพ																																								
	5.การจัดการฐานข้อมูลระบบพัฒนาคุณภาพ																																								
	6. ความรู้ด้านการวิจัย																																								
	7.การบริหารจัดการโครงการวิจัย																																								
	8.การจัดการฐานข้อมูลด้านการวิจัย																																								
	9.การสืบเสาะหาข้อมูลด้านงานวิจัย																																								
	10. ความรู้เกี่ยวกับระบบการสนับสนุนการเรียนการสอน																																								
	11. การจัดการฐานข้อมูลการสนับสนุนการเรียนการสอน																																								
	12. ด้านการบริหารจัดการระบบคุณภาพ																																								
	13.ความยืดหยุ่นพร้อมรับ (Flexibility)																																								
	14.ทักษะการวิจัยและใฝ่ค้นทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ																																								
	15.การคิดแบบองค์รวม																																								
	16.การบริหารโครงการด้านการพัฒนาคุณภาพ																																								
17.ด้านการบริหารจัดการ การสนับสนุนการเรียนการสอน ระบบการเรียนการสอน																																									
18.การจัดการฐานข้อมูลด้านสนับสนุนการเรียนการสอน																																									
19.การดำเนินการเชิงรุกด้านสนับสนุนการเรียนการสอน																																									
20.การบริหารจัดการงาน																																									
21.การแก้ไขปัญหา																																									
22.ทักษะการวิจัยและใฝ่ค้นทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ																																									
23.การคิดแบบองค์รวม																																									
24.การสังเกตรตามอำนาจหน้าที่																																									
25.ความยืดหยุ่นพร้อมรับ (Flexibility)																																									

Job Competency Mapping : ภาชนะวิชาการและวิชาชีพ

ตำแหน่งงาน	Core Competency					Common										Job Functional Competency Specific																						
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26			
1. นักวิชาการศึกษาศึกษา (งานพัฒนามาตรกลาง) นางสาวศรภาพร กุลวงศ์																																						
2. นักวิชาการศึกษาศึกษา (งานปรึกษากันคุณภาพ) นางสาวขวัญฤทัย ภู่วัฒน																																						
3. นักวิจัย นางสาวศรณิชา อลิสมัท																																						
4. นักวิชาการศึกษาศึกษา (งานสนับสนุนการเรียนการสอน) -----																																						

Job Competency Mapping : ฝ่ายวิชาการและวิจัย

ตำแหน่งงาน	Core Competency					Common					Job Functional Competency Specific																										
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1.Achievement Motivation																																					
2.Service Mind																																					
3.Expertise																																					
4.Integrity																																					
5.Teamwork																																					
1.ความเป็นผู้นำ																																					
2.ความรู้ทางด้านการใช้ภาษาอังกฤษ																																					
3.ความรู้การใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมระบบโรงพยาบาล																																					
4.ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์																																					
1.ด้านการพัฒนาบุคลากร																																					
2.ความรู้เบื้องต้นและมีเทคนิคทางด้านการฝึกอบรม																																					
3.ด้านการบริหารโครงการ																																					
4. ด้านระบบพัฒนาคุณภาพ																																					
5.การจัดการฐานข้อมูลระบบพัฒนาคุณภาพ																																					
6. ความรู้ด้านการวิจัย																																					
7.การบริหารจัดการโครงการวิจัย																																					
8.การจัดการฐานข้อมูลด้านการวิจัย																																					
9.การสืบเสาะหาข้อมูลด้านงานวิจัย																																					
10. ความรู้เกี่ยวกับระบบการสนับสนุนการเรียนการสอน																																					
11. การจัดการฐานข้อมูลการสนับสนุนการเรียนการสอน																																					
12. ด้านการบริหารจัดการระบบคุณภาพ																																					
13.ความยืดหยุ่นผ่องปรน (Flexibility)																																					
14.ทักษะการวิจัยและพัฒนาทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ																																					
15.การคิดแบบองค์รวม																																					
16.การบริหารโครงการด้านการพัฒนาคุณภาพ																																					
17.ด้านการบริหารจัดการ การสนับสนุนการเรียนการสอน ระบบการเรียนการสอน																																					
18.การจัดการฐานข้อมูลด้านสนับสนุนการเรียนการสอน																																					
19.การดำเนินการเชิงรุกด้านสนับสนุนการเรียนการสอน																																					
20.การบริหารจัดการงาน																																					
21.การแก้ไขปัญหา																																					
22.ทักษะการวิจัยและพัฒนาทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ																																					
23.การคิดแบบองค์รวม																																					
24.การสังการตามอำนาจหน้าที่																																					
25.ความยืดหยุ่นผ่องปรน (Flexibility)																																					
26. การดำเนินการเชิงรุก																																					

Functional Competency กำหนดจาก Job Description ของฝ่ายวิชาการและวิจัย

**การพิจารณากรอบ Functional ตามกรอบตำแหน่งที่รับผิดชอบ ณ ปัจจุบันและ
จำเป็นที่สุดสำหรับตำแหน่งนั้นๆต้องมี

1. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (งานพัฒนาบุคลากร)

JD : 1. วางแผนบริหารจัดการงานพัฒนาบุคลากร 2. บริหารจัดการ โครงการ 3. จัดฝึกอบรมในหน่วยงาน

FC : 1. ด้านการพัฒนาบุคลากร

2. ความรู้เบื้องต้นและมีเทคนิคทางด้านการศึกษา

3. ด้านการบริหารโครงการ

2. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (งานประกันคุณภาพ)

JD : บริหารจัดการฐานข้อมูลการระบบคุณภาพและการบริหารความเสี่ยง

FC : 1. ด้านระบบพัฒนาคุณภาพ

2. การจัดการฐานข้อมูลระบบพัฒนาคุณภาพ

3. ตำแหน่ง นักวิจัย

JD : 1. วางแผนบริหารจัดการงานส่งเสริมการวิจัย 2. บริหารจัดการ โครงการวิจัย 3. การจัดการฐานข้อมูล
วิจัย

FC : 1. ความรู้ด้านการวิจัย

2. การบริหารจัดการ โครงการวิจัย

3. การจัดการฐานข้อมูลด้านการวิจัย

4. การสืบเสาะหาข้อมูลด้านงานวิจัย

4. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (งานสนับสนุนการเรียนการสอน)

JD : ดำเนินงานด้านการบริหารจัดการฐานข้อมูลงานสนับสนุนการเรียนการสอน

FC : 1. มีความรู้เกี่ยวกับระบบการสนับสนุนการเรียนการสอน

2. การจัดการฐานข้อมูลการสนับสนุนการเรียนการสอน

5. ตำแหน่ง พยาบาล (หัวหน้างานประกันคุณภาพ)

JD : วางแผนบริหารจัดการงานประกันคุณภาพ

FC : 1. ด้านการบริหารจัดการระบบคุณภาพ

2. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)

3. ทักษะการวิจัยและพัฒนาทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ

4. การคิดแบบองค์รวม

5. การบริหาร โครงการด้านการพัฒนาคุณภาพ

6. ตำแหน่งพยาบาล (งานสนับสนุนการเรียนการสอน)

JD : วางแผน บริหารจัดการและดำเนินงานด้านงานสนับสนุนการเรียนการสอน

- FC : 1. ด้านการบริหารจัดการ การสนับสนุนการเรียนการสอน ระบบการเรียนการสอน
2. การจัดการฐานข้อมูลด้านสนับสนุนการเรียนการสอน
 3. การดำเนินการเชิงรุกด้านสนับสนุนการเรียนการสอน

7. ตำแหน่งพยาบาล (หัวหน้าฝ่ายวิชาการและวิจัย)

JD : วางแผน วิเคราะห์นโยบายเพื่อบริหารจัดการงานด้านวิชาการและวิจัยสู่การปฏิบัติ

- FC : 1. การบริหารจัดการงาน
2. มีภาวะผู้นำ
 3. การแก้ไขปัญหา
 4. ทักษะการวิจัยและพัฒนาทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ
 5. การคิดแบบองค์รวม
 6. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
 7. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)

8. ตำแหน่งพยาบาล (รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย)

JD : วางแผน กำหนดนโยบายด้านวิชาการและวิจัยให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร

- FC : 1. การบริหารจัดการงาน
2. มีภาวะผู้นำ
 3. การแก้ไขปัญหา
 4. การคิดแบบองค์รวม
 5. การดำเนินการเชิงรุก
 6. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
 7. มีความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)

1. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (งานพัฒนาบุคลากร)

Functional Competency 1 ด้านการพัฒนาบุคลากร

ความหมาย : มีความรู้เบื้องต้นด้านการพัฒนาบุคลากร เช่นการวิเคราะห์ความต้องการการพัฒนาตามสมรรถนะและความสนใจพัฒนา การกำหนดเนื้อหาความรู้ การจัดการศึกษา การอบรม และประสานงานสนับสนุนให้บุคลากรใช้ความรู้/ทักษะใหม่ในการสร้างผลงาน

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้เบื้องต้นด้านการพัฒนาบุคลากร ความหมาย ขอบเขตหน้าที่ของงานพัฒนาบุคลากร
2	แสดงสมรรถนะ 1 และมีความสามารถในการวิเคราะห์ความต้องการการพัฒนาตามสมรรถนะและความสนใจพัฒนาของบุคลากรตามสาขาวิชาชีพได้
3	แสดงสมรรถนะ 2 และมีความรู้เรื่องการวางแผนการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร จัดลำดับความสำคัญของงาน
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถกำหนดเนื้อหาที่จำเป็นต่อการพัฒนาบุคลากรทั้งตามสาขาวิชาชีพและภารกิจสำคัญของหน่วยงาน
5	แสดงสมรรถนะ 4 และสามารถบูรณาการการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ ประสานงานและแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรได้

Functional Competency 2 ความรู้เบื้องต้นและมีเทคนิคทางการฝึกอบรม

ความหมาย : มีความรู้เบื้องต้นและมีเทคนิคในด้านการฝึกอบรม เช่น การประสานงานกับวิทยากร ผู้เข้าร่วมอบรม การเตรียมสถานที่ การจัดลำดับพิธีการในการจัดอบรม ออกแบบรูปแบบการอบรม จัดทำเอกสารประกอบการอบรม สื่อและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นในการอบรม

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้เบื้องต้นและมีเทคนิคในด้านการฝึกอบรม เช่น การประสานงานกับวิทยากร ผู้เข้าร่วมอบรม ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
2	แสดงสมรรถนะ 1 และสามารถเตรียมสถานที่ สื่อและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นในการอบรม ติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์ได้บางส่วน เช่น ไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ เบื้องต้นได้
3	แสดงสมรรถนะ 2 และสามารถเตรียมการจัดลำดับพิธีการในการจัดอบรม ออกแบบรูปแบบการอบรม จัดทำเอกสารประกอบการอบรม สามารถติดตั้ง แก้ปัญหาการใช้โสตทัศนูปกรณ์เบื้องต้นได้
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถทำหน้าที่พิธีการในการจัดอบรม ตลอดจนการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการจัดอบรมที่ดำเนินการภายในหน่วยงานได้
5	แสดงสมรรถนะ 4 และสามารถพัฒนาการอบรมสู่การอบรมระดับชาติและนานาชาติได้

Functional Competency 3 ด้านการบริหารโครงการ

ความหมาย : มีความรู้ด้านการบริหาร โครงการ ตั้งแต่การศึกษาข้อมูลเพื่อเตรียมจัดโครงการ ทักษะการเขียนโครงการ การจัดโครงการ การสรุปประเมินผลโครงการและการวิเคราะห์ผลลัพธ์การจัดโครงการ

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้ด้านการบริหาร โครงการ ตั้งแต่การศึกษาข้อมูลเพื่อเตรียมจัดโครงการ การกำหนดวัตถุประสงค์การจัดโครงการ ความสำคัญในการจัด และกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วม โครงการได้
2	แสดงสมรรถนะ 1 และมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการเขียนโครงการ
3	แสดงสมรรถนะ 2 และ มีความรู้ ทักษะและความสามารถด้านการบริหารงบประมาณ ในการจัดโครงการ
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถสรุปประเมินผลโครงการและการวิเคราะห์ผลลัพธ์การจัดโครงการ ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ
5	แสดงสมรรถนะ 4 และนำเสนอผลสรุปประเมินผลโครงการและการวิเคราะห์ผลลัพธ์การจัดโครงการสู่การพัฒนาหน่วยงานได้

2. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (งานประกันคุณภาพ)**Functional Competency 1 ด้านระบบพัฒนาคุณภาพ**

ความหมาย : มีความรู้เบื้องต้นด้านระบบพัฒนาคุณภาพ เช่นระบบ AQA, HA/HPH, ISO, ก.พ.ร. และอื่น ๆ มีความรู้พื้นฐานและทักษะการค้นหาแหล่งข้อมูลที่จะสนับสนุน แนวทางการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพและบริหารความเสี่ยง

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐาน AQA, HA/HPH และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2	แสดงสมรรถนะ 1 และสามารถค้นหาแหล่งข้อมูลสนับสนุนงานพัฒนาคุณภาพขององค์กร
3	แสดงสมรรถนะ 2 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลและให้ข้อมูลสำหรับการพัฒนาคุณภาพและการบริหารความเสี่ยงของศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพได้
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถจัดลำดับความสำคัญและสามารถให้ข้อมูลนำเสนอผู้รับบริการประกอบการตัดสินใจในการพัฒนางานได้
5	แสดงสมรรถนะ 4 และสามารถพัฒนางานสนับสนุนด้านระบบพัฒนาคุณภาพ และสอนงานผู้อื่นด้านการประกันคุณภาพ โรงพยาบาลและบริหารความเสี่ยงได้

Functional Competency 2 การจัดการฐานข้อมูลระบบพัฒนาคุณภาพ

ความหมาย มีความรู้ด้านการจัดการฐานข้อมูลระบบคุณภาพ เช่น การค้นหาข้อมูลด้านการระบบคุณภาพ การรวบรวม การจัดเก็บ การวิเคราะห์ และการรายงานข้อมูล ทั้งในรูปแบบเอกสาร ทางอิเล็กทรอนิกส์และการประชาสัมพันธ์ ตลอดจนประสานงานนำเสนอข้อมูลไว้ในฐานข้อมูลที่สามารถเรียกใช้งานได้อย่างสะดวก และข้อมูลถูกต้อง

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้เกี่ยวกับการค้นหา รวบรวม และจัดเก็บข้อมูล เกี่ยวกับการระบบพัฒนาคุณภาพ เช่น ข้อมูลการประเมิน Aspect ตัวชี้วัดสำคัญ และข้อมูลบริหารความเสี่ยง
2	แสดงสมรรถนะ 1 และสามารถวิเคราะห์และผลิตเอกสารข้อมูลได้ถูกต้อง
3	แสดงสมรรถนะ 2 และนำผลการวิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอได้ทันต่อการนำเสนอตามรอบการรายงาน ทั้งในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ และ การรายงานให้มหาวิทยาลัยและสาธารณสุขจังหวัด
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถวิเคราะห์ปัญหาของการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อทีมงานในการพัฒนาระบบได้
5	แสดงสมรรถนะ 4 และสามารถบูรณาการข้อมูลให้เป็นพื้นฐาน สำหรับการปฏิบัติเพื่อพัฒนาหน่วยงานทั้งระบบได้

3. ตำแหน่ง นักวิจัย**Functional Competency 1 ความรู้ด้านการวิจัย**

ความหมาย : มีความรู้และทักษะพื้นฐานการทำวิจัย เริ่มตั้งแต่การกำหนดหัวข้อวิจัย การเขียนโครงร่างการวิจัย การทบทวนวรรณกรรม การสร้างเครื่องมือ การเก็บรวบรวมข้อมูล วางแผนดำเนินการ วิเคราะห์ ควบคุมและให้คำปรึกษาในการทำวิจัยทั้งทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพและสาขาอื่น ๆ หรือด้านการนำระบบพัฒนาคุณภาพสู่งานวิจัย เพื่อเผยแพร่ผลงานและนำผลงานไปประยุกต์ใช้ในระดับชาติและนานาชาติ

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้พื้นฐานในการทำวิจัย อธิบายขั้นตอน ระเบียบวิธีการวิจัยได้ และผลักดัน สนับสนุนการดำเนินการวิจัยในหน่วยงาน
2	แสดงสมรรถนะ 1 และมีส่วนร่วมในการทำวิจัย และเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงาน จากข้อมูลสถิติ ไปสู่การเขียนข้อเสนอเพื่อการวิจัย
3	แสดงสมรรถนะ 2 และสนับสนุน หรือเป็นผู้ร่วมโครงการวิจัย และดำเนินการวิจัยได้ตามหลักการ ทำวิจัย
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสนับสนุน หรือเป็นหัวหน้าโครงการ หรือผู้วิจัยหลักและดำเนินการวิจัยที่นำไปเผยแพร่ในการประชุมวิชาการระดับองค์กร หรือกรม เผยแพร่ในระดับชาติ
5	แสดงสมรรถนะ 4 และเป็นหัวหน้าโครงการ หรือผู้วิจัยหลักและดำเนินการวิจัยที่นำไปเผยแพร่ในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ

Functional Competency 2 การบริหารจัดการโครงการวิจัย

ความหมาย : มีความรู้เรื่องนโยบายการวิจัยขององค์กร กระบวนการทางการวิจัย สถิติทางการวิจัย การบริหารโครงการวิจัย การให้ทุนวิจัย จรรยาบรรณนักวิจัย กฎหมายการวิจัย การเผยแพร่/ตีพิมพ์ผลงานการวิจัย

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้เรื่องนโยบายการวิจัยขององค์กร กระบวนการทางการวิจัย จรรยาบรรณนักวิจัย ระเบียบวิธีวิจัยและขั้นตอนในการบริหารจัดการโครงการวิจัย
2	แสดงสมรรถนะ 1 และมีความรู้เรื่องการให้ทุนวิจัย นโยบายแหล่งทุน กรอบการดำเนินงานวิจัยจากแหล่งทุนต่าง ๆ สามารถให้ข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
3	แสดงสมรรถนะ 2 และมีความสามารถในการบริหารจัดการโครงการวิจัย กฎหมายการวิจัย วางแผนจัดระบบการวิจัยตามเป้าหมายการผลิตผลงานวิจัยขององค์กร
4	แสดงสมรรถนะ 3 และ มีความสามารถในการวิเคราะห์ นำเสนอ ผลการประเมินการดำเนินงานการวิจัย นำไปสู่การวางแผน แก้ปัญหา พัฒนางานวิจัยได้
5	แสดงสมรรถนะ 4 และสามารถบูรณาการงานวิจัยสู่การเผยแพร่ในระดับชาติและนานาชาติได้

Functional Competency 3 การจัดการฐานข้อมูลด้านการวิจัย

ความหมาย : มีความรู้ด้านการค้นหา รวบรวม วิเคราะห์ การวางแผน ออกแบบการจัดเก็บข้อมูล เพื่อให้เรียกใช้รายงาน สถิติทางด้านการวิจัยได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันสมัย

ระดับ	ความหมาย
1	สามารถค้นหา รวบรวมข้อมูลต่างๆ ด้านการวิจัย โดยจัดเป็นหมวดหมู่ และสืบค้นได้โดยง่าย
2	แสดงสมรรถนะ 1 และสามารถวิเคราะห์ วางแผน และออกแบบตารางเพื่อจัดเก็บข้อมูล
3	แสดงสมรรถนะ 2 และสามารถหาวิธีการหรือพัฒนารูปแบบ ฐานข้อมูลให้เหมาะสมต่อการใช้งานได้
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถนำข้อมูลมาประยุกต์ใช้ในการวางแผน พัฒนางานได้อย่างสะดวก และทันสมัยอยู่เสมอ
5	แสดงสมรรถนะ 4 และสามารถบูรณาการฐานข้อมูลการวิจัยสู่ระบบ โดยรวมขององค์กรได้

Functional Competency 4 การสืบเสาะหาข้อมูลด้านการวิจัย

ความหมาย : วิธีการจัดการให้ได้มาซึ่งข้อมูล สารสนเทศ ที่ต้องการเช่น การค้นจากตำรา หนังสือ สื่อ internet บุคคล และข้อมูลเหล่านั้นต้องถูกต้อง ตรงตามความต้องการ มีความน่าเชื่อถือหรือได้รับการยอมรับ ทันสมัย เช่น กฎหมาย ระเบียบ วิธีการ ขั้นตอน เทคนิค รูปแบบ

ระดับ	ความหมาย
1	มีวิธีการจัดการให้ได้มาซึ่งข้อมูล สารสนเทศ ที่ต้องการเช่น การค้นจากตำรา หนังสือ สื่อ internet บุคคล เป็นต้น
2	แสดงสมรรถนะ 1 และสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ เช่น ตรวจสอบข้อมูลจาก Primary source กับข้อมูล secondary source เป็นต้น
3	แสดงสมรรถนะ 2 และทราบวิธีการ แหล่งในการค้นหาข้อมูล ข้อมูลที่ได้มีความทันสมัย เชื่อถือได้ ตรงตามความต้องการในการใช้งาน
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถแก้ปัญหาในการสืบเสาะข้อมูลและถ่ายทอดสู่การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในทีมนักวิจัยได้
5	แสดงสมรรถนะ 4 และสามารถนำข้อมูลที่ได้มาบูรณาการเข้าด้วยกันเพื่อประยุกต์ให้เกิดประโยชน์มากขึ้น ในการพัฒนางานวิจัยและหน่วยงาน

4. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (งานสนับสนุนการเรียนการสอน)**Functional Competency 1 ความรู้เกี่ยวกับระบบการสนับสนุนการเรียนการสอน**

ความหมาย: ความรู้ขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับระบบสนับสนุนการเรียนการสอน ได้แก่ การเตรียมพร้อมของผู้ฝึกปฏิบัติงาน ผู้สอน สื่อการเรียนการสอน รูปแบบการสอน การประเมินผลการเรียน การประกันคุณภาพการศึกษา ตลอดจน ขั้นตอนการประสานงานเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และวิธีการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ในงานสนับสนุนการเรียนการสอน

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบสนับสนุนการเรียนการสอน ได้แก่ การเตรียมพร้อมของผู้ฝึกปฏิบัติ ผู้สอน สื่อการเรียนการสอน รูปแบบการสอน การประเมินผลการเรียน การประกันคุณภาพ การศึกษา
2	แสดงสมรรถนะ 1 และสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเองอย่างถูกต้อง ประสานงานในการสนับสนุนการเรียนการสอนได้ และขอคำปรึกษาในบางครั้ง

3	แสดงสมรรถนะ 2 และสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง และมีวิธีการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในงานได้ การประสานงานในการสนับสนุนการเรียนการสอน และวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำและการดูแลเอกสารอย่างถูกต้อง
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็ว และสามารถวางแผนพัฒนา ปรับปรุงอย่างเป็นระบบได้
5	แสดงสมรรถนะ 4 และสามารถให้คำแนะนำ และถ่ายทอดความรู้ ความสามารถแก่ผู้อื่นได้

Functional Competency 2 การจัดการฐานข้อมูลการสนับสนุนการเรียนการสอน

ความหมาย: มีความรู้ด้านการจัดการฐานข้อมูลระบบคุณภาพ เช่น การค้นหาข้อมูลด้านการระบบการเรียนการสอน การรวบรวม การจัดเก็บ การวิเคราะห์ และการรายงานข้อมูล ทั้งในรูปแบบเอกสาร ทางอิเล็กทรอนิกส์ และการประชาสัมพันธ์ ตลอดจนประสานงานนำเสนอข้อมูลไว้ในฐานข้อมูลที่สามารถเรียกใช้งานได้อย่างสะดวก และข้อมูลถูกต้อง

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้เกี่ยวกับการค้นหา รวบรวม และจัดเก็บข้อมูล เกี่ยวกับการระบบการเรียนการสอน เช่น ข้อมูลหลักสูตรที่สนับสนุน การสืบค้นข้อมูล สื่อการสอน ข้อมูลการประเมินผลการเรียนและการจัดทำรายงานการประเมินตนเองด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
2	แสดงสมรรถนะ 1 และสามารถวิเคราะห์และผลิตเอกสารข้อมูลได้ถูกต้อง
3	แสดงสมรรถนะ 2 และนำผลการวิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอได้ทันต่อการนำเสนอตามรอบการรายงาน ทั้งในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ และ การรายงานให้มหาวิทยาลัยและสาธารณสุขจังหวัด
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถวิเคราะห์ปัญหาของการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อทีมงานในการพัฒนาระบบได้
5	แสดงสมรรถนะ 4 และสามารถบูรณาการข้อมูลให้เป็นพื้นฐาน สำหรับการปฏิบัติเพื่อพัฒนาหน่วยงานทั้งระบบได้

5. ตำแหน่ง พยาบาล (หัวหน้างานประกันคุณภาพ)

Functional Competency 1 ด้านการบริหารจัดการระบบคุณภาพ

ความหมาย มีความรู้เบื้องต้นด้านการพัฒนาคุณภาพระบบ AQA, HA/HPH, ISO, ก.พ.ร. และมีเทคนิคในการดำเนินงานประกันคุณภาพ เช่น ทักษะการเป็น Facilitator, CQI, QA, C3ther, trigger tool, RCA, การทบทวน 12 กิจกรรม และ KM เป็นต้น

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้เบื้องต้นด้านการพัฒนาคุณภาพระบบ AQA, HA/HPH, ISO, ก.พ.ร. โดยภาพรวม
2	แสดงสมรรถนะ 1 และมีความรู้เรื่องกรอบตัวชี้วัดการดำเนินงานตามการพัฒนาคุณภาพแต่ละระบบ
3	แสดงสมรรถนะที่ 2 และ มีความรู้ด้านเทคนิคในการดำเนินงานประกันคุณภาพ เช่น ทักษะการเป็น Facilitator, CQI, QA, C3ther, การทบทวน 12 กิจกรรมและอธิบายการนำไปปฏิบัติได้
4	แสดงสมรรถนะที่ 3 และ มีความรู้ด้านเทคนิคในการดำเนินงานประกันคุณภาพอื่น ๆ เพิ่มเติม เสมอ เช่น trigger tool, RCA และ KM และสนับสนุนให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงาน
5	แสดงสมรรถนะที่ 4 และ สามารถบูรณาการระบบพัฒนาคุณภาพทุกระบบให้เป็นแนวทางเดียวกันในการนำไปสู่การปฏิบัติ

Functional Competency 2 ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)

ความหมาย ความสามารถในการปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย ในขณะที่ยังคงปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นและปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป

ระดับ	ความหมาย
1	มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ปรับตัวได้แม้ประสบความยากลำบากทางกายภาพในงาน ไม่ยึดติดกับความสะดวกสบาย วัตถุประสงค์ทางสังคม หรือระดับอาวุโสในงาน
2	แสดงสมรรถนะ 1 และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน ยอมรับและเข้าใจความคิดเห็นของผู้อื่น เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่หรือหลักฐานที่ขัดแย้งกับความคิดเดิม
3	แสดงสมรรถนะ 2 และใช้กฎระเบียบอย่างยืดหยุ่น มีความคล่องตัวในการปฏิบัติหน้าที่ ใช้กฎเกณฑ์กระบวนการปฏิบัติงานอย่างยืดหยุ่น มีวิจารณญาณในการปรับให้เข้ากับสถานการณ์เฉพาะหน้า เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร
4	แสดงสมรรถนะ 3 และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพโดย ปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน ให้เข้ากับสถานการณ์ แต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้ และปรับแก้ไขกฎระเบียบขั้นตอนการทำงานที่ล้าสมัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน
5	แสดงสมรรถนะ 4 และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ทั้งหมด เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ โดยการ ปรับแผนกลยุทธ์ทั้งหมด เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า ทบทวน สังคายนา กฎระเบียบและวิธีการทำงานของหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบอยู่ใหม่ทั้งหมด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน ปรับเปลี่ยนองค์กร สายการบังคับบัญชา เป็นการเฉพาะกิจ เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์

Functional Competency 3 ทักษะการวิจัยและพัฒนาทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ความหมาย มีความรู้และทักษะพื้นฐานการทำวิจัย เริ่มตั้งแต่การกำหนดหัวข้อวิจัย การเขียน โครงร่างการวิจัย การทบทวนวรรณกรรม การสร้างเครื่องมือ การเก็บรวบรวมข้อมูล วางแผนดำเนินการ วิเคราะห์ ควบคุมและให้คำปรึกษาในการทำวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ หรือด้านการนำระบบประกันคุณภาพสู่งานวิจัย เพื่อเผยแพร่ผลงานและนำผลงาน ไปประยุกต์ใช้ในระดับชาติและนานาชาติ

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้พื้นฐานในการทำวิจัยและพัฒนา อธิบายขั้นตอน ระเบียบวิธีการวิจัยได้
2	แสดงสมรรถนะ 1 และมีส่วนร่วมในการทำวิจัย และเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงาน จากข้อมูลสถิติ ไปสู่การเขียนข้อเสนอเพื่อการวิจัย
3	แสดงสมรรถนะ 2 และเป็นผู้ร่วม โครงการวิจัยและดำเนินการวิจัยได้ตามหลักการทำวิจัย
4	แสดงสมรรถนะ 3 และเป็นหัวหน้าโครงการ หรือผู้วิจัยหลักและดำเนินการวิจัยที่นำไปเผยแพร่ในการประชุมวิชาการระดับองค์กร หรือกรม เผยแพร่ในระดับชาติ
5	แสดงสมรรถนะ 4 และเป็นหัวหน้าโครงการ หรือผู้วิจัยหลักและดำเนินการวิจัยที่นำไปเผยแพร่ในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ

Functional Competency 4 การคิดแบบองค์รวม

ความหมาย : การคิดในเชิงสังเคราะห์ โดยสืบเสาะหาข้อมูล มีความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ พร้อมทั้งมองภาพให้รอบด้านทุกมิติ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้พัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ	ความหมาย
1	สามารถค้นหาและใช้ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือสืบเสาะหาข้อมูลจากแหล่งที่มีอยู่แล้ว ในหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้อย่างถูกต้อง ระบุประเด็นและจัดกลุ่มข้อมูลได้อย่างชัดเจน
2	แสดงสมรรถนะ 1 และประยุกต์ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์ วิเคราะห์ข้อมูลโดยสามารถเชื่อมโยงเหตุและผล สรุปประเด็นสำคัญได้ วางแผนหรือกิจกรรมโดยใช้ข้อมูลที่มีอยู่แล้ว จัดเรียงงาน หรือกิจกรรมตามลำดับความสำคัญและเร่งด่วน
3	แสดงสมรรถนะ 2 และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดมาใช้พิจารณาสถานการณ์เพื่อระบุประเด็นปัญหา กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานได้ เชื่อมโยงความสัมพันธ์ของเหตุการณ์ต่างๆของเหตุการณ์ต่างๆจากหลายแหล่ง และนำมาวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาได้
4	แสดงสมรรถนะ 3 และพัฒนางานทุกมิติ พิจารณาสถานการณ์ ประเด็น ปัญหาซับซ้อนด้วยกรอบแนวคิดและวิธีพิจารณาแบบมองภาพองค์รวม และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย สังเคราะห์ข้อมูลสรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ที่ซับซ้อนเป็นคำอธิบายและสื่อสารให้สามารถเข้าใจได้ง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน

5	แสดงสมรรถนะ 4 และคิดนอกรอบเพื่อสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ พิจารณาสິงต่างๆในงานด้วยมุมมองที่แตกต่าง นำเสนอรูปแบบ วิธีให้ผู้อื่นยอมรับและนำไปปฏิบัติหรือประยุกต์ใช้ได้อย่างแพร่หลาย
---	--

Functional Competency 5 การบริหารโครงการด้านการพัฒนาคุณภาพ

ความหมาย : มีความรู้ด้านกรอบนโยบายขององค์กรในการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพ ค้นหา รวบรวม วิเคราะห์ระบบการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพ วางแผนดำเนินงาน การบริหาร โครงการและงบประมาณด้านการประกันคุณภาพ โดยภาพรวม ตั้งแต่การศึกษาข้อมูลเพื่อเตรียมจัดโครงการ ทักษะการเขียน โครงการ การจัดโครงการ การสรุปประเมินผลโครงการและการวิเคราะห์ผลลัพธ์การจัดโครงการ

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้ด้านกรอบนโยบายขององค์กรในการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพ ค้นหา รวบรวม ข้อมูลตามมาตรฐานการดำเนินงานระบบพัฒนาคุณภาพต่าง ๆ และมีความรู้ด้านการบริหาร โครงการ ตั้งแต่การศึกษาข้อมูลเพื่อเตรียมจัดโครงการ การกำหนดวัตถุประสงค์การจัดโครงการ ความสำคัญในการจัด และกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วม โครงการได้ และสนับสนุนให้มีการนำไปเผยแพร่ผลงานระหว่างหน่วยงานและระดับชาติ
2	แสดงสมรรถนะ 1 และสามารถวิเคราะห์ระบบพัฒนาคุณภาพ วางแผนกิจกรรมที่สนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพ และเขียน โครงการ
3	แสดงสมรรถนะ 2 และ วิเคราะห์งบประมาณ และการบริหารงบประมาณ ในการจัดโครงการ และผลักดันให้เกิดการนำไปปฏิบัติทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้อง
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถสรุปประเมินผลโครงการและการวิเคราะห์ผลลัพธ์การจัดโครงการ ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ
5	แสดงสมรรถนะ 4 และนำเสนอผลสรุปประเมินผลโครงการและการวิเคราะห์ผลลัพธ์การจัดโครงการสู่การพัฒนาหน่วยงานพร้อมทั้งนำไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเวทีระดับหน่วยงาน และระดับชาติ

6. ตำแหน่ง พยาบาล (งานสนับสนุนการเรียนการสอน)

Functional Competency 1 ด้านการบริหารจัดการ การสนับสนุนการเรียนการสอน ระบบการเรียนการสอน

ความหมาย : มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการ ทางด้านการสนับสนุนการเรียนการสอน นโยบายด้านการสนับสนุนการเรียนการสอนของหน่วยงาน องค์กร พรบ.การศึกษา ความรู้เรื่องระบบการเรียนการสอนได้แก่ การเตรียมพร้อมผู้ฝึกปฏิบัติงาน ผู้สอน สื่อการเรียนการสอน รูปแบบการสอน การประเมินผลการเรียน การประกันคุณภาพการศึกษา

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้เกี่ยวกับนโยบายด้านการสนับสนุนการเรียนการสอนของหน่วยงาน มหาวิทยาลัย และ พ.ร.บ. การศึกษา
2	แสดงสมรรถนะ 1 และสามารถค้นหาและจัดเตรียมทรัพยากรที่หน่วยงานมีไว้สำหรับรองรับระบบสนับสนุนการเรียนการสอน และเตรียมความพร้อมผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
3	แสดงสมรรถนะ 2 และมีความรู้เรื่องกฎหมาย พรบ.การศึกษา สามารถวิเคราะห์และแก้ปัญหาที่เกิดจากการฝึกปฏิบัติงานได้
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถวางแผน จัดทำแผนยกระดับการประกันคุณภาพการศึกษาและบริหารจัดการตามแผนงานนั้นๆ ได้
5	แสดงสมรรถนะ 4 และเป็นที่ปรึกษาทางด้านการสนับสนุนการเรียนการสอน ให้กับครูคลินิก ผู้ฝึกปฏิบัติงาน และผู้ร่วมงานได้

Functional Competency 2 การจัดการฐานข้อมูลด้านสนับสนุนการเรียนการสอน

ความหมาย : การวางแผน รวบรวม วิเคราะห์ ออกแบบการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ด้านการสนับสนุนการเรียนการสอนทั้งภายใน เช่น จำนวนแผนกที่พร้อมในการรับการฝึกปฏิบัติงาน จำนวนครูคลินิก สาขาที่เชี่ยวชาญในการสนับสนุน และ ภายนอกเช่น กลุ่มสาขาวิชาที่รับการฝึกปฏิบัติงาน และกลุ่มผู้รับบริการที่เข้าทาศึกษาดูงาน เพื่อให้เรียกใช้ รายงาน สถิติทางด้านการเรียนการสอน ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันสมัย

ระดับ	ความหมาย
1	สามารถรวบรวมข้อมูลต่างๆ ด้านการสนับสนุนการเรียนการสอน โดยจัดเป็นหมวดหมู่
2	แสดงสมรรถนะ 1 และสามารถออกแบบตารางเพื่อจัดเก็บข้อมูลแหล่งฝึก ครูคลินิกและหลักสูตรที่เป็นกลุ่มเป้าหมายหลักของการสนับสนุนการเรียนการสอน
3	แสดงสมรรถนะ 2 และสามารถหาวิธีการหรือสามารถพัฒนารูปแบบ ฐานข้อมูลให้เหมาะสมต่อการใช้งานได้ และมีการปรับข้อมูลให้ทันสมัยตลอดเวลา
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถนำข้อมูลมาประยุกต์ใช้ในการวางแผน พัฒนางานระบบการสนับสนุนการเรียนการสอนได้เป็นอย่างดี
5	แสดงสมรรถนะ 4 และสามารถบูรณาการฐานข้อมูลร่วมกับคณะต่างๆ และระบบรวมของมหาวิทยาลัยได้

Functional Competency 3 การดำเนินการเชิงรุกด้านสนับสนุนการเรียนการสอน

ความหมาย : การมองเห็นปัญหา หรือโอกาสพร้อมทั้งลงมือปฏิบัติจัดการกับปัญหานั้นๆหรือใช้โอกาสที่เกิดขึ้นให้เกิดประโยชน์ต่องานทันที ด้วยวิธีการที่สร้างสรรค์ รวมทั้งเฝ้าระวังและป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต

ระดับ	ความหมาย
1	มีใจเปิดกว้าง ยอมรับและนำความคิดแปลกใหม่หรือแตกต่างที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไข ปัญหา เฝ้าระวังปัญหา อุปสรรค ในงานที่รับผิดชอบและลงมือหาวิธีการแก้ไข โดยไม่รอช้า
2	แสดงสมรรถนะ 1 และกระทำการแก้ไขปัญหาหรือเหตุวิกฤตได้อย่างทันเวลา ไม่รอให้ปัญหา คลี่คลายไปเองรู้จักพลิกแพลง ยืดหยุ่น ประนีประนอมเมื่อพบอุปสรรค
3	แสดงสมรรถนะ 2 คาดการณ์ เฝ้าระวัง และลงมือทำการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยง ปัญหาที่จะเกิดขึ้นในระยะสั้นเช่น 1-3 เดือนข้างหน้า วางแผนดำเนินการทดลองใช้วิธีการใหม่ๆ หรือประยุกต์ใช้หลักการวิธีการแก้ปัญหากจากที่อื่นเพื่อใช้ป้องกันปัญหาในลักษณะเดียวกันที่อาจเกิด ขึ้นกับหน่วยงานของตน
4	แสดงสมรรถนะ 3 คาดการณ์ เฝ้าระวัง และลงมือทำการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยง ปัญหาที่จะเกิดขึ้นในระยะยาว เช่นระยะ 4-12 เดือนข้างหน้า หาวิธีการที่สร้างสรรค์ในการ แก้ปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต ใช้ประโยชน์จากเครือข่ายของตนในการป้องกันปัญหาที่คาด ว่าอาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต
5	แสดงสมรรถนะ 4 คาดการณ์ เฝ้าระวัง และลงมือทำการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยง ปัญหาที่จะเกิดขึ้นในระยะยาว เช่นระยะ 12 เดือนข้างหน้า สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้ เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อร่วมงานเสนอความคิดใหม่ๆในการทำงานเพื่อแก้ปัญหาหรือ สร้างโอกาสในระยะยาว

7. ตำแหน่ง พยาบาล (หัวหน้าฝ่ายวิชาการและวิจัย)

Functional Competency 1 การบริหารจัดการงาน

ความหมาย : หลังจากรับนโยบายจากผู้บังคับบัญชา มีการวิเคราะห์และวางแผน การชี้แจง และการควบคุมดูแล งานทั้งของตนเองและของสมาชิกในทีม เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จ และบรรลุเป้าหมายได้ ตามแผนงานที่กำหนด

ระดับ	ความหมาย
1	สามารถวางแผนและจัดการงานที่รับผิดชอบ เสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงระบบงานของตนเอง สามารถให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานที่รับผิดชอบ สามารถรับรู้และยอมรับบทบาทและผลงานที่โดดเด่นของผู้นำกลุ่มหรือทีมงาน
2	มอบหมายงานและติดตามความก้าวหน้าของงานจากสมาชิกในทีม ประเมินและปรับปรุงผลการปฏิบัติของตนเอง สามารถระบุปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงาน และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น สามารถกำหนดหน้าที่และควบคุมทีมงานภายใต้การดูแลและชี้แนะจากหัวหน้างานและให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ทีมงานได้อย่างเหมาะสม
3	กำหนดงบประมาณ ระยะเวลาและหน้าที่ความรับผิดชอบของทีมงาน สามารถประเมินความก้าวหน้าของงานและปรับปรุงแผนงานอย่างต่อเนื่องอยู่เสมอ สามารถประเมินประสิทธิภาพการทำงานของสมาชิกทีมแต่ละคน สามารถจัดสรรงานให้กับทีมงานและชี้แจงถึงขอบเขตงานและรายละเอียดต่าง ๆ ที่กำหนดได้
4	กำหนดกลยุทธ์การทำงานของทีมงานให้สอดคล้องต่อเป้าหมายขององค์กร กำหนดวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้น สร้างบรรยากาศของการทำงานเป็นทีมได้ สามารถควบคุมทีมงานให้สามารถส่งมอบงานได้ถูกต้องตรงเวลาจนผู้รับบริการพึงพอใจ และสามารถทำงานร่วมกับกลุ่มคนที่หลากหลายประเภทหรือตำแหน่งงานได้
5	ออกแบบเทคนิคการบริหารและจัดการกับกระบวนการทำงานใหม่ ๆ สามารถบริหารความเสี่ยงที่เกิดขึ้นซึ่งส่งผลกระทบต่อกลุ่มคนขนาดใหญ่และมีผลต่อเนื่องในระยะยาว สามารถควบคุมปัญหาที่เกิดขึ้น กรณีที่ยุ่งยาก ซับซ้อนและมีผลต่อขั้นตอนการทำงานของทีม สามารถให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่นถึงวิธีการและเทคนิคในการบริหารและจัดการงานของตน

Functional Competency 2 มีภาวะผู้นำ

ความหมาย : การแสดงออกถึงความรับผิดชอบในเรื่องต่าง ๆ ที่มีผลต่อทีมงาน หน่วยงานและองค์กร รวมทั้งความสามารถในการบริหารจัดการงาน และความสามารถในการจูงใจหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้ปฏิบัติตามให้ปฏิบัติตามเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้น

ระดับ	ความหมาย
1	สามารถจัดลำดับความสำคัญและขั้นตอนของการทำงาน บริหารงานให้สำเร็จได้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด ให้ข้อมูลและความคิดเห็นต่าง ๆ แก่สมาชิกในทีมได้ แสดงออกถึงการยอมรับในความคิดเห็นของผู้อื่น รู้วิธีการและเทคนิคในการให้รางวัลแก่ผลสำเร็จที่เกิดขึ้นของสมาชิกในทีม

2	มีส่วนร่วมในการพัฒนาแผนการทำงานของทีมงาน หาข้อสรุปในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นด้วยวิธีระดมสมองจากสมาชิกในทีม สนับสนุนสมาชิกในทีมนำเสนอความคิดเห็นของตน ประเมินสถานการณ์ที่เกิดขึ้นและระบุวิธีการในการแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์นั้น ๆ ได้ ให้ความเท่าเทียมกันในเรื่องที่เกิดขึ้นแก่สมาชิก
3	กำหนดทิศทางและเป้าหมายการดำเนินงานของทีมงาน ปรับปรุงแผนงาน วิธีการเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดขึ้น ยกประสบการณ์หรือตัวอย่างที่เกิดขึ้นเพื่อผลักดันให้สมาชิกในทีมปฏิบัติตาม สร้างสัมพันธภาพในการทำงานที่ดีกับผู้อื่น สื่อสารให้สมาชิกในทีมเข้าใจถึงเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ในการทำงาน
4	กระตุ้นให้สมาชิกในทีมนำเสนอความคิดเห็นใหม่ๆ สอนผู้อื่นในการเผชิญหน้ากับปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหาคด้วยตนเอง โน้มน้าวให้ผู้อื่นยอมรับฟังและให้ความร่วมมือในโครงการที่กำหนดขึ้น สร้างบรรยากาศของการทำงานร่วมกันเป็นทีม
5	กำหนดแนวทางเลือกในสถานการณ์หรือปัญหาที่เกิดขึ้น กรณีที่ยุ่งยาก ซับซ้อนได้ ทำให้ผู้อื่นมีความคิดคล้อยตามและพร้อมที่จะปฏิบัติตามภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดขึ้น นำเสนอประเด็นหรือเรื่องที่มีผลกระทบต่อเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร เป็นพี่เลี้ยงหรือให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นในการบริหารงาน และบริหารคนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

Functional Competency 3 การแก้ไขปัญหา

ความหมาย : การวิเคราะห์และแจกแจงประเด็นของปัญหา เพื่อหาแนวทางเลือกหรือคำตอบของปัญหาที่เกิดขึ้นในสถานการณ์หนึ่ง ๆ

ระดับ	ความหมาย
1	ชี้แจงสาเหตุหรือที่มาของปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงานประจำ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นตามแนวทางหรือวิธีการที่ถูกกำหนดขึ้น ปรึกษาผู้อื่นในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ในกรณีที่นอกเหนืออำนาจของตน รวบรวมข้อเท็จจริงและข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นเพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาคกรณีที่ไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน
2	วิเคราะห์และแจกแจงปัญหาออกเป็นประเด็นย่อยๆ ได้ ระบุได้ถึงผลกระทบของปัญหาที่เกิดขึ้นที่มีต่อการทำงานของสมาชิกในทีม นำเสนอทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงานของตน ตำรวจความคิดเห็นของผู้อื่นที่มีต่อปัญหาที่เกิดขึ้น ช่วยเหลือสมาชิกในทีม แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงานประจำ
3	ระบุได้ถึงผลกระทบของปัญหาที่จะเกิดขึ้น หากไม่รีบดำเนินการแก้ไข คาดการณ์และหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นของสมาชิกในทีม จัดประชุมกลุ่มย่อยเพื่อร่วมกันหาทางออกของปัญหาคคิดหาคำตอบของปัญหา โดยอ้างถึงประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหาที่เคยเกิดขึ้น พร้อมทั้งวางแผนเชิงปฏิบัติการ ในการนำวิธีการแก้ไขปัญหาคไปประยุกต์ใช้

4	ระบุได้ถึงผลกระทบของปัญหาที่มีต่อองค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ สามารถสรุปหาทางเลือกในการแก้ไขปัญหาจากความคิดของกลุ่มคนที่แตกต่างกัน ประเมินประสิทธิภาพของแนวทางหรือวิธีการแก้ไขปัญหา รวมทั้งปรับเปลี่ยนวิธีการให้เหมาะสมได้ สนับสนุนบรรยากาศการแก้ไขปัญหอย่างสร้างสรรค์ของสมาชิกในทีม
5	คาดคะเนแนวโน้มของปัญหาที่เกิดขึ้นในระดับองค์กร กำหนดกลยุทธ์และแนวทางเลือกในการเผชิญหน้ากับปัญหาที่เกิดขึ้น นำประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จ(Best Practice) มาใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น พัฒนาเครื่องมือ เทคนิค และวิธีการแก้ไขปัญหาใหม่ ๆ ได้ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่น ถึงแนวทางในการแก้ไขปัญหาให้ประสบผลสำเร็จ

Functional Competency 4 ทักษะการวิจัยและพัฒนาทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ความหมาย มีความรู้และทักษะพื้นฐานการทำวิจัย เริ่มตั้งแต่การกำหนดหัวข้อวิจัย การเขียนโครงการวิจัย การทบทวนวรรณกรรม การสร้างเครื่องมือ การเก็บรวบรวมข้อมูล วางแผนดำเนินการ วิเคราะห์ ความคุมและให้คำปรึกษาในการทำวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ หรือด้านการนำระ

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้พื้นฐานในการทำวิจัยและพัฒนา อธิบายขั้นตอน ระเบียบวิธีการวิจัยได้
2	แสดงสมรรถนะ 1 และมีส่วนร่วมในการทำวิจัย และเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานจากข้อมูลสถิติ ไปสู่การเขียนกรณีศึกษาเพื่อการวิจัย
3	แสดงสมรรถนะ 2 และเป็นผู้ร่วมโครงการวิจัย และดำเนินการวิจัยได้ตามหลักการทำวิจัย
4	แสดงสมรรถนะ 3 และเป็นหัวหน้าโครงการ หรือผู้วิจัยหลักและดำเนินการวิจัยที่นำไปเผยแพร่ในการประชุมวิชาการระดับองค์กร หรือกรม เผยแพร่ในระดับชาติ
5	แสดงสมรรถนะ 4 และเป็นหัวหน้าโครงการ หรือผู้วิจัยหลักและดำเนินการวิจัยที่นำไปเผยแพร่ในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ

Functional Competency 5 การคิดแบบองค์รวม

ความหมาย : การคิดในเชิงสังเคราะห์ โดยสืบเสาะหาข้อมูล มีความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ พร้อมทั้งมองภาพให้รอบด้านทุกมิติ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้พัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ	ความหมาย
1	สามารถค้นหาและใช้ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือสืบเสาะหาข้อมูลจากแหล่งที่มีอยู่แล้ว ในหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้อย่างถูกต้อง ระบุประเด็นและจัดกลุ่มข้อมูลได้อย่างชัดเจน
2	แสดงสมรรถนะ 1 และประยุกต์ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์ วิเคราะห์ข้อมูล โดยสามารถเชื่อมโยงเหตุและผล สรุปประเด็นสำคัญได้ วางแผนหรือกิจกรรมโดยใช้ข้อมูลที่มีอยู่แล้ว จัดเรียงงาน หรือกิจกรรมตามลำดับความสำคัญและเร่งด่วน

3	แสดงสมรรถนะ 2 และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดมาใช้พิจารณาสถานการณ์เพื่อระบุประเด็นปัญหา กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานได้ เชื่อมโยงความสัมพันธ์ของเหตุการณ์ต่างๆของเหตุการณ์ต่างๆจากหลายแหล่ง และนำมาวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาได้
4	แสดงสมรรถนะ 3 และพัฒนางานทุกมิติ พิจารณาสถานการณ์ ประเด็น ปัญหาซับซ้อนด้วยกรอบแนวคิดและวิธีพิจารณาแบบมองภาพองค์รวม และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย สังเคราะห์ข้อมูลสรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ที่ซับซ้อนเป็นคำอธิบายและสื่อสารให้สามารถเข้าใจได้ง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน
5	แสดงสมรรถนะ 4 และคิดนอกกรอบเพื่อสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ พิจารณาส่งต่างๆในงานด้วยมุมมองที่แตกต่าง นำเสนอรูปแบบ วิธีให้ผู้อื่นยอมรับและนำไปปฏิบัติหรือประยุกต์ใช้ได้อย่างแพร่หลาย

Functional Competency 6 การสั่งการตามอำนาจหน้าที่

ความหมาย: เจตนาที่จะกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติให้ได้ตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้ โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบ กฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ที่มีอยู่อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ โดยมีมุ่งประโยชน์ขององค์กรและประเทศชาติเป็นสำคัญ การสั่งการตามอำนาจหน้าที่

ระดับ	ความหมาย
1	เจตนาที่จะกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติให้ได้ตามมาตรฐาน เช่น สั่งให้กระทำการต่าง ๆ ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้
2	แสดงสมรรถนะ 1 และสามารถมอบหมายงานประจำให้ผู้อื่นดำเนินการเพื่อตนเองจะได้มีเวลาไปจัดการงานราชการอื่น ๆ
3	แสดงสมรรถนะ 2 และ ปฏิเสธข้อเรียกร้องของผู้อื่นที่ขาดเหตุผลหรือผิดกฎหมายและระเบียบที่วางไว้
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถกำหนดมาตรฐานผลงานแบบใหม่ แตกต่างหรือสูงขึ้น
5	แสดงสมรรถนะ 4 และปรับปรุงผลงานในเชิงปริมาณหรือคุณภาพให้เข้าเกณฑ์มาตรฐาน

Functional Competency 7 ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)

ความหมาย ความสามารถในการปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย ในขณะที่ยังคงปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นและปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป

ระดับ	ความหมาย
1	มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ปรับตัวได้แม้ประสบความยากลำบากทางกายภาพในงาน ไม่ยึดติดกับความสะดวกสบาย วัตถุประสงค์ฐานะทางสังคม หรือระดับอาวุโสในงาน
2	แสดงสมรรถนะ 1 และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน ยอมรับและเข้าใจความคิดเห็นของผู้อื่น เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทักษะคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่หรือหลักฐานที่ขัดแย้งกับความคิดเดิม
3	แสดงสมรรถนะ 2 และใช้กฎระเบียบอย่างยืดหยุ่น มีความคล่องตัวในการปฏิบัติหน้าที่ ใช้กฎเกณฑ์กระบวนการปฏิบัติงานอย่างยืดหยุ่น มีวิจารณญาณในการปรับให้เข้ากับสถานการณ์เฉพาะหน้า เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร
4	แสดงสมรรถนะ 3 และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพโดย ปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน ให้เข้ากับสถานการณ์ แต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้ และปรับแก้ไขกฎระเบียบขั้นตอนการทำงานที่ล้าสมัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน
5	แสดงสมรรถนะ 4 และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ทั้งหมด เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพโดยการ ปรับแผนกลยุทธ์ทั้งหมด เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า ทบทวน สังคายนา กฎระเบียบและวิธีการทำงานของหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบอยู่ใหม่ทั้งหมด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน ปรับเปลี่ยนองค์กร สายการบังคับบัญชา เป็นการเฉพาะกิจ เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์

8. ตำแหน่งพยาบาล (รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย)**Functional Competency 1 การบริหารจัดการงาน**

ความหมาย : เข้าใจนโยบายระดับสูงและ กำหนดกรอบนโยบาย ผู้ปฏิบัติ มีการวางแผน การชี้แนะ และการควบคุมดูแลงานทั้งของตนเองและของสมาชิกในทีม เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จ และบรรลุเป้าหมายได้ตามแผนงานที่กำหนด

ระดับ	ความหมาย
1	สามารถวางแผนและจัดการงานที่รับผิดชอบ เสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงระบบงานของตนเอง สามารถให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานที่รับผิดชอบ สามารถรับรู้และยอมรับบทบาทและผลงานที่โดดเด่นของผู้นำกลุ่มหรือทีมงาน

2	มอบหมายงานและติดตามความก้าวหน้าของงานจากสมาชิกในทีม ประเมินและปรับปรุงผลการปฏิบัติของตนเอง สามารถระบุปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงาน และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น สามารถกำหนดหน้าที่และควบคุมทีมงานภายใต้การดูแลและชี้แนะจากหัวหน้างานและให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ทีมงานได้อย่างเหมาะสม
3	กำหนดงบประมาณ ระยะเวลาและหน้าที่ความรับผิดชอบของทีมงาน สามารถประเมินความก้าวหน้าของงานและปรับปรุงแผนงานอย่างต่อเนื่องอยู่เสมอ สามารถประเมินประสิทธิภาพการทำงานของสมาชิกทีมแต่ละคน สามารถจัดสรรงานให้กับทีมงานและชี้แจงถึงขอบเขตงานและรายละเอียดต่าง ๆ ที่กำหนดได้
4	กำหนดกลยุทธ์การทำงานของทีมงานให้สอดคล้องต่อเป้าหมายขององค์กร กำหนดวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้น สร้างบรรยากาศของการทำงานเป็นทีมได้ สามารถควบคุมทีมงานให้สามารถส่งมอบงานได้ถูกต้องตรงเวลาจนผู้รับบริการพึงพอใจ และสามารถทำงานร่วมกับกลุ่มคนที่หลากหลายประเภทหรือตำแหน่งงานได้
5	ออกแบบเทคนิคการบริหารและจัดการกับกระบวนการทำงานใหม่ ๆ สามารถบริหารความเสี่ยงที่เกิดขึ้นซึ่งส่งผลกระทบต่อกลุ่มคนขนาดใหญ่และมีผลต่อเนื่องในระยะยาว สามารถควบคุมปัญหาที่เกิดขึ้น กรณีที่ยุ่งยาก ซับซ้อนและมีผลต่อขั้นตอนการทำงานของทีม สามารถให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่นถึงวิธีการและเทคนิคในการบริหารและจัดการงานของตน

Functional Competency 2 มีภาวะผู้นำ

ความหมาย : การแสดงออกถึงความรับผิดชอบในเรื่องต่าง ๆ ที่มีผลต่อทีมงาน หน่วยงานและองค์กร รวมทั้งความสามารถในการบริหารจัดการงาน และความสามารถในการจูงใจหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้ปฏิบัติตามให้ปฏิบัติตามเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้น

ระดับ	ความหมาย
1	สามารถจัดลำดับความสำคัญและขั้นตอนของการทำงาน บริหารงานให้สำเร็จได้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด ให้ข้อมูลและความคิดเห็นต่าง ๆ แก่สมาชิกในทีมได้ แสดงออกถึงการยอมรับในความคิดเห็นของผู้อื่น รู้วิธีการและเทคนิคในการให้รางวัลแก่ผลสำเร็จที่เกิดขึ้นของสมาชิกในทีม
2	มีส่วนร่วมในการพัฒนาแผนการทำงานของทีมงาน หาข้อสรุปในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นด้วยวิธีระดมสมองจากสมาชิกในทีม สนับสนุนสมาชิกในทีมนำเสนอความคิดเห็นของตน ประเมินสถานการณ์ที่เกิดขึ้นและระบุวิธีการในการแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์นั้น ๆ ได้ ให้ความเท่าเทียมกันในเรื่องที่เกิดขึ้นแก่สมาชิก

3	กำหนดทิศทางและเป้าหมายการดำเนินงานของทีมงาน ปรับปรุงแผนงาน วิธีการเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดขึ้น ยกประสบการณ์หรือตัวอย่างที่เกิดขึ้นเพื่อผลักดันให้สมาชิกในทีมปฏิบัติตาม สร้างสัมพันธภาพในการทำงานที่ดีกับผู้อื่น สื่อสารให้สมาชิกในทีมเข้าใจถึงเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ในการทำงาน
4	กระตุ้นให้สมาชิกในทีมนำเสนอความคิดเห็นใหม่ๆ สอนผู้อื่นในการเผชิญหน้ากับปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหาคด้วยตนเอง โน้มน้าวให้ผู้อื่นยอมรับฟังและให้ความร่วมมือในโครงการที่กำหนดขึ้น สร้างบรรยากาศของการทำงานร่วมกันเป็นทีม
5	กำหนดแนวทางเลือกในสถานการณ์หรือปัญหาที่เกิดขึ้น กรณีที่ยุ่งยาก ซับซ้อนได้ ทำให้ผู้อื่นมีความคิดคล้อยตามและพร้อมที่จะปฏิบัติตามภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดขึ้น นำเสนอประเด็นหรือเรื่องที่มีผลกระทบต่อการทำงานเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร เป็นพี่เลี้ยงหรือให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นในการบริหารงาน และบริหารคนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

Functional Competency 3 การแก้ไขปัญหา

ความหมาย : การวิเคราะห์และแจกแจงประเด็นของปัญหา เพื่อหาแนวทางเลือกหรือคำตอบของปัญหาที่เกิดขึ้นในสถานการณ์หนึ่ง ๆ

ระดับ	ความหมาย
1	ชี้แจงสาเหตุหรือที่มาของปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงานประจำ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นตามแนวทางหรือวิธีการที่ถูกกำหนดขึ้น ปรึกษาผู้อื่นในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ในกรณีที่นอกเหนืออำนาจของตน รวบรวมข้อเท็จจริงและข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นเพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหากรณีที่ไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน
2	วิเคราะห์และแจกแจงปัญหาออกเป็นประเด็นย่อยๆ ได้ ระบุได้ถึงผลกระทบของปัญหาที่เกิดขึ้นที่มีต่อการทำงานของสมาชิกในทีม นำเสนอทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงานของตน สืบหาความคิดเห็นของผู้อื่นที่มีต่อปัญหาที่เกิดขึ้น ช่วยเหลือสมาชิกในทีม แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงานประจำ
3	ระบุได้ถึงผลกระทบของปัญหาที่จะเกิดขึ้น หากไม่รับดำเนินการแก้ไข คาดการณ์และหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นของสมาชิกในทีม จัดประชุมกลุ่มย่อยเพื่อร่วมกันหาทางออกของปัญหา คิดหาคำตอบของปัญหา โดยอ้างถึงประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหาที่เคยเกิดขึ้น พร้อมทั้งวางแผนเชิงปฏิบัติการ ในการนำวิธีการแก้ไขปัญหามาประยุกต์ใช้
4	ระบุได้ถึงผลกระทบของปัญหาที่มีต่อองค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ สามารถสรุปหาทางเลือกในการแก้ไขปัญหาจากความคิดของกลุ่มคนที่แตกต่างกัน ประเมินประสิทธิภาพของแนวทางหรือวิธีการแก้ไขปัญหารวมทั้งปรับเปลี่ยนวิธีการให้เหมาะสมได้ สนับสนุนบรรยากาศการแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์ของสมาชิกในทีม

5	คาดคะเนแนวโน้มของปัญหาที่เกิดขึ้นในระดับองค์กร กำหนดกลยุทธ์และแนวทางเลือกในการเผชิญหน้ากับปัญหาที่เกิดขึ้น นำประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จ(Best Practice) มาใช้ในการแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้น พัฒนาเครื่องมือ เทคนิค และวิธีการแก้ไขปัญหาใหม่ๆ ได้ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่น ถึงแนวทางในการแก้ไขปัญหาให้ประสบผลสำเร็จ
---	--

Functional Competency 4 การคิดแบบองค์รวม

ความหมาย : การคิดในเชิงสังเคราะห์ โดยสืบเสาะหาข้อมูล มีความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ พร้อมทั้งมองภาพให้รอบด้านทุกมิติ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้พัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ	ความหมาย
1	สามารถค้นหาและใช้ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือสืบเสาะหาข้อมูลจากแหล่งที่มีอยู่แล้ว ในหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้อย่างถูกต้อง ระบุประเด็นและจัดกลุ่มข้อมูลได้อย่างชัดเจน
2	แสดงสมรรถนะ 1 และประยุกต์ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์ วิเคราะห์ข้อมูลโดยสามารถเชื่อมโยงเหตุและผล สรุปประเด็นสำคัญได้ วางแผนหรือกิจกรรมโดยใช้ข้อมูลที่มีอยู่แล้ว จัดเรียงงาน หรือกิจกรรมตามลำดับความสำคัญและเร่งด่วน
3	แสดงสมรรถนะ 2 และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดมาใช้พิจารณาสถานการณ์เพื่อระบุประเด็นปัญหา กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานได้ เชื่อมโยงความสัมพันธ์ของเหตุการณ์ต่างๆของเหตุการณ์ต่างๆจากหลายแหล่ง และนำมาวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาได้
4	แสดงสมรรถนะ 3 และพัฒนางานทุกมิติ พิจารณาสถานการณ์ ประเด็น ปัญหาซับซ้อนด้วยกรอบแนวคิดและวิธีพิจารณาแบบมองภาพองค์รวม และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย สังเคราะห์ข้อมูลสรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ที่ซับซ้อนเป็นคำอธิบายและสื่อสารให้สามารถเข้าใจได้ง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน
5	แสดงสมรรถนะ 4 และคิดนอกกรอบเพื่อสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ พิจารณาสິงต่างๆในงานด้วยมุมมองที่แตกต่าง นำเสนอรูปแบบ วิธีให้ผู้อื่นยอมรับและนำไปปฏิบัติหรือประยุกต์ใช้ได้อย่างแพร่หลาย

Functional Competency 5 การดำเนินการเชิงรุก

ความหมาย : การมองเห็นปัญหา หรือโอกาสพร้อมทั้งลงมือปฏิบัติจัดการกับปัญหานั้นๆหรือใช้โอกาสที่เกิดขึ้นให้เกิดประโยชน์ต่องานทันที ด้วยวิธีการที่สร้างสรรค์ รวมทั้งเฝ้าระวังและป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต

ระดับ	ความหมาย
1	มีใจเปิดกว้าง ยอมรับและนำความคิดแปลกใหม่หรือแตกต่างที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหา เผื่อระวังปัญหา อุปสรรค ในงานที่รับผิดชอบและลงมือหาวิธีการแก้ไขโดยไม่รอช้า
2	แสดงสมรรถนะ 1 และกระทำการแก้ไขปัญหาหรือเหตุวิกฤตได้อย่างทันเวลา ไม่รอให้ปัญหาคืบคลานไปเอง รู้จัดพลิกแพลง ยืดหยุ่น ประนีประนอมเมื่อพบอุปสรรค
3	แสดงสมรรถนะ 2 คาดการณ์ เผื่อระวัง และลงมือทำการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่จะเกิดขึ้นในระยะสั้นเช่น 1-3 เดือนข้างหน้า วางแผนดำเนินการทดลองใช้วิธีการใหม่ๆ หรือประยุกต์ใช้หลักการวิธีการแก้ปัญหาจากที่อื่นเพื่อใช้ป้องกันปัญหาในลักษณะเดียวกันที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานของตน
4	แสดงสมรรถนะ 3 คาดการณ์ เผื่อระวัง และลงมือทำการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่จะเกิดขึ้นในระยะยาว เช่นระยะ 4-12 เดือนข้างหน้า หาวิธีการที่สร้างสรรค์ในการแก้ปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต ใช้ประโยชน์จากเครือข่ายของตนในการป้องกันปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นได้ในอนาคต
5	แสดงสมรรถนะ 4 คาดการณ์ เผื่อระวัง และลงมือทำการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่จะเกิดขึ้นในระยะยาว เช่นระยะ 12 เดือนข้างหน้า สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อร่วมงานเสนอความคิดใหม่ๆ ในการทำงานเพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว

Functional Competency 6 การจัดการตามอำนาจหน้าที่

ความหมาย: เจตนาที่จะกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติให้ได้ตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้ โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบ กฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ที่มีอยู่อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งประโยชน์ขององค์กรและประเทศชาติเป็นสำคัญ

ระดับ	ความหมาย
1	เจตนาที่จะกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติให้ได้ตามมาตรฐาน เช่น สั่งให้กระทำการต่าง ๆ ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้
2	แสดงสมรรถนะ 1 และสามารถมอบหมายงานประจำให้ผู้อื่นดำเนินการเพื่อตนเองจะได้มีเวลาไปจัดการงานราชการอื่น ๆ
3	แสดงสมรรถนะ 2 และ ปฏิเสธข้อเรียกร้องของผู้อื่นที่ขาดเหตุผลหรือผิดกฎหมายและระเบียบที่วางไว้
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถกำหนดมาตรฐานผลงานแบบใหม่ แตกต่างหรือสูงขึ้น
5	แสดงสมรรถนะ 4 และปรับปรุงผลงานในเชิงปริมาณหรือคุณภาพให้เข้าเกณฑ์มาตรฐาน

Functional Competency 7 ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)

ความหมาย ความสามารถในการปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย ในขณะที่ยังคงปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นและปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป

ระดับ	ความหมาย
1	มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ปรับตัวได้แม้ประสบความยากลำบากทางกายภาพในงาน ไม่ยึดติดกับความสะดวกสบาย วัตถุประสงค์ฐานะทางสังคม หรือระดับอาวุโสในงาน
2	แสดงสมรรถนะ 1 และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน ยอมรับและเข้าใจความคิดเห็นของผู้อื่น เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่หรือหลักฐานที่ขัดแย้งกับความคิดเดิม
3	แสดงสมรรถนะ 2 และใช้กฎระเบียบอย่างยืดหยุ่น มีความคล่องตัวในการปฏิบัติหน้าที่ ใช้กฎเกณฑ์กระบวนการปฏิบัติงานอย่างยืดหยุ่น มีวิจารณญาณในการปรับให้เข้ากับสถานการณ์เฉพาะหน้า เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร
4	แสดงสมรรถนะ 3 และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพโดยปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน ให้เข้ากับสถานการณ์ แต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้ และปรับแก้ไขกฎระเบียบขั้นตอนการทำงานที่ล้าสมัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน
5	แสดงสมรรถนะ 4 และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ทั้งหมด เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพโดยการ ปรับแผนกลยุทธ์ทั้งหมด เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า ทบทวน สังคายนา กฎระเบียบและวิธีการทำงานของหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบอยู่ใหม่ทั้งหมด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน ปรับเปลี่ยนองค์กร สายการบังคับบัญชา เป็นการเฉพาะกิจ เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์

ฝ่ายบริการวิชาการ

สมรรถนะเฉพาะของบุคลากร สังกัดฝ่ายบริการวิชาการ ศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ
มหาวิทยาลัยบูรพา

ประกอบด้วย สมรรถนะของบุคลากรในแต่ละงานดังต่อไปนี้

1. กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ
2. กลุ่มงานควบคุมและป้องกันโรค
3. กลุ่มงานโครงการหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า
4. กลุ่มงานประกันสังคมและงานประกันสุขภาพอื่น ๆ
5. กลุ่มงานบริการเชิงรุกและกิจกรรมพิเศษ

Job Competency Mapping : ฝ่ายบริการวิชาการ

ตำแหน่งงาน	Core Competency					Functional Competency										
						Common				Job Specific						
	1	2	3	4	5	1	3	3	4	1	2	3	4	5	6	7
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การบริการที่ดี	การตั้งสมรรถนะ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	จริยธรรม	ความร่วมมือร่วมใจ	ความเป็นผู้นำ	ความรู้ด้าน ภาษาอังกฤษ	ความรู้การใช้ระบบ โปรแกรม	ความรู้เกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์	กระบวนงานการพยาบาล	ทัศนคติและการพัฒนา	สิทธิผู้ป่วย	IC	การบริหารโครงการ	งานส่งเสริมสุขภาพ	งานป้องกันและ ควบคุมโรค
1.หัวหน้างาน	4	4	4	5	4	3	2	3	3	5	4	4	3	4	4	4
2.พยาบาลงานส่งเสริมสุขภาพ	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	-
3.พยาบาลงานป้องกันและควบคุมโรค	3	3	3	4	3	3	3	-	3	3	3	3	3	3	-	3
4.พยาบาลอาชีวอนามัย	3	3	3	4	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	-
5.พยาบาลงานประกันสังคม	3	3	3	4	3	3	2	3	3	3	3	3	3	-	-	3

Job Competency Mapping : ฝ่ายบริการวิชาการ

ตำแหน่งงาน	Core Competency					Functional Competency										
						Common				Job Specific						
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	7
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การบริการที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	จริยธรรม	ความร่วมมือร่วมใจ	ความเป็นผู้นำ	ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ	ความรู้การใช้ระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์	ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	การบริหารโครงการ	งานพยาบาลนัดหมาย	งานช่วยพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ	งานประกันสุขภาพถ้วนหน้า	งานบริการนัดหมาย		
6.พยาบาลงานนัดหมายไทย	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	-	-	-		
7.ผู้ช่วยเหลือคนไข้งานส่งเสริมสุขภาพ	2	2	3	3	3	2	1	2	2	-	-	2	3	-		
8..ผู้ช่วยเหลือคนไข้งานนัดหมายไทย	2	2	2	3	3	2	1	2	2	-	-	-	-	3		
9.นักวิชาการสาธารณสุข	3	3	3	4	3	3	2	3	3	3	3	3	-	-		
10.นักสุขศึกษา	3	3	3	4	3	3	2	3	3	3	-	-	3	-		
11.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3	3	3	4	3	3	2	3	3	3	3	3	-	-		
12.นักการตลาด	3	3	3	4	3	3	2	3	3	3	3	-	-	-		

Functional Competency : พยาบาลส่งเสริมสุขภาพ

1. การพยาบาลเพื่อการส่งเสริมสุขภาพ

นิยาม มีความรู้ ความสามารถในการให้การพยาบาลแก่บุคคล ครอบครัว และชุมชน ที่อยู่ในภาวะปกติ เกี่ยวต่อการเจ็บป่วย อยู่ในภาวะเจ็บป่วย และสามารถให้ข้อมูลด้านสุขภาพ เพื่อสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ และร่วมหาแนวทางในการจัดสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการสร้างเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และฟื้นฟูสภาพ

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
1) มีความรู้เรื่องการพยาบาลชุมชน กระบวนการทำงาน ในชุมชน 2) สามารถคัดกรอง ภาวะสุขภาพ ตาม กลุ่มอายุ ค้นหา ปัญหาสุขภาพ และ ภาวะคุกคามในกลุ่ม ประชากรเป้าหมาย ตามนโยบายของ ประเทศ	แสดงสมรรถนะที่ 1 และ 1) สามารถประเมิน วินิจฉัยภาวะสุขภาพ ของบุคคล ครอบครัว และชุมชน เพื่อนำมา วางแผนการดำเนินงาน ประเมินผล และ ปฏิบัติการตามขอบเขต การบริการที่ครอบคลุม ทุกกลุ่มประชากรใน ชุมชน 2) สามารถสอน แนะนำ ให้คำปรึกษา ให้ความรู้ และฝึกทักษะที่จำเป็น ในการดูแลสุขภาพของ ประชากรในชุมชน	แสดงสมรรถนะที่ 2 และ 1) มีการวางแผนและให้ การพยาบาลที่เหมาะสม กับสภาพความต้องการ และศักยภาพของ ครอบครัวและ สิ่งแวดล้อม 2) ให้บริการพยาบาลที่ ครอบคลุมด้านการ ส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค ฟื้นฟูสภาพ อย่างต่อเนื่อง และมีการ บันทึกข้อมูลลงในแฟ้ม ครอบครัวอย่างถูกต้อง 3) มีแนวทางในการ ประสานงานเพื่อแนว การดูแลสุขภาพพร้อมกับ ทีมสุขภาพและมีระบบ การส่งต่อที่เหมาะสม	แสดงสมรรถนะที่ 3 และ 1) สามารถ ประเมินผลและนำ ผลมาปรับเปลี่ยน การให้การ พยาบาลได้ทันต่อ สภาพและความ ต้องการอย่าง ต่อเนื่อง 2) มีการดำเนินงาน สร้างเสริม ศักยภาพของ ครอบครัวให้ สามารถดูแล สุขภาพและ ช่วยเหลือกันเองได้ 3) สามารถให้ คำปรึกษาบุคลากร ใหม่ และนิเทศ งานได้	แสดงสมรรถนะที่ 4 และแสดงผลงานทาง วิชาการ หรือวิจัยจาก งานประจำได้ หรือ สร้างนวัตกรรมเพื่อ การดูแลสุขภาพของ บุคคล ครอบครัว และชุมชนได้

2. การบริหารโครงการ

นิยาม พฤติกรรมที่แสดงถึงความสามารถในการเขียนโครงการวางแผน ดำเนินการ ประเมินผลโครงการ ประสานงานสร้างการมีส่วนร่วมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน สร้างแบบประเมินความพึงพอใจและวิเคราะห์ผล ปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานครั้งต่อไป เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดของโครงการ

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
สามารถเขียนโครงการวางแผนดำเนินการ ประเมินผลโครงการ เกิดผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดของโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 แต่ไม่สามารถประสานงานและสร้างการมีส่วนร่วมได้	แสดงสมรรถนะที่ 1 และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดของโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 และสามารถประสานงานได้ แต่ไม่สามารถสร้างการมีส่วนร่วมได้	แสดงสมรรถนะที่ 2 และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดของโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 สามารถประสานงานสร้างการมีส่วนร่วมได้ เป็นอย่างดี	แสดงสมรรถนะที่ 3 และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดของโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 สามารถประสานงานสร้างการมีส่วนร่วมได้ เป็นอย่างดี และสามารถเป็นที่ปรึกษาได้	แสดงสมรรถนะที่ 4 และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดของโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 100 สามารถประสานงานสร้างการมีส่วนร่วมได้ เป็นอย่างดี และสามารถสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ เป็นแบบอย่างได้

Functional Competency : Specific Competency ของ พยาบาลงานป้องกันและควบคุมโรค

1.งานป้องกันและควบคุมโรค

นิยาม มีความรู้ด้านระบาดวิทยา การคัดกรอง การสอบสวน การควบคุมป้องกันโรค การเฝ้าระวังโรคทั้งโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ ความเจ็บป่วยและภาวะคุกคามต่อสุขภาพของประชาชนในพื้นที่ รวมถึงสามารถให้ความรู้/ อบรม/ ฝึก เพื่อการควบคุม ป้องกันการเกิดโรคหรือการแพร่ระบาดของโรคที่เกิดขึ้นในชุมชนได้

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
มีความรู้เรื่องโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ, การคัดกรอง, การเฝ้าระวัง, การสอบสวนโรค ระบาดวิทยา และการควบคุมป้องกันโรคที่เกิดขึ้นในชุมชน	แสดงสมรรถนะที่ 1 และเฝ้า-ระวังโรค สอบสวนโรค ควบคุม และป้องกันโรคที่เกิดขึ้นในชุมชนได้ โดยขอคำปรึกษาจากหัวหน้ากรณีไม่เคยเกิดโรคนี้อีกก่อน	แสดงสมรรถนะที่ 2 และ 1) สามารถจัดระบบการเฝ้าระวังโรคได้ สอบสวนโรค วางแผน และดำเนินการคัดกรองโรคได้อย่างถูกต้อง ทันเวลา 2) ส่งรายงาน 506 ได้อย่างถูกต้อง และทันเวลา 3) สามารถสรุปผลการเฝ้าระวังโรคทางระบาดวิทยาได้ 4) วิเคราะห์สาเหตุของการเกิดโรค รวมทั้งหาแนวทางป้องกันไม่ให้เกิดโรคระบาดในครั้งต่อไปได้ 5) มีผลการดำเนินงานโครงการควบคุมป้องกันโรคผ่านเกณฑ์ที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกำหนด	แสดงสมรรถนะที่ 3 และ 1) สรุปผลการสอบสวนโรคและเขียนรายงานเผยแพร่ทางวิชาการได้และส่งรายงานการสอบสวนโรคได้ทันเวลา 2) ส่งรายงาน 506 ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา 3) นำข้อมูลที่ได้จากการเฝ้าระวังทางระบาดวิทยามาใช้ในการจัดโครงการควบคุมป้องกันโรคในพื้นที่ได้ 4) ประสานงานกับหน่วยงานในท้องถิ่นและสาธารณสุขอำเภอเพื่อควบคุมป้องกันโรคได้ในกรณีเกิดโรคระบาด 5) มีผลการดำเนินงานโครงการควบคุมป้องกันโรคที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกำหนดอยู่ระดับดีมาก	แสดงสมรรถนะที่ 4 และ 1) สามารถเป็นวิทยากรในเรื่องการควบคุมป้องกันโรคทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ 2) สามารถสร้างงานวิจัยจากงานประจำได้

2. การบริหารโครงการ

นิยาม พฤติกรรมที่แสดงถึงความสามารถในการเขียนโครงการวางแผน ดำเนินการ ประเมินผลโครงการ ประสานงานสร้างการมีส่วนร่วมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน สร้างแบบประเมินความพึงพอใจและวิเคราะห์ผล ปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานครั้งต่อไป เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดของโครงการ

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
สามารถเขียนโครงการวางแผนดำเนินการ ประเมินผลโครงการ เกิดผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดของโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 แต่ไม่สามารถประสานงานและสร้างการมีส่วนร่วมได้	แสดงสมรรถนะที่ 1 และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดของโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 และสามารถประสานงานได้ แต่ไม่สามารถสร้างการมีส่วนร่วมได้	แสดงสมรรถนะที่ 2 และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดของโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 สามารถประสานงานสร้างการมีส่วนร่วมได้ เป็นอย่างดี	แสดงสมรรถนะที่ 3 และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดของโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 สามารถประสานงานสร้างการมีส่วนร่วมได้ เป็นอย่างดี และสามารถเป็นที่ปรึกษาได้	แสดงสมรรถนะที่ 4 และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดของโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 100 สามารถประสานงานสร้างการมีส่วนร่วมได้ เป็นอย่างดี และสามารถสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ เป็นแบบอย่างได้

Functional Competency : Specific Competency ของ พยาบาลอาชีพอนามัย

1.งานการพยาบาลอาชีพอนามัย

นิยาม มีความรู้ความสามารถในการประเมินภาวะสุขภาพ ภาวะเสี่ยงและโรคจากการประกอบอาชีพ รวมถึงสิ่งแวดลอมในการทำงาน เพื่าระวังควบคุมโรคในกลุ่มผู้ประกอบอาชีพ อบรม เผยแพร่ วางแผนดำเนินกิจกรรมเพื่อการส่งเสริมและป้องกันโรค

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
1.มีความรู้ด้านการพยาบาล อาชีพอนามัย โรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดลอม หลักการยศาสตร์ (Ergonomic)	แสดงมรรถณะ 1 และ 1.สามารถประเมินภาวะสุขภาพ ภาวะเสี่ยงของผู้ประกอบอาชีพ และให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางการส่งเสริมสุขภาพรายบุคคลได้อย่างเหมาะสม	แสดงมรรถณะ 2 และ 1.สามารถเพื่าระวังและควบคุมโรคจากการประกอบอาชีพ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และทันเวลา	แสดงมรรถณะ 3 และ 1.สามารถให้คำปรึกษาแก่บุคคลากรใหม่หรือนิเทศงานนิสิตในหน่วยงานได้ 2.สามารถจัดทำแฟ้มบันทึกสุขภาพรายบุคคลอย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอย่างน้อยร้อยละ 80	แสดงสมรรถณะ 4 และ 1.สามารถแสดงผลงานวิจัยเกี่ยวกับงานอาชีพอนามัยได้
2.มีความรู้ในการประเมินภาวะเสี่ยงด้านสิ่งแวดลอม และด้านความปลอดภัยในการทำงาน	2.สามารถค้นหาและระบุปัญหาโดยการคัดกรองภาวะสุขภาพและสิ่งคุกคามต่อสุขภาพ จากการประกอบอาชีพ และความปลอดภัยด้านสิ่งแวดลอมในการทำงาน	2.สามารถจัดอบรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับโรคจากการประกอบอาชีพและความปลอดภัยในการทำงาน 3.สามารถจัดทำแฟ้มบันทึกสุขภาพรายบุคคลอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันอย่างน้อยร้อยละ 70	3.สามารถนำผลจากการสำรวจภาวะสุขภาพและสิ่งคุกคามมาพัฒนางานด้านอาชีพอนามัยเพื่อลดปัญหาดังกล่าวเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา ในปัญหาเดียวกัน	

Functional Competency : Specific Competency ของ พยาบาลประกันสังคม

งานพยาบาลประกันสังคม

นิยาม พฤติกรรมที่แสดงถึงความสามารถในการติดต่อประสานงานกับผู้ป่วยประกันสังคม ผู้ป่วยใช้สิทธิประกันชีวิตและฝ่ายต่างๆ ในโรงพยาบาลรวมทั้งโรงพยาบาลที่มีศักยภาพสูงกว่าในการส่งผู้ป่วยประกันสังคมไปรับการตรวจรักษา มีความรู้เรื่องสิทธิประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน และประกันชีวิต สามารถบันทึกและรายงานข้อมูลผู้ป่วยประกันสังคมได้

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
มีความรู้เรื่องสิทธิประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน และประกันชีวิต	1)มีความรู้เรื่องสิทธิประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน และประกันชีวิตเป็น อย่างดี 2)สามารถให้คำแนะนำการใช้สิทธิประกันสังคม กองทุนเงินทดแทนและลูกค้าประกันชีวิตได้อย่างถูกต้องเหมาะสมเป็นที่พึงพอใจของลูกค้า	แสดงสมรรถนะที่ 1 และ1).สามารถรับข้อมูลจำนวนผู้ประกันตนจากสำนักงานประกันสังคมในแต่ละเดือนได้ 2)บันทึกและส่งรายงานการใช้บริการของผู้ป่วยประกันสังคมรายเดือนได้อย่างถูกต้อง ทันเวลา 3)เก็บข้อมูลผู้ป่วยเรื้อรังและทำสถิติการใช้บริการของผู้ป่วยประกันสังคมได้อย่างถูกต้อง 4)สามารถให้คำแนะนำการใช้สิทธิประกันชีวิตได้อย่างถูกต้อง และเป็นที่ยอมรับของลูกค้า	แสดงสมรรถนะที่ 3 และ1)สามารถทำหนังสือรับรองค่าใช้จ่ายในกรณีผู้ป่วยไปรับการรักษาที่โรงพยาบาลอื่นได้อย่างถูกต้องเหมาะสม 2)ทำเรื่องเบิกจ่ายในกรณีผู้ประกันตนของโรงพยาบาลอื่นเข้ารับการรักษากรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน 72 ชั่วโมงแรกได้อย่างถูกต้องทันเวลา 3) ทำเรื่องเบิกจ่ายในกรณีผู้ประกันตนใช้สิทธิกองทุนเงินทดแทนได้อย่างถูกต้องทันเวลา 4)สามารถทำFAX claim ของผู้ป่วยประกันชีวิตได้โดยคำนึงถึงประโยชน์ของลูกค้าเป็นสำคัญ	แสดงสมรรถนะที่ 4 และ1) สามารถเป็นวิทยากรในเรื่องประกันสังคมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ 2) สามารถสร้างงานวิจัยจากงานประจำได้

Functional Competency : Specific Competency ของ พยาบาลงานนวดแผนไทย

1.งานพยาบาลนวดแผนไทย

นิยาม มีความรู้เรื่องการนวดแผนไทย มีความสามารถในการคัดกรองผู้ป่วย และการบริหารงานนวดแผนไทย ได้แก่ จัดหาหมอนวด จัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงานนวดแผนไทย จัดเวรพยาบาล ผู้ช่วยเหลือคนไข้ และหมอนวด รวมทั้งสรุปยอดรายรับรายจ่ายประจำเดือน

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
<p>1.มีความรู้เรื่องการนวดแผนไทยและแพทย์แผนไทยเบื้องต้น</p> <p>2.มีความรู้ความสามารถในการคัดกรองผู้ป่วยตามมาตรฐานงานนวดแผนไทย</p>	<p>1.มีความรู้เรื่องการนวดแผนไทยและแพทย์แผนไทยเป็นอย่างดี</p> <p>2.สามารถคัดกรองผู้รับบริการนวดแผนไทยได้อย่างถูกต้องโดยไม่พบข้อผิดพลาด</p> <p>3.สามารถให้ความแนะนำด้านการส่งเสริมสุขภาพแก่ผู้รับบริการนวดแผนไทยได้ เช่น เรื่องอาหารเพื่อสุขภาพ การบริหารร่างกายด้วยท่าฤาษีดัดตน เป็นต้น</p>	<p>แสดงมรรถณะ 2 และ</p> <p>1.สามารถจัดหาหมอนวด จัดเวรเจ้าหน้าที่ให้เพียงพอต่อการให้บริการ</p> <p>2.สามารถจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอต่อการให้บริการ</p> <p>3.สรุปยอดรายรับรายจ่ายประจำเดือนพร้อมตั้งเบิก</p> <p>ค่าตอบแทนของหมอนวดและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกเวลา</p> <p>ราชการได้อย่างถูกต้อง</p> <p>4.บริหารจัดการให้ผลประกอบการเกินดุล เช่น เพิ่มยอดผู้รับบริการ โดยทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในระดับดี</p> <p>5.สามารถดำเนินงานแพทย์แผนไทยผ่านเกณฑ์มาตรฐานของสสจ. ได้ในระดับดี</p>	<p>แสดงมรรถณะ 3 และ</p> <p>1.บริหารจัดการให้ผลประกอบการเกินดุลเพิ่มขึ้นร้อยละ 20 ในปีถัดไป</p> <p>2.ผู้รับบริการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับดีมาก</p> <p>3.สามารถให้คำปรึกษาแก่บุคคลากรใหม่หรือนิเทศงานนิสิตได้</p> <p>4.สามารถดำเนินงานแพทย์แผนไทยผ่านเกณฑ์มาตรฐานของสสจ. ได้ในระดับดีมาก</p>	<p>แสดงมรรถณะ 4 และ</p> <p>1.สร้างนวัตกรรมหรือมีผลงานวิชาการหรืองานวิจัยเกี่ยวกับงานแพทย์แผนไทยได้</p>

Functional Competency : Specific Competency ของ ผู้ช่วยเหลือคนไข้ งานส่งเสริมสุขภาพ

1. ความรู้และทักษะพื้นฐานด้านสุขภาพประชาชน การปฏิบัติการช่วยพยาบาลงานส่งเสริมสุขภาพ ควบคุมป้องกันโรคและฟื้นฟูสภาพ

2. ความรู้และทักษะการจัดการให้ผู้ป่วยสิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า (สิทธิ UC) ได้เข้าถึง และได้รับบริการ

1.ความรู้และทักษะพื้นฐานด้านสุขภาพประชาชน การปฏิบัติการช่วยพยาบาลงานส่งเสริมควบคุมป้องกันและฟื้นฟูสภาพ

นิยาม มีความรู้และทักษะพื้นฐานด้านสุขภาพประชาชนทั้งในภาวะปกติ คัดกรองภาวะเสี่ยงก่อนเกิดโรค ฟื้นฟูสภาพ ควบคุมป้องกันโรคให้กับบุคคล ครอบครัวที่มาใช้บริการ ในกิจกรรมออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่นอกโรงพยาบาล งานอนามัยโรงเรียน งานเยี่ยมบ้าน

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
-สามารถระบุภาวะสุขภาพที่ดีของประชาชนชนในกลุ่มอายุต่างๆ ในภาวะปกติที่ไม่เจ็บป่วย -มีการวางแผนจัดลำดับความสำคัญการเตรียมอุปกรณ์, เตรียมบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแต่ละกิจกรรมย่อย - มีทักษะพื้นฐานในการช่วยปฏิบัติการพยาบาลเบื้องต้น ได้แก่ วัสดุอุปกรณ์ซีพ การช่วยแพทย์ตรวจ การให้ข้อมูลที่จำเป็นแก่ผู้รับบริการและญาติโดยมีที่เสี่ยงกำกับดูแล	- มีระดับ 1 และสามารถระบุปัจจัยส่งเสริมสุขภาพประชาชนแต่ละกลุ่มอายุได้ -สามารถเตรียมอุปกรณ์ เตรียมบทบาทตนเองในกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพแต่ละครั้งได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - มีทักษะพื้นฐานช่วยปฏิบัติการพยาบาลได้อย่างถูกต้อง โดยต้องการคำแนะนำกำกับดูแล	-มีระดับ 2 และสามารถให้ข้อมูลด้านส่งเสริมสุขภาพแก่ประชาชนแต่ละกลุ่มอายุเมื่อมารับบริการได้ถูกต้อง - สามารถบริหารจัดการ แก้ปัญหาเรื่องเตรียมอุปกรณ์ บทบาทปรับเปลี่ยนแต่ละกิจกรรมสุขภาพที่จัดบริการ - สามารถช่วยปฏิบัติการพยาบาลได้อย่างถูกต้อง โดยไม่ต้องกำกับดูแล	-มีระดับ 3 และสามารถระบุปัจจัยเสี่ยงหรือภาวะคุกคามสุขภาพในระดับพื้นฐานให้แก่ประชาชนแต่ละกลุ่มอายุได้ - สามารถช่วยปฏิบัติการช่วยพยาบาลในหัตถการพื้นฐานเช่น การเปลี่ยนสายสวน ปัสสาวะ, การเปลี่ยนสายยางให้อาหาร - มีส่วนร่วมกับการปฏิบัติการพยาบาลของฝ่ายการพยาบาลของโรงพยาบาลได้	- มีระดับ 4 และมีความรู้ทักษะทั้งด้านช่วยปฏิบัติการพยาบาล การจัดเตรียมอุปกรณ์ในกิจกรรมสุขภาพ การให้ข้อมูลความรู้ด้านส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังความเสี่ยงก่อนเกิดโรคให้กับประชาชนแต่ละกลุ่มอายุที่มาใช้บริการได้อย่างมั่นใจ

2. ความรู้และทักษะการจัดการให้ผู้ป่วยสิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า (สิทธิ UC) ได้เข้าถึง และได้รับบริการ

นิยาม มีความรู้และทักษะการจัดการให้ผู้ป่วย สิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้าที่ผู้รับบริการในเครือข่าย และนอกเครือข่ายทั้งกรณีเจ็บป่วยปกติ และอุบัติเหตุฉุกเฉิน สามารถแก้ปัญหาเรื่องสิทธิพื้นฐานเพื่อให้ผู้รับบริการผู้มีสิทธิในระบบได้รับบริการตามสิทธิประโยชน์

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 3
<p>- มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับว่าด้วยการให้บริการผู้ป่วยสิทธิ UC ตามกระบวนการ และขั้นตอน ลงทะเบียน สิทธิ ประโยชน์พึงได้ การเตรียมหลักฐาน ประกอบการใช้สิทธิ โดยศึกษาเพิ่มพูน ความรู้ใหม่อยู่เสมอ - มีความสามารถใช้เมนูหลักของฐานข้อมูล สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช) ได้ เพื่อตรวจสอบการมีสิทธิ, สิทธิซ้ำซ้อนอื่นๆ</p>	<p>- มีระดับ 1 และสามารถจัดการ ตรวจสอบสิทธิ พื้นฐาน แก้ปัญหา ระดับง่ายและพบ บ่อยได้ด้วยตนเอง ตัดสินใจตาม ข้อเท็จจริงและคู่มือ กฎระเบียบ - สามารถให้ข้อมูล เกี่ยวกับสิทธิ ประโยชน์การได้รับ สิทธิรักษาพยาบาล ให้กับผู้ป่วยและญาติ ได้ถูกต้อง - สามารถใช้เมนูหลัก สปสชเพื่อจัดทำ ขั้นตอนเกี่ยวกับเข้ารับบริการที่รพ.เพื่อ ขอเบิกชดเชยจากรพ. ต้นสังกัด</p>	<p>- มีระดับ 2 และสามารถรวบรวม ข้อมูลสำคัญกรณี ปัญหาที่ซับซ้อนขึ้น เพื่อขอคำแนะนำจาก พี่เลี้ยง หรือ สายด่วน 1330 - สามารถอธิบายให้ คำแนะนำเรื่อง ขั้นตอนเกี่ยวกับการ ได้รับบริการสิทธิ ประโยชน์ให้กับ ผู้ป่วย ญาติ บุคลากร ของรพ. - สามารถ ประสานงานกับ หน่วยงานนอกรพ. ได้แก่ รพ.ต้นสังกัด ของผู้ป่วยสิทธิ UC ขั้นตอนการรับ-ส่ง ต่อได้</p>	<p>- มีระดับ 3 และสามารถแก้ปัญหา โดยจัดการได้ด้วย ตนเองเกี่ยวกับการ เข้าถึงและได้รับ บริการตามสิทธิ ประโยชน์ โดยไม่ เกิดข้อขัดแย้งทั้ง ในระดับผู้ป่วย ญาติ และบุคลากร - มีทักษะการ สื่อสาร เจรจา ต่อรองที่มี ประสิทธิภาพ</p>	<p>- มีระดับ 4 และมีความสามารถบริหารจัดการ ปัญหาที่ ซับซ้อนขึ้นและ สามารถวิเคราะห์ ปรับปรุง กระบวนการเพื่อลด ขั้นตอนให้สะดวก และง่ายต่อการ ปฏิบัติงาน</p>

Functional Competency : Specific Competency ของ นักวิชาการสาธารณสุข

1. งานป้องกันและควบคุมโรค

นิยาม มีความรู้ด้านระบาดวิทยา การคัดกรอง การสอบสวน การควบคุมป้องกันโรค การเฝ้าระวังโรคทั้งโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ ความเจ็บป่วยและภาวะคุกคามต่อสุขภาพของประชาชนในพื้นที่ รวมถึงสามารถให้ความรู้/ รมรงค์ เพื่อการควบคุม ป้องกันการเกิดโรคหรือการแพร่ระบาดของโรคที่เกิดขึ้นในชุมชนได้

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
มีความรู้เรื่องโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ ,การคัดกรอง,การเฝ้าระวัง, การสอบสวนโรค ระบาดวิทยา และการควบคุมป้องกันโรคที่เกิดขึ้นในชุมชน	แสดงสมรรถนะที่ 1 และเฝ้า-ระวังโรค สอบสวนโรค ควบคุม และป้องกันโรคที่เกิดขึ้นในชุมชนได้ โดยขอคำปรึกษาจากหัวหน้ากรณีไม่เคยเกิดโรคนี้อีก่อน	แสดงสมรรถนะที่ 2 และ1)สามารถจัดระบบการเฝ้าระวังโรคได้ สอบสวนโรควางแผน และดำเนินการคัดกรองโรคได้อย่างถูกต้อง ทันเวลา 2)ส่งรายงาน 506 ได้อย่างถูกต้อง และทันเวลา 3) สามารถสรุปผลการเฝ้าระวังโรคทางระบาดวิทยาได้ 4)วิเคราะห์สาเหตุของการเกิดโรครวมทั้งหาแนวทางป้องกันไม่ให้เกิดโรคระบาดในครั้งต่อไปได้ 5)มีผลการดำเนินงานโครงการควบคุมป้องกันโรคผ่านเกณฑ์ที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกำหนด	แสดงสมรรถนะที่ 3 และ1)สรุปผลการสอบสวนโรคและเขียนรายงานเผยแพร่ทางวิชาการได้และส่งรายงานการสอบสวนโรคได้ทันเวลา 2)ส่งรายงาน 506 ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา 3) นำข้อมูลที่ ได้จากการเฝ้าระวังทางระบาดวิทยามาใช้ในการจัดโครงการควบคุมป้องกันโรคในพื้นที่ได้ 4)ประสานงานกับหน่วยงานในท้องถิ่นและสาธารณสุขอำเภอเพื่อควบคุมป้องกันโรคได้ในกรณีเกิดโรคระบาด 5)มีผลการดำเนินงานโครงการควบคุมป้องกันโรคที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกำหนดอยู่ระดับดีมาก	แสดงสมรรถนะที่ 4 และ1) สามารถเป็นวิทยากรในเรื่องการควบคุมป้องกันโรคทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ 2) สามารถสร้างงานวิจัยจากงานประจำได้

2. งานคุ้มครองผู้บริโภค

นิยาม มีความรู้เกี่ยวกับพ.ร.บ.สุขาภิบาลอาหาร, พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ไม่สูบบุหรี่และพ.ร.บ.ที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบปนเปื้อนและสารเคมีในอาหารและน้ำดื่มได้ เฝ้าระวังโรคที่เกิดจากการบริโภคอาหารและน้ำดื่ม ตรวจสอบติดตามร้านค้าในการจำหน่ายผลิตภัณฑ์สุขภาพและยาให้ได้มาตรฐาน ควบคุม กำกับติดตามให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยบูรพาปฏิบัติตามพ.ร.บ.คุ้มครองผู้ไม่สูบบุหรี่

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
มีความรู้พ.ร.บ.สุขาภิบาลอาหาร พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ไม่สูบบุหรี่และพ.ร.บ.ที่เกี่ยวข้อง	แสดงสมรรถนะที่ 1 และ 1)สามารถตรวจสอบปนเปื้อนและสารเคมีในอาหารและน้ำดื่มได้ 2)ควบคุม เฝ้าระวังโรคที่เกิดจากการบริโภคอาหารและน้ำดื่มได้ ภายใต้การกำกับของหัวหน้างานขอคำปรึกษาจากหัวหน้างานในบางครั้ง	แสดงสมรรถนะที่ 2 และ 1)ตรวจสอบติดตาม กำกับ ร้านอาหาร/แผงลอยภายในมหาวิทยาลัยบูรพาให้ผ่านเกณฑ์ตามมาตรฐานอาหารสะอาด รสชาติอร่อย 2)ตรวจสอบติดตาม กำกับ ร้านชำในการจำหน่ายผลิตภัณฑ์อาหารบรรจุเสร็จให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน 3)ประสานงานและขอความร่วมมือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยบูรพาให้ปฏิบัติตามพ.ร.บ.คุ้มครองผู้ไม่สูบบุหรี่ 5)มีผลการดำเนินงาน โครงการคุ้มครองผู้บริโภคผ่านเกณฑ์ที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกำหนด	แสดงสมรรถนะที่ 3 และ 1)หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยบูรพาปฏิบัติตาม พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ไม่สูบบุหรี่ 2)มีผลการดำเนินงาน โครงการคุ้มครองผู้บริโภคผ่านเกณฑ์ที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกำหนดใน ระดับดีมาก 3)สามารถเป็นวิทยากรให้ความรู้ งานคุ้มครองผู้บริโภคทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้	แสดงสมรรถนะที่ 4 และ 1)สามารถสร้างผลงานวิชาการหรืองานวิจัยหรือ 2)สร้างนวัตกรรมเกี่ยวกับงานคุ้มครองผู้บริโภคได้

3. การบริหารโครงการ

นิยาม พฤติกรรมที่แสดงถึงความสามารถในการเขียน โครงการวางแผน ดำเนินการ ประเมินผลโครงการ ประสานงานสร้างการมีส่วนร่วมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน สร้างแบบ ประเมินความพึงพอใจและวิเคราะห์ผล ปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานครั้งต่อไป เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ตามตัวชี้วัดของ โครงการ

Level 1	Level 3	Level 3	Level 4	Level 5
สามารถเขียน โครงการวางแผน ดำเนินการ ประเมินผล โครงการ เกิด ผลสัมฤทธิ์ตาม ตัวชี้วัดของ โครงการ ไม่น้อย กว่าร้อยละ 60 แต่ ไม่สามารถ ประสานงานและ สร้างการมีส่วนร่วม ได้	แสดงสมรรถนะที่ 1 และเกิดผลสัมฤทธิ์ ตามตัวชี้วัดของ โครงการ ไม่น้อย กว่าร้อยละ 70 และ สามารถ ประสานงานได้ แต่ ไม่สามารถสร้าง การมีส่วนร่วมได้	แสดงสมรรถนะที่ 2 และเกิดผลสัมฤทธิ์ ตามตัวชี้วัดของ โครงการ ไม่น้อย กว่าร้อยละ 80 สามารถ ประสานงานสร้าง การมีส่วนร่วมได้ เป็นอย่างดี	แสดงสมรรถนะที่ 3 และเกิดผลสัมฤทธิ์ ตามตัวชี้วัดของ โครงการ ไม่น้อย กว่าร้อยละ 90 สามารถ ประสานงานสร้าง การมีส่วนร่วมได้ เป็นอย่างดี และ สามารถเป็นที่ ปรึกษาได้	แสดงสมรรถนะที่ 4 และเกิด ผลสัมฤทธิ์ตาม ตัวชี้วัดของ โครงการ ไม่น้อย กว่าร้อยละ 100 สามารถ ประสานงานสร้าง การมีส่วนร่วมได้ เป็นอย่างดี และ สามารถสร้าง นวัตกรรมใหม่ๆ เป็นแบบอย่างได้

Functional Competency : Specific Competency ของ นักวิชาการสุขศึกษา

1. ด้านการฝึกอบรม เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์

นิยาม มีความรู้ความสามารถจัดการฝึกอบรม เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้มีความรู้ความเกี่ยวกับข้อมูลด้านสุขภาพ สร้างเจตคติ เพื่อให้เกิดทักษะ ค่านิยมและการปฏิบัติที่ถูกต้องแก่บุคคลกลุ่มคน และชุมชน โดยใช้วิธีการทางสุขศึกษาในการปรับปรุงพฤติกรรมสุขภาพ

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
มีความรู้ ความสามารถในการ ให้ข้อมูลด้านสุขภาพ แก่บุคคล กลุ่มคน และชุมชน	แสดงสมรรถนะที่ 1 และ 1.สามารถจัดอบรม เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ด้านสุขภาพได้ด้วย ตนเอง 2.สามารถ ประสานงานด้านการ ฝึกอบรมร่วมกับ ชุมชนได้	แสดงสมรรถนะที่ 2 และ 1.มีผลงานในการ ปรับเปลี่ยน พฤติกรรมสุขภาพ 2.สามารถเป็น วิทยากรเผยแพร่ ข้อมูลด้านสุขภาพ ภายในหน่วยงานได้	แสดงสมรรถนะที่ 3 และ 1.สามารถให้ คำปรึกษานิเทศงาน แก่บุคลากรใหม่และ นิสิตฝึกงานได้ 2.สามารถวิเคราะห์ ประเมินผลและจัดหา รูปแบบการฝึกอบรม ที่เหมาะสมกับ กลุ่มเป้าหมายเพื่อให้ เกิดการปรับเปลี่ยน พฤติกรรมสุขภาพที่ ยั่งยืนต่อไป 3.สามารถเป็น วิทยากรเผยแพร่ ข้อมูลด้านสุขภาพ ภายนอกหน่วยงานได้	แสดงสมรรถนะที่ 4 และมีผลงานด้าน วิชาการวิจัย หรือ นวัตกรรมในการ ปรับเปลี่ยน พฤติกรรมสุขภาพได้

2. ด้านการผลิตสื่อ จัดหาสื่อโสตทัศนอุปกรณ์รวมทั้งควบคุมให้สื่อมีคุณภาพ

นิยาม มีความรู้ความสามารถในการผลิตหรือจัดหาสื่อด้านสุขภาพ เช่น แผ่นพับ ภาพ พลิก บอร์ดนิทรรศการ สไลด์นำเสนอ ฯลฯ ให้เหมาะสมกับสภาพปัญหาและกลุ่มเป้าหมาย

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
มีความรู้ความสามารถในการจัดหาสื่อเพื่อให้ข้อมูลด้านสุขภาพ	แสดงสมรรถนะที่ 1 และสามารถผลิตสื่อและพัฒนาสื่อให้มีคุณภาพได้ด้วยตนเอง	แสดงสมรรถนะที่ 2 และสามารถผลิตสื่อให้มีความน่าสนใจมีความทันสมัยเพียงพอสอดคล้องกับสภาพปัญหาและเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย	แสดงสมรรถนะที่ 3 และสามารถให้คำปรึกษา นิเทศงานและจัดทำสื่อที่เป็นแบบอย่างภายในหน่วยงานได้	แสดงสมรรถนะที่ 4 และสามารถผลิตสื่อโสตทัศนอุปกรณ์ที่เป็นนวัตกรรม เผยแพร่ภายนอกหน่วยงานได้

3. การบริหารโครงการ

นิยาม พฤติกรรมที่แสดงถึงความสามารถในการเขียน โครงการวางแผน ดำเนินการ ประเมินผลโครงการ ประสานงานสร้างการมีส่วนร่วมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน สร้างแบบประเมินความพึงพอใจและวิเคราะห์ผล ปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานครั้งต่อไป เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดของโครงการ

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
สามารถเขียนโครงการวางแผนดำเนินการ ประเมินผลโครงการ เกิดผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดของโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 แต่ไม่สามารถประสานงานและสร้างการมีส่วนร่วมได้	แสดงสมรรถนะที่ 1 และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดของโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 และสามารถประสานงานได้ แต่ไม่สามารถสร้างการมีส่วนร่วมได้	แสดงสมรรถนะที่ 2 และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดของโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 สามารถประสานงานสร้างการมีส่วนร่วมได้เป็นอย่างดี	แสดงสมรรถนะที่ 3 และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดของโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 สามารถประสานงานสร้างการมีส่วนร่วมได้เป็นอย่างดี และสามารถเป็นที่ปรึกษาได้	แสดงสมรรถนะที่ 4 และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดของโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 100 สามารถประสานงานสร้างการมีส่วนร่วมได้เป็นอย่างดี และสามารถสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ เป็นแบบอย่างได้

**Functional Competency : Specific Competency ของ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริการ
วิชาการ**

1. ความรู้และทักษะบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การติดต่อ นัดหมาย เตรียมเรื่องประชุม จัดบันทึก เรียบเรียงรายงานการประชุม ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับควบคุมและบริหารงานหลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบงานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานทะเบียนแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น
2. ความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด (ฝ่ายบริการวิชาการ)
3. ความรู้และทักษะการจัดการข้อมูล รวบรวมสรุปจัดส่งรายงาน และนำเสนอข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับฐานข้อมูล HCIS ในระบบหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าได้

1.ความรู้และทักษะบริหารงานทั่วไป

นิยาม มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานบริหารทั่วไปได้แก่ การติดต่อ นัดหมาย เตรียมเรื่องประชุม จัดบันทึก เรียบเรียงรายงานการประชุม ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ และ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับควบคุมและบริหารงานหลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งาน จักรระบบ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานทะเบียนแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งาน สัญญา โดยปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
-มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานบริหารทั่วไประหว่างที่ควบคุมและบริหารงานด้านธุรการ สารบรรณ งานบุคคล งานจักรระบบ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่าย เอกสาร งานทะเบียน งานรวบรวมสถิติ งาน สัญญาในระดับพื้นฐานได้ โดยต้องขอคำแนะนำ และการกำกับดูแล	- มีระดับ 1 และสามารถปฏิบัติงานบริหารทั่วไป งานที่ควบคุมและต้องบริหารงานหลายด้าน โดยไม่ต้องขอคำแนะนำ ต้องการการกำกับดูแลบ้าง - มีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบ ข้อบังคับที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในระดับพื้นฐานที่สำคัญ -มีความสามารถติดต่อประสานงานสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- มีระดับ 2 และสามารถปฏิบัติงานบริหารทั่วไป งานที่ควบคุมและบริหารงานหลายด้านได้ด้วยตนเอง โดยอาจพบข้อบกพร่องบ้าง - มีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบ ข้อบังคับที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในระดับพื้นฐานที่สำคัญและสามารถอธิบายให้กับผู้ร่วมงาน -มีทักษะสื่อสารเป็นอย่างดีและสามารถแก้ปัญหาด้านบริหารงานทั่วไปได้	-มีระดับ 3 และสามารถปฏิบัติงานบริหารทั่วไป และงานที่ควบคุมและบริหารงานหลายด้านได้ด้วยตนเอง โดยมีผลลัพธ์ของงานในระดับดี - มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์บ้านเมือง เศรษฐกิจสังคม - มีทักษะการบริหารงานข้อมูลระบบงานทะเบียน งานสถิติสำคัญเพื่อวิเคราะห์นำเสนอผู้บริหาร	- มีระดับ 4 และสามารถปฏิบัติงานบริหารทั่วไป งานที่ควบคุมและงานที่ต้องบริหารหลายด้านได้โดยมีผลลัพธ์ในระดับดีมาก มีความรอบรู้และประยุกต์ใช้กฎระเบียบ ข้อบังคับในงานที่ปฏิบัติ มีทักษะสื่อสารและเจรจาต่อรองที่เป็นประโยชน์ สามารถตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องเกี่ยวกับงานบริหารได้

2. ความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด (ฝ่ายบริการวิชาการ)

นิยาม มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของฝ่ายบริการวิชาการ ได้แก่ โครงสร้าง พันธกิจหลัก เป้าหมายแผนการดำเนินงานของ 5 กลุ่มงานคือ งานส่งเสริมสุขภาพ งานควบคุมป้องกันโรค งานประกันสุขภาพถ้วนหน้า งานประกันสังคมและประกันสุขภาพ อื่นๆ งานบริการเชิงรุก โดยมีส่วนร่วมวางแผนกำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานและประยุกต์ใช้ในงานที่ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
- มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างหลักของฝ่ายบริการวิชาการ พันธกิจ ความคาดหวัง เป้าหมายของการทำงานแต่ละกลุ่มงาน	- มีระดับ 1 และสามารถให้ข้อมูลโครงสร้าง พันธกิจหลัก กลุ่มงานหลัก 5 กลุ่มงานให้กับผู้ร่วมงานอื่นในรพ. ได้	- มีระดับ 2 และสามารถให้ข้อมูลคำแนะนำลักษณะงานของฝ่ายบริการวิชาการให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาหรือแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงานได้	- มีระดับ 3 และสามารถร่วมประเมินผลการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรมเพื่อปรับปรุงแก้ไข เสนอความเห็นที่เป็นประโยชน์	- มีระดับ 4 และสามารถร่วมกำหนดเป้าหมายร่วม พันธกิจของฝ่าย มีความรู้ความเข้าใจเป็นอย่างดีในลักษณะงานที่ปฏิบัติของทุกกลุ่มงาน ให้คำแนะนำและเป็นพี่เลี้ยงให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่และนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงานได้
- สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ด้านบริหารงานทั่วไปเพื่อใช้ในการทำงานแต่ละกิจกรรมย่อยของกลุ่มงานทั้ง 5 ได้	- สามารถร่วมวางแผนกำหนดกลยุทธ์การดำเนินงาน โดยใช้หลักบริหารทั่วไปโดยต้องขอคำแนะนำ หรือภายใต้การกำกับดูแล		- มีทักษะการสรุปผลทางสถิติของกิจกรรมสุขภาพและนำเสนอข้อมูลวิเคราะห์พื้นฐานที่จำเป็นสำหรับผู้บริหารเพื่อตัดสินใจ	

3. ความรู้ความสามารถการจัดการข้อมูล รวบรวมสรุปจัดส่งรายงาน และนำเสนอข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับฐานข้อมูล HCIS ในระบบหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าได้

นิยาม มีความรู้และสามารถจัดการข้อมูล การบันทึก รวบรวมสรุปจัดส่งรายงาน และนำเสนอข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับฐานข้อมูล HCIS ในระบบหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าได้ โดยสามารถปฏิบัติได้ครบถ้วน ทันเวลา ตามเกณฑ์ที่กำหนดของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี และ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช)

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
<p>- มีความรู้ความเข้าใจ สามารถจัดการข้อมูล มาตรฐาน 18 แฟ้มสถานีอนามัย (PCU) โดยใช้ โปรแกรมมาตรฐาน HCIS ได้ถูกต้อง ในการ บันทึกการ ให้บริการ ผู้ป่วยสิทธิ UC รายวัน การสรุปรายงาน 504 รายงาน 506รายเดือน งานอนามัยแม่และเด็ก งานอนามัยโรงเรียน งานเยี่ยมบ้าน โดยการส่ง ข้อมูลในรูปแบบ electronic file และ on line (FTP) ให้กับสจ.ชลบุรีได้</p> <p>- มีความสามารถ ประสานงานกับ หน่วยงานเกี่ยวข้องทั้งใน และนอกพร. ได้แก่ งาน การเงินของพร กลุ่มงาน พัฒนายุทธศาสตร์ฯ สจ. ระดับสำนักงาน สาธารณสุขอำเภอเมือง ชลบุรี</p>	<p>- มีระดับ 1 และมี ความ เข้าใจการไหลเวียนของ ข้อมูลจาก หน่วยงานบริการ ต่าง ๆ ของรพ. เพื่อจัดการระบบ ข้อมูลให้ถูกต้อง ทันเวลา และสรุป รวบรวมรายงาน ได้ครบถ้วน</p> <p>- มีความสามารถ จัดการปัญหา เบื้องต้นเกี่ยวกับ การบันทึกและ จัดส่งข้อมูล on line ได้</p>	<p>- มีระดับ 2 และ สามารถจัดการ ข้อมูลโดยใช้ โปรแกรม มาตรฐานในระบบ UC คือ โปรแกรม HCIS ได้อย่าง ชำนาญสามารถ ถ่ายทอดให้ ผู้ร่วมงานที่ จำเป็นต้องใช้ ประโยชน์จาก ฐานข้อมูลนี้ได้</p>	<p>- มีระดับ 3 และ สามารถนำเสนอข้อมูลสำคัญที่ เปลี่ยนแปลงแจ้งให้ ผู้ร่วมงานหรือ ผู้บริหารทราบ โดยมี ความสามารถด้าน สถิติ การวิเคราะห์ผล พื้นฐาน</p>	<p>- มีระดับ 4 และ สามารถใช้โปรแกรม มาตรฐาน HCIS ได้ อย่างชำนาญ สามารถ เป็นที่ปรึกษาและให้ คำแนะนำแก่ ผู้ปฏิบัติงานใหม่หรือ ให้ข้อมูลให้กับผู้ นิเทศติดตามงาน</p>

Functional Competency : Specific Competency ของ เจ้าหน้าที่การตลาด

1. งานการตลาด

นิยาม มีความรู้พื้นฐานด้านการตลาด และมีความสามารถในการใช้กลยุทธ์การตลาดเพื่อ จัดหาผู้รับบริการ,ผู้เข้าร่วม โครงการ ให้กับบริการสุขภาพของฝ่ายบริการวิชาการ

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
มีความรู้และระบุได้ในพื้นฐานด้านการตลาดเช่น การใช้ ส่วนประสมทางการตลาด 4P's เพื่อเป็นแนวทางในการนำไปใช้ในการขายบริการด้านสุขภาพของฝ่ายบริการวิชาการ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1และสามารถนำพื้นฐานทางการตลาดมาใช้ในการจัดหาผู้รับบริการหรือผู้ร่วมโครงการให้กับบริการสุขภาพของฝ่ายบริการวิชาการได้เพิ่มขึ้น ร้อยละ 10 ต่อปีหรือได้ร้อยละ 50 ของเป้าหมายและอยู่ภายใต้การควบคุมของหัวหน้า	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถจัดหา จัดหาผู้รับบริการหรือผู้ร่วมโครงการให้กับ บริการสุขภาพของฝ่ายบริการวิชาการได้ เพิ่มขึ้นร้อยละ 30 ต่อปีหรือได้ร้อยละ 70 ของเป้าหมายและสามารถวางแผนและกำหนดกลยุทธ์การตลาดได้ เช่น ค้นหาความต้องการของลูกค้า 4C's และสามารถปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์การตลาดได้ตามเป้าหมายได้ด้วยตนเอง	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์การตลาดได้มากกว่าเป้าหมายขององค์กรกำหนดและแก้ไขปัญหاتی ทำให้ไม่บรรลุตามเป้าหมายของแผนการตลาดได้อย่างมีประสิทธิภาพ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 สามารถสร้าง บริการสุขภาพใหม่ๆที่ทันต่อความต้องการของผู้รับบริการได้ และพัฒนา บริการสุขภาพเดิมให้มี ประสิทธิภาพตรงความต้องการของผู้รับบริการได้ รวมถึงสามารถวางแผนการตลาดได้อย่างประสบความสำเร็จเพื่อเพิ่มผู้รับบริการและเป็นแบบอย่างที่ดี เป็นวิทยากรได้ ทั้งในและนอกองค์กร

Functional Competency ของ ผู้ช่วยเหลือคนไข้ (Nurse Aid) งานนวดแผนไทย

1.งานบริการนวดแผนไทย

นิยาม พฤติกรรมที่แสดงออกถึงความสามารถในการวัดสัญญาณชีพ การคัดกรอง การพยาบาลผู้ป่วยเบื้องต้น การชำระเงินให้ผู้ป่วย สรุปจำนวนชั่วโมงการนวดของผู้รับบริการรายวัน รายเดือน จำแนกตามหมอนวด เพื่อดึงเบิกเงิน และสรุปยอดผู้รับบริการรายเดือนส่งงานคุ้มครองฯ

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
1. มีความรู้และทักษะ สามารถวัดสัญญาณชีพได้	แสดงสมรรถที่ 1 และ	1. แสดงสมรรถที่ 2	แสดงสมรรถนะที่ 3 และ	แสดงสมรรถนะที่ 4 และ
2.มีความรู้ในการคัดกรองผู้รับบริการนวดแผนไทย	1.สามารถคัดกรองผู้รับบริการนวดแผนไทยได้แต่ต้องอยู่ภายใต้การควบคุมของหัวหน้า	2.สรุปจำนวนชั่วโมงการนวดของผู้รับบริการรายวัน รายเดือน จำแนกตามหมอนวด เพื่อดึงเบิกเงินได้อย่างถูกต้อง	-สามารถให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่ใหม่ในตำแหน่งเดียวกันได้	-เป็นแบบที่ดีในการให้บริการและเป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ
3.การชำระเงินให้ผู้ป่วย ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้องทันเวลา	2.สรุปจำนวนชั่วโมงการนวดของผู้รับบริการรายวัน รายเดือน จำแนกตามหมอนวด เพื่อดึงเบิกเงินแต่ยังต้องอยู่ภายใต้การควบคุมของหัวหน้า	3.สรุปยอดผู้รับบริการรายเดือนส่งงานคุ้มครอง สรุปจำนวนชั่วโมงการนวดของผู้รับบริการรายวัน รายเดือน จำแนกตามหมอนวด เพื่อดึงเบิกเงินได้อย่างถูกต้อง	-สามารถให้บริการคัดกรองแทนพยาบาลได้ในผู้รับบริการรายเก่าที่ไม่มีภาวะเสี่ยงต่อการนวดแผนไทย เช่น ความดันโลหิตไม่สูงเกิน 140/90 มม.ปรอท ผู้ที่ไม่รับประทานยาลดการแข็งตัวของเลือด เช่น ยา vafarin เป็นต้น	-สามารถสอนเจ้าหน้าที่ระดับเดียวกันและระดับรองลงมาได้
	3.สรุปยอดผู้รับบริการรายเดือนส่งงานคุ้มครองได้ สรุปจำนวนชั่วโมงการนวดของผู้รับบริการรายวัน รายเดือน จำแนกตามหมอนวด เพื่อดึงเบิกเงินแต่ยังต้องอยู่ภายใต้การควบคุมของหัวหน้าอย่างใกล้ชิด		-สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าเบื้องต้นได้ เช่น นัดคิวช้า ช้อน คิวเต็ม จัดคิวหมอนวด เป็นต้น	

โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา

สมรรถนะเฉพาะของบุคลากร สังกัดโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา ศูนย์วิทยาศาสตร์
สุขภาพ ประกอบด้วย สมรรถนะของบุคลากรในแต่ละงานดังต่อไปนี้

1. งานการแพทย์
2. งานทันตกรรม
3. งานเภสัชกรรม
4. งานรังสีวิทยา
5. งานกายภาพบำบัด
6. งานห้องปฏิบัติการทางการแพทย์
7. งานเวชระเบียนและสารสนเทศ
8. งานการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล
9. กลุ่มงานการพยาบาล
 1. งานการพยาบาลผู้ป่วยใน
 2. งานการพยาบาลผู้ป่วยนอก
 3. งานการพยาบาลเฉพาะทาง
 4. งานบริหารและสนับสนุนการพยาบาล

Mapping งานการแพทย์

ตำแหน่งงาน	Core Competency						Functional Competency									
							Common			Job Specific						
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
แพทย์ผู้ช่วย	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การบริการที่ดี	การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	จริยธรรม	ความร่วมมือร่วมใจ		ความเป็นผู้นำ	ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ	ความรู้การใช้ระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์	ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์		ความเชี่ยวชาญในการตรวจรักษาโรคทั่วไป	ทักษะการสร้างสัมพันธ์ภาพและการสื่อสารทางการแพทย์			
	L3	L3	L4	L5	L4		L3	L3	L3	L3		L3	L3			
	L4	L4	L4	L5	L5		L4	L4	L3	L3		L4	L4			
แพทย์เฉพาะทาง																

Functional Competency : Specific Competency ของ งานการแพทย์

1. ความเชี่ยวชาญในการตรวจรักษาโรคทั่วไป (General practice professional)

นิยาม ความรู้และทักษะในการตรวจ วินิจฉัย ,รักษาและทำหัตถการ

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
ตรวจ วินิจฉัย ดูแลรักษาและทำหัตถการได้ตามมาตรฐาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และประยุกต์ความรู้ในการปฏิบัติงาน - ตรวจ คัดกรอง วินิจฉัยและส่งต่อผู้ป่วยแก่แพทย์เฉพาะทางได้อย่างถูกต้อง	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถตรวจวินิจฉัย ดูแลรักษาผู้ป่วยโรคตามมาตรฐานของแพทย์เวชปฏิบัติทั่วไปของแพทย์สภาได้ โดยมีปัญหาต่อการดูแลรักษา* ไม่เกิน 1 ราย/6 เดือน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ในการดูแลรักษาผู้ป่วยโรคทั่วไปเป็นที่ปรึกษาหรือคณะกรรมการหรือวิทยากรขององค์กรนอกสถาบันได้	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ในการดูแลรักษาผู้ป่วยโรคทั่วไป เป็นที่ปรึกษาหรือคณะกรรมการ หรือวิทยากรขององค์กรนอกสถาบันระดับประเทศหรือนานาชาติได้

* มีปัญหาต่อการดูแลรักษา หมายถึง มีเรื่องร้องเรียนหรือรายงานอุบัติการณ์ที่แสดงว่ามีปัญหาต่อการดูแลรักษา อาจทำให้เกิดปัญหาต่อผู้ป่วย ญาติ หรือโรงพยาบาล ในแง่ของทางการแพทย์ ตัดสิน โดยอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากองค์กรแพทย์เพื่อพิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือรายงานอุบัติการณ์นั้น ๆ

2. ทักษะการสร้างสัมพันธภาพและการสื่อสารทางการแพทย์ (Interpersonal and Communication Skills)

นิยาม การสร้าง รักษาสัมพันธภาพ การสื่อสารที่ดี และบันทึกทางการแพทย์กับผู้ป่วย ญาติผู้ป่วย เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชาและบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเสริมสร้างบรรยากาศ ความร่วมมือในการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุขและบรรลุตามเป้าหมาย

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
<ul style="list-style-type: none"> - ใช้คำพูด หรือคำอธิบายที่มีความชัดเจนเหมาะสม เข้าใจง่าย - สรุปประเด็น และ/หรือ บันทึก รายงานทางการแพทย์ได้ - ให้โอกาสผู้ป่วยและญาติมีส่วนร่วมในการตัดสินใจต่อการรักษา 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และรับฟังความคิดเห็นและข้อเรียกร้องของผู้ป่วย ญาติผู้ป่วย เพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา เลือกใช้วิธีการสื่อสารที่เหมาะสมกับผู้ป่วย ที่มีภาวะผิดปกติให้เข้าใจตรงกันได้</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ่ายทอดแผนงาน/ ข้อมูลข่าวสารให้กับทีมงานสรุปแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการสื่อสารของทีมงาน ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม - สามารถวิเคราะห์จุดแข็งและจุดอ่อนของผู้ป่วยได้ โดยใช้คำพูด โน้มน้าวเพื่อให้กำลังใจและกระตุ้นผู้ป่วยที่มีปัญหาทางด้านจิตใจ - ดูแลเก็บรักษาข้อมูล / บันทึกทางการแพทย์ที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วยอย่างเป็นความลับ 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสื่อสารอย่างถูกต้องชัดเจนในระดับองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถจัดลำดับความสำคัญของปัญหาในการสื่อสารทางการแพทย์ และชี้แนะให้องค์กรเห็นถึงปัญหาที่เกิดจากการสื่อสารเพื่อนำมาสู่การวางแผนและแก้ไขให้องค์กรมีการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถประสานงานเพื่อไกล่เกลี่ยความขัดแย้งด้านสัมพันธภาพระหว่างบุคคล ทีมงานหรือหน่วยงานได้ 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเป็นต้นแบบของการสื่อสารในองค์กรระดับประเทศ และ/หรือนานาชาติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นแบบอย่างที่ดีในการสื่อสาร และ/หรือวิทยากรในการถ่ายทอดข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย หรือรูปแบบการดำเนินงาน - ชี้แจงให้เห็นข้อเสนอแนะที่ถูกต้องเป็นประโยชน์ในการกำหนดนโยบาย หรือยุทธศาสตร์การส่งเสริมสุขภาพ และป้องกันโรคระดับประเทศ

Job Competency Mapping งานทันตกรรม

ตำแหน่งงาน	Core Competency					Functional Competency										
						Common				Job Specific						
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	3	3	4	5	6	
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การบริการที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน	จริยธรรม	ความร่วมมือร่วมใจ	ความเป็นผู้นำ	ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ	ความรู้การใช้ระบบโปรแกรม	ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	ทักษะรักษาพยาบาลทางทันตกรรม	ทักษะบริหารงานทันตกรรม	ทักษะการช่วยทันตแพทย์	ทักษะบริหารจัดการระบบ supply และ x-ray	ทักษะการป้องกันและแพร่กระจายเชื้อ	ทักษะทางการเงินและนัดหมาย	
ทันตแพทย์ทั่วไป	L2	L2	L2	L3	L3	L2	L2	L2	L3	L2	L3					
ทันตแพทย์ (หัวหน้างาน)	L4	L4	L3	L4	L4	L3	L3	L3	L4	L3	L3					
ทันตแพทย์ (รองหัวหน้างาน)	L3	L3	L3	L4	L4	L3	L3	L2	L2	L2	L4					
ทันตแพทย์เชี่ยวชาญ	L4	L3	L4	L3	L3	L2	L4	L3	L4	L4	L2					
ทันตแพทย์ชำนาญการ	L4	L3	L3	L3	L3	L2	L4	L3	L5	L5	L2					
ผู้ช่วยทันตแพทย์ทั่วไป	L2	L3	L1	L2	L2	L2	L1	L2	L2			L1		L1	L1	
ผู้ช่วยทันตแพทย์ (หัวหน้า)	L3	L3	L3	L3	L3	L3	L2	L2	L2			L4		L3	L3	
ผู้ช่วยทันตแพทย์ผู้เชี่ยวชาญ	L4	L3	L3	L3	L3	L3	L2	L2	L2			L4		L3	L3	
ผู้ช่วยทันตแพทย์ชำนาญการ	L4	L4	L4	L4	L3	L4	L2	L3	L2			L5		L4	L4	
Stock 1 (ครูฝึกหัด) , Stock 2 (ยา)	L3	L3	L3	L4	L3	L3	L2	L2	L2			L4		L4	L3	
เดาเนเตอร์	L4	L4	L2	L4	L3	L3	L2	L2	L3			L4		L4	L4	

Job Competency Mapping : งานเภสัชกรรม

ตำแหน่งงาน	Core Competency					Functional Competency										
						Common			Job Specific							
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	7				
ตำแหน่งงาน	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การบริการที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	จริยธรรม	ความร่วมมือร่วมใจ	ความเป็นผู้นำ	ความรู้/การใช้ภาษาอังกฤษ	การใช้งานโปรแกรมระบบโรงพยาบาล	ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	การบริหารกลุ่มงานเภสัชกรรม	การบริการเภสัชกรรม	การบริหารเภสัชกรรม	การบริหารเวชภัณฑ์	การผลิตและเตรียมยา	การบริการวิชาการเภสัชกรรมแก่สังคม	การบริการเภสัชสนเทศและการศึกษา
	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	3	3	3	4	3
	4	5	4	4	4	4	4	4	5	4	5	4	3	3	3	3
	4	5	4	4	4	4	4	4	5	4	5	4	3	3	3	3
	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	5	4	3	3	3	2
กลุ่มงานเภสัชกรรม	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	3	3	3	4	3
งานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก	4	5	4	4	4	4	4	4	5	4	5	4	3	3	4	3
งานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยใน	4	5	4	4	4	4	4	4	5	4	4	3	3	3	4	3
งานบริบาลเภสัชกรรม	4	5	4	4	4	4	4	4	5	4	5	3	3	3	3	4
งานบริหารเวชภัณฑ์	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	3	5	3	3	3	2
งานผลิตและเตรียมยา	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	5	3	5	3	3	2

	งานบริการวิชาการแก่สังคม	4	5	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	3	3	3	5	3
	งานบริการแก่ชุมชนและ การศึกษา	4	5	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	3	3	3	5
เภสัชกรผู้รับผิดชอบ																		
	งานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก	3	4	3	3	3	2	3	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3
	งานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยใน	3	4	3	3	3	2	3	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3
พนักงานห้องยา ผู้รับผิดชอบ																		
	งานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก	2	3	2	2	2	1	1	2	1	1	2	-	1	1	-	-	-
	งานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยใน	2	2	3	2	2	1	1	2	3	1	2	-	1	1	-	-	-
	งานบริหารเวชภัณฑ์	2	2	2	2	2	1	1	2	3	1	2	-	2	1	-	-	-
	งานผลิตและเตรียมยา	2	2	3	2	2	1	1	2	3	1	2	-	1	2	-	-	-

Functional Competency : งานเภสัชกรรม

Competency Name (1/7)	การบริหารกลุ่มงานเภสัชกรรม
Competency Definition : คำนิยาม	ความรู้ ความเข้าใจงานด้านต่างๆ ทางเภสัชกรรม และมาตรฐานวิชาชีพ และ ความสามารถในการบริหารจัดการ (งานแผน, การควบคุมภายใน) , งานบริหารงานทั่วไป (งานสารบรรณ) , งานบริหารทรัพยากร (บริหารงานบุคคล, บริหารพัสดุครุภัณฑ์) , งานพัฒนาคุณภาพ (การพัฒนาคุณภาพ โรงพยาบาลและส่งเสริมสุขภาพ (HA/HPH) , การประกันคุณภาพสิ่งแวดล้อม (ISO 14001) , การประกันคุณภาพการศึกษา (AQA) , การปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กพร.) เพื่อให้การดำเนินงานภายในกลุ่มงานเภสัชกรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน

Competency Description : Proficiency Level				
Level 1 (Basic Level)	Level 2 (Doing Level)	Level 3 (Developing Level)	Level 4 (Advanced Level)	Level 5 (Expert Level)
<ul style="list-style-type: none"> - อธิบายขั้นตอนการให้บริการเภสัชกรรมได้ - รับทราบนโยบายประกันคุณภาพของหน่วยงาน - สามารถปฏิบัติงาน งานสารบรรณ, เดินหนังสือ, จัดเก็บเอกสาร, เบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน, บันทึกข้อมูลสถิติ ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงสมรรถนะระดับ 1 และ - มีความรู้ความเข้าใจและตระหนักได้ถึง ความจำเป็นในการที่จะต้องปฏิบัติงานตามแนวทางที่วางไว้เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด - รับรู้ เข้าใจ และมีส่วนร่วมในการเป็นทีมงานประกันคุณภาพด้านต่างๆ ของกลุ่มงาน และหน่วยงาน - เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงานได้ ระบุถึงขั้นตอนที่ไม่มีประสิทธิภาพในงานที่รับผิดชอบได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงสมรรถนะระดับ 2 และ - มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของมาตรฐานงานเภสัชกรรมและสามารถนำไปวิเคราะห์ ปรับปรุงแก้ไขในงานที่รับผิดชอบได้ - มีความรู้ เข้าใจ ในการพัฒนาคุณภาพด้านต่างๆ และสามารถนำไปวิเคราะห์ ปรับปรุง แก้ไขกระบวนการทำงานได้ - มีความรู้ ความเข้าใจในงานแผน งานบริหารทั่วไป งานบริหารบุคคล งานบริหารพัสดุ/ครุภัณฑ์ และสามารถนำไปวิเคราะห์ ปรับปรุง แก้ไขในงานที่รับผิดชอบได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงสมรรถนะระดับ 3 และ - สามารถนำเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ ไปสู่การปฏิบัติ และนำการปฏิบัติไปจัดทำคู่มือเพื่อให้เกิดมาตรฐานวิชาชีพ - สามารถประเมิน วิเคราะห์กระบวนการทำงานด้านคุณภาพด้านต่างๆ เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไข พัฒนาให้เกิดแนวทางการปฏิบัติได้ทันเวลาและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ - สามารถประเมิน วิเคราะห์แผนงาน ผลของการบริหารงานทั่วไป งานบุคคล งานบริหารพัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไข พัฒนาให้เกิดแนวทางการปฏิบัติได้ทันเวลาและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ - สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนในการทำงานของกลุ่มงานเภสัชกรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงสมรรถนะระดับ 4 และ - ควบคุม กำกับ ติดตาม ให้ดำรงไว้ซึ่งการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐานตามวิชาชีพ - ควบคุม กำกับ ติดตาม ให้ดำรงไว้ซึ่งกระบวนการพัฒนาคุณภาพของกลุ่มงานและหน่วยงาน - ควบคุม กำกับ ติดตาม แผนงาน การบริหารงานทั่วไป งานบริหารบุคคล งานบริหารพัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ - ให้คำปรึกษา สอนงานได้

Competency Name (2/7)	การบริการเภสัชกรรม
Competency Definition : คำนิยาม	ความรู้ความสามารถและทักษะในการให้บริการด้านยาแก่ผู้ป่วย รวมทั้งสามารถ ประเมิน ใบสั่งยา, วิเคราะห์คำสั่งใช้ยา, จัด/สำรองยา/เวชภัณฑ์สำหรับจ่าย บริหารจัดการให้เกิดสัมพันธภาพที่ดีในการบริการ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับ/ใช้ยาถูกต้อง เหมาะสม และได้รับบริการที่สะดวกรวดเร็ว และประทับใจ

Competency Description : Proficiency Level				
Level 1 (Basic Level)	Level 2 (Doing Level)	Level 3 (Developing Level)	Level 4 (Advanced Level)	Level 5 (Expert Level)
<ul style="list-style-type: none"> - มีความสามารถและทักษะเบื้องต้นในการให้บริการด้านยาแก่ผู้ป่วย ได้แก่ การใช้โปรแกรมระบบโรงพยาบาล, การบันทึกข้อมูลใบสั่งยา, การจัดยา และการจ่ายยาที่ถูกต้อง - วิเคราะห์คำสั่งใช้ยาจากใบสั่งยา และแปลความหมายในใบสั่งยาได้ - ส่งมอบยาและให้คำแนะนำเบื้องต้นตามหลักการจ่ายยาที่ดีแก่ผู้รับบริการ - ให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถามด้านยาเบื้องต้นแก่ผู้รับบริการ - รู้และปฏิบัติตามกฎระเบียบในการจ่ายยาได้ถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ - มีการตรวจสอบและประเมินคำสั่งใช้ยาของแพทย์ให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ - ควบคุม ดูแล เตรียมการจ่ายยา การจัดการคลังเวชภัณฑ์ยาย่อย และการแบ่งบรรจุยาล่วงหน้า - ตอบปัญหาหรือให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่บุคลากรวิชาชีพอื่นๆภายในโรงพยาบาลได้ - รู้และเข้าใจนโยบาย และกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการเภสัชกรรมอย่างดี 	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีการติดตามการใช้ยาของผู้ป่วย - วิเคราะห์และแก้ปัญหาความคลาดเคลื่อนในการใช้ยาของแพทย์และความคลาดเคลื่อนในการจัดและจ่ายยาได้ - มีส่วนในการวางแผนและป้องกันความคลาดเคลื่อนในการสั่งใช้ยาและจ่ายยาในหน่วยงาน - สามารถวิเคราะห์ วางแผน ปรับปรุงการปฏิบัติงานได้ - บริการให้คำแนะนำการใช้ยาเทคนิคพิเศษ - บริการให้คำแนะนำ และแก้ปัญหาการใช้ยาแก่ผู้ป่วยในลักษณะการสื่อสารสองทาง (Counseling) ในผู้ป่วยกลุ่มโรคเรื้อรัง - ผู้ป่วยมีความรู้เกี่ยวกับผลข้างเคียงและแนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดผลข้างเคียงจากการใช้ยา - มีส่วนร่วมในการจัดการปัญหาการเกิดอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยาร่วมกับทีมงานในหน่วยงานได้ - กำกับ ดูแลและตรวจสอบการบริหารยาในหอผู้ป่วย - ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับยาแก่บุคลากรวิชาชีพอื่นๆภายในโรงพยาบาลได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ - มีการวิเคราะห์ข้อมูลด้านการใช้ยาของผู้ป่วย - มีส่วนร่วมในการเลือกใช้ยาของผู้ป่วยเพื่อการรักษาอย่างเหมาะสม - มีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบการบริการเภสัชกรรมภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับพันธกิจขององค์กร - มีส่วนร่วมในการกำหนดมาตรฐาน หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อดูแลรักษาผู้ป่วยในโรคที่ซับซ้อนร่วมกับทีมสหวิชาชีพ - จัดการปัญหาและเฝ้าระวังอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยาร่วมกับทีมสหสาขาวิชาชีพ 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาจากงานที่รับผิดชอบ และสามารถหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาได้เป็นอย่างดี - ร่วมวางแผน แก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้ยาในโรคที่ซับซ้อนได้ รวมทั้งเสนอทางเลือกการใช้ยาแก่ผู้ป่วยร่วมกับทีมสหสาขาวิชาชีพ - เป็นตัวอย่างผู้ให้บริการที่เป็นเลิศ (Best Practices) และถ่ายทอดประสบการณ์ได้ - มีการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการใช้ยาของผู้ป่วย

Competency Name (3/7)	การบริหารเภสัชกรรม
Competency Definition : คำนิยาม	มีความรู้และทักษะด้านบริหารเภสัชกรรม, สามารถมีส่วนร่วมในกระบวนการรักษา, <u>ให้บริการด้านเภสัชกรรมบริหารได้, ส่งเสริมให้มีการใช้ยาอย่างสมเหตุผล</u> เพื่อให้ผู้ป่วยใช้ยาได้ถูกต้องเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และ ปลอดภัย

Competency Description : Proficiency Level				
Level 1 (Basic Level)	Level 2 (Doing Level)	Level 3 (Developing Level)	Level 4 (Advanced Level)	Level 5 (Expert Level)
- มีความรู้ และทักษะเบื้องต้นในการปฏิบัติงานบริหารเภสัชกรรม (ค้นหา, แก้ไข, ป้องกันปัญหาที่เกิด หรืออาจจะเกิดจากการใช้ยา)	- แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ - ร่วมวางแผนกับทีมสหสาขาวิชาชีพในการแก้ไขหรือป้องกันปัญหาจากการรักษาด้วยยา ได้อย่างเป็นระบบ (รวบรวม, จัดทำแฟ้มประวัติด้านยา, ทบทวนการรักษา, จัดบันทึกการรักษา) - ให้การบริหารเภสัชกรรมต่อเนื่องได้ (คัดกรอง ติดตาม ดูแล จัดการ การใช้ยาของผู้ป่วย และช่วยเหลือผู้ป่วยด้านการใช้ยา) โดยในระดับนี้ต้องสามารถดำเนินการในผู้ป่วยทั่วไปได้ (โรคเรื้อรัง ไม่เฉียบพลัน, ยา ไม่ยุ่งยากซับซ้อน)	-แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ - ในการวางแผนร่วมกับทีมสหสาขาวิชาชีพสามารถให้คำแนะนำกับทีมเกี่ยวกับการรักษาด้วยยาตามแนวทาง/มาตรฐานได้ - ในการให้การบริหารเภสัชกรรม ต้องสามารถให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนการรักษาด้วยยาของผู้ป่วยบนพื้นฐานของผลการตรวจติดตาม/ผลการรักษาทางคลินิกได้ โดยในระดับนี้ต้องสามารถดำเนินการได้ในระดับผู้ป่วยใน (ต้องรักษาในร.พ., อาจต้องใช้ยาฉีด, ต้องติดตามการใช้ยาอย่างใกล้ชิด) - สามารถค้นหาแนวโน้ม และประเมินแนวโน้มการใช้ยาที่ไม่เหมาะสมได้ - สามารถวางแผนพัฒนากลยุทธ์/รูปแบบการให้บริการบริหารเภสัชกรรม	-แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 โดยระดับนี้ต้องสามารถดำเนินการได้ในโรคที่มีลักษณะยากมาก เกี่ยวพันหลายระบบ ใช้ยาหลายขนาน และเป็นยาความเสี่ยงสูง ต้องใช้ความชำนาญด้านเภสัชบำบัดขั้นสูง - สามารถให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงแนวโน้มการใช้ยาให้ดีขึ้น และวางแผนพัฒนากลยุทธ์เพื่อส่งเสริมให้เกิดการใช้ยาอย่างเหมาะสมในร.พ.ได้ -เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติงานด้านเภสัชกรรมคลินิก (Best Practices)	-แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ -สามารถเป็นผู้ป่วยเชี่ยวชาญด้านเภสัชบำบัดเฉพาะสาขา -ร่วมกำหนดนโยบาย/ยุทธศาสตร์การให้บริการบริหารเภสัชกรรมได้ --สามารถเป็นที่ปรึกษา หรือคณะกรรมการหรือวิทยากร ด้านบริหารเภสัชกรรม และสามารถถ่ายทอดประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารเภสัชกรรมที่เป็นเลิศได้ -สามารถสร้าง/คิดค้นนวัตกรรมในการบริหารเภสัชกรรมจนสามารถเผยแพร่/ หรือเป็นต้นแบบได้

Competency Name (4/7)	การบริหารเวชภัณฑ์
Competency Definition : คำนิยาม	ทักษะ ความรู้ความสามารถ ในการคัดเลือก จัดซื้อ/จัดหา เก็บรักษา เบิกจ่าย ควบคุมคลัง ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ยาและเวชภัณฑ์ที่มีคุณภาพเพียงพอต่อการให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ

Competency Description : Proficiency Level				
Level 1 (Basic Level)	Level 2 (Doing Level)	Level 3 (Developing Level)	Level 4 (Advanced Level)	Level 5 (Expert Level)
<ul style="list-style-type: none"> - มีความเข้าใจในระบบงานคลัง (การรับเข้าคลัง และเบิกยาออกจากคลัง) และการใช้โปรแกรมบริหารคลังในการทำงานได้ - สามารถจัดทำเอกสารการขอเบิกยา และประมาณการจำนวนที่ต้องการเบิกได้ - สามารถจัดเก็บยาเข้าคลังได้อย่างถูกต้องตามคุณลักษณะยา และเป็นไปตามระบบ เข้าก่อน จ่ายก่อน (First In – First Out) - สามารถดึงรายงานการรับยาเข้าคลัง การจ่ายยาออกจากคลังได้ - สามารถดูแลไม่ให้มียาและเวชภัณฑ์หมดอายุตกค้างอยู่บนชั้นวางยา 	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงสมรรถนะระดับ 1 และ - มีความเข้าใจในระบบเอกสารการจัดซื้อ การรับยาเข้าคลัง การเบิกยาออกจากคลัง และการจัดเก็บข้อมูลทั้งในรูปแบบเอกสาร และ คอมพิวเตอร์ - สามารถจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จัดหา ยา บันทึกรายชื่อ และติดต่อประสานงานกับงานการเงิน - สามารถรับยาจากบริษัทขนส่ง, ตรวจสอบชนิดยา ปริมาณ กับเอกสารใบส่งสินค้าได้ - สามารถลงรับยาและเวชภัณฑ์ทั้งในระบบเอกสาร และระบบคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน - สามารถรวบรวมเอกสารการสั่งซื้อได้ถูกต้องครบถ้วน บันทึกรายชื่อและประสานงานในการส่งเอกสารการจัดซื้อกับงานพัสดุ - สามารถให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะ ปัญหา อุปสรรคต่างๆ ในการทำงาน หรือความผิดพลาดของระบบ โปรแกรมบริหารคลังได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงสมรรถนะระดับ 2 และ - สามารถใช้โปรแกรมบริหารเวชภัณฑ์ เพื่อช่วยบริหารจัดการคลังต่างๆของหน่วยงานที่ขอเบิกยาจากห้องยา - สามารถควบคุม ดูแล กำกับให้การเบิกยา จัดเก็บรักษา ยา เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม มียาเพียงพอต่อการให้บริการ และไม่มียาหมดอายุอยู่บนชั้นยา - สามารถให้คำแนะนำ ปรีกษา การควบคุมดูแล การสต็อก การจัดเก็บรักษาของหน่วยงานต่าง - สามารถให้คำแนะนำ ปรีกษา ถึง ความสำคัญของการมียาที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน มีปริมาณเพียงพอต่อการใช้งาน และจ่ายคนไข้ และการไม่มียาหมดอายุค้างตามชั้นวางยา 	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงสมรรถนะระดับ 3 และ - มีความรู้ความเข้าใจและสามารถใช้งานใช้โปรแกรมบริหารเวชภัณฑ์ได้ทุกฟังก์ชัน - สามารถกำหนดข้อมูลยาในระบบฐานข้อมูลของโปรแกรมโรงพยาบาลได้ - พัฒนารูปแบบการกระจายยาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล - สามารถประเมินและดำเนินการขอเสนอซื้อ ยาและเวชภัณฑ์ได้อย่างเหมาะสม - ติดตามและประเมินการใช้จ่ายได้ - จัดทำและกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของยาได้ - จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานต่างๆ เช่น การจัดซื้อจัดหา การรับยาเข้าคลัง การเบิกยาออกจากคลัง การเก็บรักษา ยา 	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงสมรรถนะระดับ 4 และ - มีความรู้ความเข้าใจในระบบฐานข้อมูล และสามารถใช้งานใช้โปรแกรมบริหารเวชภัณฑ์ได้เป็นอย่างดี - กำหนดแนวทางปฏิบัติเรื่องระบบยาและการใช้ยาของโรงพยาบาลที่ส่งเสริมการใช้จ่ายอย่างเหมาะสม - กำหนดแนวทางการบริหารคลังให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดต่อผู้รับบริการและหน่วยงาน - ให้คำปรึกษา/สอนงาน - ควบคุม กำกับ ติดตาม การคัดเลือก จัดซื้อ/จัดหา เก็บรักษา เบิกจ่าย ควบคุมคลัง ให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

Competency Name (5/7)	การผลิตและเตรียมยา
Competency Definition : คำนิยาม	ความรู้ ทักษะในการ ผลิตยาเพื่อให้บริการแก่ผู้ป่วย สามารถผลิตยาทั่วไป นำยาฆ่าเชื้อ เตรียมยาสำหรับผู้ป่วยเฉพาะราย วิเคราะห์ให้คำแนะนำ วางแผนแก้ไขปัญหา พัฒนาระบบและกำหนดยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจของศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ

Competency Description : Proficiency Level				
Level 1 (Basic Level)	Level 2 (Doing Level)	Level 3 (Developing Level)	Level 4 (Advanced Level)	Level 5 (Expert Level)
<p>มีความรู้และทักษะในการผลิตยาตามสูตรตำรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เตรียมยาตามสูตรตำรับได้ และใช้เทคนิคผลิตได้ตามคู่มือ <p>ปฏิบัติงานห้องผลิตยาและคู่มือปฏิบัติงานการใช้สารเคมีและวัตถุอันตราย ตลอดจน ให้คำแนะนำในการป้องกันอันตรายจากสารเคมีกับผู้เกี่ยวข้องได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อกำหนดที่วางไว้เช่น (ระเบียบปฏิบัติเรื่องการใช้สารเคมีและวัตถุอันตราย, ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับยาหมดอายุ, ระบบ First in First out, มีการลงบันทึกการผลิต, มีการเก็บสถิติข้อมูลการผลิต, ปฏิบัติตามหลัก 5 ส.) 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถบอกปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขปัญหามือเบื้องต้นได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - อธิบายงานในความรับผิดชอบของตนเองได้ ทราบถึงความเสี่ยงต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการปฏิบัติงานของตนเอง ทราบวิธีป้องกันวิธีแก้ไข และสามารถปฏิบัติได้, สามารถตอบคำถามต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง - ช่วยเหลืองานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี เช่น ช่วยจัดทำเอกสารการผลิต, การควบคุมคุณภาพและวิธีการปฏิบัติงาน ช่วยดูแลเก็บรักษาตรวจสอบเคมีภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ในการผลิต ช่วยในกระบวนการควบคุมคุณภาพ 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล มีการวางแผนและแก้ไขปัญหาทางเภสัชกรรมรวมทั้งพัฒนาสูตรตำรับยาหรือกรรมวิธีการผลิตยาที่ไม่ซับซ้อน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการวางแผนการผลิตและการควบคุมคุณภาพ, มีการทำแผนการจัดซื้อเคมีภัณฑ์และวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็น - รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างกระบวนการผลิต - จัดทำเอกสารการผลิตเอกสารการควบคุมคุณภาพและวิธีการปฏิบัติงาน - พัฒนาสูตรตำรับยาหรือกรรมวิธีการผลิตที่ไม่ซับซ้อน, กำหนดคุณสมบัติของเคมีภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องมือในการผลิต - พัฒนาระบบการประกันคุณภาพการผลิตได้ตามเทคนิคที่ดีทางเภสัชกรรม (Good Pharmacy Practice) - บริหารจัดการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับบุคลากร ภาระงานในกระบวนการผลิต การประสานงานกับสหวิชาชีพ 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถพัฒนาสูตรตำรับที่ซับซ้อนและไม่มีจำหน่ายในท้องตลาดสำหรับผู้ป่วยเฉพาะรายได้ ประเมินและพัฒนาระบบเภสัชกรรมการผลิต กำหนดนโยบายในการผลิตให้สอดคล้องกับนโยบายของงานเภสัชกรรมและแผนยุทธศาสตร์ของศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษากับแพทย์เกี่ยวกับการเตรียมยาพิเศษให้กับผู้ป่วยเฉพาะรายในการรักษาโรครวมทั้งรูปแบบของขนาดและวิธีการใช้การเก็บรักษา วันหมดอายุและข้อควรระวังในการใช้ยา, การประสานงานกับสหวิชาชีพ - พัฒนาและตั้งสูตรตำรับยาที่ซับซ้อนและผลิตและควบคุมกระบวนการผลิตยาที่ไม่มีจำหน่ายในท้องตลาดหรือที่หาซื้อได้ยากแต่มีความจำเป็นต้องใช้กับผู้ป่วย - กำหนดนโยบายในการผลิตให้สอดคล้องกับนโยบายของงานเภสัชกรรมและแผนยุทธศาสตร์ของศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสร้างนวัตกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการพัฒนาสูตรตำรับใหม่ๆ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเภสัชกรรมการผลิตที่ก่อให้เกิดประโยชน์หลากหลายต่อศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ เช่น - สามารถลดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ, เพิ่มรายได้ให้กับโรงพยาบาล, นำมาใช้ทดแทนผลิตภัณฑ์ที่มีอยู่เดิมและดีกว่า

Competency Name (6/7)	การบริการวิชาการแก่สังคม
Competency Definition : คำนิยาม	: มีความรู้และทักษะในการให้บริการวิชาการแก่สังคม โดยสามารถประเมิน, ระบุ ความต้องการการดูแลสุขภาพเบื้องต้น ส่งเสริมให้เกิดความมีสุขภาพที่ดี ของชุมชน รวมทั้งให้บริการเชิงรุก ด้านอาหารและยา(งานคุ้มครองผู้บริโภค) การควบคุม/ป้องกัน/ลดความรุนแรงของโรค เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า การประกันสังคมและการประกันสุขภาพอื่นๆ

Competency Description : Proficiency Level				
Level 1 (Basic Level)	Level 2 (Doing Level)	Level 3 (Developing Level)	Level 4 (Advanced Level)	Level 5 (Expert Level)
<p>-อธิบายขอบเขตภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในงานได้</p> <p>-มีความรู้เกี่ยวกับงานคุ้มครองผู้บริโภคที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุข เช่น พ.ร.บ.คุ้มครองผู้บริโภคไม่สุบหนุห์และพ.ร.บ.ที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบปนเปื้อนในอาหารและน้ำดื่ม ,การตรวจติดตามร้านค้าในการจำหน่ายผลิตภัณฑ์สุขภาพและยาให้ได้มาตรฐาน</p>	<p>-แสดงสมรรถนะระดับ 1 และ</p> <p>-สามารถประเมิน, ระบุ ความต้องการการดูแลสุขภาพเบื้องต้นของชุมชนได้</p> <p>-ชี้แจงขั้นตอนการทำงานและตอบข้อซักถามที่เกี่ยวข้องได้ เฉพาะที่ตนรับผิดชอบ</p>	<p>-แสดงสมรรถนะระดับ 2 และ</p> <p>-สามารถให้ข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสุขภาพแก่ชุมชนได้</p> <p>-ชี้แจงขั้นตอนการทำงานและตอบข้อซักถามที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการได้</p> <p>-ชี้แจงถึงกฎระเบียบ ข้อตกลงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการได้</p> <p>-สามารถประสานงานเพื่อเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานคุ้มครองผู้บริโภค ได้ครบถ้วน ถูกต้อง</p>	<p>-แสดงสมรรถนะระดับ 3 และ</p> <p>-มีการให้บริการเชิงรุกในการส่งเสริมสุขภาพแก่ชุมชน</p> <p>-รู้และเข้าใจนโยบายต่างๆ ของงานบริการวิชาการ และนำสู่การปฏิบัติได้</p> <p>-สามารถเสนอแนะข้อมูล และให้คำปรึกษาแก่ผู้ประกอบการได้เมื่อตรวจพบการกระทำที่ไม่ถูกต้อง เช่น การจำหน่ายยาหรือผลิตภัณฑ์สุขภาพที่ไม่ได้มาตรฐาน, การตรวจพบสารปนเปื้อนในอาหารและน้ำดื่ม</p>	<p>-แสดงสมรรถนะระดับ 4 และ</p> <p>-มีส่วนร่วมในการวางแผนและกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการสร้างเสริมสุขภาพแก่ประชาชนของหน่วยงาน</p> <p>-ควบคุม กำกับ ติดตามให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยบูรพาปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ที่เกี่ยวข้องกับงานคุ้มครองผู้บริโภคได้</p> <p>-สามารถให้คำปรึกษา นิเทศงาน ตลอดจนเป็นแบบอย่างแก่หน่วยงานอื่นได้</p>

Competency Name (7/7)	การบริการเภสัชสนเทศและการศึกษา
Competency Definition : คำนิยาม	สามารถสืบค้น ประเมินค่าและสังเคราะห์ เผยแพร่ จัดการข้อมูล/ความรู้ด้านยา เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลตามที่ต้องการ อย่างครบถ้วน ทันเวลา น่าเชื่อถือ และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้

Competency Description : Proficiency Level				
Level 1 (Basic Level)	Level 2 (Doing Level)	Level 3 (Developing Level)	Level 4 (Advanced Level)	Level 5 (Expert Level)
<p>-สืบค้นเพื่อตอบปัญหาเกี่ยวกับยาได้ เฉพาะปัญหาที่มีแนวทางคำตอบไว้แล้ว</p> <p>-สามารถเขียนบันทึกคำตอบได้สั้นๆ ไม่สามารถอ้างอิงแหล่งสืบค้นได้</p> <p>-สามารถตอบปัญหาได้ตรงประเด็น/มีความสมบูรณ์ของคำตอบอยู่ในระดับต้องปรับปรุง/พอใช้ (จากการประเมินของผู้รับบริการ)</p>	<p>- แสดงสมรรถนะในระดับ 1 และ - มีความรู้และทักษะในการสืบค้นข้อมูลทางยาอย่างเป็นระบบ (รู้จักแหล่งข้อมูลทางยา, รู้จักข้อมูลที่ต้องการสืบค้น, สามารถเลือกแหล่งข้อมูลได้อย่างเหมาะสม, สืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบได้, ระบุแหล่ง และเข้าถึงข้อมูลที่ต้องการ/เกี่ยวข้องได้)</p> <p>- ประเมินคุณค่าแหล่งข้อมูลและสังเคราะห์ข้อมูลที่ดี (สรุปสิ่งที่ได้จากการสืบค้น, ประเมินคุณค่าแหล่งข้อมูล และสังเคราะห์ข้อมูล, รวบรวมให้ตรงประเด็น/ความต้องการใช้) โดยในระดับนี้ต้องสามารถสืบค้นแหล่งข้อมูลทางยาชนิด คติขุมได้ (เอกสารที่มีการรวบรวม เรียบเรียง โดยผู้เชี่ยวชาญ ให้มีความเข้าใจง่าย มีการสรุป วิเคราะห์ วิจารณ์เป็นบทความใหม่ในรูปแบบ ตำรา คู่มือ บทความประชุมวิชาการ ฐานข้อมูลทางคลินิกในรูปแบบสื่อทางคอมพิวเตอร์ เป็นต้น)</p> <p>- เผยแพร่ข้อมูลได้ในระดับบุคคลสามารถตอบปัญหาได้ตรงประเด็น/มีความสมบูรณ์ของคำตอบอยู่ในระดับดี</p>	<p>-แสดงสมรรถนะในระดับ 2 โดยในระดับนี้ต้องสามารถสืบค้น, ประเมินคุณค่าแหล่งข้อมูล และสังเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลทางยาชนิดทุกขุม (ข้อมูลที่นำไปสู่การสืบค้นข้อมูลปฐมภูมิ อาจอยู่ในรูปบทความคัดย่อ คัดย่น เช่น medline IPA crocran database) และปฐมภูมิ(ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาวิจัย สังเกตการณ์ มักเป็นความรู้ใหม่)ได้</p> <p>-เผยแพร่ข้อมูลได้ในระดับสาธารณะสามารถประมวลและเขียนบันทึกคำตอบได้อย่างชัดเจน ตอบปัญหาได้ตรงประเด็น/มีความสมบูรณ์ของคำตอบอยู่ในระดับดีมากและมีข้อมูลอื่นๆที่เป็นประโยชน์ประกอบ</p> <p>-สามารถรวบรวมประเด็นคำถาม มาวิเคราะห์พร้อมจัดทำแนวทางคำตอบเบื้องต้นได้</p>	<p>-แสดงสมรรถนะในระดับ 3 และ</p> <p>- สามารถค้นหาคำตอบโดยใช้กระบวนการทางการวิจัยในกรณีที่เป็นความรู้ใหม่ได้</p> <p>-สามารถเผยแพร่คำตอบเป็นบทความทางวิชาการที่ได้รับการยอมรับได้</p> <p>- ปรับปรุงและพัฒนาฐานข้อมูลการให้บริการเภสัชสนเทศของโรงพยาบาลให้เป็นระบบ บุคลากรสามารถสืบค้นง่ายและนำไปใช้ประโยชน์ในการทำงานได้</p> <p>- สามารถนำกระบวนการจัดการความรู้ด้านยาที่เป็นระบบมาใช้ และทำให้เกิดแนวทางการปฏิบัติที่ดีในการดูแลผู้ป่วยด้านการใช้ยาใน ร.พ.</p> <p>- เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติงานด้านเภสัชสนเทศ (Best Practices)</p>	<p>-แสดงสมรรถนะในระดับ 4 และ</p> <p>-สามารถแสดงสมรรถนะในระดับผู้เชี่ยวชาญสารสนเทศทางยา</p> <p>-ร่วมกำหนดนโยบาย/ยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ด้านยา (Knowledge Management)</p> <p>-สามารถเป็นที่ปรึกษา หรือ คณะกรรมการหรือวิทยากร ด้านเภสัชสนเทศ และสามารถถ่ายทอดประสบการณ์เกี่ยวกับการให้บริการเภสัชที่เป็นเลิศได้</p> <p>-สามารถสร้าง/คิดค้นนวัตกรรมเกี่ยวกับสารสนเทศทางยาจนสามารถเผยแพร่/ หรือเป็นต้นแบบได้</p>

Job Competency Mapping ภาษาอังกฤษ

ภาษาอังกฤษ

ตำแหน่งงาน	Core Competency					Functional Competency										
						Common			Job Specific							
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	7				
เจ้าหน้าที่ประจำห้องมีด1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การบริการที่ดี	การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงาน	จริยธรรม	ความร่วมมือร่วมใจ	ความเป็นผู้นำ	ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ	ความรู้การใช้ระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์	ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	ความรู้เกี่ยวกับการล้างฟิล์ม	ความรู้เกี่ยวกับการจัดการฟิล์ม	ความรู้เกี่ยวกับการนัดหมายผู้ป่วย	ความรู้ในการตรวจเอกซเรย์พื้นฐาน	ความรู้และทักษะเฉพาะวิชาชีพรังสี	ทักษะการถ่ายทอดความรู้ทางรังสี	ความรู้การจัดการระบบคลังวัสดุย่อยในหน่วยงาน
เจ้าหน้าที่ประจำห้องมีด2	3	3	4	3	3	-	2	3	3	-	-	3	-	-	-	3
นักรังสีการแพทย์2	3	3	3	3	3	-	3	3	3	-	-	-	-	-	-	3
นักรังสีการแพทย์2	4	3	3	3	3	3	4	3	4	-	-	-	3	3	3	3

		Job Competency Mapping : งานกายภาพบำบัด															
		Core Competency					Functional Competency										
		1	2	3	4	5	Common			Job Specific							
ตำแหน่งงาน	Achievement Motivation	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	7
	Service Mind																
	Expertise																
	Integrity																
	Teamwork																
	ความเป็นผู้นำ																
	ความรู้ทางด้านการใช้ภาษาอังกฤษ																
	ความรู้การใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมระบบโรงพยาบาล																
	ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์																
	1.ความสามารถด้านการรักษาทางกายภาพบำบัด																
2.ความสามารถด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพ																	
3.ความสามารถ / เทคนิคในการเลือกและการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ทางกายภาพบำบัด																	
เตรียมการ การตรวจสอบเครื่องมือ/อุปกรณ์ก่อนการใช้งาน และการบำรุงรักษา																	
5.ความรู้การบริการทางกายภาพบำบัด																	
6.ทักษะการบริหารจัดการระบบคลังของหน่วยงาน																	
7.ความรู้ในการใช้และตรวจสอบสิทธิการรักษาผู้ป่วยเบื้องต้น																	
1.นักกายภาพบำบัด (หัวหน้างาน)	L4	L4	L4	L4	L4	L4	L4	L4	L4	L4	L4	L4	L5	L3	L5	L5	
2.นักกายภาพบำบัด	L4	L4	L3	L4	L4	L3	L4	L4	L3	L3	L3	L4	L4	L3	L4	L4	

		Job Competency Mapping : งานกายภาพบำบัด																
		Core Competency					Functional Competency											
		Common					Job Specific											
	ตำแหน่งงาน	Achievement Motivation	1	2	3	4	5	ความเป็นผู้นำ	1	2	3	4	1.ความสามารถและทักษะในการช่วยงานด้านรักษาทางกายภาพบำบัด	1	2	3	4	5
		Service Mind	1	2	3	4	5	ความรู้ทางด้านการใช้ภาษาอังกฤษ	1	2	3	4	2. ความรู้ ทักษะในการจัดทำ การเปลี่ยนท่าทางและการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยตลอดจนถอดและสวมใส่กายอุปกรณ์	1	2	3	4	5
		Expertise	1	2	3	4	5	ความรู้การใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมระบบโรงพยาบาล	1	2	3	4	3. ความสามารถ ในการเตรียมการ การตรวจสอบเครื่องมือ/อุปกรณ์ก่อนการใช้งาน และการบำรุงรักษาเบื้องต้น	1	2	3	4	5
		Integrity	1	2	3	4	5	ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	1	2	3	4	4.ความรู้ในการใช้และตรวจสอบสิทธิการรักษาผู้ป่วยเบื้องต้น	1	2	3	4	5
		Teamwork	1	2	3	4	5	1.ความสามารถและทักษะในการช่วยงานด้านรักษาทางกายภาพบำบัด	1	2	3	4	5.ทักษะการบริหารจัดการระบบคลังของหน่วยงาน	1	2	3	4	5
1.ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด			L3	L3	L3	L3	L3		L2	L1	L3	L2	L4	L3	L4	L3	L4	L3
2.ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด(ธุรการ)			L3	L3	L3	L3	L3		L2	L1	L3	L2	L4	L3	L4	L3	L4	L3

Functional Competency งานกายภาพบำบัดตำแหน่งนักกายภาพบำบัด

Functional Competency 1. ความสามารถด้านการรักษาทางกายภาพบำบัด

คำนิยาม งานด้านการบำบัดรักษาความบกพร่อง ความผิดปกติ ความเจ็บปวด ความจำกัดและภาวะแทรกซ้อนในการเคลื่อนไหวตามสภาวะสุขภาพร่างกายด้วยกระบวนการรักษาทางกายภาพบำบัด อันประกอบด้วยการซักประวัติ การตรวจร่างกาย การประเมินผลการตรวจ การวินิจฉัยทางกายภาพบำบัด การวางแผนการรักษา การรักษา และการประเมินผลการรักษา โดยมีเป้าหมายเพื่อลดปัญหาหลักของผู้ป่วย สร้างความเข้าใจ ความร่วมมือ และความพึงพอใจของผู้รับบริการ

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
<p>-สามารถซักประวัติ ตรวจร่างกาย ประเมินปัญหาและวินิจฉัยโรค ผู้ป่วยที่ไม่ซับซ้อนได้</p> <p>-เลือกวิธีการรักษาได้ตรงกับปัญหาบางส่วน($\leq 50\%$) ให้การรักษาได้ถูกต้องเหมาะสมภายใต้กำกับดูแล ยังมีข้อผิดพลาดมาก ต้องให้คำปรึกษาตลอดเวลา</p>	<p>-มี Level 1 และสามารถซักประวัติ ตรวจร่างกายและประเมินปัญหา และวินิจฉัยโรคผู้ป่วยที่ซับซ้อนได้</p> <p>-เลือกวิธีการรักษาได้ตรงกับปัญหาเกือบทั้งหมด($\geq 50\%$) ให้การรักษาได้ถูกต้องเหมาะสม ปลอดภัยภายใต้กำกับดูแลเป็นบางครั้งยังมีข้อผิดพลาดเป็นบางครั้ง ต้องให้คำปรึกษาบ้าง</p>	<p>-มี Level 2 และเลือกวิธีการตรวจรักษาได้ตรงกับปัญหาทั้งหมด ให้การรักษาได้ถูกต้องเหมาะสม ปลอดภัย ได้ด้วยตนเอง</p> <p>-มีการประเมินผลหลังการรักษาและปรับเปลี่ยนการรักษาที่เหมาะสมกับผู้ป่วยได้</p> <p>-สามารถให้ความรู้เกี่ยวกับโรคให้ผู้ป่วยเข้าใจและให้ความร่วมมือในการรักษารวมถึงการดูแลตนเองของผู้ป่วยและญาติ</p>	<p>-มี Level 3 และมีแนวคิดและวิธีการจัดทำข้อมูลในรูปแบบสื่อต่างๆ เพื่อนำมาประกอบการให้ความรู้เรื่องโรคและการดูแลตนเองของผู้ป่วย รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันภาวะแทรกซ้อนต่างๆจากโรคของผู้ป่วย</p>	<p>-มี Level 4 และสามารถเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่นและถ่ายทอดงาน เป็นที่ปรึกษาหรือให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์กับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี</p>

Functional Competency 2. ความสามารถด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพ

คำนิยาม งานด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วย ผู้พิการ มีกระบวนการประเมินและมีการวางแผนการฟื้นฟูในระยะสั้นและระยะยาว การพยากรณ์ขีดความสามารถของผู้ป่วยได้อย่างเหมาะสม โดยวัดจากพยาธิสภาพของโรค ใช้หลักและวิธีการฟื้นฟูทางกายภาพบำบัด เพื่อให้ระบบของร่างกายกลับเข้าสู่สภาพปกติให้มากที่สุด และหรือคงสภาพในการเคลื่อนไหวได้อย่างเต็มขีดความสามารถและสถานะคือยสมรรถภาพ เน้นที่การปรับคุณภาพชีวิตในเฉพาะแต่ละบุคคล หรือเข้ากลุ่มสังคมได้ดีขึ้น ผู้ป่วยสามารถใช้ชีวิตในสังคมได้ ช่วยเหลือตนเองได้ตามศักยภาพที่มีอยู่ แม้ว่าจะมีความผิดปกติหรือมีความพิการที่มีขีดจำกัดความรู้สมรรถภาพในส่วนของร่างกาย

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
<p>-สามารถเลือกใช้กระบวนการตรวจประเมินสมรรถภาพร่างกายเบื้องต้นในผู้ป่วยที่มีปัญหาไม่ซับซ้อนได้</p> <p>-สามารถวางแผนการฟื้นฟูในระยะสั้นและระยะยาวได้เหมาะสมบางส่วน</p> <p>-สามารถให้การฟื้นฟูสมรรถภาพเบื้องต้นเช่นการออกกำลังกายอย่างง่าย การหัดเดินในรูปแบบต่างๆเบื้องต้นได้</p> <p>-ปฏิบัติงานภายใต้กำกับดูแลและยังมีข้อผิดพลาดมาก</p>	<p>-มี Level 1 และสามารถเลือกใช้กระบวนการตรวจประเมินสมรรถภาพร่างกายผู้ป่วยที่มีปัญหาซับซ้อนได้</p> <p>-สามารถวางแผนการฟื้นฟูในระยะสั้นและระยะยาวได้เหมาะสมเกือบทั้งหมด</p> <p>-สามารถให้การฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยด้วยเทคนิคและวิธีการที่เหมาะสมตามปัญหาผู้ป่วย</p> <p>-ปฏิบัติงานภายใต้กำกับดูแลเป็นบางครั้งและยังมีข้อผิดพลาดบ้าง</p>	<p>-มี Level 2 และสามารถวางแผนการฟื้นฟูในระยะสั้นและระยะยาวได้เหมาะสมทั้งหมด สามารถพยากรณ์ขีดความสามารถของผู้ป่วยได้อย่างเหมาะสม</p> <p>-สามารถให้การฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยด้วยเทคนิคและวิธีการที่เหมาะสมตามปัญหาครอบคลุมถึงการหาแนวทางป้องกันความเสี่ยงและภาวะที่อาจจะเกิดแทรกซ้อนกับผู้ป่วยได้</p> <p>-สามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเองโดยไม่มีข้อผิดพลาด</p>	<p>-มี Level 3 และสามารถให้คำแนะนำหรือ จัดหา/ปรับเครื่องมืออุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับผู้ป่วยในการดำรงชีวิตได้</p> <p>-สามารถให้การฟื้นฟูโดยมุ่งเน้นให้ผู้ป่วยสามารถกลับไปใช้ชีวิตได้จริง ด้วยการช่วยเหลือตนเองและพึ่งพาผู้อื่นให้น้อยที่สุดตามศักยภาพของผู้ป่วย</p> <p>-สามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อนักกายภาพบำบัดอื่นในหน่วยงานได้บ้าง</p>	<p>-มี Level 4 และสามารถถ่ายทอดงานและเป็นแบบอย่าง เป็นที่ปรึกษา ใหนักกายภาพบำบัดอื่นในหน่วยงาน นำวิธีการและแนวทางให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยที่มีประสิทธิภาพไปใช้ประโยชน์กับผู้ป่วยอื่นๆ ได้</p>

Functional Competency 3. ความสามารถ / เทคนิคในการเลือกและการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ทางกายภาพบำบัด

คำนิยาม สามารถใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ทางกายภาพบำบัด เพื่อให้บริการรักษาผู้ป่วย ได้ถูกต้องปลอดภัยมีคุณภาพและประสิทธิภาพ สามารถเลือกเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการบริการรักษาผู้ป่วย ได้อย่างมีเหตุผล เหมาะสมและสอดคล้องกับปัญหาผู้ป่วย รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่มีอยู่ในหน่วยงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดตาม ศักยภาพของหน่วยงาน

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
<p>-สามารถใช้เครื่องมืออุปกรณ์ทางกายภาพบำบัดซึ่งมีใช้ในหน่วยงานได้แต่ไม่ชำนาญ ต้องอยู่ในกำกับดูแลใกล้ชิดและต้องการพัฒนาอีกมาก</p> <p>-เลือกใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการให้บริการรักษามีเหตุผล เหมาะสมและสอดคล้องกับปัญหาแต่ยังมีข้อผิดพลาดมาก</p>	<p>-มี Level 1และสามารถใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่มีใช้ในหน่วยงานได้โดยต้องให้คำแนะนำเป็นบางครั้ง</p> <p>-สามารถเลือกใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการให้บริการรักษามีเหตุผลเหมาะสมสอดคล้องกับปัญหา มีข้อผิดพลาดเพียงเล็กน้อย</p>	<p>-มี Level 2และสามารถใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่มีใช้ในหน่วยงานได้ด้วยตนเอง โดยถูกต้องปลอดภัย มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ</p> <p>- สามารถเลือกใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการให้บริการรักษาอย่างมีเหตุผลเหมาะสม สอดคล้องกับปัญหาโดยไม่มีข้อผิดพลาด</p>	<p>-มี Level 3และสามารถใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่มีใช้ในหน่วยงานได้อย่างถูกต้องปลอดภัย มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถแก้ปัญหาการใช้งานของเครื่องมืออุปกรณ์เบื้องต้นได้</p> <p>-ประยุกต์ใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่มีใช้ในหน่วยงานเพื่อทดแทนอุปกรณ์ที่ขาด หรือประยุกต์ใช้เพื่อนำมาแก้ปัญหาผู้ป่วยได้อย่างเหมาะสมและปลอดภัย</p>	<p>-มี Level 4และสามารถใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่มีอยู่ในหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>-สามารถ เป็นที่ปรึกษา ช่วยแก้ปัญหา เป็นแบบอย่าง ถ่ายทอดความรู้แก่นักกายภาพบำบัดอื่นในหน่วยงานได้เป็นอย่างดี</p>

Functional Competency 4. ความสามารถในการเตรียมการ การตรวจสอบเครื่องมือ/อุปกรณ์ก่อนการใช้งาน และการบำรุงรักษาเบื้องต้น

คำนิยาม สามารถเตรียมการความพร้อมของเครื่องมืออุปกรณ์ทางกายภาพบำบัดได้อย่างถูกต้องเหมาะสม สามารถปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติเพื่อการดูแลรักษาเครื่องมือได้ถูกต้อง สังเกตถึงความผิดปกติตลอดจนตรวจสอบและแก้ปัญหาเบื้องต้นได้ และรายงานความผิดปกติหรือหากไม่สามารถแก้ไขได้สามารถดำเนินการติดต่อประสานงานกับช่างทั้งภายในและภายนอกเพื่อตรวจเช็คซ่อมเครื่องมืออุปกรณ์ได้ สามารถคาดคะเนถึงความเพียงพอของวัสดุอุปกรณ์เพื่อให้มีความพร้อมในการให้บริการรักษาตลอดเวลา สามารถประเมินรวมทั้งมีส่วนร่วมในการกำหนดพิจารณาคุณลักษณะเครื่องมืออุปกรณ์ มีการวางแผนการตรวจเช็คเครื่องมืออุปกรณ์เบื้องต้นสม่ำเสมอ ตลอดจนวางแผนการเพื่อตรวจสอบ และสอบเทียบเครื่องมือให้ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพในการให้บริการรักษาตามความเหมาะสม

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
-สามารถเตรียมการความพร้อมการใช้งานและตรวจสอบการใช้งานพื้นฐานของเครื่องมืออุปกรณ์ทางกายภาพบำบัดที่มีใช้ในหน่วยงานได้ เฉพาะเครื่องมืออย่างง่ายและ ยังมีความผิดพลาดมากต้องปฏิบัติงานภายใต้กำกับกำกับดูแลตลอดเวลา	-มี Level 1 และสามารถเตรียมความพร้อมการใช้งานและตรวจสอบการใช้งานพื้นฐานของเครื่องมืออุปกรณ์ทางกายภาพบำบัดที่มีใช้ในหน่วยงานได้ทั้งหมด โดย ต้องให้คำแนะนำเป็นบางครั้ง มีความผิดพลาดเพียงเล็กน้อย -สามารถรู้วิธีการบำรุงรักษาเบื้องต้นของเครื่องมืออุปกรณ์ทางกายภาพบำบัด	-มี Level 2และสามารถเตรียมการใช้งานของเครื่องมืออุปกรณ์ทางกายภาพบำบัดที่มีใช้ในหน่วยงาน และตรวจสอบการใช้งานพื้นฐานทั้งหมดได้อย่างเหมาะสมด้วยตนเอง -สามารถบำรุงรักษาเบื้องต้นรวมทั้งสังเกตถึงความผิดปกติและรายงานความผิดปกติให้ผู้บังคับบัญชาทราบได้	-มี Level 3และเมื่อพบปัญหาสามารถแก้ปัญหาเบื้องต้นเพื่อให้เกิดความพร้อมในการใช้งานได้ -สามารถสังเกตถึงความผิดปกติและสามารถตรวจสอบและแก้ปัญหาเบื้องต้นได้และรายงานความผิดปกติหรือหากไม่สามารถแก้ไขได้สามารถดำเนินการติดต่อประสานงานกับช่างทั้งภายในและภายนอกเพื่อตรวจเช็คซ่อมเครื่องมืออุปกรณ์ได้	-มี Level 4และสามารถประเมินรวมทั้งมีส่วนร่วมในการกำหนดพิจารณาคุณลักษณะเครื่องมืออุปกรณ์ -สามารถคาดคะเนถึงความเพียงพอของวัสดุอุปกรณ์เพื่อให้มีความพร้อมในการให้บริการรักษาตลอดเวลา -มีการวางแผนการตรวจเช็คเครื่องมืออุปกรณ์เบื้องต้นสม่ำเสมอ ตลอดจนวางแผนการเพื่อตรวจสอบและสอบเทียบเครื่องมือให้ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพในการให้บริการรักษา

Functional Competency 5. ความรู้การบริการทางกายภาพบำบัด

คำนิยาม มีความรู้และสามารถให้บริการรักษาทางกายภาพบำบัดตามบทบาทหน้าที่ภายใต้กฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ ขอบเขตมาตรฐานวิชาชีพ ด้วยความตระหนักและเคารพในสิทธิของผู้ป่วย

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
-มีความรู้บทบาทหน้าที่ กฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ ขอบเขตมาตรฐานวิชาชีพ และสิทธิของผู้ป่วย แต่ในทางปฏิบัติยังพบข้อผิดพลาดมาก ต้องปรับปรุงพัฒนาอีกมาก	-มีความรู้และสามารถให้บริการรักษาทางกายภาพบำบัดตามบทบาทหน้าที่ภายใต้กฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ ขอบเขตมาตรฐานวิชาชีพ ด้วยความตระหนักและเคารพในสิทธิของผู้ป่วยเป็นบางครั้งและยังมีข้อผิดพลาดบ้าง	-มีความรู้และสามารถให้บริการรักษาทางกายภาพบำบัดตามบทบาทหน้าที่ภายใต้กฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ ขอบเขตมาตรฐานวิชาชีพ ด้วยความตระหนักและเคารพในสิทธิของผู้ป่วยทุกครั้งและไม่มีข้อผิดพลาด	-มี Level 3 และสามารถประยุกต์ความรู้มาใช้ในการบริการผู้ป่วยทางกายภาพบำบัดได้ โดยผู้ป่วยได้รับความพึงพอใจ	-มีสมรรถนะที่4และสามารถเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ร่วมงานรวมทั้งกระตุ้นเตือนหรือมีวิธีการถ่ายทอดและชักจูงให้ผู้อื่นปฏิบัติตามแนวทางที่ดี

Functional Competency 6. ทักษะการบริหารจัดการระบบคลังของหน่วยงาน

คำนิยาม สามารถจัดหมวดหมู่ จัดเก็บพัสดุ วัสดุ เวชภัณฑ์ในหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบเหมาะสม สามารถประเมินสภาพความเสื่อม ตรวจสอบวันหมดอายุ ตรวจเช็คความเพียงพอและดำเนินการเบิกตามขั้นตอนและวิธีการที่องค์กรกำหนดให้ปฏิบัติได้ ตลอดจนสามารถคาดคะเน จัดหา และแก้ปัญหาเบื้องต้นเพื่อให้เกิดความพร้อมในการให้บริการตลอดเวลา

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
<p>- มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุ วัสดุ เวชภัณฑ์ที่ใช้ในหน่วยงานและสามารถจัดหมวดหมู่ จัดเก็บพัสดุ วัสดุ เวชภัณฑ์ในหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบเหมาะสม</p>	<p>- มี Level 1 และสามารถประเมินสภาพความเสื่อม ตรวจสอบวันหมดอายุ ตรวจเช็คความเพียงพอได้ โดยยังมีความผิดพลาดบ้าง ต้องให้คำแนะนำเป็นบางครั้ง - แต่ยังไม่สามารถเบิกตามขั้นตอนและวิธีการที่องค์กรกำหนดให้ปฏิบัติได้</p>	<p>- มี Level 2 และสามารถประเมินสภาพความเสื่อม ตรวจสอบวันหมดอายุ ตรวจเช็คความเพียงพอได้อย่างถูกต้องทุกครั้ง - ดำเนินการเบิกตามขั้นตอนและวิธีการที่องค์กรกำหนดให้ปฏิบัติ โดยต้องขอคำปรึกษาบ้าง</p>	<p>- มี Level 3 และสามารถคาดคะเนความเพียงพอในการใช้งานและแก้ปัญหาเบื้องต้นเพื่อให้เกิดความพร้อมในการให้บริการได้ - ดำเนินการเบิกตามขั้นตอนและวิธีการที่องค์กรกำหนดให้ปฏิบัติได้ด้วยตนเอง รวมทั้งสามารถแก้ปัญหาเมื่อพบข้อผิดพลาดได้บ้าง</p>	<p>- มี Level 4 และสามารถบริหารจัดการ จัดหาเพื่อให้เกิดความพร้อมและเพียงพอในการให้บริการทางกายภาพบำบัดดำเนินไปได้เป็นอย่างดี รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่าง ถ่ายทอดงานให้ผู้ร่วมงาน ให้คำปรึกษาและช่วยแก้ปัญหาาระบบคลังย่อยได้เป็นอย่างดี</p>

Functional Competency 7.ความรู้ในการใช้และตรวจสอบสิทธิการรักษาผู้ป่วยเบื้องต้น

คำนิยาม มีความรู้เกี่ยวกับการใช้สิทธิประเภทต่างๆ ในการเข้ารับการรักษาทางกายภาพบำบัด สามารถตรวจสอบสิทธิผู้ป่วยประเภท เบิกจ่ายตรง-สวัสดิการข้าราชการ/เบี้ยหวัดบำนาญ/สวัสดิการรักษาต่อเนื่องตามระบบที่องค์กรกำหนดให้ใช้ได้ ตลอดจนรู้วิธีการและช่องทางการแก้ปัญหาการใช้สิทธิที่สามารถที่จะติดต่อประสานงานเพื่อตรวจสอบหรือขอข้อมูลหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องได้

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
<p>-มีความรู้เกี่ยวกับการใช้สิทธิประเภทต่างๆ ในการเข้ารับการรักษาทางกายภาพบำบัดเป็นบางส่วนเช่นผู้ป่วยประเภท เบิกจ่ายตรง-สวัสดิการข้าราชการ/เบี้ยหวัดบำนาญ/สวัสดิการรักษาต่อเนื่อง</p> <p>-สามารถตรวจสอบสิทธิผู้ป่วยประเภท เบิกจ่ายตรง-สวัสดิการข้าราชการ/เบี้ยหวัดบำนาญ/สวัสดิการรักษาต่อเนื่องตามระบบที่องค์กรกำหนดให้ใช้ได้ โดยกำกับดูแลใกล้ชิด</p>	<p>-มี Level 1และมีความรู้เกี่ยวกับการใช้สิทธิประเภทต่างๆ ในการเข้ารับการรักษาทางกายภาพบำบัดเกือบทั้งหมด</p> <p>-สามารถตรวจสอบสิทธิผู้ป่วยประเภท เบิกจ่ายตรง-สวัสดิการข้าราชการ/เบี้ยหวัดบำนาญ/สวัสดิการรักษาต่อเนื่องตามระบบที่องค์กรกำหนดให้ใช้ได้ โดยต้องขอคำปรึกษา/แนะนำเป็นบางครั้ง</p>	<p>-มี Level 2และมีความรู้และสามารถตอบคำถามผู้ป่วยเกี่ยวกับการใช้สิทธิประเภทต่างๆ ในการเข้ารับการรักษาทางกายภาพบำบัดทั้งหมด</p> <p>-สามารถตรวจสอบสิทธิผู้ป่วยประเภท เบิกจ่ายตรง-สวัสดิการข้าราชการ/เบี้ยหวัดบำนาญ/สวัสดิการรักษาต่อเนื่องตามระบบที่องค์กรกำหนดให้ใช้ได้ด้วยตนเอง</p>	<p>-มี Level 3และเมื่อพบปัญหาการใช้สิทธิสามารถที่จะติดต่อประสานงานเพื่อตรวจเช็คหรือขอข้อมูลหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องได้เป็นบางครั้งและสามารถแก้ปัญหาเบื้องต้นให้กับผู้ป่วยได้</p> <p>-สามารถเสนอทางเลือกที่เป็นประโยชน์ในการใช้สิทธิเข้ารับการรักษาทางกายภาพบำบัดให้ผู้ป่วยได้บ้าง</p>	<p>-มี Level 4และเมื่อพบปัญหาการใช้สิทธิสามารถที่จะติดต่อประสานงานเพื่อตรวจเช็คหรือขอข้อมูลหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องได้ทุกครั้ง และสามารถแก้ปัญหาเบื้องต้นให้กับผู้ป่วยได้</p> <p>-สามารถเสนอทางเลือกที่เป็นประโยชน์ในการใช้สิทธิเข้ารับการรักษาทางกายภาพบำบัดให้ผู้ป่วยได้เป็นอย่างดี</p> <p>-สามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ เป็นที่ปรึกษาและช่วยหาแนวทางหรือช่วยแก้ปัญหาให้ร่วมงานอื่นได้เป็นอย่างดี</p>

Functional Competency งานกายภาพบำบัดตำแหน่งผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด

Functional Competency1ความสามารถและทักษะในการช่วยงานด้านรักษาทางกายภาพบำบัด

คำนิยาม สามารถช่วยให้การรักษาโดยการประคบร้อน ประคบเย็น การแช่พาราฟิน การใช้เครื่องกระตุ้นไฟTENS ,เตียงTilt การนวดด้วยเทคนิคอย่างง่าย ๆ การออกกำลังแบบpassive การควบคุมผู้ป่วยออกกำลังกาย ฝึกเดิน ตามรูปแบบหรือ โปรแกรมที่นักกายภาพบำบัดกำหนด ได้อย่างถูกต้องปลอดภัย

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
-สามารถช่วยให้การรักษาด้วยวิธีการ และเครื่องมือพื้นฐานอย่างง่ายได้เช่นการประคบร้อน/เย็น การแช่พาราฟิน การควบคุมการออกกำลังกายอย่างง่ายในผู้ป่วยอาการไม่ซับซ้อนได้ โดยอยู่ในกำกับดูแลใกล้ชิด ยังต้องพัฒนาและเรียนรู้อีกมาก	-มี Level 1และสามารถช่วยให้การรักษาด้วยวิธีการ และเครื่องมือที่ซับซ้อนขึ้นเช่นการใช้เครื่องกระตุ้นไฟTENS ,เตียงTilt การนวดด้วยเทคนิคอย่างง่าย ๆ การออกกำลังแบบpassive การควบคุมการออกกำลังกายในผู้ป่วยอาการซับซ้อนได้โดยผู้ป่วยได้รับความปลอดภัย ต้องให้คำแนะนำเป็นบางครั้ง	-มี Level 2และสามารถช่วยให้การรักษาด้วยวิธีการ และเครื่องมือตามที่กำหนดได้ทั้งหมดอย่างถูกต้อง ปลอดภัยได้ด้วยตนเอง ทุกครั้ง	-มี Level 3 และสามารถเฝ้าระวังรวมทั้งรายงานความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในงานที่ตนเองรับผิดชอบได้ -สามารถแนะนำหรือสอนงานผู้อื่นได้เบื้องต้น	-มี Level 4และสามารถเป็นแบบอย่างตลอดจนสามารถให้คำแนะนำถูกต้อง สอนถ่ายทอดงานทั้งหมดในการช่วยงานด้านรักษาแก่ผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

Functional Competency 2 .ความรู้ ทักษะในการจัดทำ การเปลี่ยนท่าทางและการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยตลอดจน ถอดและสวมใส่กายอุปกรณ์

คำนิยาม สามารถจัดทำทางที่เหมาะสมถูกต้อง ปลอดภัยให้ผู้ป่วยขณะรอรับการตรวจรักษา สามารถเปลี่ยนท่าทางและเคลื่อนย้ายผู้ป่วยแต่ละประเภท ได้อย่างเหมาะสมถูกต้องปลอดภัยเป็นลำดับขั้นตอน ตลอดจนสามารถถอดและสวมใส่กายอุปกรณ์แต่ละชนิดได้อย่างถูกต้อง ปลอดภัย เป็นลำดับขั้นตอน สามารถสอนผู้ป่วยและญาติในการเปลี่ยนท่าทางและเคลื่อนย้ายตนเอง ตลอดจนการถอดและสวมใส่กายอุปกรณ์เบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง ปลอดภัย

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
-สามารถจัดทำทางที่เหมาะสมถูกต้อง ปลอดภัย และสามารถเปลี่ยนท่าทางและเคลื่อนย้ายผู้ป่วยได้ในผู้ป่วยบางประเภทที่อาการไม่รุนแรงมากหรือต้องการความช่วยเหลือไม่มากนัก เช่นผู้ป่วยหลังการผ่าตัดตามกระดูกส่วนแขน/ขา , ผู้ป่วยอัมพาตที่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ภายใต้กำกับดูแลอย่างใกล้ชิด	-มี Level 1และสามารถจัดทำทางที่เหมาะสมถูกต้อง ปลอดภัยและเคลื่อนย้ายผู้ป่วยได้เป็นลำดับขั้นตอน ได้ในผู้ป่วยประเภทที่ซับซ้อนเช่นผู้ป่วยที่มีพยาธิสภาพกระดูกสันหลังและคอ ผู้ป่วยอัมพาตที่ช่วยเหลือตนเองได้น้อยภายใต้กำกับดูแลเป็นบางครั้ง	-มี Level 2และสามารถจัดทำทางที่เหมาะสมถูกต้อง ปลอดภัยและเคลื่อนย้ายผู้ป่วยได้อย่างเป็นลำดับขั้นตอน ทุกประเภท เมื่อได้รับมอบหมายได้ด้วยตนเอง -และสามารถสวมใส่และถอดกายอุปกรณ์อย่างง่าย เช่น Lumbar , Knee, Ankle support, Collar ,Arm sling เป็นต้น	-มี Level 3และสามารถถอดและสวมใส่กายอุปกรณ์ที่ซับซ้อนเช่นBrace ต่างๆให้ผู้ป่วยได้ถูกต้อง ปลอดภัยเป็นลำดับขั้นตอนทุกครั้งเมื่อได้รับมอบหมายได้ด้วยตนเอง และสามารถแนะนำผู้อื่นได้บ้าง	-มี Level 4และสามารถสอนผู้ป่วยและญาติในการจัดทำ การเปลี่ยนท่าทางและการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยตลอดจน ถอดและสวมใส่กายอุปกรณ์ได้อย่างถูกต้องและสามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นได้

Functional Competency 3. ความสามารถในการเตรียมการ การตรวจสอบเครื่องมือ/อุปกรณ์ก่อนการใช้งาน และการบำรุงรักษาเบื้องต้น

คำนิยาม สามารถเตรียมการความพร้อมของเครื่องมืออุปกรณ์ทางกายภาพบำบัดได้อย่างถูกต้องเหมาะสม สามารถปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติเพื่อการดูแลรักษาเครื่องมือได้ถูกต้อง สังเกตถึงความผิดปกติตลอดจนตรวจสอบและแก้ปัญหาเบื้องต้นได้ และรายงานความผิดปกติหรือหากไม่สามารถแก้ไขได้สามารถดำเนินการติดต่อประสานงานกับช่างทั้งภายในและภายนอกเพื่อตรวจเช็คซ่อมเครื่องมืออุปกรณ์ได้ สามารถคาดคะเนถึงความเพียงพอของวัสดุอุปกรณ์เพื่อให้มีความพร้อมในการให้บริการรักษาตลอดเวลา มีการวางแผนการตรวจเช็คเครื่องมืออุปกรณ์เบื้องต้นสม่ำเสมอ ตลอดจนวางแผนการเพื่อตรวจสอบ และสอบเทียบเครื่องมือให้ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพในการให้บริการรักษาตามความเหมาะสม

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
-สามารถเตรียมการ ความพร้อมการใช้งานของเครื่องมืออุปกรณ์ทางกายภาพบำบัดที่มีใช้ในหน่วยงาน และปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติได้ บางส่วน ยังมีความผิดพลาดมากต้องปฏิบัติงานภายใต้กำกับกำกับดูแลตลอดเวลา	-มี Level 1และสามารถเตรียมความพร้อมการใช้งานของเครื่องมืออุปกรณ์ทางกายภาพบำบัดที่มีใช้ในหน่วยงานและปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติได้เกือบทั้งหมด ต้องให้คำแนะนำเป็นบางครั้ง	-มี Level 2และสามารถเตรียมการ ใช้งานของเครื่องมือ อุปกรณ์ทางกายภาพบำบัดที่มีใช้ในหน่วยงานและปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติได้ทั้งหมดอย่างถูกต้องเหมาะสมด้วยตนเอง -สามารถสังเกตถึงความผิดปกติ และรายงานความผิดปกติให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	-มี Level 3และสามารถเตรียมการใช้งานของเครื่องมืออุปกรณ์ทางกายภาพบำบัดที่มีใช้ในหน่วยงานและปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติได้ทั้งหมดเป็นอย่างดีตลอดจนเมื่อพบปัญหาสามารถแก้ปัญหาเบื้องต้นเพื่อให้เกิดความพร้อมในการ ใช้งาน ได้ -สามารถสังเกตถึงความผิดปกติและสามารถตรวจสอบและแก้ปัญหาเบื้องต้นได้และรายงานความผิดปกติหรือหากไม่สามารถแก้ไขได้สามารถดำเนินการติดต่อประสานงานกับช่างทั้งภายในและภายนอกเพื่อตรวจเช็คซ่อมเครื่องมืออุปกรณ์ได้	-มี Level 4และสามารถประเมินรวมทั้ง มีส่วนร่วมในการกำหนดพิจารณาคุณลักษณะเครื่องมือ อุปกรณ์ -สามารถคาดคะเนถึงความเพียงพอของวัสดุอุปกรณ์เพื่อให้มีความพร้อมในการ ให้บริการรักษาตลอดเวลา -มีการวางแผนการตรวจเช็คเครื่องมืออุปกรณ์เบื้องต้นสม่ำเสมอตลอดจนวางแผนการเพื่อตรวจสอบ และสอบเทียบเครื่องมือให้ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพในการ ให้บริการรักษา

Functional Competency 4.ความรู้ในการใช้และตรวจสอบสิทธิการรักษาผู้ป่วยเบื้องต้น

คำนิยาม มีความรู้เกี่ยวกับการใช้สิทธิประเภทต่างๆในการเข้ารับการรักษาทางกายภาพบำบัด สามารถตรวจสอบสิทธิผู้ป่วยประเภท เบิกจ่ายตรง-สวัสดิการข้าราชการ/เบี้ยหวัดบำนาญ/สวัสดิการรักษาต่อเนื่องตามระบบที่องค์กรกำหนดให้ใช้ได้ ตลอดจนเมื่อพบปัญหาการใช้สิทธิสามารถที่จะติดต่อประสานงานเพื่อตรวจเช็คหรือขอข้อมูลหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องได้

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
<p>-มีความรู้เกี่ยวกับการใช้สิทธิประเภทต่างๆในการเข้ารับการรักษาทางกายภาพบำบัดเป็นบางส่วน</p> <p>-สามารถตรวจสอบสิทธิผู้ป่วยประเภท เบิกจ่ายตรง-สวัสดิการข้าราชการ/เบี้ยหวัดบำนาญ/สวัสดิการรักษาต่อเนื่องตามระบบที่องค์กรกำหนดให้ใช้ได้ โดยกำกับดูแลใกล้ชิด</p>	<p>-มี Level 1และมีความรู้เกี่ยวกับการใช้สิทธิประเภทต่างๆในการเข้ารับการรักษาทางกายภาพบำบัดเกือบทั้งหมด</p> <p>-สามารถตรวจสอบสิทธิผู้ป่วยประเภท เบิกจ่ายตรง-สวัสดิการข้าราชการ/เบี้ยหวัดบำนาญ/สวัสดิการรักษาต่อเนื่องตามระบบที่องค์กรกำหนดให้ใช้ได้ โดยต้องขอคำปรึกษา/แนะนำเป็นบางครั้ง</p>	<p>-มี Level 2และมีความรู้และสามารถตอบคำถามผู้ป่วยเกี่ยวกับการใช้สิทธิประเภทต่างๆในการเข้ารับการรักษาทางกายภาพบำบัดทั้งหมด</p> <p>-สามารถตรวจสอบสิทธิผู้ป่วยประเภท เบิกจ่ายตรง-สวัสดิการข้าราชการ/เบี้ยหวัดบำนาญ/สวัสดิการรักษาต่อเนื่องตามระบบที่องค์กรกำหนดให้ใช้ได้ด้วยตนเอง</p>	<p>-มี Level 3และเมื่อพบปัญหาการใช้สิทธิสามารถที่จะติดต่อประสานงานเพื่อตรวจเช็คหรือขอข้อมูลหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องได้เป็นบางครั้งและสามารถแก้ปัญหาเบื้องต้นให้กับผู้ป่วยได้</p> <p>-สามารถเสนอทางเลือกที่เป็นประโยชน์ในการใช้สิทธิเข้ารับการรักษาทางกายภาพบำบัดให้ผู้ป่วยได้บ้าง</p>	<p>-มี Level 4และเมื่อพบปัญหาการใช้สิทธิสามารถที่จะติดต่อประสานงานเพื่อตรวจเช็คหรือขอข้อมูลหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องได้ทุกครั้ง และสามารถแก้ปัญหาเบื้องต้นให้กับผู้ป่วยได้</p> <p>-สามารถเสนอทางเลือกที่เป็นประโยชน์ในการใช้สิทธิเข้ารับการรักษาทางกายภาพบำบัดให้ผู้ป่วยได้เป็นอย่างดี</p> <p>-สามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ เป็นที่ปรึกษาและช่วยหาแนวทางหรือช่วยแก้ปัญหาให้ร่วมงานอื่นได้เป็นอย่างดี</p>

Functional Competency 5.ทักษะการบริหารจัดการระบบคลังของหน่วยงาน

คำนิยาม สามารถจัดหมวดหมู่ จัดเก็บพัสดุ วัสดุ เวชภัณฑ์ในหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบเหมาะสม สามารถประเมินสภาพความเสื่อม ตรวจสอบวันหมดอายุ ตรวจสอบเช็คความเพียงพอและ
 ดำเนินการเบิกตามขั้นตอนและวิธีการที่องค์กรกำหนดให้ปฏิบัติได้ ตลอดจนสามารถคาดคะเน จัดหา และแก้ปัญหาเบื้องต้นเพื่อให้เกิดความพร้อมในการให้บริการตลอดเวลา

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
- สามารถจัดหมวดหมู่ จัดเก็บพัสดุ วัสดุ เวชภัณฑ์ในหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบเหมาะสม	-มี Level 1และสามารถประเมินสภาพความเสื่อม ตรวจสอบวันหมดอายุ ตรวจสอบเช็คความเพียงพอได้ โดยยังมีความผิดพลาดบ้าง ต้องให้คำแนะนำเป็นบางครั้ง	-มี Level 2และสามารถประเมินสภาพความเสื่อม ตรวจสอบวันหมดอายุ ตรวจสอบเช็คความเพียงพอได้อย่างถูกต้องทุกครั้ง -ดำเนินการเบิกตามขั้นตอนและวิธีการที่องค์กรกำหนดให้ปฏิบัติ โดยต้องขอคำปรึกษาบ้าง	-มี Level 3และสามารถคาดคะเนความเพียงพอในการใช้งานและแก้ปัญหาเบื้องต้นเพื่อให้เกิดความพร้อมในการให้บริการได้เกือบทุกครั้ง -ดำเนินการเบิกตามขั้นตอนและวิธีการที่องค์กรกำหนดให้ปฏิบัติได้ด้วยตัวเอง รวมทั้งสามารถแก้ปัญหาเมื่อพบข้อผิดพลาดได้บ้าง	-มี Level 4และสามารถบริหารจัดการ จัดหาเพื่อให้เกิดความพร้อมและเพียงพอในการให้บริการทางกายภาพบำบัดดำเนินไปได้อย่างราบรื่น รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาและช่วยแก้ปัญหาระบบคลังย่อยได้เป็นอย่างดี ตลอดจนสามารถถ่ายทอดงานให้ผู้อื่นได้

Job Mapping : งานห้องปฏิบัติการทางการแพทย์

ตำแหน่งงาน	Core Competency					Common				Job Specific										
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	Achievment motivation	Service mind	Expertise	Intergriting	Teamwork	ความเป็นผู้นำ	ความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษ	ความรู้การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ระบบ ร.พ.	ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	ความรู้เกี่ยวกับการรับและนำส่งสิ่งส่งตรวจ	ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนหลังการตรวจวิเคราะห์	ความรู้เกี่ยวกับการเจาะเลือดและเก็บสิ่งส่งตรวจ	ความรู้เกี่ยวกับการตรวจวิเคราะห์ การนับและติดตามผล	ทักษะการเช บารุงรักษาและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องมือ	ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบและสอบเทียบเครื่องมือ	ความรู้เกี่ยวกับการตรวจวิเคราะห์	ทักษะการใช้บำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาลูกเกี่ยวกับเครื่องมือ	ความรู้เกี่ยวกับหลักการ วิธีการตรวจทางด้านธนาคารเลือด	ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมคุณภาพ	
1. นักเทคนิคการแพทย์	3	3	4	5	4	3	3	4	4	-	-	-	-	-	-	4	4	-	4	
2. นักวิชาการฯ (เวชศาสตร์การธนาคารเลือด)	3	3	4	3	4	2	3	4	4	-	-	-	-	-	-	-	4	4	4	
3. นักวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์	3	3	4	3	2	2	3	4	4	-	-	-	-	3	3	-	-	-	-	
4. ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	3	3	4	3	2	1	2	3	3	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-	
5. ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการทางการแพทย์	3	3	4	3	2	1	2	3	2	3	4	-	-	-	-	-	-	-	-	

Functional Competency : งานห้องปฏิบัติการทางการแพทย์

1. ตำแหน่ง ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการทางการแพทย์

Functional Competency 1 ความรู้เกี่ยวกับการรับ ตรวจสอบ เตรียม คัดแยกและนำส่งสิ่งส่งตรวจ ความรู้ในการบันทึกผล จัดแยกผลการตรวจวิเคราะห์

ความหมาย สามารถแยกได้ว่าเป็นการทดสอบทางห้องปฏิบัติการ รับและตรวจสอบสิ่งส่งตรวจได้ตามเกณฑ์การรับและปฏิเสธสิ่งส่งตรวจ เตรียมอุปกรณ์ที่ใช้เก็บสิ่งส่งตรวจได้ถูกต้อง สามารถเตรียมสิ่งส่งตรวจเพื่อการทดสอบได้ สามารถแยกได้ว่าเป็น การตรวจ ทางด้านใด นำส่งสิ่งส่งตรวจไปยังจุดตรวจวิเคราะห์ได้ถูกต้อง สามารถบันทึกผลได้ถูกต้อง แม่นยำ มีความรู้ทางด้านศัพท์การแพทย์เบื้องต้นจัดแยกผลการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการได้เป็นหมวดหมู่

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
<ul style="list-style-type: none"> - สามารถแยกได้ว่าเป็นการทดสอบทางห้องปฏิบัติการ - รับและตรวจสอบสิ่งส่งตรวจได้ตามเกณฑ์การรับและปฏิเสธสิ่งส่งตรวจ - มีความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการบันทึกผลการตรวจในระบบโรงพยาบาล 	<ul style="list-style-type: none"> - มีสมรรถนะ 1 และเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้เก็บสิ่งส่งตรวจได้ถูกต้อง - สามารถเตรียมสิ่งส่งตรวจเพื่อการทดสอบได้ แต่งานยังไม่บรรลุเป้าหมาย - สามารถบันทึกผลได้ตามขั้นตอน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีสมรรถนะที่ 2 และสามารถแยกได้ว่าเป็น การตรวจ ทางด้านใด - นำส่งสิ่งส่งตรวจไปยังจุดตรวจวิเคราะห์ได้ถูกต้อง ทำงานบรรลุเป้าหมาย - สามารถบันทึกผลได้ตามขั้นตอนครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีสมรรถนะที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับสิ่งส่งตรวจ - สามารถจัดแยกผลการตรวจวิเคราะห์ได้เป็นหมวดหมู่ - สามารถเฝ้าระวังและรายงานความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในงานที่ตนเองรับผิดชอบได้ - สามารถให้คำแนะนำ หรือสอนงานผู้อื่นได้เบื้องต้น - สามารถบันทึกผลได้ถูกต้องทันเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> - มีสมรรถนะที่ 4 และสามารถเป็นแบบอย่างตลอดจนสามารถให้คำแนะนำ สอนถ่ายทอดงานทั้งหมดแก่ผู้อื่นได้ - สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์และประเมินการบันทึกผลการตรวจวิเคราะห์เบื้องต้นได้ - มีความรู้ทางด้านศัพท์การแพทย์เบื้องต้น โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของนักเทคนิคการแพทย์

Functional Competency 2 ความรู้เกี่ยวกับการเก็บ และทำลายสิ่งส่งตรวจในขั้นตอนหลังการตรวจวิเคราะห์

ความหมาย สามารถเก็บสิ่งส่งตรวจได้ตามขั้นตอนและเก็บถูกที่ สามารถทำลายสิ่งส่งตรวจได้ถูกต้องตามหลักการควบคุมและป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ และสามารถใช้เครื่องมือทำความสะอาดอุปกรณ์ได้ถูกต้อง

Level 1	Level 3	Level 3	Level 4	Level 5
<ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้ในการเก็บ และทำลายสิ่งส่งตรวจ - มีความรู้ในการทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้ - มีความรู้เรื่องเครื่องมือที่ใช้ในการล้าง ทำความสะอาดอุปกรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถเก็บและทำลายสิ่งส่งตรวจได้ตามคำแนะนำ - สามารถทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้และใช้เครื่องมือได้ตามคำแนะนำ 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถทำลายสิ่งส่งตรวจและทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้ได้ถูกต้องตามหลักการควบคุมและป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ - สามารถใช้และรู้แนวทางการบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีสมรรถนะที่ 3 และสามารถตรวจสอบและประเมินผลการเก็บการทำลายสิ่งส่งตรวจและการทำความสะอาดอุปกรณ์ได้ - สามารถตรวจสอบความผิดปกติของเครื่องมือได้ - สามารถบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ได้ตามกำหนด เช่น เครื่องล้างอุปกรณ์ เครื่องอบแห้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - มีสมรรถนะที่ 4 และสามารถเป็นแบบอย่างตลอดจนสามารถให้คำแนะนำ สอนถ่ายทอดงานทั้งหมดแก่ผู้อื่นได้ - สามารถแก้ไขความผิดปกติของเครื่องมือในความรับผิดชอบเบื้องต้นได้ - สามารถจัดทำคู่มือปฏิบัติงานได้

2. ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์

Functional Competency 1 มีความรู้และทักษะในการเจาะเก็บเลือดและเก็บสิ่งส่งตรวจอื่น ๆ

ความหมาย สามารถเจาะเก็บเลือดและเก็บสิ่งส่งตรวจอื่น ๆ ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด เลือกใช้ภาชนะและอุปกรณ์ในการเก็บสิ่งส่งตรวจได้ถูกต้อง เหมาะสม

Level 1	Level 3	Level 3	Level 4	Level 5
<ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเจาะเก็บเลือดและเก็บสิ่งส่งตรวจอื่น ๆ - มีความรู้เกี่ยวกับภาชนะและอุปกรณ์ จัดเก็บสิ่งส่งตรวจ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจาะเก็บเลือดและสามารถเก็บสิ่งส่งตรวจอื่น ๆ ได้ถูกต้องตามขั้นตอน ตามคำแนะนำ - เลือกภาชนะและอุปกรณ์ที่ใช้เก็บสิ่งส่งตรวจได้ตามคำแนะนำ 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถเจาะเก็บเลือดและสามารถเก็บสิ่งส่งตรวจอื่น ๆ ได้ตามขั้นตอนและมาตรฐานที่กำหนด - สามารถเลือกใช้ภาชนะและอุปกรณ์ที่ใช้เก็บสิ่งส่งตรวจได้ถูกต้อง เหมาะสม 	<ul style="list-style-type: none"> - มีสมรรถนะที่ 3 และสามารถแก้ไข และรู้แนวทางป้องกัน ปัญหาเกี่ยวกับการเจาะเก็บเลือดและสิ่งส่งตรวจอื่น ๆ ได้ เช่น เลือด hemolysis เลือดแข็งตัวในภาชนะที่มีสารป้องกันการแข็งตัว - สามารถเฝ้าระวังและรายงานความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีสมรรถนะที่ 4 และจัดทำคู่มือปฏิบัติงานได้ - สามารถอธิบายถ่ายทอดเทคนิคทักษะการปฏิบัติงานแก่ผู้อื่นได้

Functional Competency 2 ความรู้เกี่ยวกับการตรวจวิเคราะห์ การนัดฟังผลและติดตามผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ

ความหมาย มีความรู้เกี่ยวกับหลักการ วิธีการตรวจ ทางด้านเคมีคลินิก โลหิตวิทยา จุลทรรศน์ศาสตร์คลินิก จุลชีววิทยาดังกล่าว ภูมิคุ้มกันวิทยา ชนาคาร์เลียด รายงานผลการตรวจวิเคราะห์ได้ ถูกต้อง ทันเวลา ตลอดจนสามารถนัดฟังผลและติดตามผลการตรวจวิเคราะห์ได้ตามกำหนดเวลา

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
<ul style="list-style-type: none"> - สามารถแยกได้ว่าเป็นการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการและสามารถแยกได้ว่าเป็น การตรวจทางด้านใด - มีความรู้เกี่ยวกับวิธีการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ - มีความรู้ในการตรวจสอบรายการตรวจ วันนัดฟังผลและติดตามผลการตรวจวิเคราะห์ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีสมรรถนะ 1 และสามารถเตรียมสิ่งส่งตรวจสำหรับการตรวจได้ตามคำแนะนำ - ตรวจวิเคราะห์ตามคู่มือปฏิบัติงานได้ตามคำแนะนำ - สามารถตรวจสอบรายการตรวจ วันนัดฟังผลและติดตามผลการตรวจวิเคราะห์ได้ตามคำแนะนำ 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถเตรียมถึงส่งตรวจสำหรับการตรวจได้ - สามารถตรวจวิเคราะห์ ได้ตามคู่มือปฏิบัติงาน - รายงานผลการตรวจวิเคราะห์ ได้ถูกต้อง ทันเวลา - รู้และสามารถรายงานผลการตรวจที่เป็นคำวิฤต - สามารถตรวจสอบรายการตรวจ วันนัดฟังผลและติดตามผลการตรวจวิเคราะห์ได้ทันตามกำหนดเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> - มีสมรรถนะ 3 และสามารถทราบถึงความผิดปกติอันเนื่องกับการทดสอบได้ - สามารถแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการนัดและติดตามผลการตรวจวิเคราะห์ที่ไม่รายงานตามกำหนดเวลา - สามารถให้คำแนะนำ อธิบายแก่ผู้อื่นได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีสมรรถนะ 4 และจัดทำคู่มือปฏิบัติงานได้ - มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหลักการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ - สามารถวิเคราะห์หาสาเหตุอันอาจจะรบกวนการทดสอบและรู้แนวทางป้องกันความผิดพลาดจากกระบวนการตรวจวิเคราะห์ - มีความรู้เบื้องต้นในด้าน Clinical correlation

Functional Competency 3 ทักษะการใช้ บำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติและเครื่องมืออื่นๆ

ความหมาย สามารถเตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ ใช้ บำรุงรักษา สังเกต ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับเครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติและเครื่องมืออื่นๆ รู้หลักการของเครื่องมือ ตลอดจนมีการวางแผนทางการบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ให้มีประสิทธิภาพ

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
<p>- มีความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ</p>	<p>- สามารถเตรียมความพร้อมของเครื่องมืออุปกรณ์ และการใช้เครื่องมือได้ตามคู่มือปฏิบัติงาน โดยต้องให้คำแนะนำเป็นบางครั้ง</p> <p>- รู้แนวทางการบำรุงรักษาเครื่องมือตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ</p>	<p>- สามารถเตรียมความพร้อมของเครื่องมืออุปกรณ์ และการใช้เครื่องมือได้ตามคู่มือปฏิบัติงาน</p> <p>- สามารถสังเกตเห็นความผิดปกติของเครื่องมือ</p> <p>- ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือได้ตามที่กำหนด</p>	<p>- สามารถสร้างแนวทางบำรุงรักษาเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพได้</p> <p>- สามารถวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับความผิดปกติของเครื่องมือทางห้องปฏิบัติการได้</p>	<p>- มีสมรรถนะ 4 และสามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องมือทางห้องปฏิบัติการได้</p> <p>- รู้และเข้าใจหลักการของเครื่องมือ</p>

3. ตำแหน่ง นักวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์

Functional Competency 1 ความรู้เกี่ยวกับการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ

ความหมาย มีความรู้เกี่ยวกับหลักการ วิธีการตรวจ ทางด้านเคมีคลินิก โลหิตวิทยา จุลทรรศน์ศาสตร์คลินิก จุลชีววิทยาคลินิก ภูมิคุ้มกันวิทยา ชนาคาร์เล็อด โดยปฏิบัติงานตามระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ รายงานผลการตรวจวิเคราะห์ได้ถูกต้อง ทันเวลา

Level 1	Level 2	Level 1	Level 4	Level 5
<ul style="list-style-type: none"> - สามารถแยกได้ว่าเป็นการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการและสามารถแยกได้ว่าเป็น การตรวจทางด้านใด - มีความรู้เกี่ยวกับวิธีการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีสมรรถนะ 1 และสามารถเตรียมสิ่งส่งตรวจสำหรับการตรวจได้ตามคำแนะนำ - สามารถตรวจวิเคราะห์ตามคู่มือปฏิบัติงานได้ตามคำแนะนำ 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถเตรียมสิ่งส่งตรวจสำหรับการตรวจได้ - ทราบและเข้าใจหลักการของการตรวจวิเคราะห์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ - สามารถตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการที่อยู่ในความรับผิดชอบ - รายงานผลการตรวจวิเคราะห์ได้ถูกต้อง ทันเวลา - รู้และสามารถรายงานผลการตรวจที่เป็นคำวิกฤต 	<ul style="list-style-type: none"> - มีสมรรถนะ 3 และสามารถทราบถึงความผิดปกติอื่นเกี่ยวข้องกับ การตรวจได้ - ทราบและเข้าใจหลักการของการตรวจวิเคราะห์ที่เกี่ยวข้อง - สามารถให้คำแนะนำ อธิบายแก่ผู้อื่นได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีสมรรถนะ 4 และจัดทำคู่มือปฏิบัติงานได้ - สามารถวิเคราะห์หาสาเหตุอันอาจจะรบกวนการทดสอบและรู้แนวทางป้องกันความผิดพลาดจากกระบวนการตรวจวิเคราะห์

Functional Competency 2 ทักษะการใช้ บำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติและเครื่องมืออื่นๆ

ความหมาย สามารถเตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ใช้ บำรุงรักษา สังเกต ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับเครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติและเครื่องมืออื่นๆ รู้หลักการของเครื่องมือ ตลอดจนมีการวางแผนทางการบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ให้มีประสิทธิภาพ

<u>Level 1</u>	<u>Level 2</u>	<u>Level 3</u>	<u>Level 4</u>	<u>Level 5</u>
- มีความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ	- สามารถเตรียมความพร้อมของเครื่องมืออุปกรณ์ และการใช้เครื่องมือได้ตามคู่มือปฏิบัติงาน โดยต้องให้คำแนะนำเป็นบางครั้ง - รู้แนวทางการบำรุงรักษาเครื่องมือตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ	- สามารถเตรียมความพร้อมของเครื่องมืออุปกรณ์ และการใช้เครื่องมือได้ตามคู่มือปฏิบัติงาน - สามารถสังเกตเห็นความผิดปกติของเครื่องมือ - ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือได้ตามที่กำหนด	- รู้สาเหตุของความผิดปกติของเครื่องมือทางห้องปฏิบัติการ - รู้และเข้าใจหลักการของเครื่องมือ	- มีสมรรถนะ 4 และสามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องมือทางห้องปฏิบัติการได้ - สามารถสร้างแนวทางการบำรุงรักษาเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพได้

Functional Competency 3 ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบ การสอบเทียบเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ

ความหมาย มีความรู้ ความเข้าใจและเห็นความสำคัญเกี่ยวกับการตรวจสอบ การสอบเทียบเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อความถูกต้องในการตรวจวิเคราะห์

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
- มีความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษา และสังเกตถึงความผิดปกติของ เครื่องมือทางห้องปฏิบัติการได้	-สามารถดูแล และบำรุงรักษา เครื่องมือได้ - มีความรู้ ความเข้าใจ และเห็น ความสำคัญในการสอบเทียบ เครื่องมือ - สามารถกำหนดระยะเวลาที่จะ สอบเทียบเครื่องมือตามความ เหมาะสม	- ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือตามที่ กำหนด เช่น เครื่องสำรองไฟฟ้า - สามารถส่งเครื่องมือเพื่อ ตรวจสอบและสอบเทียบโดย องค์กรภายนอกได้ตามกำหนด เช่น Autopipette , Centrifuge	- มีสมรรถนะ 3 และสามารถแก้ไข ปัญหาเกี่ยวกับการตรวจสอบและ สอบเทียบเครื่องมือ เช่น การจัดหา และเปลี่ยนอะไหล่ การติดต่อ ประสานงานกับบริษัทที่สอบเทียบ เครื่องมือ	- มีสมรรถนะ 4 และสามารถ สร้างแนวทางการตรวจสอบและ สอบเทียบเครื่องมือที่มี ประสิทธิภาพได้ - สามารถประเมินผลการสอบ เทียบจากใบ certificate - มีแนวทางการประเมินบริษัทที่ รับสอบเทียบ

4. ตำแหน่ง นักวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์ (เวชศาสตร์การธนาคารเลือด)

Functional Competency 1 ความรู้เกี่ยวกับหลักการ วิธีการตรวจทางด้านธนาคารเลือด

ความหมาย มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการ วิธีการตรวจทางด้านธนาคารเลือด สามารถจัดเตรียม จัดหา ทดสอบความเข้ากันได้และจ่ายเลือดให้ผู้ป่วยได้อย่างถูกต้อง และปลอดภัย รายงานผลการตรวจวิเคราะห์ได้ถูกต้อง ทันเวลา

Level 1	Level 1	Level 3	Level 4	Level 5
<ul style="list-style-type: none"> - สามารถแยกได้ว่าเป็นการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการและสามารถแยกได้ว่าเป็น การตรวจทางด้านใด - มีความรู้เกี่ยวกับวิธีการตรวจวิเคราะห์ทางด้านธนาคารเลือด 	<ul style="list-style-type: none"> - มีสมรรถนะ 1 และสามารถเตรียมสิ่งส่งตรวจสำหรับการตรวจได้ตามคำแนะนำ - สามารถตรวจวิเคราะห์ทางด้านธนาคารเลือดได้ตามคำแนะนำ 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถเตรียมสิ่งส่งตรวจสำหรับการตรวจทางด้านธนาคารเลือดได้ - ทราบและเข้าใจหลักการของการตรวจวิเคราะห์ทางด้านธนาคารเลือดและการทดสอบที่เกี่ยวข้อง - สามารถตรวจวิเคราะห์ จัดเตรียม จัดหา ทดสอบความเข้ากันได้ทางธนาคารเลือด และจ่ายเลือดให้ผู้ป่วยได้อย่างถูกต้อง - รายงานผลการตรวจวิเคราะห์ได้ถูกต้อง ทันเวลา - รู้และสามารถรายงานผลการตรวจที่เป็นคำวิฤต 	<ul style="list-style-type: none"> - มีสมรรถนะ 3 และสามารถทราบถึงความผิดปกติอื่นเนื่องจากการตรวจได้ - สามารถอธิบายถึงโลหิตและส่วนประกอบของโลหิตและข้อบ่งชี้ในการใช้งานได้ - สามารถอธิบายกลไกการเข้ากันได้และหลักการการให้โลหิตกับผู้ป่วยอย่างปลอดภัยได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีสมรรถนะ 4 และจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และสามารถให้คำแนะนำ อธิบายแก่ผู้อื่นได้ - สามารถวิเคราะห์หาสาเหตุและรู้แนวทางป้องกันความผิดพลาดจากกระบวนการตรวจวิเคราะห์ทางด้านธนาคารเลือด - มีความรู้ในด้าน Clinical correlation และนำมาวิเคราะห์เชื่อมโยงกับผลการตรวจได้ - สามารถวางแผนการทำงานเพื่อการจัดหาและการตรวจในงานธนาคารเลือดได้อย่างมีระบบ - สามารถวางแผนการจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆเพื่อรองรับการตรวจวิเคราะห์

Functional Competency 2 ทักษะการใช้ บำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติและเครื่องมืออื่นๆ

ความหมาย สามารถเตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ใช้ บำรุงรักษา สังเกต ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับเครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติและเครื่องมืออื่นๆ รู้หลักการของเครื่องมือ ตลอดจนมีการวางแผนทางการบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ให้มีประสิทธิภาพ

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
<p>- มีความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ</p>	<p>- สามารถเตรียมความพร้อมของเครื่องมืออุปกรณ์ และการใช้เครื่องมือได้ตามคู่มือปฏิบัติงาน โดยต้องให้คำแนะนำเป็นบางครั้ง</p> <p>- รู้แนวทางการบำรุงรักษาเครื่องมือตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ</p>	<p>- สามารถเตรียมความพร้อมของเครื่องมืออุปกรณ์ และการใช้เครื่องมือได้ตามคู่มือปฏิบัติงาน</p> <p>- สามารถสังเกตเห็นความผิดปกติของเครื่องมือ</p> <p>- ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือได้ตามที่กำหนด</p>	<p>- รู้สาเหตุของความผิดปกติของเครื่องมือทางห้องปฏิบัติการ</p> <p>- รู้และเข้าใจหลักการของเครื่องมือ</p>	<p>- มีสมรรถนะ 4 และสามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องมือทางห้องปฏิบัติการได้</p> <p>- สามารถสร้างแนวทางการบำรุงรักษาเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพได้</p>

Functional Competency 3 ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมคุณภาพของการตรวจวิเคราะห์ทั้งภายในและภายนอก

ความหมาย มีความรู้เกี่ยวกับการควบคุมคุณภาพของการตรวจวิเคราะห์ทั้งภายในและภายนอก สามารถวิเคราะห์และประเมินผลการควบคุมคุณภาพเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงาน

Level 1	Level 2	Level 2	Level 4	Level 5
<ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้ ความเข้าใจและเห็นความสำคัญเกี่ยวกับการควบคุมคุณภาพภายใน (IQC) และภายนอก (EQA) - มีความรู้เกี่ยวกับการเตรียมสารควบคุมคุณภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถเตรียมสารควบคุมคุณภาพภายใน (IQC) และภายนอก(EQA) ของการตรวจวิเคราะห์ได้ - สามารถตรวจวิเคราะห์สารควบคุมคุณภาพได้ตามคำแนะนำ - สามารถตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของสารควบคุมคุณภาพภายนอก(EQA) 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถควบคุมคุณภาพภายใน (IQC) และภายนอก(EQA) ได้ - สามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาเมื่อผล IQC และ EQA ไม่ผ่านเกณฑ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถวิเคราะห์หาสาเหตุและวางแนวทางการป้องกันปัญหา - สามารถอธิบายการควบคุมคุณภาพของการตรวจวิเคราะห์ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีสมรรถนะ 4 และสามารถประเมินผลการควบคุมคุณภาพเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานให้ได้มาตรฐาน

5. ตำแหน่ง นักเทคนิคการแพทย์

Functional Competency 1 ความรู้เกี่ยวกับการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ

ความหมาย มีความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการทางด้านเคมีคลินิก โลหิตวิทยา จุลทรรศน์ศาสตร์คลินิก จุลชีววิทยาคลินิก ภูมิคุ้มกันวิทยา ชนาคาร์เลียด โดยปฏิบัติงานตามระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ รายงานผลการตรวจวิเคราะห์ได้ถูกต้อง ทันเวลา

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
<ul style="list-style-type: none"> - สามารถแยกได้ว่าเป็นการทดสอบทางห้องปฏิบัติการและสามารถแยกได้ว่าเป็น การตรวจ ทางด้านใด - มีความรู้เกี่ยวกับวิธีการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีสมรรถนะ 1 และสามารถเตรียมสิ่งส่งตรวจสำหรับการตรวจได้ตามคำแนะนำ - สามารถตรวจวิเคราะห์ตามคู่มือปฏิบัติงานได้ตามคำแนะนำ - รายงานผลการตรวจวิเคราะห์ได้ถูกต้องตามคำแนะนำ 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถเตรียมสิ่งส่งตรวจสำหรับการตรวจได้ - ทราบและเข้าใจหลักการของการตรวจวิเคราะห์ที่อยู่ในความรับผิดชอบและที่เกี่ยวข้อง - สามารถตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการที่อยู่ในความรับผิดชอบ - รายงานผลการตรวจวิเคราะห์ได้ถูกต้อง ทันเวลา - รู้และสามารถรายงานผลการตรวจที่เป็นคำวิฤต 	<ul style="list-style-type: none"> - มีสมรรถนะ 3 และสามารถทราบถึงความผิดปกติหรือความเสี่ยงเกี่ยวกับกระบวนการตรวจได้ - สามารถให้คำแนะนำ อธิบายแก่ผู้อื่น ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีสมรรถนะ 4 และสามารถจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน - สามารถวิเคราะห์หาสาเหตุอันอาจจะรบกวนการทดสอบ - ออกแบบการป้องกันความผิดพลาดหรือความเสี่ยงเกี่ยวกับกระบวนการการตรวจได้ - มีความรู้ในด้าน Clinical correlation และนำมาวิเคราะห์เชื่อมโยงกับผลการตรวจได้ - มีความรู้และสามารถอธิบายหลักการ วิธีการตรวจสำหรับการตรวจที่นอกเหนือจากงานประจำได้

Functional Competency 2 ทักษะการใช้ บำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับเครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติและเครื่องมืออื่นๆ

ความหมาย สามารถเตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ใช้ บำรุงรักษา สังเกต ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับเครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติและเครื่องมืออื่นๆ รู้หลักการของเครื่องมือ ตลอดจนมีการวางแผน ตรวจสอบ เครื่องมืออุปกรณ์ และสอบเทียบเครื่องมือให้ได้มาตรฐาน

Level 1	Level 2	Level 2	Level 4	Level 5
- มีความรู้ในการเตรียมความพร้อมของเครื่องมืออุปกรณ์ และการใช้เครื่องมือ	- สามารถเตรียมความพร้อมของเครื่องมืออุปกรณ์ และการใช้เครื่องมือได้ตามคู่มือปฏิบัติงาน โดยต้องให้คำแนะนำเป็นบางครั้ง - รู้แนวทางการบำรุงรักษาเครื่องมือตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ	- สามารถเตรียมความพร้อมของเครื่องมืออุปกรณ์ และการใช้เครื่องมือได้ตามคู่มือปฏิบัติงาน - สามารถสังเกตเห็นความผิดปกติของเครื่องมือ - ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือได้ตามที่กำหนด	- สามารถวิเคราะห์ปัญหา แก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องมือได้ - สามารถให้คำแนะนำ อธิบาย ให้ความรู้ ทักษะการใช้เครื่องมือที่อยู่ในความรับผิดชอบ - รู้และเข้าใจหลักการของเครื่องมือ	- มีสมรรถนะ 4 และสามารถแก้ไขและซ่อมแซมเครื่องมือที่เกิดปัญหาได้ - มีการวางแผนตรวจสอบและสอบเทียบเครื่องมือให้ได้มาตรฐาน - สามารถสร้างแนวทางบำรุงรักษาเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพได้

Functional Competency 3 ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมคุณภาพของการตรวจวิเคราะห์ทั้งภายในและภายนอก

ความหมาย มีความรู้เกี่ยวกับการควบคุมคุณภาพของการตรวจวิเคราะห์ทั้งภายในและภายนอก สามารถวิเคราะห์และประเมินผลการควบคุมคุณภาพเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานให้ได้มาตรฐาน

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
<ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้ ความเข้าใจและเห็นความสำคัญเกี่ยวกับการควบคุมคุณภาพภายใน (IQC) และภายนอก (EQA) - มีความรู้เกี่ยวกับการเตรียมสารควบคุมคุณภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถเตรียมสารควบคุมคุณภาพภายใน (IQC) และภายนอก(EQA) ของการตรวจวิเคราะห์ได้ - สามารถตรวจวิเคราะห์สารควบคุมคุณภาพได้ตามคำแนะนำ - สามารถตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของสารควบคุมคุณภาพภายนอก(EQA) 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถควบคุมคุณภาพภายใน (IQC) และภายนอก(EQA) ได้ - สามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาเมื่อผล IQC และ EQA ไม่ผ่านเกณฑ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถวิเคราะห์หาสาเหตุและวางแนวทางการป้องกันปัญหา - สามารถอธิบายการควบคุมคุณภาพของการตรวจวิเคราะห์ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีสมรรถนะ 4 และสามารถประเมินผลการควบคุมคุณภาพเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานให้ได้มาตรฐาน

Job Mapping : งานพระเป็ียนและสารสนเทศ

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	Core Competency					Functional Competency														
	1	2	3	4	5	Common Competency				Job Specific										
1. นางจิตติมา รัตพงษ์	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3	3	3	3	3	1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	การบริการที่ดี	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	จริยธรรม	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	ความร่วมมือแรงร่วมใจ	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	ความเป็นผู้นำ	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	การใช้ภาษาอังกฤษ	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	ความรู้การใช้งานโปรแกรมระบบโรงพยาบาล	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	ความรู้เกี่ยวกับโรคและการคัดกรอง	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	ความรู้เกี่ยวกับการค้นและจัดเก็บประวัติผู้ป่วย	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบสิทธิ์	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการในรับรองแพทย์และการขอประวัติการรักษา	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	ความรู้เกี่ยวกับการวินิจฉัยโรคและการให้รหัสโรค (OPD)	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	ความรู้เกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนเข้าโครงการเบิกจ่ายตรง	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	ความรู้เกี่ยวกับการรวบรวมเวชระเบียนผู้ป่วยใน (Chart IPD) ที่จำหน่ายและส่งมาจากหอผู้ป่วย	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	ความรู้เกี่ยวกับการวินิจฉัยโรค การทำหัตถการ การให้รหัสโรค และการหาค่า DRG ค่า RW (IPD)	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำรายงานการตายและทะเบียนมะเร็ง	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

	Core Competency					Functional Competency																			
						Common Competency				Job Specific															
เจ้าหน้าที่ห้องบัตร	1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3	3	3	1	ความเป็นผู้นำ	2	การใช้ภาษาอังกฤษ	3	ความรู้การใช้งานโปรแกรมระบบโรงพยาบาล	4	ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	1	ความรู้เกี่ยวกับโรคและการคัดกรอง	2	ความรู้เกี่ยวกับการค้นและจัดเก็บประวัติผู้ป่วย	3	ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบสิทธิ์	4	ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการใบรับรองแพทย์และการขอประวัติการรักษา	5	ความรู้เกี่ยวกับการจ่ายแฉกประวัติตามห้องตรวจ	6	ความรู้เกี่ยวกับการจัดเรียงลำดับคิวผู้ป่วย หลังสิ้นสุดการตรวจในแต่ละห้อง
	2	การบริการที่ดี	3	3	3	2		2		3		3		3		3		3		3		3		3	
	3	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	3	3	3	3		3		3		3		3		3		3		3		3		3	
	4	จริยธรรม	3	3	3	3		3		3		3		3		3		3		3		3		3	
	5	ความร่วมมือร่วมใจ	3	3	3	3		3		3		3		3		3		3		3		3		3	
	1		3	3	3	2		2		2		2		2		2		2		2		2		2	
	2		3	3	3	2		2		2		2		2		2		2		2		2		2	
	3		3	3	3	2		2		2		2		2		2		2		2		2		2	
	4		3	3	3	2		2		2		2		2		2		2		2		2		2	
	5		3	3	3	2		2		2		2		2		2		2		2		2		2	

		Core Competency					Common Competency		Functional Competency									
1. นายณญพัชรอม ญญญาใส	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3	3	3	1	ความเป็นผู้นำ	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
		2	การบริการที่ดี	3	3	3	2	การใช้ภาษาอังกฤษ	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
		3	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	4	4	4	3	ความรู้การใช้งานโปรแกรมระบบโรงพยาบาล	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
		4	จริยธรรม	3	3	3	4	ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
		5	ความร่วมมือแรงร่วมใจ	3	3	3	1	ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
		1	ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการติดตั้งและแก้ไขระบบปฏิบัติการและ Software อื่น ๆ	3	3	3	2	ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสำรองฐานข้อมูลระบบโรงพยาบาล	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
		2	ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมระบบโรงพยาบาล (iMed)	3	3	3	3	ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาโปรแกรมสำหรับการใช้งานเฉพาะ	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
		3	ความรู้เกี่ยวกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	3	3	3	3	ความรู้เกี่ยวกับการจัดการและปรับปรุงเว็บไซต์	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
		4	ความรู้เกี่ยวกับการจัดการและปรับปรุงเว็บไซต์	3	3	3	3		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
		2. นายวีรภัทร พกกระมาน		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

1 นายศิริพล ลาดวน	ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์					Functional Competency					
	Core Competency					Common Competency			Job Specific		
						1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3			
						2	การบริการที่ดี	3			
						3	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	3			
						4	จริยธรรม	3			
	5	ความร่วมมือแรงร่วมใจ	3								
	1	ความเป็นผู้นำ	3								
	2	การใช้ภาษาอังกฤษ	2								
	3	ความรู้การใช้งานโปรแกรมระบบโรงพยาบาล	3								
	4	ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	3								
	1	ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์	3								
	2	ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการติดตั้งและแก้ไขระบบปฏิบัติการและ Software อื่น ๆ	3								
3	ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสำรองฐานข้อมูล ระบบโรงพยาบาล	3									

Functional Competency กำหนดจาก Job Description

1. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องบัตร

1. ความรู้เกี่ยวกับ โรค และการคัดกรอง
2. ความรู้เกี่ยวกับการคืนและจัดเก็บประวัติผู้ป่วย
3. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบสิทธิ
4. ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการใบรับรองแพทย์และการขอประวัติการรักษา
5. ความรู้เกี่ยวกับการจำแนกประวัติตามห้องตรวจ
6. ความรู้เกี่ยวกับการจัดเรียงบัตรคิวผู้ป่วย หลังจากสิ้นสุดการตรวจในแต่ละห้อง

2. ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

1. ความรู้เกี่ยวกับ โรค และการคัดกรอง
2. ความรู้เกี่ยวกับการคืนและจัดเก็บประวัติผู้ป่วย
3. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบสิทธิ
4. ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการใบรับรองแพทย์และการขอประวัติการรักษา
5. ความรู้เกี่ยวกับการวินิจฉัยโรคและการให้รหัสโรค (OPD)
6. ความรู้เกี่ยวกับการขึ้นทะเบียน โครงการเบิกจ่ายตรง
7. ความรู้เกี่ยวกับการรวบรวมเวชระเบียนผู้ป่วยใน (Chart IPD) ที่จำหน่าย
8. ความรู้เกี่ยวกับการวินิจฉัยโรค การทำหัตถการ การให้รหัสโรคและรหัสหัตถการ และการหาค่า DRG ค่า RW (IPD)
9. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำรายงานการตายและทะเบียนมะเร็ง

3. ตำแหน่ง นักวิชาการเวชสถิติ

1. ความรู้เกี่ยวกับ โรค และการคัดกรอง
2. ความรู้เกี่ยวกับการคืนและจัดเก็บประวัติผู้ป่วย
3. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบสิทธิ
4. ความรู้เกี่ยวกับการวินิจฉัยโรค การทำหัตถการ การให้รหัสโรคและรหัสหัตถการ และการหาค่า DRG ค่า RW (IPD)
5. ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบ การรวบรวม บันทึก วิเคราะห์ รายงานผลการ Audit เวชระเบียน
6. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำดัชนีชี้วัดของ โรงพยาบาล

4. ตำแหน่ง ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์

1. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์
2. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการติดตั้งและแก้ไขระบบปฏิบัติการ(OS) และ Software ต่าง ๆ
3. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสำรองฐานข้อมูล ระบบโรงพยาบาล

5. ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

1. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์
2. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการติดตั้งและแก้ไขระบบปฏิบัติการ(OS) และ Software อื่นๆ
3. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสำรองฐานข้อมูล ระบบโรงพยาบาล
4. ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมระบบโรงพยาบาล (iMed)
5. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนา โปรแกรมสำหรับการใช้งานเฉพาะ
6. ความรู้เกี่ยวกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (ติดตั้ง , ปรับปรุง, บำรุงรักษา, การแก้ไขปัญหา และการรักษาความปลอดภัย Firewall)
7. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำและปรับปรุง (Update) เว็บไซต์

Functional Competency : งานเวชระเบียนและสารสนเทศ

* 1. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องบัตร

Functional Competency 1 ความรู้เกี่ยวกับโรคและการคัดกรอง

ความหมาย มีความรู้ในการพูดคุย ชักถามผู้ที่มาขอรับบริการ ว่ามีอาการหรือโรคอะไร และต้องให้คิวอย่างไร ส่งไปที่ห้องตรวจไหน ตลอดจนสามารถทราบได้ว่า คลินิกนั้นๆ เปิดให้บริการในวันใดบ้าง แพทย์ท่านใดลงตรวจในวันไหน

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้เกี่ยวกับอาการหรือโรค การให้คิว และห้องตรวจที่ต้องส่งไปรับบริการ โดยทำงานภายใต้การควบคุมกำกับ
2	แสดงสมรรถนะ 1 และทราบได้ว่าคลินิกนั้นๆ เปิดให้บริการในวันใดบ้าง
3	แสดงสมรรถนะ 2 มีความรู้ในข้อมูลการให้บริการ อาการหรือโรค การให้คิว การส่งตรวจ ตลอดจนคลินิกที่เปิดให้บริการ รวมทั้งข้อมูลการออกตรวจของแพทย์
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถให้ข้อมูลของศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพเพิ่มเติม ประกอบการตัดสินใจของผู้รับบริการ ได้เป็นอย่างดี
5	แสดงสมรรถนะ 4 และสามารถให้คำแนะนำ และสอนผู้อื่น ได้ เป็นแบบอย่างที่ดีได้

Functional Competency 2 ความรู้เกี่ยวกับการค้นหาและจัดเก็บประวัติผู้ป่วย

ความหมาย มีความรู้ ระบบการจัดเก็บเวชระเบียนผู้ป่วย สามารถค้นหาเวชระเบียนผู้ป่วยได้ โดยหากหาเวชระเบียนที่ชั้นไม่พบจะต้องทำการตรวจสอบที่ไหน ได้บ้าง และสามารถจัดเก็บเข้าชั้น ได้อย่างถูกต้อง

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้เกี่ยวกับระบบการจัดเก็บเวชระเบียน สามารถค้นหาและจัดเก็บเวชระเบียนผู้ป่วยได้ ยังต้องขอคำปรึกษาและทำงานภายใต้การควบคุมกำกับ
2	แสดงสมรรถนะ 1 และหากหาเวชระเบียนที่ชั้นไม่พบ มีความสามารถที่จะหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อค้นหาเวชระเบียนได้ว่าอยู่ที่ใด
3	แสดงสมรรถนะ 2 มีความรู้ ระบบการจัดเก็บเวชระเบียนผู้ป่วย สามารถค้นหาได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถวิเคราะห์ปัญหาของการค้นหาเวชระเบียนไม่พบ สามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อทีมงานในการพัฒนาระบบได้

5	แสดงสมรรถนะ 4 และสามารถให้คำแนะนำระบบการจัดเก็บเวชระเบียนที่ทำให้สะดวก รวดเร็ว สามารถเป็นแบบอย่างที่ดีและสอนผู้อื่นได้
---	--

Functional Competency 3 ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบสิทธิ

ความหมาย มีความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบสิทธิ สำหรับผู้ป่วยในกรณีใช้สิทธิต่าง ๆ ได้แก่ สิทธิประกัน สุขภาพถ้วนหน้า สิทธิประกันสังคม สิทธิเบ็ดเตล็ดบำนาญ สิทธิเบิกจ่ายตรง

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบสิทธิ ได้บางส่วน (อย่างน้อย 2 สิทธิ)และยังต้องขอ คำปรึกษาและทำงานภายใต้การควบคุมกำกับ
2	มีความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบสิทธิได้ เป็นส่วนมาก (อย่างน้อย 3 สิทธิ)
3	มีความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบสิทธิ สำหรับผู้ป่วยในกรณีใช้สิทธิต่าง ๆ และสามารถ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการตรวจสอบสิทธิได้
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถให้คำแนะนำที่เป็นประ โยชน์ต่อผู้รับบริการได้เป็นอย่างดี ไม่มีข้อร้องเรียน
5	แสดงสมรรถนะ 4 และสามารถให้คำแนะนำและพัฒนาระบบการตรวจสอบสิทธิที่สะดวก เป็นแบบอย่างที่ดี และสามารถสอนผู้อื่นได้

Functional Competency 4 ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการใบรับรองแพทย์และการขอประวัติการรักษา

ความหมาย มีความรู้เกี่ยวกับระบบการให้บริการใบรับรองแพทย์และการขอประวัติการรักษา และสามารถให้บริการใบรับรองแพทย์และการขอประวัติการรักษา

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้เกี่ยวกับ ระบบการให้บริการใบรับรองแพทย์และการขอประวัติการรักษา สามารถ รับใบคำร้องได้ แต่ยังไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนต่อจากนั้นได้
2	มีความรู้เกี่ยวกับ ระบบการให้บริการใบรับรองแพทย์และการขอประวัติการรักษา สามารถ รับใบคำร้อง และดำเนินการขั้นตอนการต่อไป จนสำเร็จให้ผู้รับบริการได้ใบรับรองแพทย์ และประวัติการรักษา
3	แสดงสมรรถนะ 2 มีความรู้เกี่ยวกับระบบการให้บริการใบรับรองแพทย์และการขอประวัติ การรักษา และสามารถให้บริการใบรับรองแพทย์และการขอประวัติการรักษา
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถให้คำแนะนำที่เป็นประ โยชน์ต่อผู้รับบริการได้เป็นอย่างดี ไม่มีข้อร้องเรียน

5	แสดงสมรรถนะ 4 และสามารถให้คำแนะนำและพัฒนาระบบการให้บริการไปรับรองแพทย์และการขอประวัติการรักษา เป็นแบบอย่างที่ดีและสามารถสอนผู้อื่นได้
---	---

Functional Competency 5 ความรู้เกี่ยวกับการจำแนกประวัติตามห้องตรวจ

ความหมาย มีความรู้ด้านการจำแนกประเภทประวัติผู้ป่วย ว่าประวัติผู้ป่วยแต่ละฉบับนั้น จะต้องนำส่งที่ห้องตรวจใด และนำไปวางไว้ที่ตำแหน่งไหน และทราบถึงความแตกต่างของประวัติแต่ละฉบับที่ได้จัดไว้ ได้แก่ เป็นประเภทที่ผู้รับบริการรับคิวไปแล้วหรือยัง ไม่ได้รับคิวไป

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้ด้านการจำแนกประเภทประวัติผู้ป่วย ว่าประวัติผู้ป่วยแต่ละฉบับนั้น จะต้องนำส่งที่ห้องตรวจใด และนำไปวางไว้ที่ตำแหน่งไหน ยังต้องขอคำปรึกษาและทำงานภายใต้การควบคุมกำกับ
2	มีความรู้ด้านการจำแนกประเภทประวัติผู้ป่วย ว่าประวัติผู้ป่วยแต่ละฉบับนั้น จะต้องนำส่งที่ห้องตรวจใด และนำไปวางไว้ที่ตำแหน่งไหน และทราบถึงความแตกต่างของประวัติแต่ละฉบับที่ได้จัดไว้ ได้แก่ เป็นประเภทที่ผู้รับบริการรับคิวไปแล้วหรือยัง ไม่ได้รับคิวไป
3	แสดงสมรรถนะ 2 มีความรู้ด้านการจำแนกประเภทประวัติผู้ป่วย ที่ต้องนำส่งที่ห้องตรวจโรค ตำแหน่งที่จะต้องนำไปวาง และสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถสื่อสารให้ข้อมูลเพิ่มเติมกรณีประวัติยังส่งไม่ถึงห้องตรวจโรค ทำให้ไม่มีข้อร้องเรียน
5	แสดงสมรรถนะ 4 สามารถทำงานเป็นแบบอย่างที่ดี และสอนผู้อื่นได้

Functional Competency 6 ความรู้เกี่ยวกับการจัดเรียงบัตรคิวผู้ป่วย หลังจากสิ้นสุดการตรวจในแต่ละห้อง

ความหมาย มีความรู้และสามารถจัดเรียงบัตรคิวผู้ป่วย สามารถจำแนกได้ว่า เป็นบัตรคิวประเภทไหน ห้องตรวจใด ตลอดจนสามารถจัดทำบัตรคิวที่สูญหายไป และออกแบบจัดทำบัตรคิวใหม่ได้อย่างสวยงาม

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้และสามารถจัดเรียงบัตรคิวผู้ป่วย สามารถจำแนกได้ว่า เป็นบัตรคิวประเภทไหน ห้องตรวจใด การทำงานอยู่ภายใต้การควบคุมกำกับ
2	แสดงสมรรถนะ 1 และทราบถึงวิธีการแก้ไขปัญหาบัตรคิวหาย และสามารถจัดทำบัตรคิวที่สูญหายไปได้

3	แสดงสมรรถนะ 2 มีความรู้และสามารถจัดเรียงบัตรคิวผู้ป่วยได้ และสามารถวิเคราะห์หาสาเหตุวิธีการแก้ไขปัญหาได้
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถออกแบบจัดทำและปรับปรุงบัตรคิวให้สวยงาม ง่ายต่อการใช้งาน
5	แสดงสมรรถนะ 4 ทำงานเป็นแบบอย่างที่ดี และสามารถสอนผู้อื่นได้

2. ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

Functional Competency 1 ความรู้เกี่ยวกับโรคและการคัดกรอง

ความหมาย มีความรู้ในการพูดคุย ชักถามผู้ที่มาขอรับบริการ ว่ามีอาการหรือโรคอะไร และต้องให้ควอย่างไร ส่งไปที่ห้องตรวจไหน ตลอดจนสามารถทราบได้ว่า คลินิกนั้นๆ เปิดให้บริการในวันใดบ้าง แพทย์ท่านใดลงตรวจในวันไหน

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้เกี่ยวกับอาการหรือ โรค การให้คิว และห้องตรวจที่ต้องส่งไปรับบริการ โดยทำงานภายใต้การควบคุมกำกับ
2	แสดงสมรรถนะ 1 และทราบได้ว่าคลินิกนั้นๆ เปิดให้บริการในวันใดบ้าง
3	แสดงสมรรถนะ 2 มีความรู้ในข้อมูลการให้บริการ อาการหรือโรค การให้คิว การส่งตรวจ ตลอดจนคลินิกที่เปิดให้บริการ รวมทั้งข้อมูลการออกตรวจของแพทย์
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถให้ข้อมูลของศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพเพิ่มเติม ประกอบการตัดสินใจของผู้รับบริการได้เป็นอย่างดี
5	แสดงสมรรถนะ 4 และสามารถให้คำแนะนำ และสอนผู้อื่นได้ เป็นแบบอย่างที่ดีได้

Functional Competency 2 ความรู้เกี่ยวกับการค้นหาและจัดเก็บประวัติผู้ป่วย

ความหมาย มีความรู้ ระบบการจัดเก็บเวชระเบียนผู้ป่วย สามารถค้นหาเวชระเบียนผู้ป่วยได้ โดยหากหาเวชระเบียนที่ชั้นไม่พบจะต้องทำการตรวจสอบที่ไหนได้บ้าง และสามารถจัดเก็บเข้าชั้นได้อย่างถูกต้อง

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้เกี่ยวกับระบบการจัดเก็บเวชระเบียน สามารถค้นหาและจัดเก็บเวชระเบียนผู้ป่วยได้ ยังต้องขอคำปรึกษาและทำงานภายใต้การควบคุมกำกับ
2	แสดงสมรรถนะ 1 และหากหาเวชระเบียนที่ชั้นไม่พบ มีความสามารถที่จะหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อค้นหาเวชระเบียนได้ว่าอยู่ที่ใด

3	แสดงสมรรถนะ 2 มีความรู้ระบบการจัดเก็บเวชระเบียนผู้ป่วย สามารถค้นหาได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถวิเคราะห์ปัญหาของการค้นหาเวชระเบียนไม่พบ สามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อทีมงานในการพัฒนาระบบได้
5	แสดงสมรรถนะ 4 และสามารถให้คำแนะนำระบบการจัดเก็บเวชระเบียนที่ทำให้สะดวก รวดเร็ว สามารถเป็นแบบอย่างที่ดีและสอนผู้อื่นได้

Functional Competency 3 ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบสิทธิ

ความหมาย มีความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบสิทธิ สำหรับผู้ป่วยในกรณีใช้สิทธิต่าง ๆ ได้แก่ สิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า สิทธิประกันสังคม สิทธิเบี้ยหวัดบำนาญ สิทธิเบิกจ่ายตรง

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบสิทธิ ได้บางส่วน (อย่างน้อย 2 สิทธิ)และยังต้องขอคำปรึกษาและทำงานภายใต้การควบคุมกำกับ
2	มีความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบสิทธิได้ เป็นส่วนมาก (อย่างน้อย 3 สิทธิ)
3	มีความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบสิทธิ สำหรับผู้ป่วยในกรณีใช้สิทธิต่าง ๆ และสามารถแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการตรวจสอบสิทธิได้
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการได้เป็นอย่างดี ไม่มีข้อร้องเรียน
5	แสดงสมรรถนะ 4 และสามารถให้คำแนะนำและพัฒนาระบบการตรวจสอบสิทธิที่สะดวก เป็นแบบอย่างที่ดี และสามารถสอนผู้อื่นได้

Functional Competency 4 ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการใบรับรองแพทย์และการขอประวัติการรักษา

ความหมาย มีความรู้เกี่ยวกับระบบการให้บริการใบรับรองแพทย์และการขอประวัติการรักษา และสามารถให้บริการใบรับรองแพทย์และการขอประวัติการรักษา

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้เกี่ยวกับ ระบบการให้บริการใบรับรองแพทย์และการขอประวัติการรักษา สามารถรับใบคำร้องได้ แต่ยังไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนต่อจากนั้นได้
2	มีความรู้เกี่ยวกับ ระบบการให้บริการใบรับรองแพทย์และการขอประวัติการรักษา สามารถรับใบคำร้อง และดำเนินการขั้นตอนการต่อไป จนสำเร็จให้ผู้รับบริการได้ใบรับรองแพทย์และประวัติการรักษา

3	แสดงสมรรถนะ 2 มีความรู้เกี่ยวกับระบบการให้บริการในรับรองแพทย์และการขอประวัติการรักษา และสามารถให้บริการในรับรองแพทย์และการขอประวัติการรักษา
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการได้เป็นอย่างดี ไม่มีข้อร้องเรียน
5	แสดงสมรรถนะ 4 และสามารถให้คำแนะนำและพัฒนาระบบการให้บริการในรับรองแพทย์และการขอประวัติการรักษา เป็นแบบอย่างที่ดีและสามารถสอนผู้อื่นได้

Functional Competency 5 ความรู้เกี่ยวกับการวินิจฉัยโรคและการให้รหัสโรค (OPD)

ความหมาย มีความรู้เกี่ยวกับอาการและการวินิจฉัยโรค สามารถอ่านชื่อโรคที่แพทย์ให้การวินิจฉัยได้ แปลงเป็นรหัสโรคตามมาตรฐาน ICD10 ได้และบันทึกลงในโปรแกรมระบบโรงพยาบาลได้

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้เกี่ยวกับอาการและการวินิจฉัยโรค การแปลงเป็นรหัสโรคตามมาตรฐาน ICD10 การทำงานยังต้องขอคำปรึกษาและภายใต้การควบคุมกำกับ
2	แสดงสมรรถนะ 1 และสามารถบันทึกลงใน โปรแกรมระบบ โรงพยาบาลได้
3	แสดงสมรรถนะ 2 มีความรู้เกี่ยวกับอาการและการวินิจฉัยโรค สามารถอ่านชื่อโรคที่แพทย์ให้การวินิจฉัยได้ แปลงเป็นรหัสตามมาตรฐาน ICD10 ได้ และบันทึกโปรแกรมระบบโรงพยาบาลได้ ตลอดจนสามารถบอกวิธีแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถวิเคราะห์ได้ถึงปัญหาของการสรุปการวินิจฉัยโรค ให้ความเห็นที่เป็นประโยชน์ได้
5	แสดงสมรรถนะ 4 และสามารถจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ทำงานเป็นแบบอย่างที่ดีและสามารถสอนผู้อื่นได้

Functional Competency 6 ความรู้เกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนเข้าโครงการเบิกจ่ายตรง

ความหมาย มีความรู้เกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนเข้าโครงการสวัสดิการข้าราชการในระบบเบิกจ่ายตรง (เบี้ยหวัดบำนาญ และเบิกจ่ายตรง)

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้เกี่ยวกับการรับสมัครเพื่อขึ้นทะเบียนเข้าโครงการเบิกจ่ายตรงได้ การทำงานยังต้องขอคำปรึกษาและภายใต้การควบคุมกำกับ

2	แสดงสมรรถนะ 1 และมีความเข้าใจโครงการสวัสดิการข้าราชการในระบบเบิกจ่ายตรง (เบี้ยหวัดบำนาญ และเบิกจ่ายตรง)
3	แสดงสมรรถนะ 2 และมีความเข้าใจในเรื่องระบบสวัสดิการเบิกจ่ายตรง ตอบข้อคำถามของผู้รับบริการได้ อย่างไม่มีข้อร้องเรียน
4	แสดงสมรรถนะ 3 สามารถวิเคราะห์ปัญหาของโครงการเบิกจ่ายตรง และเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาได้
5	แสดงสมรรถนะ 4 และสามารถจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ทำงานเป็นแบบอย่างที่ดีและสามารถสอนผู้อื่นได้

Functional Competency 7 ความรู้เกี่ยวกับการรวบรวมเวชระเบียนผู้ป่วยใน (Chart IPD) ที่จำหน่ายและส่งมาจากหอผู้ป่วย

ความหมาย มีความรู้เกี่ยวกับการรวบรวมเวชระเบียนผู้ป่วยใน (Chart IPD) ที่จำหน่ายและส่งมาจากหอผู้ป่วย และสามารถติดตามเพิ่มผู้ป่วยในได้

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้เกี่ยวกับการรวบรวมเวชระเบียนผู้ป่วยใน (Chart IPD) ที่จำหน่ายและส่งมาจากหอผู้ป่วยได้ การทำงานยังต้องขอคำปรึกษาและภายใต้การควบคุมกำกับ
2	แสดงสมรรถนะ 1 และสามารถติดตามเพิ่มผู้ป่วยในได้ ขอคำปรึกษาในบางครั้ง
3	แสดงสมรรถนะ 2 มีความรู้เกี่ยวกับการรวบรวมเวชระเบียนผู้ป่วยใน (Chart IPD) ที่จำหน่ายและส่งมาจากหอผู้ป่วย และสามารถติดตามเพิ่มผู้ป่วยในได้
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถวิเคราะห์ถึงปัญหาที่เกิดขึ้น และเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาได้
5	แสดงสมรรถนะ 4 และสามารถจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานได้ ทำงานเป็นแบบอย่างที่ดีและสามารถสอนผู้อื่นได้

Functional Competency 8 ความรู้เกี่ยวกับการวินิจฉัยโรค การทำหัตถการ การให้รหัสโรค และการหาค่า DRG ค่า RW (IPD)

ความหมาย มีความรู้เกี่ยวกับการวินิจฉัยโรค การทำหัตถการ และแปลงเป็นรหัสโรคตามมาตรฐาน ICD10, ICD9CM บันทึกลงในโปรแกรมระบบโรงพยาบาล และวิเคราะห์หาค่า DRG ค่า RW ด้วยโปรแกรมได้

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้เกี่ยวกับการวินิจฉัยโรค การทำหัตถการ และแปลงเป็นรหัสโรคตามมาตรฐาน ICD10 , ICD9CM การทำงานยังต้องขอคำปรึกษาและภายใต้การควบคุมกำกับ
2	แสดงสมรรถนะ 1 และสามารถบันทึกลงในโปรแกรมระบบโรงพยาบาลได้
3	แสดงสมรรถนะ 2 มีความรู้เกี่ยวกับการวินิจฉัยโรค การทำหัตถการ และการแปลงรหัสโรคตามมาตรฐาน ICD10, ICD9CM และสามารถวิเคราะห์หาค่า DRG ค่า RW ด้วยโปรแกรมได้
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถวิเคราะห์ได้ถึงปัญหาของการสรุปการวินิจฉัยโรค การทำหัตถการ การให้รหัสโรคและการหาค่า DRG ค่า RW ให้ความเห็นที่เป็นประโยชน์ได้
5	แสดงสมรรถนะ 4 และสามารถจัดทำคู่มือ ให้คำแนะนำและพัฒนาระบบการวินิจฉัยโรค การทำหัตถการ การให้รหัสโรค และการหาค่า DRG ค่า RW ที่เป็นประโยชน์ ทำงานเป็นแบบอย่างที่ดีและสามารถสอนผู้อื่นได้

Functional Competency 9 ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำรายงานการตายและทะเบียนมะเร็ง

ความหมาย มีความรู้เกี่ยวกับการจัดทำรายงานการตายและทะเบียนมะเร็ง และจัดส่งให้แก่หน่วยงานอื่น ๆ ได้แก่ สสจ. ศูนย์ควบคุมและป้องกันโรคมะเร็งได้

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้เกี่ยวกับการจัดทำรายงานการตาย การทำงานยังต้องขอคำปรึกษาและภายใต้การควบคุมกำกับ
2	แสดงสมรรถนะ 1 และสามารถจัดทำทะเบียนมะเร็งได้
3	แสดงสมรรถนะ 2 มีความรู้เกี่ยวกับการจัดทำรายงานการตายและทะเบียนมะเร็ง และจัดส่งให้แก่หน่วยงานอื่น ๆ ได้
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถวิเคราะห์ได้ถึงปัญหาการจัดทำรายงานการตายและทะเบียนมะเร็ง ให้ความเห็นที่เป็นประโยชน์ได้
5	แสดงสมรรถนะ 4 และสามารถจัดทำคู่มือ ให้คำแนะนำและพัฒนาระบบการจัดทำรายงานการตายและทะเบียนมะเร็ง ทำงานเป็นแบบอย่างที่ดีและสามารถสอนผู้อื่นได้

3. ตำแหน่ง นักวิชาการเวชสถิติ

Functional Competency 1 ความรู้เกี่ยวกับโรคและการคัดกรอง

ความหมาย มีความรู้ในการพูดคุย ซักถามผู้ที่มาขอรับบริการ ว่ามีอาการหรือโรคอะไร และต้องให้คิวยังไง ส่งไปที่ห้องตรวจไหน ตลอดจนสามารถทราบได้ว่า คลินิกนั้นๆ เปิดให้บริการในวันใดบ้าง แพทย์ท่านใดลงตรวจในวันไหน

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้เกี่ยวกับอาการหรือโรค การให้คิว และห้องตรวจที่ต้องส่งไปรับบริการ โดยทำงานภายใต้การควบคุมกำกับ
2	แสดงสมรรถนะ 1 และทราบได้ว่าคลินิกนั้นๆ เปิดให้บริการในวันใดบ้าง
3	แสดงสมรรถนะ 2 มีความรู้ในข้อมูลการให้บริการ อาการหรือโรค การให้คิว การส่งตรวจ ตลอดจนคลินิกที่เปิดให้บริการ รวมทั้งข้อมูลการออกตรวจของแพทย์
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถให้ข้อมูลของศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพเพิ่มเติม ประกอบการตัดสินใจของผู้รับบริการได้เป็นอย่างดี
5	แสดงสมรรถนะ 4 และสามารถให้คำแนะนำ และสอนผู้อื่นได้ เป็นแบบอย่างที่ดีได้

Functional Competency 2 ความรู้เกี่ยวกับการค้นหาและจัดเก็บประวัติผู้ป่วย

ความหมาย มีความรู้ ระบบการจัดเก็บเวชระเบียนผู้ป่วย สามารถค้นหาเวชระเบียนผู้ป่วยได้ โดยหากหาเวชระเบียนที่ค้นหาไม่พบจะต้องทำการตรวจสอบที่ไหน ได้บ้าง และสามารถจัดเก็บเข้าชั้นได้อย่างถูกต้อง

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้เกี่ยวกับระบบการจัดเก็บเวชระเบียน สามารถค้นหาและจัดเก็บเวชระเบียนผู้ป่วยได้ ยังต้องขอคำปรึกษาและทำงานภายใต้การควบคุมกำกับ
2	แสดงสมรรถนะ 1 และหากหาเวชระเบียนที่ค้นหาไม่พบ มีความสามารถที่จะหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อค้นหาเวชระเบียนได้ว่าอยู่ที่ใด
3	แสดงสมรรถนะ 2 มีความรู้ ระบบการจัดเก็บเวชระเบียนผู้ป่วย สามารถค้นหาได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถวิเคราะห์ปัญหาของการค้นหาเวชระเบียนไม่พบ สามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อทีมงานในการพัฒนาระบบได้

5	แสดงสมรรถนะ 4 และสามารถให้คำแนะนำระบบการจัดเก็บเวชระเบียนที่ทำให้สะดวก รวดเร็ว สามารถเป็นแบบอย่างที่ดีและสอนผู้อื่นได้
---	--

Functional Competency 3 ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบสิทธิ

ความหมาย มีความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบสิทธิ สำหรับผู้ป่วยในกรณีใช้สิทธิต่าง ๆ ได้แก่ สิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า สิทธิประกันสังคม สิทธิเบียดบ้านอายุ สิทธิเบิกจ่ายตรง

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบสิทธิ ได้บางส่วน (อย่างน้อย 2 สิทธิ)และยังต้องขอคำปรึกษาและทำงานภายใต้การควบคุมกำกับ
2	มีความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบสิทธิได้ เป็นส่วนมาก (อย่างน้อย 3 สิทธิ)
3	มีความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบสิทธิ สำหรับผู้ป่วยในกรณีใช้สิทธิต่าง ๆ และสามารถแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการตรวจสอบสิทธิได้
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการได้เป็นอย่างดี ไม่มีข้อร้องเรียน
5	แสดงสมรรถนะ 4 และสามารถให้คำแนะนำและพัฒนาระบบการตรวจสอบสิทธิที่สะดวก เป็นแบบอย่างที่ดี และสามารถสอนผู้อื่นได้

Functional Competency 4 ความรู้เกี่ยวกับการวินิจฉัยโรค การทำหัตถการ การให้รหัสโรค และการหาค่า DRG ค่า RW (IPD)

ความหมาย มีความรู้เกี่ยวกับการวินิจฉัยโรค การทำหัตถการ และแปลงเป็นรหัสโรคตามมาตรฐาน ICD10,ICD9CM บันทึกลงในโปรแกรมระบบโรงพยาบาล และวิเคราะห์หาค่า DRG ค่า RW ด้วยโปรแกรมได้

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้เกี่ยวกับการวินิจฉัยโรค การทำหัตถการ และแปลงเป็นรหัสโรคตามมาตรฐาน ICD10 , ICD9CM การทำงานยังต้องขอคำปรึกษาและภายใต้การควบคุมกำกับ
2	แสดงสมรรถนะ 1 และสามารถบันทึกลงในโปรแกรมระบบโรงพยาบาลได้
3	แสดงสมรรถนะ 2 มีความรู้เกี่ยวกับการวินิจฉัยโรค การทำหัตถการ และการแปลงรหัสโรคตามมาตรฐาน ICD10, ICD9CM และสามารถวิเคราะห์หาค่า DRG ค่า RW ด้วยโปรแกรมได้
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถวิเคราะห์ได้ถึงปัญหาของการสรุปการวินิจฉัยโรค การทำหัตถการ การให้รหัสโรคและการหาค่า DRG ค่า RW ให้ความเห็นที่เป็นประโยชน์ได้

5	แสดงสมรรถนะ 4 และสามารถจัดทำคู่มือ ให้คำแนะนำและพัฒนาระบบการวินิจฉัยโรค การทำหัตถการ การให้รหัสโรค และการหาค่า DRG ค่า RW ที่เป็นประโยชน์ ทำงานเป็นแบบอย่างที่ดีและสามารถสอนผู้อื่นได้
---	--

Functional Competency 5 ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบ การรวบรวม บันทึก วิเคราะห์ รายงานผลการ Audit เวชระเบียน

ความหมาย มีความรู้เกี่ยวกับการรวบรวม การบันทึก การวิเคราะห์ การรายงานผล การออกแบบการรวบรวมข้อมูลการตรวจสอบคุณภาพการบันทึก(Audit) เวชระเบียน และการสุ่มตัวอย่างจากฐานข้อมูลโรงพยาบาลได้

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้เกี่ยวกับการรวบรวม การบันทึก การวิเคราะห์ และการรายงานผลการ Audit การทำงานยังต้องขอคำปรึกษาและภายใต้การควบคุมกำกับ
2	แสดงสมรรถนะ 1 และสามารถออกแบบการรวบรวมข้อมูลการตรวจสอบการบันทึก (Audit) เวชระเบียนได้
3	แสดงสมรรถนะ 2 และสามารถสุ่มตัวอย่างจากฐานข้อมูล โรงพยาบาล เพื่อ Audit ได้ และรายงานผลได้
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถวิเคราะห์ได้ถึงปัญหาการ Audit เวชระเบียนและให้ความเห็นที่เป็นประโยชน์ได้
5	แสดงสมรรถนะ 4 และสามารถจัดทำคู่มือ วางแผนการพัฒนาระบบการบันทึกเวชระเบียนได้ ทำงานเป็นแบบอย่างที่ดี สามารถสอนผู้อื่นได้

Functional Competency 6 ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำดัชนีชี้วัดของโรงพยาบาล

มีความรู้เกี่ยวกับการรวบรวม การบันทึก การวิเคราะห์ การรายงานผลเป็นเอกสารและลงในระบบ Intranet และการเลือก Case จากฐานข้อมูลระบบโรงพยาบาล ในการจัดทำตัวชี้วัดของโรงพยาบาลได้

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้เกี่ยวกับการรวบรวม การบันทึก การวิเคราะห์ การรายงานผลเป็นเอกสาร ในการจัดทำดัชนีชี้วัดของโรงพยาบาลได้ การทำงานยังต้องขอคำปรึกษาและภายใต้การควบคุมกำกับ
2	แสดงสมรรถนะ 1 และสามารถรายงานผลลงในระบบอินทราเน็ตได้
3	แสดงสมรรถนะ 2 และสามารถเลือก Case จากฐานข้อมูลระบบโรงพยาบาลได้ สามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง

4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถวิเคราะห์ได้ถึงปัญหาการจัดทำดัชนีชี้วัดของโรงพยาบาล และให้ความเห็นที่เป็นประโยชน์ได้
5	แสดงสมรรถนะ 4 และสามารถจัดทำคู่มือ ให้คำแนะนำและพัฒนาระบบการจัดทำดัชนีชี้วัดของโรงพยาบาล ทำงานเป็นแบบอย่างที่ดี สามารถสอนผู้อื่นได้

4. ตำแหน่ง ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์

Functional Competency 1 ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์

ความหมาย มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ การบำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ การ Update ความรู้ทางด้าน IT สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับเครื่องคอมพิวเตอร์ได้

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ การทำงานยังต้องขอคำปรึกษาและภายใต้การควบคุมกำกับ
2	แสดงสมรรถนะ 1 และสามารถบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ได้
3	แสดงสมรรถนะ 2 มีการ Update ความรู้ทางด้าน IT สามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็ว
5	แสดงสมรรถนะ 4 และสามารถวางแผนการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดทำคู่มือการทำงานได้ การทำงานเป็นแบบอย่างที่ดี สามารถสอนผู้อื่นได้

Functional Competency 2 ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการติดตั้งและแก้ไขระบบปฏิบัติการ และ Software อื่น ๆ

ความหมาย มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการติดตั้ง การแก้ไขระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (OS) และ Software ต่าง ๆ ได้ โดยสามารถวิเคราะห์แก้ไขปัญหาที่ก่อก่อนหลังได้

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการติดตั้งและแก้ไขระบบปฏิบัติการและ Software ต่าง ๆ ได้ การทำงานยังต้องขอคำปรึกษาและภายใต้การควบคุมกำกับ
2	แสดงสมรรถนะ 1 และสามารถวิเคราะห์แก้ไขปัญหาที่ก่อก่อนหลังได้
3	แสดงสมรรถนะ 2 มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการติดตั้ง การแก้ไขระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (OS) และ Software ต่าง ๆ ได้ โดยสามารถวิเคราะห์แก้ไขปัญหาที่ก่อก่อนหลังได้
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถวิเคราะห์แนวทางของปัญหาที่เกิดขึ้นได้

5	แสดงสมรรถนะ 4 และสามารถวางแผนการทำงาน จัดทำคู่มือการทำงานได้ การทำงานเป็นแบบอย่างที่ดี สามารถสอนผู้อื่นได้
---	--

Functional Competency 3 ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสำรองฐานข้อมูล ระบบโรงพยาบาล

ความหมาย มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสำรองฐานข้อมูล โปรแกรมระบบ โรงพยาบาล ได้

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสำรองฐานข้อมูล การทำงานยังต้องขอคำปรึกษาและภายใต้การควบคุมกำกับ
2	แสดงสมรรถนะ 1 และสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง และขอคำปรึกษาในบางครั้ง
3	แสดงสมรรถนะ 2 มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสำรองฐานข้อมูล โปรแกรมระบบ โรงพยาบาลได้
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการสำรองฐานข้อมูล และแก้ไขได้
5	แสดงสมรรถนะ 4 และสามารถจัดทำคู่มือการทำงาน การทำงานเป็นแบบอย่างที่ดี สามารถสอนผู้อื่นได้

5. ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

Functional Competency 1 ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์

ความหมาย มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ การบำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ การ Update ความรู้ทางด้าน IT สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดกับเครื่องคอมพิวเตอร์ได้

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ การทำงานยังต้องขอคำปรึกษาและภายใต้การควบคุมกำกับ
2	แสดงสมรรถนะ 1 และสามารถบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ได้
3	แสดงสมรรถนะ 2 มีการ Update ความรู้ทางด้าน IT สามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็ว
5	แสดงสมรรถนะ 4 และสามารถวางแผนการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดทำคู่มือการทำงานได้ การทำงานเป็นแบบอย่างที่ดี สามารถสอนผู้อื่นได้

Functional Competency 2 ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการติดตั้งและแก้ไขระบบปฏิบัติการ และ Software อื่น ๆ

ความหมาย มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการติดตั้ง การแก้ไขระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (OS) และ Software ต่าง ๆ ได้ โดยสามารถวิเคราะห์แก้ไขปัญหาก่อนหลังได้

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการติดตั้งและแก้ไขระบบปฏิบัติการและ Software ต่าง ๆ ได้ การทำงานยังต้องขอคำปรึกษาและภายใต้การควบคุมกำกับ
2	แสดงสมรรถนะ 1 และสามารถวิเคราะห์แก้ไขปัญหาก่อนหลังได้
3	แสดงสมรรถนะ 2 มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการติดตั้ง การแก้ไขระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (OS) และ Software ต่าง ๆ ได้ โดยสามารถวิเคราะห์แก้ไขปัญหาก่อนหลังได้
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถวิเคราะห์แนวทางของปัญหาที่เกิดขึ้นได้
5	แสดงสมรรถนะ 4 และสามารถวางแผนการทำงาน จัดทำคู่มือการทำงานได้ การทำงานเป็นแบบอย่างที่ดี สามารถสอนผู้อื่นได้

Functional Competency 3 ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสำรองฐานข้อมูล ระบบโรงพยาบาล

ความหมาย มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสำรองฐานข้อมูล โปรแกรมระบบโรงพยาบาลได้

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสำรองฐานข้อมูล การทำงานยังต้องขอคำปรึกษาและภายใต้การควบคุมกำกับ
2	แสดงสมรรถนะ 1 และสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง และขอคำปรึกษาในบางครั้ง
3	แสดงสมรรถนะ 2 มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสำรองฐานข้อมูล โปรแกรมระบบโรงพยาบาลได้
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการสำรองฐานข้อมูล และแก้ไขได้
5	แสดงสมรรถนะ 4 และสามารถจัดทำคู่มือการทำงาน การทำงานเป็นแบบอย่างที่ดี สามารถสอนผู้อื่นได้

Functional Competency 4 ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมระบบโรงพยาบาล (iMed)

ความหมาย มีความรู้เกี่ยวกับการใช้งาน ระบบการทำงาน สามารถประสานงานกับบริษัทเพื่อแก้ไขและพัฒนาโปรแกรม และมีความรู้ฐานข้อมูลระบบโรงพยาบาล (iMed) สามารถเขียนคำสั่งในการจัดทำรายงานตามต้องการได้

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้เกี่ยวกับการใช้งาน ระบบการทำงานของโปรแกรมระบบโรงพยาบาล การทำงาน ยังต้องขอคำปรึกษาและภายใต้การควบคุมกำกับ
2	แสดงสมรรถนะ 1 สามารถประสานงานกับบริษัทเพื่อแก้ไขและพัฒนาโปรแกรม
3	แสดงสมรรถนะ 2 และมีความรู้ฐานข้อมูลระบบโรงพยาบาล (iMed) สามารถเขียนคำสั่ง ในการจัดทำรายงานตามต้องการได้
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถวิเคราะห์ปัญหาจากการใช้งาน โปรแกรม และมีแนวทางใน การพัฒนาโปรแกรมร่วมกับบริษัทได้
5	แสดงสมรรถนะ 4 และสามารถวางแผนการบำรุงรักษาและพัฒนาโปรแกรมระบบ โรงพยาบาลร่วมกับบริษัทให้แก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว ทำงานเป็นแบบอย่างที่ดี สอน ผู้อื่นได้

Functional Competency 5 ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาโปรแกรมสำหรับการใช้งานเฉพาะ

ความหมาย มีความรู้เกี่ยวกับการเขียน โปรแกรม ฐานข้อมูล และสามารถพัฒนาโปรแกรมสำหรับการ
ใช้งานเฉพาะ ที่ทำให้มีการนำเทคโนโลยีมาทำให้เกิดการพัฒนางานที่สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และลด
ความซ้ำซ้อนได้

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้เกี่ยวกับการเขียนโปรแกรม และฐานข้อมูล การทำงานยังต้องขอคำปรึกษาและ ภายใต้การควบคุมกำกับ
2	แสดงสมรรถนะ 1 และสามารถพัฒนาโปรแกรมสำหรับการใช้งานเฉพาะ
3	แสดงสมรรถนะ 2 มีความรู้เกี่ยวกับการเขียนโปรแกรม ฐานข้อมูล และสามารถพัฒนา โปรแกรมสำหรับการใช้งานเฉพาะ ที่ทำให้มีการนำเทคโนโลยีมาทำให้เกิดการพัฒนางาน ที่สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และลดความซ้ำซ้อนได้
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถวิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานในแต่ละงาน และพัฒนา โปรแกรมการใช้งานให้สะดวก รวดเร็ว มากขึ้น
5	แสดงสมรรถนะ 4 และสามารถพัฒนาโปรแกรมสำหรับการใช้งานเฉพาะ จัดทำคู่มือการใ้ งานได้และสามารถสอนผู้อื่นได้

Functional Competency 6 ความรู้เกี่ยวกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

ความหมาย มีความรู้เกี่ยวกับการติดตั้ง การปรับปรุง การบำรุงรักษา การแก้ไขปัญหา และการรักษาความปลอดภัย (Firewall) ของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้เกี่ยวกับการติดตั้ง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การทำงานยังต้องขอคำปรึกษาและภายใต้การควบคุมกำกับ
2	แสดงสมรรถนะ 1 และสามารถปรับปรุง บำรุงรักษา ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
3	แสดงสมรรถนะ 2 และสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและจัดทำระบบการรักษาความปลอดภัย (Firewall) ได้
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถวิเคราะห์ปัญหาของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้
5	แสดงสมรรถนะ 4 และสามารถวางแผนพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ จัดทำคู่มือการใช้งานได้ และสามารถสอนผู้อื่นได้

Functional Competency 7 ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำและปรับปรุง (Update) เว็บไซต์

ความหมาย มีความรู้เกี่ยวกับ โปรแกรมการจัดทำเว็บไซต์ การออกแบบ การรวบรวมและจัดหาข้อมูลของหน่วยงาน และการปรับปรุง (Update) เว็บไซต์ให้มีความทันสมัย น่าสนใจ

ระดับ	ความหมาย
1	มีความรู้เกี่ยวกับ โปรแกรมการจัดทำเว็บไซต์ การออกแบบ ในการจัดทำเว็บไซต์ การทำงานยังต้องขอคำปรึกษาและภายใต้การควบคุมกำกับ
2	แสดงสมรรถนะ 1 และสามารถรวบรวมและจัดหาข้อมูลของหน่วยงานที่ได้
3	แสดงสมรรถนะ 2 และสามารถปรับปรุง (Update) เว็บไซต์ให้มีความทันสมัย น่าสนใจ
4	แสดงสมรรถนะ 3 และสามารถพัฒนา Website ให้ผู้ใช้งานสะดวก รวดเร็ว จัดเก็บข้อมูลเป็นฐานข้อมูลได้
5	แสดงสมรรถนะ 4 และสามารถเป็นวิทยากร สอนผู้อื่นได้

Job Competency Mapping (กลุ่มงานการพยาบาล)

ตำแหน่งงาน	Core Competency						Functional Competency												
							Common					Job Specific							
	1	2	3	4	3		1	2	3	4		1	2	3	4	5			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การบริการที่ดี	การตั้งสมความ	จริยธรรม	ความร่วมมือ		ความเป็นผู้นำ	คนการใช้ Eng	ความรู้การใช้ระบบ	การใช้คอมพิวเตอร์		กระบวนการพยาบาล	ทัศนคติและการพัฒนา	สิทธิผู้ป่วย	IC	เฉพาะหน่วย หรือผู้ป่วย	IC	IC	IC
1. หน.กลุ่มงานพยาบาล	5	5	5	5	5		4	4	3	3		5	5	5	5				
2. หน.งานการพยาบาล (คำน)	5	4	5	5	4		4	3	3	3		5	4	4	3				
3. หน.หอผู้ป่วย / แผนก	4	4	4	5	4		3	2	3	3		5	4	4	3				
4. พยาบาลผู้เชี่ยวชาญ (10 ปีขึ้นไป)	4	4	4	5	4		3	2	3	3		4	4	4	3				
5. พยาบาลชำนาญการ (5-10 ปี)	4	4	3	5	4		3	2	3	3		4	4	3	3				
6. พยาบาลมีความสามารถ (3-5ปี)	3	3	5	5	4		2	2	3	3		3	3	3	3				
7. พยาบาลระดับก้าวหน้า (18 ค.-3ปี)	3	3	3	5	4		2	2	3	3		3	3	3	2				
8. พยาบาลใหม่ (0- 18 ค.)	3	3	2	5	4		2	2	2	3		2	2	2	2				
9. พยาบาล ICN	5	4	5	5	4		4	3	3	3		5	4	4	5				

เฉพาะพยาบาลแต่ละหอผู้ป่วย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
พยาบาลผู้เชี่ยวชาญ (10 ปีขึ้นไป)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5				
พยาบาลชำนาญการ (5-10ปี)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-			
พยาบาลมีความสามารถ (3-5ปี)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4		-		
พยาบาลระดับก้าวหน้า(18 ค.-3ปี)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3				
พยาบาลใหม่ (0- 18 ค.)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2				

Job Competency Mapping (กลุ่มงานการพยาบาล)

ตำแหน่งงาน	Core Competency						Functional Competency											
							Common					Job Specific						
	1	2	3	4	5		1	2	3	4		1	2	3	4	5		
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การบริการที่ดี	การตั้งสมมติฐาน	จริยธรรม	ความร่วมมือแรงจูงใจ		ความเป็นผู้นำ	คนการใช้ Eng	ความรู้การใช้ระบบ	การใช้คอมพิวเตอร์		ความรู้และทักษะในการช่วยการพยาบาลผู้ป่วยเบื้องต้น	การดูแลผู้รับบริการโดยคำนึงถึงสิทธิผู้ป่วย 10 ข้อ	การปฏิบัติช่วยการพยาบาลโดยคำนึงถึงการป้องกันและความคุ้มครองการติดเชื้อในโรงพยาบาล	ความรู้และทักษะในการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยและอุปกรณ์	ความรู้และทักษะในการช่วยการพยาบาลผู้ป่วยเบื้องต้น (คนงาน เพิ่ม กรณี OR)		
1. ผู้ช่วยเหลือคนไข้ (Nurse Aid)																		
1.1 . ผู้ช่วยเหลือคนไข้ (Nurse Aid) 0-1 ปี	1	1	1	2	2		1	1	1	1		1	1	1	1	-		
1.2 . ผู้ช่วยเหลือคนไข้ (Nurse Aid) 1 -3 ปี	2	2	2	2	2		1	1	2	1		2	1	2	2	-		
1.3 . ผู้ช่วยเหลือคนไข้ (Nurse Aid) 3 – 5 ปี	3	3	3	3	3		2	1	2	2		3	2	3	3	-		
1.4 . ผู้ช่วยเหลือคนไข้ (Nurse Aid) 5 ปี ขึ้นไป	3	3	4	3	3		2	1	3	2		4	3	4	3			
						1							1			-		
2. ผู้ช่วยเหลือคนไข้ (คนงาน)																		
2.1 . ผู้ช่วยเหลือคนไข้ (คนงาน) 0-1 ปี	1	1	1	2	2		1	1	1	1			1	2	1	1		
2.2 . ผู้ช่วยเหลือคนไข้ (คนงาน) 1 -3 ปี	2	2	2	2	2		1	1	1	1			1		2	2		
2.3 . ผู้ช่วยเหลือคนไข้ (คนงาน) 3 – 5 ปี	3	3	3	3	3		2	1	1	1		-	2	2	3	2		
2.4 . ผู้ช่วยเหลือคนไข้ (คนงาน) 5 ปี ขึ้นไป	3	3	4	3	3		2	1	1	1		-	3	3	4	3		

Competency Nurse และ Specific Competency Nurse ของแต่ละหน่วยงาน

1. Common competency ประกอบด้วย

- 1.1 ความสามารถในการใช้กระบวนการพยาบาล (Nursing Process)
- 1.2 ทักษะคิดและการพัฒนาวิชาชีพให้มีศักดิ์ศรีและเจริญก้าวหน้า
- 1.3 ภาวะผู้นำและความรับผิดชอบในหน้าที่ และการบริหารจัดการ
- 1.4 การปฏิบัติการพยาบาล คำนึงถึง สิทธิมนุษยชน (สิทธิผู้ป่วย)
- 1.5 การปฏิบัติพยาบาล เพื่อป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล

2. Specific competency Nurse ของแต่ละหน่วยงาน ประกอบด้วย

- 2.1 การปฏิบัติการพยาบาลห้องคลอด
- 2.2 การปฏิบัติการพยาบาลห้องผ่าตัด
- 2.3 การปฏิบัติการพยาบาลวิสัญญี
- 2.4 การปฏิบัติการพยาบาลแผนกผู้ป่วยนอก ท้วไปและส่งเสริม
- 2.5 การปฏิบัติการพยาบาลแผนกผู้ป่วยนอก เฉพาะทางอายุรกรรม
- 2.6 การปฏิบัติการพยาบาลแผนกผู้ป่วยนอก เฉพาะทางตา
- 2.7 การปฏิบัติการพยาบาลแผนกอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน
- 2.8 การปฏิบัติการพยาบาลแผนกผู้ป่วยใน : พิเศษ สามัญ
- 2.9 การปฏิบัติการพยาบาล ผู้สูงอายุ
- 2.10 การปฏิบัติการพยาบาลเพื่อป้องกันและควบคุม โรคในชุมชน
- 2.11 การปฏิบัติการพยาบาลงานส่งเสริมสุขภาพ ผู้ป่วยและชุมชน
- 2.12 การปฏิบัติการพยาบาลด้านการบริการผู้ป่วยประกันสังคม
- 2.13 การปฏิบัติการพยาบาลอาชีวอนามัย
- 2.14 การปฏิบัติการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤต
- 2.15 การปฏิบัติการพยาบาลผู้ป่วยไตเทียม

สมรรถนะที่ 1 ความสามารถในการใช้กระบวนการพยาบาล (Nursing Process)

ความหมาย : พฤติกรรมที่แสดงออกถึงความรู้ ความสามารถ ในการประเมินสภาพ การวินิจฉัยการพยาบาล การวางแผนการพยาบาล การนำแผนการพยาบาล ไปปฏิบัติ และการประเมินผลการพยาบาล รวมทั้งการบันทึกทางการพยาบาล ของผู้รับบริการแบบองค์รวม

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
มีความรู้ในกระบวนการพยาบาล และสามารถนำมาใช้ได้แต่ยังไม่ครบถ้วนถูกต้อง	มีความรู้ในกระบวนการพยาบาล และสามารถนำไปใช้ได้ถูกต้อง	มีระดับ 2 - มีความรู้ในกระบวนการพยาบาล - และสามารถนำไปใช้ได้เป็นอย่างดี - เชื่อมโยงกับทีมสหสาขาวิชาชีพได้ - สามารถนำกระบวนการพยาบาลมาใช้เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการบริการแบบองค์รวม	มีระดับ 3 รวมทั้ง สามารถบันทึกทางการพยาบาลได้อย่างครบถ้วน - สามารถวินิจฉัยปัญหาของผู้ป่วยที่ซับซ้อนและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกระบวนการพยาบาลในหน่วยงานได้	มีระดับ 4 - สามารถสอนและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้กระบวนการพยาบาลและการทบทวนการดูแลรักษาผู้ป่วยในหน่วยงาน และในองค์กรได้

สมรรถนะที่ 2 ทักษะคิดและการพัฒนาวิชาชีพให้มีศักดิ์ศรีและเจริญก้าวหน้า

ความหมาย : พฤติกรรมที่แสดงออกถึงการมีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ ตระหนักในความสำคัญของการเป็นสมาชิกกลุ่มงานการพยาบาล รู้รักสามัคคีในเพื่อนร่วมวิชาชีพให้ความร่วมมือ ในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มงานการพยาบาล

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
<p>- มีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ ได้แก่มิ พฤติกรรมการพูดถึงหรือแสดงออกต่อวิชาชีพในทางบวก</p> <p>- ร่วมกันเป็นสมาชิกของสภาการพยาบาล</p> <p>- ให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมของกลุ่มงานการพยาบาล เมื่อถูกร้องขอเป็นบางครั้ง</p> <p>- มีความสามัคคีในเพื่อนร่วมวิชาชีพ</p>	<p>มีระดับ 1 และมี พฤติกรรมการพูดหรือแสดงออกต่อวิชาชีพในทางบวกให้ผู้อื่นได้รับรู้</p> <p>- ให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมของกลุ่มงานการพยาบาล ตามที่ได้รับมอบหมายทุกครั้ง</p> <p>- แสดงความเป็นเอกสิทธิ์ของวิชาชีพในการปฏิบัติงาน เช่น การปฏิบัติการพยาบาลตาม บทบาทอิสระได้ บางครั้ง</p>	<p>มีระดับ 2 และ</p> <p>- ให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมของกลุ่มงานการพยาบาล ด้วยความสมัครใจ</p> <p>- แสดงความเป็นเอกสิทธิ์ของวิชาชีพในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม เช่น การปฏิบัติการพยาบาลตาม บทบาทอิสระได้อย่างถูกต้องเหมาะสม</p>	<p>มีระดับ 3 และ</p> <p>- สามารถนิเทศบุคลากรใหม่ในสาขาวิชาชีพ</p> <p>- เป็นแบบอย่างที่ดีในการแสดงออกถึงเอกลักษณ์ของวิชาชีพ</p>	<p>มีระดับ 4 และ</p> <p>- เป็นตัวแทนของกลุ่มงานการพยาบาลทั้งภายในและภายนอกองค์กร</p>

สมรรถนะที่ 3 ภาวะผู้นำ และการบริหารจัดการ

ความหมาย : พฤติกรรมที่แสดงถึง ความสามารถในการบริหารจัดการทีม สื่อสารได้ดี รับผิดชอบงานในหน้าที่ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

และมีการตัดสินใจแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ

Level 1	Level 2	Level 2	Level 4	Level 5
-มีความสามารถ ในการบริหาร จัดการทีม สื่อสารได้ดี รับผิดชอบงานใน หน้าที่ได้ และมีการตัดสินใจ แก้ปัญหาเฉพาะ หน้าได้ ภายใต้ คำแนะนำของพี่ เลี้ยง	-มีความสามารถ ในการบริหาร จัดการทีม สื่อสารได้ดี รับผิดชอบงานใน หน้าที่ได้ และมีการตัดสินใจ แก้ปัญหาเฉพาะ หน้าได้ ด้วยตนเอง	-มีความสามารถ ในการบริหาร จัดการทีม สื่อสารได้ดี รับผิดชอบงานใน หน้าที่ได้อย่าง ถูกต้องเหมาะสม และมีการตัดสินใจ แก้ปัญหาเฉพาะ หน้าได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	มีระดับ 3 และ สามารถเป็นที่ ปรึกษาภายใน กลุ่มงานการ พยาบาล	มีระดับ 4 และ สามารถเป็นที่ ปรึกษาทั้ง ภายในและ ภายนอกได้หรือ สามารถเป็น แบบอย่างที่ดี และจัด ระบบงานได้

สมรรถนะที่ 4 การปฏิบัติการพยาบาล และการผดุงครรภ์ตามจรรยาบรรณวิชาชีพ คำนึงถึง สิทธิมนุษยชน (สิทธิผู้ป่วย)

ความหมาย : การปฏิบัติการพยาบาลตามมาตรฐานวิชาชีพ อย่างเสมอภาคในผู้ป่วยทุกคน โดยคำนึงถึงสิทธิผู้ป่วย จริยธรรมแห่งวิชาชีพ กฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพ

Level 1	Level 2	Level 2	Level 4	Level 5
ปฏิบัติการพยาบาลตามมาตรฐานวิชาชีพอย่างเสมอภาคในผู้ป่วยทุกคน โดยคำนึงถึงสิทธิผู้ป่วย จริยธรรมแห่งวิชาชีพ กฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพ ภายใต้งานพิเศษ เพื่อป้องกันการฟ้องร้อง	- สามารถปฏิบัติการพยาบาลตามมาตรฐานวิชาชีพอย่างเสมอภาคในผู้ป่วยทุกคน โดยคำนึงถึงสิทธิผู้ป่วย จริยธรรมแห่งวิชาชีพ กฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพ	- สามารถปฏิบัติการพยาบาลตามมาตรฐานวิชาชีพอย่างเสมอภาคในผู้ป่วยทุกคน โดยคำนึงถึงสิทธิผู้ป่วย จริยธรรมแห่งวิชาชีพ กฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพ	มีระดับ 3 - สามารถเป็นแบบอย่างในหน่วยงานได้	มีระดับ 4 และเป็นที่ปรึกษาและเป็นที่ยอมรับนำไปเป็นแบบอย่างขององค์กรได้

สมรรถนะที่ 5 การปฏิบัติพยาบาล เพื่อป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล

ความหมาย : บุคลากร มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานด้านการป้องกัน และควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
<p>-มีความรู้ด้านการป้องกันการติดเชื้อ และควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> * การล้างมือ * การใช้อุปกรณ์ป้องกัน * การใช้อุปกรณ์ทางการแพทย์ * การจัดการเกี่ยวกับผ้าผู้ป่วย * การป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ เข็มทิ่ม และสัมผัสสารคัดหลั่งผู้ป่วย * การแยกขยะ * สัญลักษณ์การแยกผู้ป่วย <p>-สามารถสอบผ่าน 70 % ในหลักสูตร re-fresh IC (ผู้ที่ไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ ให้ศึกษาจากWI แล้วทำข้อสอบ)</p>	<p>มี Level 1 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> -สามารถปฏิบัติงานด้านการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาลได้อย่างถูกต้องอย่างน้อย 75 % ในแต่ละหัวข้อดังนี้ * การล้างมือ * การใช้อุปกรณ์ทางการแพทย์ * การป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ เข็มทิ่ม และสัมผัสสารคัดหลั่งผู้ป่วย * การแยกขยะ * การแยกผู้ป่วยติดเชื้อ <p>-รวบรวมและรายงานข้อมูลการเฝ้าระวังการติดเชื้อในโรงพยาบาลให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ</p>	<p>มี Level 2 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> -สามารถให้คำแนะนำแก่บุคลากร ผู้ให้บริการในการปฏิบัติตาม แนวทางและมาตรฐานการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาลตามมาตรฐาน ได้อย่างถูกต้อง 	<p>มี level 3 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ใช้ข้อมูลการเฝ้าระวังเพื่อจัดกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพด้าน IC ในหน่วยงาน -เป็นแบบอย่างในการเผยแพร่ความรู้ รูปแบบการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐานให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้ -กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล -กระตุ้นให้มีการพัฒนาคุณภาพ ด้านการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในหน่วยงาน /โรงพยาบาล -สามารถควบคุมอัตราการติดเชื้อในโรงพยาบาลได้ตามมาตรฐานที่กำหนด 	<p>มี Level 4 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ใช้ข้อมูลเชิงประจักษ์ หรือนำผลการวิจัย เพื่อพัฒนาแนวทางปฏิบัติการพยาบาลที่มีประสิทธิภาพในการป้องกันแก้ไข และควบคุมการแพร่กระจายเชื้อใน โรงพยาบาล -ให้ความรู้และเป็นวิทยากรด้าน การพยาบาลป้องกันและควบคุม การแพร่กระจายเชื้อในการ ฝึกอบรมแก่บุคลากรสุขภาพ อย่างสม่ำเสมอและทันเวลา -เป็นที่ปรึกษาในการแก้ปัญหาการ ระบาดของโรคติดเชื้อโรคติดเชื้อ อุบัติใหม่/อุบัติซ้ำที่ติดต่ออันตรายร้ายแรง เพื่อให้การจัดบริการ สุขภาพมีความปลอดภัยทั้งต่อผู้ให้บริการ ผู้ให้บริการ และ ประชาชนในชุมชน

Functional Competency ของ ผู้ช่วยเหลือคนไข้ (Nurse Aid)

1. ความรู้และทักษะในการช่วยการพยาบาลผู้ป่วยเบื้องต้น
2. การดูแลผู้รับบริการโดยคำนึงถึงสิทธิผู้ป่วย 10 ข้อ
3. การปฏิบัติช่วยการพยาบาลโดยคำนึงถึงการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล
4. ความรู้และทักษะในการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยและอุปกรณ์

1. ความรู้และทักษะในการช่วยการพยาบาลผู้ป่วยเบื้องต้น

คำนิยาม : มีความรู้ ความสามารถและ ทักษะ ในการช่วยการพยาบาลผู้ป่วยเบื้องต้น ภายใต้การกำกับดูแลของ
พยาบาลวิชาชีพ

Level 1	Level 2	Level 2	Level 4	Level 5
1. มีความรู้และทักษะสามารถวัดสัญญาณชีพได้ 2. ช่วยจัดเตรียมอุปกรณ์ก่อน- หลัง ใช้ได้ 3. ช่วยทำหัตถการที่ไม่ซับซ้อน ได้ 4. ช่วยดูแลความสะอาดและสิ่งแวดล้อมของผู้ป่วย (Hygiene, bed making) ได้ 5. ช่วยเคลื่อนย้ายผู้ป่วยได้ทุกข้อภายใต้การนิเทศจากพี่เลี้ยง	1. มีความรู้และทักษะสามารถวัดสัญญาณชีพได้อย่างถูกต้อง 2. ช่วยจัดเตรียมอุปกรณ์ก่อนและ หลัง ใช้ได้อย่างถูกต้อง 3. ช่วยทำหัตถการที่ซับซ้อนได้ 4. ช่วยดูแลความสะอาดและสิ่งแวดล้อมของผู้ป่วย (Hygiene, bed making) ได้ด้วยตนเอง 5. ช่วยเคลื่อนย้ายผู้ป่วยได้อย่างถูกต้องตามหลักการเคลื่อนย้าย 6. ช่วยจัดเตรียมอุปกรณ์ในการทำ CPR ได้ครบถ้วน	1. มีความรู้และทักษะสามารถวัดสัญญาณชีพได้และรายงานความผิดปกติได้อย่างถูกต้อง 2. มีความรู้ ทักษะสามารถช่วยทีมในการทำ CPR ได้ 3. จัดเตรียมอุปกรณ์ก่อนและหลัง ใช้งานได้อย่างถูกต้อง 4. ช่วยทำหัตถการต่างๆที่ซับซ้อนและไม่ซับซ้อนได้อย่างถูกต้อง 5. ดูแลความสะอาดและสิ่งแวดล้อมของผู้ป่วย (Hygiene, bed making) อย่างถูกต้องปลอดภัย 6. สามารถเคลื่อนย้ายผู้ป่วยได้อย่างถูกต้องปลอดภัย	มีระดับ 3 และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เหมาะสมตามบทบาท ตลอดจนเป็นแบบอย่างที่ดี รวมทั้งเป็นที่เลี้ยงได้	มีระดับ 4 และสามารถสอนเจ้าหน้าที่ระดับเดียวกันและระดับรองลงมา

2. การดูแลผู้รับบริการโดยคำนึงถึงสิทธิผู้ป่วย 10 ข้อ

คำนิยาม : ความรู้ ความตระหนัก ในการดูแลผู้รับบริการอย่างเสมอภาค โดยคำนึงถึงสิทธิผู้ป่วย ตามคำประกาศสิทธิ

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
มีความรู้ เรื่องสิทธิผู้ป่วย และระบุ คำนึงถึงสิทธิผู้ป่วย ที่จำเป็น และ เกี่ยวข้องในการ ปฏิบัติงานของ หน่วยงาน	มีระดับ 1 และ สามารถประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงานได้ อย่างเหมาะสม - สามารถรายงาน ความเสี่ยงที่จะเกิด ปัญหาเกี่ยวกับสิทธิ ผู้ป่วยต่อผู้ปฏิบัติ- งานระดับสูงกว่า	มีระดับ 2 และมี ความรู้เรื่องสิทธิ ผู้ป่วยครบ 10 ข้อ ตามคำประกาศสิทธิ ในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันการ ฟ้องร้อง	มีระดับ 3 และ สามารถช่วยดูแล ผู้รับบริการทุกคน อย่างเสมอภาค โดย คำนึงถึงสิทธิผู้ป่วย และข้อบังคับที่ เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานของ หน่วยงาน	มีระดับ 4 และ สามารถเป็นแบบ อย่างที่ดี ให้ คำแนะนำแก่บุคคล อื่น ได้

3. การปฏิบัติช่วยการพยาบาลโดยคำนึงถึงการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล

คำนิยาม : บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติช่วยการพยาบาลด้านการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ
ในโรงพยาบาล

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
<p>มีความรู้ด้านการ ป้องกันการติดเชื้อ ในโรงพยาบาล เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การล้างมือ - การใช้อุปกรณ์ ป้องกัน - การใช้อุปกรณ์ทาง การแพทย์ - การจัดการเกี่ยวกับ ผ้าผู้ป่วย - การป้องกันการเกิด อุบัติเหตุเข็มตำและ สัมผัสสารคัดหลั่ง ผู้ป่วย - การแยกขยะ <p>ภายใต้การดูแลอย่าง ใกล้ชิดของพี่เลี้ยง ทุกกิจกรรม</p>	<p>มี Level 1 และ สามารถปฏิบัติงาน ด้านการป้องกันและ ควบคุมการติดเชื้อ ในโรงพยาบาลได้ อย่างถูกต้อง ภายใต้ การดูแลบาง กิจกรรม</p>	<p>มี Level 2 และ สามารถปฏิบัติได้ ด้วยตนเอง</p>	<p>มี Level 3 และ สามารถเป็น แบบอย่างให้กับ ผู้อื่นได้</p>	<p>มี Level 4 และ สามารถให้คำแนะนำ ผู้ปฏิบัติงานระดับ เดียวกันหรือผู้ที่มี ประสบการณ์น้อยกว่าได้</p>

4. ความรู้และทักษะในการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยและอุปกรณ์

คำนิยาม : มีความรู้และพฤติกรรมในการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย อุปกรณ์และสิ่งของอย่างถูกต้อง อย่างปลอดภัย ทั้งผู้ให้และผู้รับบริการ

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
สามารถเคลื่อนย้ายผู้ป่วย อุปกรณ์และสิ่งของได้ ภายใต้งานนิเทศของพี่เลี้ยง	-มีระดับ 1 และสามารถเลือกใช้และดูแลอุปกรณ์ได้โดยค้องนิเทศดูแลบางกิจกรรม	-มีระดับ 2 และสามารถปฏิบัติงานด้วยตนเองอย่างถูกต้องตามหลักความปลอดภัย	มีระดับ 3 และเป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการและผู้ร่วมงาน	มีระดับ 4 สามารถสอนและให้คำแนะนำแก่ผู้ร่วมงานได้

Functional Competency ผู้ช่วยเหลือคนไข้ (คนงาน)

1. ความรู้และทักษะในการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยและอุปกรณ์
2. การดูแลผู้รับบริการโดยคำนึงถึงสิทธิผู้ป่วย 10 ข้อ
3. การปฏิบัติช่วยการพยาบาลโดยคำนึงถึงการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล
4. ความรู้และทักษะในการช่วยการพยาบาลผู้ป่วยเบื้องต้น (คนงาน เพิ่ม)

1 . ความรู้และทักษะในการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยและอุปกรณ์

คำนิยาม : มีความรู้และพฤติกรรมในการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย อุปกรณ์และสิ่งของอย่างถูกต้อง อย่างปลอดภัย ทั้งผู้ให้และผู้รับบริการ

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
สามารถเคลื่อนย้ายผู้ป่วย อุปกรณ์และสิ่งของได้ ภายใต้งานนิเทศของพี่เลี้ยง	-มีระดับ 1 และสามารถเลือกใช้และดูแลอุปกรณ์ได้โดยค้องนิเทศดูแลบางกิจกรรม	-มีระดับ 2 และสามารถปฏิบัติงานด้วยตนเองอย่างถูกต้องตามหลักความปลอดภัย	มีระดับ 3 และเป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการและผู้ร่วมงาน	มีระดับ 4 สามารถสอนและให้คำแนะนำแก่ผู้ร่วมงานได้

2. การดูแลผู้รับบริการโดยคำนึงถึงสิทธิผู้ป่วย 10 ข้อ

คำนิยาม : มีความรู้ ความตระหนัก ในการดูแลผู้รับบริการอย่างเสมอภาค โดยคำนึงถึงสิทธิผู้ป่วย ตามคำประกาศสิทธิ

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
1. มีความรู้และอธิบายเรื่องสิทธิผู้ป่วยได้ ครบทุกข้อ	มีระดับ 1 และสามารถนำไปใช้ ในการปฏิบัติงานได้ อย่างเหมาะสมตาม บทบาทที่รับผิดชอบ (ตามWI) - สามารถรายงาน ความเสี่ยงที่จะเกิด ปัญหาเกี่ยวกับสิทธิผู้ป่วยต่อผู้ปฏิบัติงานระดับสูงกว่า เช่น การเปิดเผย ข้อมูลและร่างกายผู้ป่วย เป็นต้น	มีระดับ2 และสามารถช่วยดูแล ผู้รับบริการทุกคน อย่างเสมอภาค โดย คำนึงถึงสิทธิผู้ป่วย และข้อบังคับที่ เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานของ หน่วยงาน	มีระดับ3 และสามารถเป็นแบบ อย่างที่ดี	มีระดับ4 และสอน บุคลากรระดับ เดียวกันและระดับ รองลงมาได้

3. การปฏิบัติช่วยการพยาบาลโดยคำนึงถึงการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล

คำนิยาม : บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติช่วยการพยาบาลด้านการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล

Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
<p>มีความรู้ด้านการป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาลเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การล้างมือ - การใช้อุปกรณ์ป้องกัน - การใช้อุปกรณ์ทางการแพทย์ - การจัดการเกี่ยวกับผ้าผู้ป่วย - การป้องกันการเกิดอุบัติเหตุเข็มตำและสัมผัสสารคัดหลั่งผู้ป่วย - การแยกขยะภายใต้การดูแลอย่างใกล้ชิดของพี่เลี้ยงทุกกิจกรรม (ความรู้ให้คิดเป็น.....%) 	<p>มี Level 1 และสามารถปฏิบัติงานโดยใช้หลักการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาลได้อย่างถูกต้องและมีความรู้เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สัญลักษณ์การแยกผู้ป่วย - การใช้น้ำยาและการจัดเก็บ - การใช้เทคนิคปลอดเชื้อ 	<p>มี Level 2 และสามารถปฏิบัติได้ด้วยตนเองตามนโยบายการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อได้อย่างถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>มี Level 3 และสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้</p>	<p>มี Level 4 และสามารถให้คำแนะนำผู้ปฏิบัติงานระดับเดียวกันหรือผู้ที่มีประสบการณ์น้อยกว่าได้</p>

4 .ความรู้และทักษะในการช่วยการพยาบาลผู้ป่วยเบื้องต้น (คนงาน เพิ่ม)

คำนิยาม : มีความรู้ ความสามารถและ ทักษะ ในการช่วยการพยาบาลผู้ป่วยเบื้องต้น ภายใต้การกำกับดูแลของพยาบาลวิชาชีพ

Level 1	Level 2	Level 2	Level 4	Level 5
<p>1. มีความรู้และทักษะ ช่วยเคลื่อนย้ายผู้ป่วยได้</p> <p>2. ช่วยจัดเตรียมและทำความสะอาดอุปกรณ์ ก่อน- หลังใช้ได้</p> <p>3. ช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน เช่น ยืมอุปกรณ์ ส่งสิ่งส่งตรวจ</p> <p>4. ช่วยดูแลความสุขสบาย และสิ่งแวดล้อมของผู้ป่วย (Hygiene, bed making) ทุกข้อภายใต้การนิเทศจากพี่เลี้ยง</p>	<p>1. มีความรู้และทักษะ ช่วยเคลื่อนย้ายผู้ป่วยได้</p> <p>2. ช่วยจัดเตรียมและทำความสะอาดอุปกรณ์ ก่อน- หลังใช้ได้</p> <p>3. ช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน เช่น ยืมอุปกรณ์ ส่งสิ่งส่งตรวจ</p> <p>4. ช่วยดูแลความสุขสบาย และสิ่งแวดล้อมของผู้ป่วย (Hygiene, bed making)</p>	<p>1. มีความรู้และทักษะ ช่วยเคลื่อนย้ายผู้ป่วยได้อย่างถูกต้องปลอดภัย</p> <p>2. ช่วยจัดเตรียมและทำความสะอาดอุปกรณ์ ก่อน- หลังใช้ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว</p> <p>3. ช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน เช่น ยืมอุปกรณ์ ส่งสิ่งส่งตรวจอย่างถูกต้อง</p> <p>4. ช่วยดูแลความสุขสบาย และสิ่งแวดล้อมของผู้ป่วย (Hygiene, bed making) อย่างปลอดภัย</p> <p>5. ช่วยอำนวยความสะดวกในการทำการต่างๆ ตามบทบาทที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>6. มีความรู้ ทักษะพื้นฐานสามารถช่วยทีมในการทำ CPR เบื้องต้น</p>	<p>มีระดับ 3 และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เหมาะสมตามบทบาท ตลอดจนเป็นแบบอย่างที่ดีรวมทั้งเป็นที่พึ่งได้</p>	<p>มีระดับ 4 และสามารถสอนเจ้าหน้าที่ระดับเดียวกันและระดับรองลงมา</p>

การกำหนดรูปแบบและวิธีการประเมิน และดำเนินการประเมินสมรรถนะ

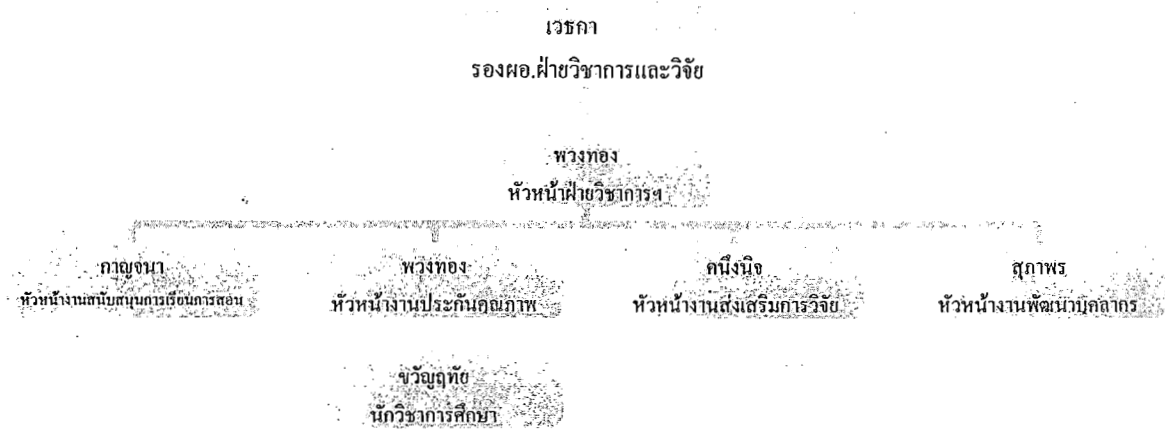
โดยการประชุมทีมคณะผู้บริหาร ทีมวิจัยและผู้ร่วมวิจัย ระดมสมอง ร่วมคิด รูปแบบการประเมิน และได้รับคำปรึกษาจากผู้ทรงคุณวุฒิ คือ คุณนิคม ช้องนอก ผู้จัดการฝ่ายบุคคล บริษัท ไทยลูบ ได้รูปแบบและวิธีการประเมินสมรรถนะบุคลากร ดังนี้

1. ใช้รูปแบบการประเมินสมรรถนะ แบบ 360 องศา โดย
 - 1.1 ผู้รับการประเมินประเมินตนเอง
 - 1.2 การประเมินโดยหัวหน้า (กำหนดให้หัวหนาระดับใกล้เคียงผู้รับการประเมินที่สุด เป็นผู้ประเมิน)
 - 1.3 การประเมินโดยผู้ร่วมงาน 2 คน
 - 1.4 การประเมินโดยผู้ใต้บังคับบัญชา 2 คน

หมายเหตุ หากในหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินมีผู้ประเมินไม่ครบตามที่กำหนด อนุโลมให้หัวหน้า/เพื่อร่วมงาน/ผู้ใต้บังคับบัญชา ประเมินแทนกันได้แต่ทุกคนต้องอยู่ในหน่วยงาน/ฝ่าย/แผนกเดียวกัน ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจร่วมกันระหว่างผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชา

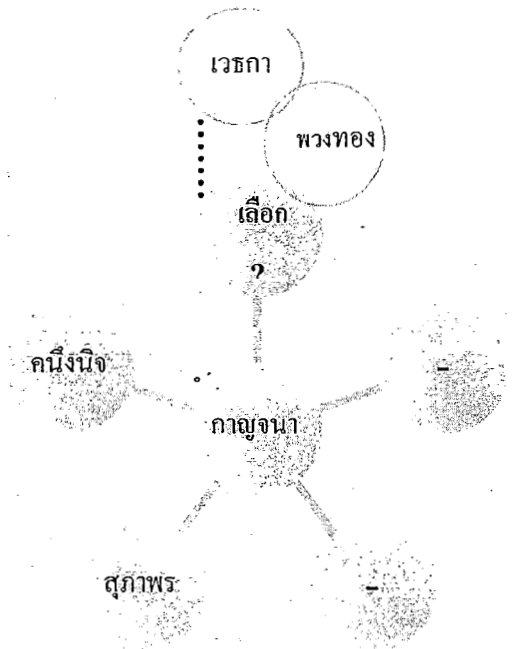
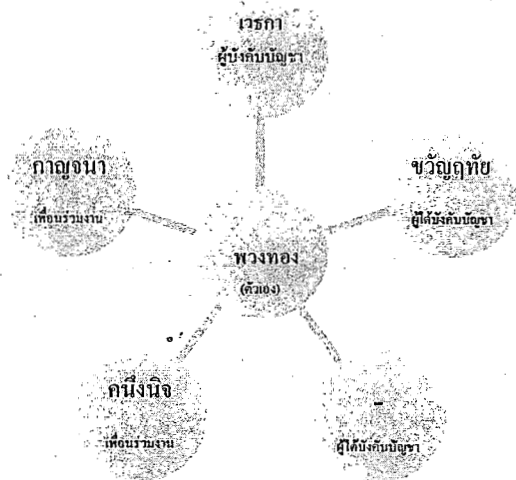
ตัวอย่าง

การประเมินสมรรถนะหลัก รายบุคคล (Competency) ฝ่ายวิชาการและวิจัย
 สายการบังคับบัญชาฝ่ายวิชาการฯ



① แผนภูมิตัวอย่างประเมิน Competency 360 องศา
 พงทอง อินใจ (หัวหน้างานประกันคุณภาพ)

② แผนภูมิตัวอย่างประเมิน Competency 360 องศา
 กัญญา พิบูลย์ (หัวหน้างานสนับสนุนการเรียนการสอน)



- จากการทดลองใช้งาน โปรแกรมประเมินสมรรถนะ
- การประเมินตนเอง
 - การประเมิน โดยหัวหน้า
 - การประเมิน โดยเพื่อนร่วมงาน
 - การประเมิน โดยผู้ใต้บังคับบัญชา

- หมายเหตุ**
1. ถ้ามีหัวหน้าหลายระดับ ให้ใช้หัวหน้าระดับใกล้สุด ประเมิน
 2. ถ้ามีผู้ประเมินไม่ครบตามที่กำหนด อนุโลมให้ใช้ หัวหน้า/เพื่อนร่วมงาน/ลูกน้อง ประเมินแทนได้ แต่ทุกคน ต้องอยู่ในหน่วยงานเดียวกัน และให้เลือกผู้ที่อยู่ในระดับ งานที่อยู่ใกล้สุดเป็นผู้ประเมินก่อน

แผนภูมิแสดงการประเมินผล 360 องศา ของนางสาวพวงทอง อินใจ ตำแหน่ง หัวหน้างานประกันคุณภาพ



ผู้ประเมิน	competency													
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การบริการที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	จริยธรรม	ความร่วมมือแรงใจ	ความเป็นผู้นำ	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ทักษะการใช้งานโปรแกรมโรงพยาบาล	ทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์	ความรู้ด้านบริหารจัดการระบบคุณภาพ	ความยืดหยุ่นต่อการเปลี่ยนแปลง	ทักษะการวิจัยและพัฒนาทางวิชาชีพสุขภาพ	การคิดแบบองค์รวม	การบริหารโครงการด้านการประกันคุณภาพ
ความคาดหวัง	3	3	3	4	4	3	3	2	4	4	4	3	3	3
พวงทอง	2	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3
เวชกา	2	2	3	4	4	3	3	3	3	4	3	4	4	3
กาญจนา	2	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3
คณิงนิจ	2	3	3	4	3	3	4	4	3	4	3	3	3	3
ขวัญฤทัย	3	2	3	3	4	4	4	3	3	4	3	3	3	3
ศุภาพร	2	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	4	4	3
คะแนนรวม	2	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

- คำถาม**
- ถ้าคะแนนไม่เท่ากันจะใช้วิธีการสื่อสาร แบบใด (1.คุยแบบพบกันหมด 2. คุยเฉพาะผู้ที่ประเมินไม่ตรงกัน)
 - วิธีการปรับคะแนนให้เป็นมาตรฐานทำได้อย่างไร (พิจารณาจาก Competency profile 5 ระดับ/ หลักฐานเชิงประจักษ์/ บันทึกเพิ่มเติมของผู้ประเมินแต่ละคน)
 - ใครคือผู้ชี้คะแนนภาพรวม ประสานงานการปรับคะแนน และการลงคะแนนใหม่ (ระบบคอมพิวเตอร์เฉลี่ยอัตโนมัติ/ การตกลงด้วยวาจาร่วมกันแล้วให้หัวหน้าเป็นผู้ปรับคะแนนใหม่)

ตัวอย่างการคำนวณเพื่อจัดอันดับ Competency ที่ต้องพัฒนา จาก Gap รายบุคคล

ชื่อผู้รับการประเมิน นางสาวพวงทอง อินใจ

ตำแหน่ง หัวหน้างานประกันคุณภาพ

Competency ทั้งหมด 14 ตัว

Competency	น้ำหนัก	ระดับความ คาดหวัง (5 ระดับ)	คะแนน การ ประเมิน	Gap	จำนวนคะแนน พัฒนา	จัด อันดับ	
	ก	ข	ค	ง	ก×ง		
Core Com.	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	15	3	2	-1	-15	1
	2. การบริการที่ดี	ก	3	3	0	-	
	3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	10	3	3	0	-	
	4. จริยธรรม	5	4	4	0	-	
	5. ความร่วมแรงร่วมใจ	10	4	3	-1	-10	2
Common Com.	1. ความเป็นผู้นำ	5	3	3	0	-	-
	2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	5	3	3	0	-	-
	3. ทักษะการใช้งานโปรแกรมโรงพยาบาล	3	2	3	+1	+3	-
	4. ทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์	7	4	3	-1	-7	4
functional Com.	1. ความรู้ด้านการบริหารจัดการระบบคุณภาพ	10	4	3	-1	-10	2
	2. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	8	4	3	-1	-8	3
	3. ทักษะการวิจัยและพัฒนาทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ	5	3	3	0	-7	-
	4. การคิดแบบองค์รวม	3	2	3	0	-	
	5. การบริหารโครงการด้านการประกันคุณภาพ	15	3	3	0	-	-
รวมคะแนน	100						

หลักสูตรการพัฒนารายบุคคล ของ นางสาวพวงทอง อินใจ หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา

ประจำปีงบประมาณ ถัดไป มีดังนี้

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
2. ความร่วมแรงร่วมใจ / ความรู้ด้านการบริหารจัดการระบบคุณภาพ
3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
4. ทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์

วิธีการพัฒนา

ฝึกอบรม / OJT (on the job training) / Coaching / ศึกษาด้วยตนเอง/ ศึกษาดูงาน ฯลฯ

ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดรูปแบบและการพัฒนารูปแบบตามที่กำหนด

เป็นการนำเสนอรูปแบบและการพัฒนารูปแบบต่อคณะกรรมการบริหาร ศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ เพื่อพิจารณาโดยคณะกรรมการฯ มีมติรับทราบและให้นำไปทดลองใช้ โดยมีขั้นตอนการทดลองใช้ดังนี้

2.1 ให้นำไปทดลองใช้ในการประเมินเพื่อหา Gap ของสมรรถนะหลักขององค์กร และสมรรถนะทั่วไปขององค์กรในลำดับแรก

2.2 ในการประเมินสมรรถนะเฉพาะ เป็นรายบุคคล ให้ตรวจสอบความครบถ้วนของรายละเอียดสมรรถนะแต่ละตำแหน่ง และให้หัวหน้าและผู้จัดการประเมินตรวจสอบและรับทราบระดับความคาดหวังที่องค์กรต้องการ ก่อนนำไปใช้ทดลองประเมิน

2.3 ให้แจ้งรูปแบบและจัดการฝึกอบรมเพื่อให้ทุกคนทราบรูปแบบและวิธีการประเมินที่กำหนดเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในการนำไปทดลองใช้

2.4 ให้เริ่มทดลองใช้ในหน่วยงานที่มีจำนวนบุคลากรน้อยก่อน เพื่อเรียนรู้ข้อผิดพลาดและความคลาดเคลื่อนต่าง ๆ ก่อนนำไปสู่การขยายผลในหน่วยงานที่มีบุคลากรจำนวนมากต่อไป (เริ่มจากฝ่ายวิชาการและวิจัย , ฝ่ายบริการวิชาการ , สำนักงานเลขานุการ ตามลำดับ ก่อนนำไปขยายผลใช้ในฝ่ายโรงพยาบาล)

ขั้นตอนที่ 3 ผลการประเมินโดยใช้รูปแบบการจัดการสมรรถนะรายบุคคล ที่พัฒนาขึ้นไปใช้

ผลการประเมินสมรรถนะรายบุคคล ของศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา ตามสมรรถนะหลัก สมรรถนะทั่วไปตามที่องค์กรกำหนด

Individual Development Program : IDP ,Health Science Center Burapha University

5 Core Competency

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
Achievement Motivation
2. การบริการที่ดี
Service Mind
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
Expertise
4. จริยธรรม
Integrity
5. ความร่วมแรงร่วมใจ
Teamwork

4 Common Competency

1. ความเป็นผู้นำ

Leadership

2. ความรู้ทางด้านการใช้ภาษาอังกฤษ

English Literacy

3. ความรู้การใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมระบบโรงพยาบาล

IT Knowledge for Hospital System Program

4. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

Computer Literacy

สรุป Core competency Gap องค์กร

Core Competency	ระดับที่คาดหวัง	ความเห็นร่วม	Gap
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	527	269	258
2. การบริการที่ดี	537	270	267
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ	535	276	259
4. จริยธรรม	660	298	362
5. ความร่วมแรงร่วมใจ	572	285	287

จากการประเมินผลสมรรถนะหลักขององค์กร พบว่า สมรรถนะด้านจริยธรรม Integrity มี Gap สูงสุด เป็นอันดับหนึ่ง รองลงมาคือ ความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork) และลำดับที่ 3 คือ การบริการที่ดี (Service Mind)

สรุป Common competency Gap องค์กร

Common Competency	ระดับที่คาดหวัง	ความเห็นร่วม	Gap
1. Leadership	413	247	166
2. English	365	162	203
3. IT for Hospital	442	271	171
4. Computer	469	282	187

จากการประเมินผลสมรรถนะทั่วไปขององค์กร พบว่า สมรรถนะทั่วไปของบุคลากรในองค์กร มี Gap สูงสุด คือ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ(English Literacy) รองลงมา คือ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ (Computer Literacy) ลำดับที่ 3 คือ ความเป็นผู้นำ (Leadership)

- จำนวนบุคลากรที่ลงทะเบียนทั้งหมด 319 ราย (100 %)
- จำนวนบุคลากรที่ทำการประเมินตนเอง และสรุปความเห็นร่วมกับผู้บังคับบัญชา 285 ราย (89.34%)
- จำนวนบุคลากรที่ไม่ทำการประเมินตนเอง 34 ราย (10.58%)

สำหรับการประเมินสมรรถนะเฉพาะในแต่ละตำแหน่ง ให้ดำเนินการในระยะต่อไป เพื่อให้บุคลากรที่ได้รับการประเมิน รับทราบ Gap เพื่อนำไปสู่การพัฒนาตนเอง ตามแผนการพัฒนารายบุคคล ซึ่งแต่ละบุคคลสามารถเสนอวิธีการพัฒนาตนเองต่อผู้บังคับบัญชาได้

ตัวอย่าง แผนการพัฒนารายบุคคล หลังการประเมินผล

T	= Training
E	= Expert Briefing
M	= Mentoring
P	= Project Assignment
S	= Self Study
OJT	= On the job training
W	= Work shop
J	= Job rotation

ส่วนผลการประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะทั่วไป องค์กรสามารถนำภาพรวมของ Gap ที่บุคลากรต้องการการพัฒนาและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรได้ตรงตามความต้องการขององค์กรและสมรรถนะที่แท้จริงตามการรับรู้ที่ประเมินได้จากระบบการประเมินที่กำหนด

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

สรุปผลการวิจัย

การศึกษาวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม (Participatory Action Research : PAR) เพื่อพัฒนารูปแบบการพัฒนาสมรรถนะ โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากร ศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา ประชากรเป็นบุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ ทุกระดับ ที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 จำนวน 268 คน กลุ่มตัวอย่างคัดเลือกจาก Inclusion criteria เป็นบุคลากรที่มีผลประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ ดี และดีเด่นตามประกาศของศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ เข้ารับการจัดทำและกำหนดสมรรถนะบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง ของศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ (Purposive Sampling) จำนวน 187 คน ดำเนินการศึกษาวิจัย 3 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 ประเมินสถานการณ์ ปัญหา การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร รวมระยะเวลา 6 เดือน (มกราคม – มิถุนายน 2550) โดยมีกิจกรรมดังต่อไปนี้ 1) การกำหนดสมรรถนะหลัก 2) จัดเทียบสมรรถนะในแต่ละตำแหน่ง 3) จัดทำแบบประเมินสมรรถนะบุคลากรทุกตำแหน่ง 4) กำหนดรูปแบบและวิธีการประเมิน และดำเนินการประเมินสมรรถนะ

ขั้นตอนที่ 2 กำหนดรูปแบบและการพัฒนารูปแบบตามที่กำหนด โดยการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ระดมสมอง แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ อภิปรายร่วมกัน โดยเปิดโอกาสให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ ช่วยกันหาข้อสรุป เพื่อหารูปแบบการพัฒนาสมรรถนะรูปแบบใหม่ตามที่ทุกคนเห็นว่าเหมาะสม แล้วนำรูปแบบที่ช่วยกันกำหนดและพัฒนาขึ้นนั้น ไปทดลองปฏิบัติ และเก็บรวบรวมข้อมูล มาร่วมกันวิเคราะห์สภาพปัญหาขณะดำเนินการ ทำการปรับเปลี่ยนเป็นระยะ ๆ

ขั้นตอนที่ 3 การประเมินผล โดยการนำรูปแบบที่พัฒนาขึ้นไปใช้จริง โดยประเมินผลจากความพึงพอใจของผู้รับผลงาน และผลลัพธ์ของการใช้รูปแบบ

การเก็บรวบรวมข้อมูล ในส่วนของบริบทของการพัฒนาสมรรถนะในแต่ละตำแหน่ง ใช้ข้อมูลทุติยภูมิเช่น ข้อมูลเอกสาร แนวทางปฏิบัติ สถิติ และการสัมภาษณ์บุคลากร ใช้การวิเคราะห์ข้อมูลทั้งเชิงคุณภาพ และเชิงปริมาณ โดยการวิเคราะห์ Content Analysis ค่าความถี่ ร้อยละ และความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

การกำหนดสมรรถนะหลัก ของบุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา

(Health Science Center , Burapha University Core competency)

สมรรถนะหลักของบุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา ประกอบด้วย
สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ (5 Core competency) คือ

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
2. การบริการที่ดี (Service Mind)
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
4. จริยธรรม (Integrity)
5. ความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork)

สมรรถนะทั่วไป ของบุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา

(Health Science Center , Burapha University Common competency)

สมรรถนะทั่วไป ของบุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา ประกอบด้วย
สมรรถนะทั่วไป 4 สมรรถนะ(4 common competency) คือ

1. ความเป็นผู้นำ (Leadership)
2. ความรู้ทางด้านการใช้ภาษาอังกฤษ (English Literacy)
3. ความรู้การใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมระบบโรงพยาบาล
(IT Knowledge for Hospital System Program)
4. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (Computer Literacy)

สมรรถนะเฉพาะ ของบุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา

(Health Science Center , Burapha University Functional competency)

สมรรถนะเฉพาะ ของบุคลากรศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา กำหนดตาม
คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification) ,คุณสมบัติเฉพาะในแต่ละวิชาชีพ (Professional
Qualification) และคุณสมบัติเฉพาะตามความต้องการของตำแหน่งนั้น ๆ (Special Need) โดย
จำแนกตามฝ่ายที่แต่ละตำแหน่งสังกัดทั้งสิ้น 4 ฝ่าย ดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการ
2. ฝ่ายวิชาการและวิจัย
3. ฝ่ายบริการวิชาการ
4. โรงพยาบาลมหาวิทยาลัย

สำนักงานเลขานุการ : มีสมรรถนะเฉพาะ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน 23 สมรรถนะ และสมรรถนะสำหรับผู้บริหาร 7 สมรรถนะ รวม 30 สมรรถนะ สำหรับ 23 ตำแหน่ง

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร มีสมรรถนะเฉพาะสำหรับผู้บริหาร 7 สมรรถนะ คือ 1) การบริหารจัดการงาน 2) การแก้ไขปัญหา 3) ทักษะการวิจัยและพัฒนาทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ 4) การคิดแบบองค์รวม 5) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ 6) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility) 7) การดำเนินการเชิงรุก

1. งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย สมรรถนะเฉพาะ 9 สมรรถนะ ใน 11 ตำแหน่ง คือ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หัวหน้างาน), เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ,นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา ,ช่างเทคนิค , พนักงานพิมพ์ดีดชั้น 1 , พนักงานรับ โทรศัพท์ , พนักงานขับรถยนต์(ทั่วไป,EMS) (หัวหน้าหน่วย) , พนักงานขับรถยนต์(ทั่วไป,EMS) , ลูกมือช่าง , ผู้ปฏิบัติงานบริหาร(พนักงานธุรการ) , ผู้ปฏิบัติงานบริหาร(เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์) โดยมีสมรรถนะเฉพาะ ดังต่อไปนี้ 1) มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ และเครื่องใช้สำนักงาน 2) มีความรู้เกี่ยวกับการร่างโต้ตอบหนังสือราชการ 3) มีความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า,ประปาเบื้องต้น 4) มีความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องรับ โทรศัพท์, โทรสาร และมารยาทการใช้โทรศัพท์ 5) มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ สื่อประชาสัมพันธ์ 6) มีความเบื้องต้นเกี่ยวกับการช่วยเหลือผู้ป่วยเบื้องต้น 7) มีความรู้เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ 8) มีความรู้เกี่ยวกับการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ ระบบไฟฟ้า ประปา 9) มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบอุปกรณ์ และสัญญาณเตือนภัย
(รายละเอียดเฉพาะตำแหน่งดูที่ ตาราง Job Competency Mapping : สำนักงานเลขานุการ งานบริหารงานทั่วไป)

2. งานบริหารงานบุคคลและแผนงาน ประกอบด้วย สมรรถนะเฉพาะ 7 สมรรถนะ ใน 3 ตำแหน่ง คือ บุคลากร(หัวหน้าหน่วย) , บุคลากร , ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (พนักงานธุรการ) โดยมีสมรรถนะเฉพาะ ดังต่อไปนี้ 1) ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับแนวปฏิบัติด้านบุคคล 2) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงานและประกันสังคม 3) ความรู้พื้นฐานการบริหารงานบุคคล 4) การบริหารสวัสดิการ 5) ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ 6) ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิการ 7) ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ผู้ประสาชกัยจากรถเบื้องต้น
(รายละเอียดเฉพาะตำแหน่งดูที่ ตาราง Job Competency Mapping : สำนักงานเลขานุการ งานบริหารงานบุคคลและแผนงาน)

3. งานการเงินและพัสดุ ประกอบด้วย สมรรถนะเฉพาะ 7 สมรรถนะ ใน 8 ตำแหน่ง คือ หัวหน้างานการเงินและพัสดุ , หัวหน้าหน่วยเงินรายได้ , หัวหน้าหน่วยรับเงินรายได้ , หัวหน้าหน่วยพัสดุ , นักวิชาการเงินและบัญชี , นักวิชาการพัสดุ , ผู้ปฏิบัติงานบริหาร(การเงิน-บัญชี) , ผู้ปฏิบัติงานบริหาร(พัสดุ) โดยมีสมรรถนะเฉพาะ ดังต่อไปนี้ 1) ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบ

การเงิน บัญชีและงบประมาณ 2) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวกับการเงินและงบประมาณ 3) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี 4) ความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมเงินเดือนค่าตอบแทน เช็คและภาษี 5) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับพัสดุ 6) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบพัสดุ 7) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานสารบรรณ

(รายละเอียดเฉพาะตำแหน่งดูที่ ตาราง Job Competency Mapping : สำนักงานเลขานุการงานการเงินและพัสดุ)

ฝ่ายวิชาการและวิจัย : มีสมรรถนะเฉพาะ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน 19 สมรรถนะ และสมรรถนะสำหรับผู้บริหาร 7 สมรรถนะ รวม 26 สมรรถนะ สำหรับ 7 ตำแหน่ง

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย มีสมรรถนะเฉพาะสำหรับผู้บริหาร

7 สมรรถนะ คือ 1) การบริหารจัดการงาน 2) การแก้ไขปัญหา 3) ทักษะการวิจัยและพัฒนาทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ 4) การคิดแบบองค์รวม 5) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ 6) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility) 7) การดำเนินการเชิงรุก

หัวหน้าฝ่าย มีสมรรถนะเฉพาะสำหรับหัวหน้างาน 6 สมรรถนะ คือ 1) การบริหารจัดการงาน 2) การแก้ไขปัญหา 3) ทักษะการวิจัยและพัฒนาทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ 4) การคิดแบบองค์รวม 5) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ 6) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)

1. งานสนับสนุนการเรียนการสอน มี 2 ตำแหน่ง คือ หัวหน้างานสนับสนุนการเรียนการสอน และ นักวิชาการศึกษา(งานสนับสนุนการเรียนการสอน) โดยมีสมรรถนะเฉพาะดังนี้คือ

หัวหน้างานสนับสนุนการเรียนการสอน มีสมรรถนะเฉพาะ 3 สมรรถนะ คือ 1) การบริหารจัดการ การสนับสนุนการเรียนการสอนและระบบการเรียนการสอน 2) การจัดการฐานข้อมูลด้านสนับสนุนการเรียนการสอน 3) การดำเนินการเชิงรุกด้านสนับสนุนการเรียนการสอน

นักวิชาการศึกษา(งานสนับสนุนการเรียนการสอน) มีสมรรถนะเฉพาะ 2 สมรรถนะ คือ 1) ความรู้เกี่ยวกับระบบการสนับสนุนการเรียนการสอน 2) การจัดการฐานข้อมูลการสนับสนุนการเรียนการสอน

2. งานส่งเสริมการวิจัย มี 1 ตำแหน่ง คือ นักวิจัย มีสมรรถนะเฉพาะ 4 สมรรถนะ คือ 1) ความรู้ด้านการวิจัย 2) การบริหารจัดการ โครงการวิจัย 3) การจัดการฐานข้อมูลด้านการวิจัย 4) การสืบเสาะหาข้อมูลด้านงานวิจัย

3. งานพัฒนาบุคลากร มี 1 ตำแหน่ง คือ นักวิชาการศึกษา(งานพัฒนาบุคลากร) มีสมรรถนะเฉพาะ 3 สมรรถนะคือ 1) ความรู้ด้านการพัฒนาบุคลากร 2) ความรู้เบื้องต้นและมีเทคนิคทางด้านการฝึกอบรม 3) ความรู้ด้านการบริหาร โครงการ

4. งานประกันคุณภาพ มี 2 ตำแหน่งคือ หัวหน้างานประกันคุณภาพ และนักวิชาการศึกษา หัวหน้างานประกันคุณภาพ มีสมรรถนะเฉพาะสำหรับหัวหน้างาน 6 สมรรถนะ คือ

1) การบริหารจัดการงาน 2) การแก้ไขปัญหา 3) ทักษะการวิจัยและพัฒนาทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ
4) การคิดแบบองค์รวม 5) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ 6) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)

นักวิชาการศึกษา (งานประกันคุณภาพ) มีสมรรถนะเฉพาะ 2 สมรรถนะ คือ 1) ความรู้ด้านระบบพัฒนาคุณภาพ 2) การจัดการฐานข้อมูลระบบพัฒนาคุณภาพ

ฝ่ายบริการวิชาการ : มีสมรรถนะสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 5 สมรรถนะ และสมรรถนะสำหรับผู้บริหาร 7 สมรรถนะ (สมรรถนะที่ 1 ใช้ร่วมกันทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติการ) รวม 11 สมรรถนะ สำหรับ 12 ตำแหน่ง

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการ มีสมรรถนะเฉพาะสำหรับผู้บริหาร 7 สมรรถนะ คือ 1) การบริหารจัดการงาน 2) การแก้ไขปัญหา 3) ทักษะการวิจัยและพัฒนาทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ 4) การคิดแบบองค์รวม 5) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ 6) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility) 7) การดำเนินการเชิงรุก

หัวหน้าฝ่าย มีสมรรถนะเฉพาะสำหรับผู้บริหาร 7 สมรรถนะ คือ 1) กระบวนการพยาบาล 2) ทักษะคิดและการพัฒนา 3) สิทธิผู้ป่วย 4) IC 5) การบริหาร โครงการ 6) งานส่งเสริมสุขภาพ 7) งานป้องกันและควบคุมโรค

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีสมรรถนะเฉพาะ 3 สมรรถนะ คือ 1) การบริหาร โครงการ 2) งานพยาบาลนวดแผนไทย 3) งานช่วยพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ

1. กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ ประกอบด้วย 3 ตำแหน่ง คือ

พยาบาลงานส่งเสริมสุขภาพ มีสมรรถนะเฉพาะ 6 สมรรถนะ คือ 1) กระบวนการพยาบาล 2) ทักษะคิดและการพัฒนา 3) สิทธิผู้ป่วย 4) IC 5) การบริหาร โครงการ 6) งานส่งเสริมสุขภาพ

นักศึกษาศึกษา มีสมรรถนะเฉพาะ 3 สมรรถนะ คือ 1) การบริหาร โครงการ 2) งานประกันสุขภาพถ้วนหน้า 3) งานบริหารนวดแผนไทย

ผู้ช่วยเหลือคนไข้งานส่งเสริมสุขภาพ มีสมรรถนะเฉพาะ 2 สมรรถนะ คือ 1) งานช่วยพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ 2) งานประกันสุขภาพถ้วนหน้า

2. กลุ่มงานควบคุมและป้องกันโรค ประกอบด้วย 3 ตำแหน่ง คือ

พยาบาลงานป้องกันและควบคุมโรค มีสมรรถนะเฉพาะ 6 สมรรถนะ คือ 1) กระบวนการพยาบาล 2) ทักษะคิดและการพัฒนา 3) สิทธิผู้ป่วย 4) IC 5) การบริหาร โครงการ 6) งานควบคุมและป้องกันโรค

พยาบาลอาชีวอนามัย มีสมรรถนะเฉพาะ 6 สมรรถนะ คือ 1) กระบวนการพยาบาล 2) ทักษะคิดและการพัฒนา 3) สิทธิผู้ป่วย 4) IC 5) การบริหาร โครงการ 6) งานควบคุมและป้องกันโรค

นักวิชาการสาธารณสุข มีสมรรถนะเฉพาะ 3 สมรรถนะ คือ 1) การบริหาร โครงการ 2) งานพยาบาลนวดแผนไทย 3) งานช่วยพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ

3. กลุ่มงานโครงการหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า (ใช้บุคลากรร่วม) ในตำแหน่งพยาบาลงานส่งเสริมสุขภาพ ผู้ช่วยเหลือคนใช้งานส่งเสริมสุขภาพ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

4. กลุ่มงานประกันสังคมและงานประกันสุขภาพอื่น ๆ ประกอบด้วยบุคลากร 2 ตำแหน่ง พยาบาลงานประกันสังคม มีสมรรถนะเฉพาะ 5 สมรรถนะ คือ 1) กระบวนการพยาบาล 2) ทักษะคิดและการพัฒนา 3) สิทธิผู้ป่วย 4) IC 5) งานประกันสังคม

นักการตลาด มีสมรรถนะเฉพาะ 3 สมรรถนะ คือ 1) การบริหาร โครงการ 2) งานพยาบาลนวดแผนไทย 3) งานประกันสังคมและประกันสุขภาพอื่น ๆ

5. กลุ่มงานบริการเชิงรุกและกิจกรรมพิเศษพยาบาลงานนวดแผนไทย (ใช้บุคลากรร่วม) และเพิ่มตำแหน่ง 1 ตำแหน่งคือ ผู้ช่วยเหลือคนใช้งานนวดแผนไทย มีสมรรถนะเฉพาะ 1 สมรรถนะ คือ งานบริการนวดแผนไทย

โรงพยาบาลมหาวิทยาลัย : มีสมรรถนะสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 5 สมรรถนะ และสมรรถนะสำหรับผู้บริหาร 7 สมรรถนะ (สมรรถนะที่ 1 ใช้ร่วมกันทั้งผู้บริหารและปฏิบัติกร) รวม 11 สมรรถนะ สำหรับ 12 ตำแหน่ง

รองผู้อำนวยการฝ่ายโรงพยาบาล มีสมรรถนะเฉพาะสำหรับผู้บริหาร 7 สมรรถนะ คือ 1) การบริหารจัดการงาน 2) การแก้ไขปัญหา 3) ทักษะการวิจัยและพัฒนาทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ 4) การคิดแบบองค์รวม 5) การตั้งการตามอำนาจหน้าที่ 6) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility) 7) การดำเนินการเชิงรุก

งานการแพทย์ มีสมรรถนะเฉพาะ 2 สมรรถนะ คือ 1) ความเชี่ยวชาญในการตรวจรักษาโรคทั่วไป 2) ทักษะการสร้างสัมพันธภาพและการสื่อสารทางการแพทย์

งานทันตกรรม มีสมรรถนะเฉพาะ 6 สมรรถนะ คือ 1) ทักษะรักษาพยาบาลทางทันตกรรม 2) ทักษะบริหารงานทันตกรรม 3) ทักษะการช่วยทันตแพทย์ 4) ทักษะบริหารจัดการระบบ supply และ x-ray 5) ทักษะการป้องกันและแพร่กระจายเชื้อ 6) ทักษะทางการเงินและนัดหมาย

งานเภสัชกรรม มีสมรรถนะเฉพาะ 7 สมรรถนะ คือ 1) การบริหารกลุ่มงานเภสัชกรรม 2) การบริการเภสัชกรรม 3) การบริหารเภสัชกรรม 4) การบริหารเวชภัณฑ์ 5) การผลิตและเตรียมยา 6) การบริการวิชาการเภสัชกรรมแก่สังคม 7) การบริการเภสัชสนเทศและการศึกษา

งานรังสีวิทยา มีสมรรถนะเฉพาะ 7 สมรรถนะ คือ 1) ความรู้เกี่ยวกับการล้างฟิล์ม 2) ความรู้เกี่ยวกับการจัดการฟิล์ม 3) ความรู้เกี่ยวกับการนัดหมายผู้ป่วย 4) ความรู้ในการตรวจเอกซเรย์พื้นฐาน 5) ความรู้และทักษะเฉพาะวิชาชีพรังสี 6) ทักษะการถ่ายทอดความรู้ทางรังสี 7) ความรู้การจัดการระบบคลังวัสดุย่อยในหน่วยงาน

งานกายภาพบำบัด มีสมรรถนะเฉพาะ 7 สมรรถนะ คือ 1) ความสามารถด้านการรักษาทางกายภาพบำบัด 2) ความสามารถด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพ 3) ความสามารถ / เทคนิคในการเลือกและการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ทางกายภาพบำบัด 4) เตรียมการ การตรวจสอบเครื่องมือ/อุปกรณ์ก่อนการใช้งาน และการบำรุงรักษา 5) ความรู้การบริการทางกายภาพบำบัด 6) ทักษะการบริหารจัดการระบบคลังของหน่วยงาน 7) ความรู้ในการใช้และตรวจสอบสิทธิการรักษาผู้ป่วยเบื้องต้น

งานห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ มีสมรรถนะเฉพาะ 10 สมรรถนะ คือ 1) ความรู้เกี่ยวกับการรับและนำส่งสิ่งส่งตรวจ 2) ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนหลังการตรวจวิเคราะห์ 3) ความรู้เกี่ยวกับการเจาะเลือดและเก็บสิ่งส่งตรวจ 4) ความรู้เกี่ยวกับการตรวจวิเคราะห์ การนับและติดตามผล 5) ทักษะการใช้ บำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องมือ 6) ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบและสอบเทียบเครื่องมือ 7) ความรู้เกี่ยวกับการตรวจวิเคราะห์ 8) ทักษะการใช้บำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับเครื่องมือ 9) ความรู้เกี่ยวกับหลักการ วิธีการตรวจทางด้านธนาคารเลือด 10) ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมคุณภาพ

งานเวชระเบียนและสารสนเทศ มีสมรรถนะเฉพาะ 9 สมรรถนะสำหรับผู้ปฏิบัติงานบริหาร คือ 1) ความรู้เกี่ยวกับโรคและการคัดกรอง 2) ความรู้เกี่ยวกับการค้นและจัดเก็บประวัติผู้ป่วย 3) ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบสิทธิ์ 4) ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการใบรับรองแพทย์และการขอประวัติการรักษา 5) ความรู้เกี่ยวกับการวินิจฉัยโรคและการให้รหัสโรค (OPD) 6) ความรู้เกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนเข้าโครงการเบิกจ่ายตรง 7) ความรู้เกี่ยวกับการรวบรวมเวชระเบียนผู้ป่วยใน (Chart IPD) ที่จำหน่ายและส่งมาจากหอผู้ป่วย 8) ความรู้เกี่ยวกับการวินิจฉัยโรค การทำหัตถการ การให้รหัสโรค และการหาค่า DRG ค่า RW (IPD) 9) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำรายงานการตายและทะเบียนมะเร็ง

มีสมรรถนะเฉพาะ 6 สมรรถนะสำหรับเจ้าหน้าที่ห้องบัตร คือ 1) ความรู้เกี่ยวกับโรคและการคัดกรอง 2) ความรู้เกี่ยวกับการค้นและจัดเก็บประวัติผู้ป่วย 3) ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบสิทธิ์ 4) ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการใบรับรองแพทย์และการขอประวัติการรักษา 5) ความรู้เกี่ยวกับการจำแนกประวัติตามห้องตรวจ 6) ความรู้เกี่ยวกับการจัดเรียงลำดับคิวผู้ป่วย หลักกึ่งสิ้นสุดการตรวจในแต่ละห้อง

มีสมรรถนะเฉพาะ 7 สมรรถนะสำหรับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ คือ 1) ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ 2) ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการติดตั้งและแก้ไขระบบปฏิบัติการและ Software อื่น ๆ 3) ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสำรองฐานข้อมูลระบบโรงพยาบาล 4) ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมระบบโรงพยาบาล (iMed) 5) ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาโปรแกรมสำหรับการใช้งานเฉพาะ 6) ความรู้เกี่ยวกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ 7) ความรู้เกี่ยวกับการจัดหาและปรับปรุงเว็บไซต์

มีสมรรถนะเฉพาะ 3 สมรรถนะสำหรับช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ คือ 1) ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ 2) ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการติดตั้งและแก้ไขระบบปฏิบัติการและ Software อื่น ๆ 3) ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสำรองฐานข้อมูลระบบโรงพยาบาล

กลุ่มงานการพยาบาล มีสมรรถนะเฉพาะ 5 สมรรถนะสำหรับพยาบาลหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน และพยาบาลประจำ คือ 1) กระบวนการพยาบาล 2) ทักษะคิดและการพัฒนา 3) สิทธิผู้ป่วย 4) IC 5) สมรรถนะ เฉพาะหน่วยแต่ละหอผู้ป่วย (เช่น การพยาบาลอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน , การพยาบาลผู้ป่วยใน , การพยาบาลผู้ป่วยในภาวะวิกฤติ เป็นต้น)

มีสมรรถนะเฉพาะ 5 สมรรถนะสำหรับผู้ช่วยเหลือคนไข้ คือ 1) ความรู้และทักษะในการช่วยการพยาบาลผู้ป่วยเบื้องต้น 2) การดูแลผู้รับบริการ โดยคำนึงถึงสิทธิผู้ป่วย 10 ข้อ 3) การปฏิบัติช่วยการพยาบาลโดยคำนึงถึงการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล 4) ความรู้และทักษะในการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยและอุปกรณ์ 5) ความรู้และทักษะในการช่วยการพยาบาลผู้ป่วยเบื้องต้น

การอภิปรายผล

จากการศึกษาวิจัยครั้งนี้ พบว่ามีประเด็นที่น่าสนใจ ที่ช่วยสร้างความสำเร็จในการพัฒนาดังนี้คือ

1. เสริมความรู้ สร้างความเข้าใจ

ในการดำเนินการศึกษาวิจัยเพื่อประเมินสถานการณ์ ปัญหา การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรในขั้นตอนที่ 1 ก่อนที่จะเข้าสู่กระบวนการและกิจกรรมตามขั้นตอนต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจ ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเชิงสมรรถนะให้ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติการทุกระดับมีความรู้และความเข้าใจ สร้างความตระหนักและประเมินความพร้อมในการให้ความร่วมมือในการพัฒนารูปแบบสมรรถนะของตนและองค์กร

2. ความมีส่วนร่วม และการตัดสินใจร่วมกัน

ในกระบวนการกำหนดสมรรถนะหลัก ของศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา คณะผู้บริหาร และผู้ร่วมวิจัย ได้นำสมรรถนะหลักข้าราชการพลเรือนไทยของของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน(ก.พ.) (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. 2548) มาใช้ ทั้งนี้เพื่อให้ความครอบคลุมคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามความต้องการของข้าราชการพลเรือนไทย ส่วนสมรรถนะทั่วไป และสมรรถนะเฉพาะในแต่ละกลุ่มงาน ใช้กระบวนการวิเคราะห์หน้าที่หลักในการทำงาน และวิเคราะห์เปรียบเทียบกับรูปแบบสมรรถนะของบุคลากรของกรมการแพทย์ (กรมการแพทย์.2549) และได้กำหนดให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์พัฒนาโปรแกรมการประเมิน

สมรรถนะบุคลากรทุกตำแหน่ง โดยในเบื้องต้นให้แต่ละคนประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะทั่วไป ซึ่งการกำหนดระดับความคาดหวังเป็นการตกลงร่วมระหว่างคณะผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

3. ความตั้งใจ มุ่งมั่น

กระบวนการต่าง ๆ ที่ดำเนินการเพื่อให้ได้รูปแบบการประเมินสมรรถนะบุคลากรในทุกตำแหน่งนั้น เป็นกระบวนการที่ต้องใช้ความมีส่วนร่วม โดยที่บุคลากรต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และที่สำคัญคือ การให้เวลาเพื่อพัฒนาตามกระบวนการดังกล่าว ดังนั้น ความตั้งใจ มุ่งมั่น ที่จะพัฒนารูปแบบจึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการรักษาและคงความสำคัญของเป้าหมาย การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ การระดมสมอง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ และการอภิปรายร่วมกัน เป็นสภาพที่ทุกคนต้องให้ความสำคัญและให้เวลาในการร่วมพัฒนารูปแบบ

4. กำหนดผู้รับผิดชอบหลัก ปรีक्षाผู้เชี่ยวชาญ ผู้บริหารตัดสินใจ

ซึ่งจากการวิจัยพบว่า เป็นช่วงที่ต้องใช้เวลานาน และต้องมีการกำหนดผู้รับผิดชอบหลักในการรวบรวม วิเคราะห์ และพัฒนารูปแบบประเมินสมรรถนะ เพื่อให้คณะกรรมการบริหารตัดสินใจในการกำหนดวิธีการใช้ และรูปแบบการใช้ ทั้งนี้ยังต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกในการให้ความรู้ และพิจารณา ร่วมในการกำหนดวิธีการประเมินสมรรถนะ

5. ผลการทดลองใช้และประเมินสมรรถนะ พบว่า มีบุคลากรให้ความร่วมมือในการประเมินสมรรถนะถึง ร้อยละ 89.34

โดย สมรรถนะหลักที่มีช่องว่างระหว่างความคาดหวังและการปฏิบัติมากที่สุด คือ จริยธรรม ทั้งนี้ อาจเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ มีบริบทในการดูแลประชาชน บุคลากร และผู้รับบริการด้านสุขภาพ ซึ่งเกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณ ความมีคุณธรรม จริยธรรมมาก แต่การประเมินด้านจริยธรรมเป็นสิ่งที่ค่อนข้างยาก และมีความคิดเห็นที่แตกต่าง ดังนั้นเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และผู้ที่ใช้รูปแบบการประเมินมีกระบวนการคิด และการตัดสินใจที่มีมาตรฐานที่ใกล้เคียงกัน จึงเป็นสิ่งสำคัญ การให้ความรู้ การส่งเสริมประเพณีปฏิบัติและการสร้างจิตสำนึกทางจริยธรรมจึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่งในองค์กรแห่งนี้ ซึ่งการดำเนินการพัฒนาสมรรถนะในกลุ่มนี้ ผู้บริหารควรให้ความสำคัญและจริงจังในการดำเนินการ พร้อมทั้งติดตามผลการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

สมรรถนะทั่วไป พบว่า สมรรถนะที่มีช่องว่างระหว่างความคาดหวังและการปฏิบัติที่มากที่สุด คือ สมรรถนะด้านความรู้ และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทั้งนี้ อาจเนื่องมาจากการที่มหาวิทยาลัยบูรพา มีวิสัยทัศน์ในการเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำ และรับนิสิตนักศึกษาจากต่างประเทศ เข้าเรียนเพิ่มมากขึ้น ทั้งนี้ นิสิตชาว จีน เวียดนาม กัมพูชา และประเทศต่าง ๆ ในภูมิภาคเอเชีย รวมทั้งการรับอาจารย์ที่เป็นทั้งอาจารย์ประจำ และที่ปรึกษาจากนานาชาติเพิ่มมากขึ้น ศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ เป็นสถานพยาบาลที่มุ่งให้บริการด้านสุขภาพแก่นิสิต บุคลากร และประชาชนทั่วไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยบูรพา เป็นพื้นที่หลักในการให้บริการ ดังนั้น ในการ

ปฏิบัติงานประจำวัน ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่พบว่าตนเองยังขาดทักษะ และความรู้ในการสื่อสาร ซึ่งเป็นสิ่งที่สำคัญมากในการให้บริการทางการแพทย์ ดังนั้น คณะผู้บริหารควรให้ความสำคัญ และสนับสนุนงบประมาณ สื่อ และการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรตามผลการประเมินดังกล่าว

6. ความพึงพอใจของผู้ใช้รูปแบบ จากการสัมภาษณ์บุคลากร ในการใช้งานพบประเด็นที่น่าสนใจดังนี้

6.1 การกำหนดระดับความคาดหวัง ผู้ที่มีหน้าที่ในการกำหนดระดับความคาดหวัง ขาดความมั่นใจว่าระดับความคาดหวังที่ตนเองและกลุ่มลงความเห็นร่วมกันนั้น จะเป็นสิ่งที่เหมาะสมจริงหรือไม่ และในการประเมินแต่ละครั้งควรประเมินระดับความคาดหวังใหม่หรือไม่ และความถี่ในการเปลี่ยนแปลงควรเป็นอย่างไร

6.2 การกำหนดวิธีการประเมินสมรรถนะเฉพาะ คณะกรรมการบริหารและผู้เชี่ยวชาญเสนอให้ประเมินแบบ 360 องศา และใช้ระบบตัวแทน ซึ่งการกำหนดดังกล่าว ในความเห็นของผู้ปฏิบัติมีความเห็นว่า ค่อนข้างยุ่งยาก และไม่แน่ใจว่าจะเหมาะสม บางหน่วยงานมีความประสงค์ให้ทุกคนประเมินแบบพบกันหมด ซึ่งผู้บริหารไม่ขัดข้องหากหน่วยงานย่อยนั้น ๆ สามารถปฏิบัติได้

6.3 การทดลองใช้โปรแกรมระบบประเมินสมรรถนะที่พัฒนาขึ้น โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ในช่วงต้น สามารถประเมินได้เฉพาะส่วนของการประเมินตนเอง และผู้บังคับบัญชาประเมินเท่านั้น ยังไม่สามารถพัฒนาเป็นระบบประเมินแบบ 360 องศาได้ ซึ่งอยู่ในระหว่างการพัฒนาต่อเนื่องต่อไป

ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

1. การศึกษาวิจัยครั้งนี้ เป็นการวิจัยเฉพาะในบริบทของศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ ซึ่งมีบริบทที่แตกต่างกับองค์กรอื่น ๆ สำหรับการนำไปใช้ควรคำนึงถึงบริบทขององค์กรด้วยในการทำงาน

2. การกำหนดสมรรถนะหลัก สมรรถนะทั่วไป และสมรรถนะเฉพาะ เป็นความคิดเห็นร่วมของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้น ๆ ดังนั้น ในการนำไปใช้ควรใช้ในลักษณะการเทียบเคียงสมรรถนะ และนำไปใช้เฉพาะในส่วนที่บุคลากรในองค์กรของท่านมีความเห็นพ้องที่ต้องการนำไปใช้

3. ควรมีการประเมินผลการใช้รูปแบบการจัดการสมรรถนะอย่างต่อเนื่อง และศึกษาผลกระทบ และพัฒนาปรับปรุงต่อยอด เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรได้อย่างตรงตามความต้องการขององค์กร และมีความทันสมัยอยู่เสมอ เนื่องจากการพัฒนารูปแบบอย่างต่อเนื่อง

ข้อเสนอแนะในการศึกษาวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีการศึกษาผลการใช้รูปแบบนี้ต่อเนื่อง อย่างน้อย ปีละ 2 ครั้ง ตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนพัฒนาบุคลากรและสรุปผลการศึกษาวิจัยอย่างต่อเนื่อง
2. ควรพัฒนาระบบ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่รองรับระบบการประเมินดังกล่าว โดยพัฒนาให้สามารถประเมินได้ทั้งในส่วนของสมรรถนะหลัก สมรรถนะทั่วไปและสมรรถนะเฉพาะ และสามารถกำหนด ปรับเปลี่ยนจำนวนผู้ประเมินได้อย่างยืดหยุ่น
3. ควรศึกษาผลการพัฒนาบุคลากรตามระบบการประเมินนี้ เพื่อสังเคราะห์ผลการใช้ระบบการประเมินดังกล่าวสามารถระบุ และจัดการเพื่อมุ่งให้บุคลากรได้พัฒนาอย่างตรงกับความต้องการขององค์กรอย่างแท้จริงหรือไม่
4. ควรศึกษาความสัมพันธ์กับการวิเคราะห์เชิงเศรษฐศาสตร์ สำหรับการลงทุนเพื่อการพัฒนาบุคลากรให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

บรรณานุกรม

- กรมการแพทย์. (2549). *สมรรถนะบุคลากรสังกัดกรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข*. นนทบุรี : กระทรวงสาธารณสุข.
- กระทรวงสาธารณสุข. (2540). *เกณฑ์มาตรฐานพัฒนาระบบบริการของสถานบริการและหน่วยสาธารณสุข*. นนทบุรี : กระทรวงสาธารณสุข.
- กรองแก้ว อยู่สุข. (2537). *พฤติกรรมองค์กร*. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- กวี วงศ์พูน. (2539). *ภาวะผู้นำ*. กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมวิชาชีพบัญชี.
- กุลยา ตันติผลาชีวะ. (2532). *การพัฒนารูปแบบการฝึกปฏิบัติการพยาบาลอนามัยชุมชน สำหรับนักศึกษาพยาบาล ; วิธีการเชิงสมรรถนะ*. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต, สาขาวิชาหลักสูตรการสอน บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- คณะทำงานโครงการสมรรถนะ. (2548). *คู่มือสมรรถนะราชการพลเรือนไทย*. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. กรุงเทพฯ : พี.เอ.ดีฟวิง.
- จเด็จ ธรรมธัชอารี. (2544). *กระบวนการออกจากระบบราชการขององค์กรมหาชน กรณีศึกษาโรงพยาบาลบ้านแพ้ว*. สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข.
- จันทร์เพ็ญ พาหงษ์. (2538). *ตัวประกอบสมรรถนะของพยาบาลหัวหน้าหอผู้ป่วย โรงพยาบาลศูนย์และโรงพยาบาลทั่วไป สังกัดกระทรวงสาธารณสุข*. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการพยาบาล บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- จิรุตม์ ศรีรัตนบัลล์. (2543). *ประสิทธิภาพในระบบสุขภาพ*. นนทบุรี : สำนักพิมพ์สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข.
- ฉลองภพ สุตังกรกาญจน์ และปรัชญา เวสารัชช์. (2540). *การปรับภาคราชการเข้าสู่ยุคโลกาภิวัตน์*. สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศไทย. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- ชูชัย สมितिไกร. (2541). *การจัดหาและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรธุรกิจในประเทศไทย การเปรียบเทียบระหว่างองค์กรที่มีผลการดำเนินงานดีและไม่ดี*. ภาควิชาจิตวิทยา. คณะมนุษยศาสตร์. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ดำรงพันธ์ วัฒนโชติ. (2543). *ประสบการณ์การขับเคลื่อนองค์กรสู่ HA. Quality care, 4(2), 1-3*.
- ธงชัย สันติวงษ์. (2540). *การบริหารงานบุคคล (พิมพ์ครั้งที่ 2)*. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.
- _____. (2533). *องค์กรและการบริหาร (พิมพ์ครั้งที่ 6)*. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.
- ประเวศ วะสี. (2543). *ปฏิรูประบบบริการสุขภาพ : ทิศทางและบทบาทพยาบาล*. กรุงเทพฯ : คณะพยาบาลศาสตร์. มหาวิทยาลัยมหิดล.

- ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. (2535). *จิตวิทยาการบริหารงานบุคคล*. กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพ.
- พนิดา ดามาพงศ์. (2534). *การพัฒนาแบบประเมินภาวะผู้นำสุขภาพดี ของสาธารณสุขอำเภอ. วิทยานิพนธ์ปริญญาคุณวุฒิบัณฑิต, สาขาการบริหารการพยาบาล บัณฑิตวิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยมหิดล.*
- พะยอม วงศ์สารศรี. (2537). *องค์การและการจัดการ (พิมพ์ครั้งที่ 2)*. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์สุภา.
- ลัดดาวัลย์ ยังเฟื่องมนต์. (2536). *การศึกษากิจกรรมการบริหารงานวิชาการฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลสังกัดกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรคุณวุฒิบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการพยาบาล บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.*
- วันทนา พรหมเสรณี. (2547). *การศึกษสมรรถนะของพยาบาลวิชาชีพ หน่วยงานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน โรงพยาบาลชุมชนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. วิทยานิพนธ์ปริญญาพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารทางการพยาบาล บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.*
- เสนาะ ดิยาวี. (2539). *การบริหารงานบุคคล (พิมพ์ครั้งที่ 11)*. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

ภาคผนวก

- ภาคผนวก ก แบบรายงานผลการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย
ภาคผนวก ข ใบอนุญาตเข้าร่วมโครงการวิจัย
ภาคผนวก ค ข้อมูลสำหรับผู้ร่วมวิจัย



แบบรายงานผลการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย

มหาวิทยาลัยบูรพา

1. โครงการวิจัย

ภาษาไทย การพัฒนารูปแบบการจัดการสมรรถนะของบุคลากร ศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ
มหาวิทยาลัยบูรพา

ภาษาอังกฤษ Development of Health Science Center Competency Model : Burapha University.

2. ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย : นายสรร กลิ่นวิจิต

3. หน่วยงานที่สังกัด ศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา

4. ผลการพิจารณาของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย

คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย ได้พิจารณารายละเอียดโครงการวิจัย เรื่องดังกล่าว
ข้างต้นแล้ว ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับ

- 1) เคารพในศักดิ์ศรี และสิทธิของมนุษย์ที่ใช้เป็นตัวอย่างการวิจัย
- 2) วิธีการอย่างเหมาะสมในการได้รับความยินยอมจากกลุ่มตัวอย่างก่อนเข้าร่วม
โครงการการวิจัย (Informed consent) รวมทั้งการปกป้องสิทธิประโยชน์ และ
รักษาความลับของกลุ่มตัวอย่างในการวิจัย
- 3) การดำเนินการวิจัยอย่างเหมาะสม เพื่อไม่ก่อความเสียหายต่อสิ่งที่ศึกษาวิจัย
ไม่ว่าจะเป็นสิ่งที่มีชีวิต หรือ ไม่มีชีวิต

คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย มีมติเห็นชอบ ดังนี้

(/) รับรองโครงการวิจัย

() ไม่รับรอง

5. วันที่ให้การรับรอง : 1 มิถุนายน พ.ศ. 2549

ลงนาม 

(ศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์ พันธุ์วัฒนา)

ประธานคณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย



รายชื่อคณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย
งานส่งเสริมการวิจัย กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา

เพื่อเป็นการคุ้มครอง และปกป้องต่อตัวอย่างที่จะดำเนินการวิจัยทั้งที่เป็นมนุษย์ สัตว์ พืช วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม ในการดำเนินงานวิจัยของมหาวิทยาลัยบูรพา และให้การดำเนินการวิจัยถูกต้องตามหลักจริยธรรม หลักสิทธิมนุษยชน และจรรยาบรรณนักวิจัย โดยพิจารณาและให้ความเห็นประเด็นจริยธรรมของโครงการวิจัย ในมนุษย์ สัตว์ พืช วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงานที่สังกัด
1.	ศ.ดร.สมศักดิ์ พันธุ์วัฒนา	ประธานกรรมการ	สำนักงานอธิการบดี
2.	ศ.ดร.นพ.ศาสตรี เสาวคนธ์	รองประธานกรรมการ	คณะสาธารณสุขศาสตร์
3.	นพ.วรรณะ อุณาภูก	กรรมการ	คณะแพทยศาสตร์
4.	ดร.พิศมัย หอมจำปา	กรรมการ	คณะสาธารณสุขศาสตร์
5.	ดร.สมโภชน์ อเนกสุข	กรรมการ	คณะศึกษาศาสตร์
6.	ผศ.ดร.วุฒิชชาติ สุนทรสมัย	กรรมการ	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
7.	ดร.วรเทพ มุฑูวรรณ	กรรมการ	สถาบันวิทยาศาสตร์ทางทะเล
8.	นางสาวสุชาดา มณีสุธรรม	กรรมการ	งานวินัยและนิติกร กองการเจ้าหน้าที่
9.	รศ.ดร.วรรณิ เดียวอิสเรศ	กรรมการและเลขานุการ	สำนักงานอธิการบดี
10.	นางสาวกฤษณา วีระญาโณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	งานส่งเสริมการวิจัย กองบริการการศึกษา
11.	นางสาวรุ่งนภา มานะ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	งานส่งเสริมการวิจัย กองบริการการศึกษา

ใบยินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัย

โครงการวิจัย เรื่อง การพัฒนารูปแบบการจัดการสมรรถนะของบุคลากร ศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ
มหาวิทยาลัยบูรพา

วันที่ให้ความยินยอม วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ก่อนที่จะลงนามในใบยินยอมนี้ ข้าพเจ้าได้รับฟังคำอธิบายจากผู้วิจัย ถึงวัตถุประสงค์ของการวิจัย วิธีการในการศึกษาวิจัย รวมทั้งผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นจากการวิจัยอย่างละเอียดและมีความเข้าใจดีแล้ว

โดยผู้วิจัยรับรองว่าจะตอบคำถามต่าง ๆ ที่ข้าพเจ้าสงสัยด้วยความเต็มใจ ไม่ปิดบังซ่อนเร้น จนข้าพเจ้าพอใจ
ข้าพเจ้าเข้าร่วมโครงการวิจัยครั้งนี้ด้วยความสมัครใจและมีสิทธิ์ที่จะปฏิเสธหรือบอกเลิกการเข้าร่วมการวิจัย
ครั้งนี้เมื่อใดก็ได้ โดยการบอกเลิกการเข้าร่วมโครงการวิจัยครั้งนี้จะไม่มีผลต่อการปฏิบัติงานของข้าพเจ้าและสิทธิ
ที่จะพึงได้รับจากหน่วยงานนี้ต่อไป

คณะผู้วิจัยรับรองว่าจะเก็บข้อมูลเฉพาะที่เกี่ยวกับตัวข้าพเจ้าเป็นความลับ และจะเปิดเผยได้เฉพาะข้อมูลในรูป
ที่เป็นผลสรุปการวิจัย การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับตัวข้าพเจ้าต่อหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกระทำได้เฉพาะกรณี
จำเป็นด้วยเหตุผลทางวิชาการเท่านั้น

ข้าพเจ้าได้อ่านข้อความข้างต้นแล้ว มีความเข้าใจดีทุกประการ และได้ลงนามในใบยินยอมนี้ด้วยความเต็มใจ
หากข้าพเจ้ามีปัญหา หรือข้อสงสัยถึงผลที่เกิดขึ้นจากการวิจัย สามารถซักถามผู้วิจัยได้ทันที หรือซักถามหัวหน้า
โครงการวิจัย โดยติดต่อ ที่ นายสรร กลิ่นวิจิต หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ ศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ
มหาวิทยาลัยบูรพา โทรศัพท์ 038-390580 , 390324 ต่อ 311 หรือ 222

ลงชื่อ.....ผู้ยินยอม

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ทำวิจัย

(.....)

วิธีการจัดทำ Core Competency :

คุณลักษณะที่ดีที่ทุกคนในองค์กรต้องมี เพื่อแสดงถึงวัฒนธรรมและค่านิยมในองค์กร

1. การจัดการอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรระดับบริหาร เกี่ยวกับ Competency
2. การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ในกลุ่มผู้บริหาร และกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์หา Core Competency ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานของศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ จากปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

3. เมื่อกำหนด Core Competency แล้ว ดำเนินการประชาสัมพันธ์ และนำมาดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
4. เผยแพร่และประชุมชี้แจงบุคลากรเกี่ยวกับผลการกำหนด Core Competency

วิธีการจัดทำ Management Competency

Management Competency : คุณลักษณะด้านการบริหารที่บุคลากรจำเป็นต้องมี ในการทำงานเพื่อให้งานสำเร็จและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ในองค์กร

1. การจัดการฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับ Competency แก่บุคลากร ทุกระดับ
2. จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อร่วมกันกำหนด Management Competency

โดยคัดเลือก กลุ่มบุคลากรที่เป็น Good performance มาดำเนินการ จำนวน 40 คน โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- 2.1 กำหนดพฤติกรรมที่ตนเองใช้ในการปฏิบัติงาน โดยเน้นด้านการบริหารจัดการเท่านั้น
- 2.2 เลือกพฤติกรรมที่สำคัญที่ใช้ในงานบริหารจัดการในหน้าที่และตำแหน่งงานของตนเอง โดยเลือกมาเพียง 5 พฤติกรรม
- 2.3 เปรียบเทียบพฤติกรรมที่ตนเองเลือกทำในรูปแบบที่ 1 กับพฤติกรรมที่เลือกให้เหลือเพียง 5 ตัวที่สำคัญ
- 2.4 เขียนบรรยายอธิบายพฤติกรรมที่ตนเองเลือก 5 ตัว

3. เขียน Competency Dictionary
4. จัดทำ Management Competency พร้อม Competency Dictionary ที่บ่งบอกถึงพฤติกรรม และแบ่งออกเป็น

5 ระดับ

5. ทบทวน Management Competency
6. ประชาธิปไตย Management Competency ทุกตำแหน่งงาน
7. ปรับปรุง Management Competency
8. เผยแพร่และประชุมชี้แจงบุคลากรเกี่ยวกับผลการกำหนด Management Competency

วิธีการจัดทำ Technical Competency

Technical Competency : คุณลักษณะด้านความรู้ ทักษะด้านวิชาชีพ ที่จำเป็นในการนำไปปฏิบัติเพื่อให้งานของตนบรรลุผลสำเร็จ โดยทั่วไปแตกต่างกันตามลักษณะงาน และแบ่งออกเป็น

- Common technical Competency และ Specific Technical Competency

1. การแบ่งกลุ่มงานตามลักษณะงานที่มีความคล้ายคลึงกัน หรือกลุ่มงานเดียวกัน เป็น Job Family
2. วิเคราะห์หา Technical Competency จากเหตุการณ์สำคัญหรือความเสี่ยงที่สำคัญ ตามกลุ่มงานที่แบ่งนั้น ๆ โดยการจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อร่วมกันกำหนด Technical Competency โดยคัดเลือก กลุ่มบุคลากรที่เป็น Good performance มาดำเนินการ จำนวน กลุ่มงานละ 10 คน

โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการการวิเคราะห์และพัฒนา ปรับปรุงจาก Job Description และ KPI เพื่อกำหนด Competency จากตำแหน่งงานนั้น ๆ
 2. Competency ที่วิเคราะห์ประกอบด้วย ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และคุณลักษณะ (Attributes) ที่ควรจะมีในงานตำแหน่งนั้น ๆ
 3. กำหนด Technical Competency ประจำตำแหน่งงาน ทั้ง 3 องค์ประกอบให้ครบทุกตำแหน่งงาน
3. ทบทวน Technical Competency
 4. ประชาพิจารณ์ Technical Competency ทุกตำแหน่งงาน
 5. ปรับปรุง Technical Competency
 6. เผยแพร่และประชุมชี้แจงบุคลากรเกี่ยวกับผลการกำหนด Technical Competency

3. คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย

1. ต้องเป็นบุคลากรของศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา
2. ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากกลุ่มบุคลากรที่เป็น Good performance
3. ยินดีเข้าร่วม โครงการ โดยมีการลงนามยินยอมตามแบบฟอร์มที่คณะผู้วิจัยจัดทำขึ้น ซึ่งจะได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการจริยธรรม

4. ประโยชน์ที่ผู้เข้าร่วมโครงการวิจัยจะได้รับ

ในการเข้าร่วมโครงการวิจัยครั้งนี้ ผู้เข้าร่วมโครงการวิจัยจะได้รับทราบข้อมูล ความรู้ เกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะในด้านต่าง ๆ ซึ่งเป็นผลดีต่อผู้เข้าร่วมโครงการวิจัยในการมีส่วนร่วม จัดทำคุณลักษณะประเภทต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ในหน่วยงานของตนเอง และสามารถแสดงความคิดเห็นร่วม ในการจัดทำประชาพิจารณ์ ทั้งทางด้านสมรรถนะหลักขององค์กร สมรรถนะด้านการบริหาร และสมรรถนะด้านการปฏิบัติงาน ทั้งการปฏิบัติงานในเชิง วิชาชีพ เฉพาะและวิชาชีพทั่วไป เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลเพื่อพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการประเมินผลบุคลากรต่อไป

หากท่านตกลงที่จะเข้าร่วมโครงการวิจัยครั้งนี้ นั่นคือ ท่านให้ความยินยอมในการเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ การให้สัมภาษณ์ ในแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ โดยการสมัครใจ และหากท่านตัดสินใจไม่เข้าร่วมโครงการนี้จะไม่เกิดผลกระทบใด ๆ ต่อการปฏิบัติงานตามปกติของท่านที่ควรจะได้รับจากหน่วยงานนี้ และแม้ว่าท่านตกลงเข้าร่วมโครงการวิจัยครั้งนี้แล้ว ท่านก็ยังสามารถปฏิเสธและถอนตัว ยุติการเข้าร่วมโครงการครั้งนี้เมื่อใดก็ได้ตามที่ท่านต้องการ โดยไม่มีผลกระทบใด ๆ เช่นกัน

หากท่านมีปัญหาหรือข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อ ได้ที่

सरर कलनविजित हवहनासंनगनलखनकर

ศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา

โทรศัพท์ 038-390580 , 390324 ต่อ 311 หรือ 222

ซึ่งยินดีให้ข้อมูลแก่ท่านทุกเมื่อ และขอขอบพระคุณในความร่วมมือน มา ณ โอกาสนี้