



คำอธิบายสมรรถนะ

รหัส EXC 03	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้
หน่วยงาน	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ	
	Thammasat University Hospital	
ประเภทสมรรถนะ	☐ สมรรถนะหลัก ☐ สมรรถนะสำนักงาน/กลุ่มงาน ☐ สมรรถนะงาน ☒ สมรรถนะตำแหน่งงาน...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป...	
ชื่อสมรรถนะ	ความรู้ด้านกฎหมายที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	
คำจำกัดความ	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนมาตรฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน อย่างเพียงพอที่จะใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องเหมาะสม และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้	

คำอธิบายและระดับ (Proficiency Description & Level)

ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
- ระบุได้ว่า กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมาตรฐานเรื่องใดบ้างที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานโดยตรง - สามารถอธิบายสาระสำคัญขั้นพื้นฐานหรือหลักของกฎระเบียบ ฯ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้	- ระบุถึงรายละเอียด และประเด็นที่สำคัญในกฎระเบียบ ฯ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วน - สามารถนำหลักกฎระเบียบ ฯ ที่เกี่ยวข้องไปใช้เป็นแนวปฏิบัติในการทำงานในเรื่องที่ไม่ซับซ้อนได้อย่างถูกต้องและตรงตามเจตนารมณ์ของกฎระเบียบ ฯ นั้น ๆ	- อ่านและตีความเอกสารการปฏิบัติงานหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามหลักกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม - ปรับปรุงการทำงานในความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกฎระเบียบ ฯ ได้ด้วยตนเอง	- ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องได้ - สามารถนำหลักกฎหมายหลายฉบับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานในคราวเดียวกันได้อย่างเหมาะสม	- สามารถระบุถึงปัญหา ข้อจำกัดหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการใช้กฎระเบียบ ฯ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน - เสนอแนะหลักการหรือแนวทางปรับปรุงแก้ไข หรือยกเว้นกฎระเบียบ ฯ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันหรือเพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพหรือประสิทธิภาพสูงขึ้น



คำอธิบายสมรรถนะ

รหัส FC 312	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้
หน่วยงาน	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ	
	Thammasat University Hospital	
ประเภทสมรรถนะ	☐ สมรรถนะหลัก ☐ สมรรถนะสำนักงาน/กลุ่มงาน ☐ สมรรถนะงาน ☒ สมรรถนะตำแหน่งงาน...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป...	
ชื่อสมรรถนะ	การบริหารสำนักงาน	
คำจำกัดความ	ความรู้และความสามารถในการบริหารงานภายในสำนักงาน การจัดสถานะแวดล้อมในที่ทำงาน การอำนวยความสะดวกในการติดต่อสื่อสาร การบริหารงานเอกสาร การจัดหาวัสดุอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน การจัดหางบประมาณและบริหารงบประมาณ การบริหารบุคคล การวิเคราะห์งานและปรับปรุงวิธีปฏิบัติงานในสำนักงาน ตลอดจนการปฏิบัติงานอื่น ๆ เพื่อเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานโดยรวมของหน่วยงาน/องค์กรให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ	

คำอธิบายและระดับ (Proficiency Description & Level)

ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
- เรียนรู้และเข้าใจระเบียบการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ตนปฏิบัติงานอยู่ - เรียนรู้โครงสร้างขององค์กรและหน่วยงานที่ปฏิบัติงานอยู่ - เรียนรู้และปฏิบัติงานการบริหารสำนักงานเฉพาะส่วนที่ได้รับมอบหมาย เช่น ด้านการรับ-ส่ง เสนอหนังสือ การบันทึกข้อมูล ฯลฯ - มีความสามารถในการจัดทำหนังสือราชการที่ไม่ซับซ้อน	- มีความสามารถในการจัดทำหนังสือราชการในระดับที่ยากขึ้น และการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ - ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งเกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา และการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์หรือเครื่องใช้สำนักงานให้เพียงพอกับการใช้งาน อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และมีการใช้งานอย่างคุ้มค่า - ดำเนินงานการให้บริการและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน/องค์กร ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- จัดทำระเบียบวาระการประชุม นำเสนอข้อมูล จัดทำรายงานการประชุมที่กระชับ ชัดเจน ครบคลุมสาระสำคัญ และตรงกับเนื้อหาของการประชุม - ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งเกี่ยวกับการบริหารบุคคล การบริหารงบประมาณที่คำนึงถึงความคุ้มค่า และการรายงานผลการดำเนินงานที่ถูกต้อง ทันเวลา - วิเคราะห์เอกสารที่มีความซับซ้อน หรือเป็นภาษาต่างประเทศ และนำเสนอได้อย่างถูกต้อง	- จัดระบบงานเพื่อให้การสื่อสารด้านเอกสารในหน่วยงานไหลเวียนอย่างคล่องตัว - เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้มีการส่งมอบชิ้นงาน สั่งการหรือมอบหมายงานไปยังผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง - ให้คำปรึกษาแนะนำหรือข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขปัญหา และเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้มีการปรับปรุงหรือพัฒนาการบริหารสำนักงานในภาพรวมหรือเฉพาะส่วนใดส่วนหนึ่ง ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น - วางแผน และจัดระบบงานภายในสำนักงานเพื่อสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหารให้ทันสมัย และมีประสิทธิภาพประสิทธิผลอยู่เสมอ



คำอธิบายสมรรถนะ

รหัส FC 313	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้
หน่วยงาน	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ	
	Thammasat University Hospital	
ประเภทสมรรถนะ	☐ สมรรถนะหลัก ☐ สมรรถนะสำนักงาน/กลุ่มงาน ☐ สมรรถนะงาน ☒ สมรรถนะตำแหน่งงาน...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป...	
ชื่อสมรรถนะ	ความสามารถในการจัดการ	
คำจำกัดความ	ความรู้ความสามารถในการวางแผนการดำเนินงาน กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลงาน กำกับดูแล ให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	

คำอธิบายและระดับ (Proficiency Description & Level)

ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
- ปฏิบัติงานจัดการทั่วไปขั้นพื้นฐานได้ - สามารถทำงานตามกฎระเบียบขั้นตอน ที่ได้รับมอบหมาย - เรียนรู้ ขอคำแนะนำปรึกษา ในการกำหนดเป้าหมายและแผนการดำเนินงาน	- จัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของงานที่ได้รับมอบหมายได้ - กำหนดเป้าหมายและแผนการทำงานซึ่งไม่ซับซ้อนได้ - สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จตามเป้าหมายและเวลาที่กำหนด - แยกแยะประเด็นปัญหาและแก้ไขปัญหาการดำเนินงานในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบได้	- สามารถกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจหลักที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติได้ - สามารถกำหนดแผนงาน ขั้นตอน วิธีการ และเครื่องมือในการดำเนินงาน หรือโครงการที่มีความซับซ้อนเพิ่มขึ้นได้อย่างเหมาะสม - สามารถติดตามตรวจสอบความสำเร็จของงาน และระบุถึงปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงานได้ - ปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงาน หรือหาทางแก้ไขปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานได้โดยได้รับคำแนะนำ	- ปรับปรุงวิธีการทำงาน หรือกระบวนการทำงาน เพื่อลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน - ให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน - สามารถนำเทคนิคการจัดการสมัยใหม่ มาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	- สามารถกำหนดแผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง และเป้าหมายขององค์กร - สามารถบริหารความเสี่ยง และวางระบบของการควบคุมภายในเพื่อให้งานสำเร็จตามแผนงาน เป้าหมายที่วางไว้อย่างคุ้มค่าตามกำหนดเวลา - สนับสนุนให้มีการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล เพื่อการพัฒนาและความก้าวหน้าตามตำแหน่งงาน



คำอธิบายสมรรถนะ

รหัส EXC 04	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้		
หน่วยงาน	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ			
	Thammasat University Hospital			
ประเภทสมรรถนะ	☐ สมรรถนะหลัก ☐ สมรรถนะสำนักงาน/กลุ่มงาน ☐ สมรรถนะงาน ☒ สมรรถนะตำแหน่งงาน...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป... (เพิ่มเติมเฉพาะฝ่ายบริหารแผนและการคลัง)			
ชื่อสมรรถนะ	การควบคุมคุณภาพงาน			
คำจำกัดความ	ความมุ่งมั่นตั้งใจที่จะรักษาระดับคุณภาพของผลงานโดยมีการตรวจสอบด้วยความละเอียด รอบคอบ แม่นยำ เพื่อป้องกันหรือลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้น มีการให้คำแนะนำ ยึดหยุ่น และผ่อนปรนในการให้บริการ โดยรักษามาตรฐานในการปฏิบัติงาน			
คำอธิบายและระดับ (Proficiency Description & Level)				
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
- เรียนรู้และพยายามปฏิบัติงานให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ - สอบทานหรือตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของข้อมูล ผลงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องด้วยตนเองก่อนส่งงานไปยังกระบวนการทำงานอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- สามารถอธิบายถึงขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและผลงานที่ปฏิบัติได้ - มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงาน และสามารถสังเกตความผิดปกติของงานที่เกี่ยวข้องได้	- สามารถค้นหาข้อผิดพลาดของงานที่อาจเกิดขึ้นได้ด้วยตนเอง - สามารถวางแผนเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดเบื้องต้นในการปฏิบัติงานได้ - ให้คำแนะนำ ยึดหยุ่นและผ่อนปรนกับผู้รับบริการในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน	- ดูแลตรวจสอบให้ ผู้ได้บังคับบัญชาทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบ - สอน แนะนำและจูงใจ ผู้ได้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง แม่นยำ และเป็นไปตามมาตรฐาน - ให้คำปรึกษาแนะนำผู้อื่นเกี่ยวกับการปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้รักษาระดับคุณภาพและความถูกต้องของงานได้	- กำหนดมาตรฐานความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงาน - วางระบบการตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของงานในภาพรวมของหน่วยงาน/องค์กร - วางแผนป้องกันและลดข้อผิดพลาดของงานในภาพรวมขององค์กร

ค่าความคาดหวังสมรรถนะประจำตำแหน่ง

ตำแหน่ง	รหัส	ชื่อสมรรถนะ	จำนวนปีที่ปฏิบัติงาน	ระดับค่าคาดหวังสมรรถนะส่วนกลาง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	EXC 03	1. ความรู้ด้านกฎหมายที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	0 - 3 ปี	1
			> 3-5 ปี	2
			> 5-10 ปี	3
			10 ปีขึ้นไป	4
	FC 312	2. การบริหารสำนักงาน	0 - 3 ปี	1
			> 3-5 ปี	2
			> 5-10 ปี	3
			10 ปีขึ้นไป	4
	FC 313	3. ความสามารถในการจัดการ	0 - 3 ปี	1
			> 3-5 ปี	2
			> 5-10 ปี	3
			10 ปีขึ้นไป	4
	EXC 04	4. การควบคุมคุณภาพงาน (เพิ่มเติมเฉพาะฝ่ายบริหารแผนและการคลัง)	0 - 3 ปี	1
			> 3-5 ปี	2
			> 5-10 ปี	3
			10 ปีขึ้นไป	4