



คำอธิบายสมรรถนะ

รหัส FC 401	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้
หน่วยงาน	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ	
	Thammasat University Hospital	
ประเภทสมรรถนะ	☐ สมรรถนะหลัก ☐ สมรรถนะสำนักงาน/กลุ่มงาน ☐ สมรรถนะงาน ☒ สมรรถนะตำแหน่งงาน...เจ้าหน้าที่ธุรการ...	
ชื่อสมรรถนะ	ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ	
คำจำกัดความ	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ และสามารถปฏิบัติงานด้านการบริหารงานเอกสาร ตั้งแต่การจัดทำหนังสือราชการ การรับ-ส่ง การเสนอหนังสือ การจัดระบบจัดเก็บเอกสาร การกำหนดอายุเอกสาร การยืม-คืน และการทำลายเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ	

คำอธิบายและระดับ (Proficiency Description & Level)

ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
- สนใจที่จะเรียนรู้และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ และหลักการบริหารงานเอกสาร ทั้งจากการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองจากสื่อต่าง ๆ และ - ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ จากแนวปฏิบัติที่หน่วยงานต้นสังกัดใช้อยู่ เพื่อจะทำให้สามารถปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- อธิบายถึงรูปแบบและวัตถุประสงค์การใช้งานหนังสือราชการแต่ละชนิดได้อย่างถูกต้อง - เข้าใจและสามารถระบุถึงขั้นตอนของวงจรการบริหารงานเอกสารได้ - จัดทำหนังสือราชการที่ไม่ซับซ้อนเพื่อใช้งานได้ตรงตามวัตถุประสงค์และตามที่ได้รับมอบหมายได้ - แสวงหาข้อมูล/เรื่องเดิมที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการจัดทำหนังสือราชการให้มีความสมบูรณ์ครบถ้วน และเพิ่มโอกาสที่จะบรรลุวัตถุประสงค์มากขึ้น	- สามารถเลือกใช้หนังสือราชการแต่ละชนิดในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และระเบียบงานสารบรรณ - จัดทำหนังสือราชการที่มีเนื้อหาซับซ้อน หรือมีเนื้อหาที่ต้องใช้ทักษะและศิลปะในการเขียนทุกประเภทได้อย่างมีประสิทธิภาพ - สามารถวิเคราะห์เนื้อหาของเอกสารได้ถูกต้องตามเป้าหมายและเสนอความคิดเห็นเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหรือดำเนินการต่อไปได้อย่างถูกต้องเหมาะสม - วางแผนและกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเพื่อให้เกิดผลดีต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือส่งผลทำให้บรรลุวัตถุประสงค์	- ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ และการบริหารงานเอกสารแต่ละขั้นตอนแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงขึ้น - ศึกษาทำความเข้าใจขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ และปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของระบบงานเอกสารให้คล่องตัวและรวดเร็วเพิ่มขึ้น - กำกับดูแลให้มีการบริหารงานเอกสารในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพที่เหมาะสม เพื่อเอื้ออำนวยให้งานของหน่วยงานดำเนินไปได้อย่างคล่องตัวและบรรลุวัตถุประสงค์	- สร้างและพัฒนาระบบการบริหารงานเอกสารที่จำเป็นต่อประสานหรือเชื่อมโยงกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้ - เสนอแนะหรือกำหนดนโยบาย/แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานเอกสารโดยใช้เทคโนโลยีหรือวิทยาการใหม่มาช่วยทำให้การบริหารหรือการดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้น



คำอธิบายสมรรถนะ

รหัส EXC 04	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้
หน่วยงาน	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ	
	Thammasat University Hospital	
ประเภทสมรรถนะ	☐ สมรรถนะหลัก ☐ สมรรถนะสำนักงาน/กลุ่มงาน ☐ สมรรถนะงาน ☒ สมรรถนะตำแหน่งงาน...เจ้าหน้าที่ธุรการ... (เพิ่มเติมเฉพาะฝ่ายบริหารแผนและการคลัง)	
ชื่อสมรรถนะ	การควบคุมคุณภาพงาน	
คำจำกัดความ	ความมุ่งมั่นตั้งใจที่จะรักษาระดับคุณภาพของผลงานโดยมีการตรวจสอบด้วยความละเอียด รอบคอบ แม่นยำ เพื่อป้องกันหรือลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้น มีการให้คำแนะนำ ยืดหยุ่น 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 ยืดหยุ่นและผ่อนปรนกับผู้รับบริการในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน	- ดูแลตรวจสอบให้ ผู้ได้บังคับบัญชาทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบ - สอน แนะนำและจูงใจ ผู้ได้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง แม่นยำ และเป็นไปตามมาตรฐาน - ให้คำปรึกษาแนะนำผู้อื่นเกี่ยวกับการปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้รักษาระดับคุณภาพและความถูกต้องของงานได้	- กำหนดมาตรฐานความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงาน - วางระบบการตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของงานในภาพรวมของหน่วยงาน/องค์กร - วางแผนป้องกันและลดข้อผิดพลาดของงานในภาพรวมขององค์กร

ค่าความคาดหวังสมรรถนะประจำตำแหน่ง

ตำแหน่ง	รหัส	ชื่อสมรรถนะ	จำนวนปีที่ปฏิบัติงาน	ระดับค่าคาดหวัง สมรรถนะส่วนกลาง
เจ้าหน้าที่ธุรการ	FC 401	1. ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ	0 - 3 ปี	1
			> 3-5 ปี	2
			> 5-10 ปี	3
			10 ปีขึ้นไป	4
	EXC 04	2. การควบคุมคุณภาพงาน (เพิ่มเติมเฉพาะฝ่ายบริหารแผนและการคลัง)	0 - 3 ปี	1
			> 3-5 ปี	2
			> 5-10 ปี	2
			10 ปีขึ้นไป	3