



## คำอธิบายสมรรถนะ

|               |                                                                                                                                                                                                                                   |                |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| รหัส FC 401   | แก้ไขครั้งที่                                                                                                                                                                                                                     | วันที่เริ่มใช้ |
| หน่วยงาน      | โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ                                                                                                                                                                                                |                |
|               | Thammasat University Hospital                                                                                                                                                                                                     |                |
| ประเภทสมรรถนะ | <input type="checkbox"/> สมรรถนะหลัก <input type="checkbox"/> สมรรถนะสำนักงาน/กลุ่มงาน <input type="checkbox"/> สมรรถนะงาน <input checked="" type="checkbox"/> สมรรถนะตำแหน่งงาน...ผู้ปฏิบัติงานบริหาร...                         |                |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- สนใจที่จะเรียนรู้และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ และหลักการบริหารงานเอกสาร ทั้งจากการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองจากสื่อต่าง ๆ และจากการฝึกอบรม</li><li>- ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ จากแนวปฏิบัติที่หน่วยงานต้นสังกัดใช้อยู่ เพื่อจะหาสามารถปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- อธิบายถึงรูปแบบและวัตถุประสงค์การใช้งานหนังสือราชการแต่ละชนิดได้อย่างถูกต้อง</li><li>- เข้าใจและสามารถระบุถึงขั้นตอนของวงจรการบริหารงานเอกสารได้</li><li>- จัดทำหนังสือราชการที่ไม่ซับซ้อนเพื่อใช้งานได้ตรงตามวัตถุประสงค์และตามที่ได้รับมอบหมายได้</li><li>- แสวงหาข้อมูล/เรื่องเดิมที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการจัดทำหนังสือราชการให้มีความสมบูรณ์ครบถ้วน และเพิ่มโอกาสที่จะบรรลุวัตถุประสงค์มากขึ้น</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- สามารถเลือกใช้หนังสือราชการแต่ละชนิดในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และระเบียบงานสารบรรณ</li><li>- จัดทำหนังสือราชการที่มีเนื้อหาซับซ้อน หรือมีเนื้อหาที่ต้องใช้ทักษะและศิลปะในการเขียนทุกประเภทได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li><li>- สามารถวิเคราะห์เนื้อหาของเอกสารได้ถูกต้องตามเป้าหมายและเสนอความคิดเห็นเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหรือดำเนินการต่อไปได้อย่างถูกต้องเหมาะสม</li><li>- วางแผนและกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเพื่อให้เกิดผลดีต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือส่งผลทำให้บรรลุวัตถุประสงค์</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ และการบริหารงานเอกสารแต่ละขั้นตอนแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงขึ้น</li><li>- ศึกษาทำความเข้าใจขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ และปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของระบบงานเอกสารให้คล่องตัวและรวดเร็วเพิ่มขึ้น</li><li>- กำกับดูแลให้มีการบริหารงานเอกสารในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพที่เหมาะสมเพื่อเอื้ออำนวยให้งานของหน่วยงานดำเนินไปได้อย่างคล่องตัวและบรรลุวัตถุประสงค์</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- สร้างและพัฒนาระบบการบริหารงานเอกสารที่จำเป็นต่อประสานหรือเชื่อมโยงกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้</li><li>- เสนอแนะหรือกำหนดนโยบาย/แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานเอกสารโดยใช้เทคโนโลยีหรือวิทยาการใหม่มาช่วยทำให้การบริหารหรือการดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้น</li></ul> |

ค่าความคาดหวังสมรรถนะประจำตำแหน่ง

| ตำแหน่ง             | รหัส   | ชื่อสมรรถนะ                  | จำนวนปีที่ปฏิบัติงาน | ระดับค่าคาดหวังสมรรถนะ<br>ส่วนกลาง |
|---------------------|--------|------------------------------|----------------------|------------------------------------|
| ผู้ปฏิบัติงานบริหาร | FC 401 | 1.ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ | 0 - 3 ปี             | 1                                  |
|                     |        |                              | > 3-5 ปี             | 2                                  |
|                     |        |                              | > 5-10 ปี            | 3                                  |
|                     |        |                              | 10 ปีขึ้นไป          | 4                                  |