



คำอธิบายสมรรถนะ

รหัส	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้
หน่วยงาน	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ	
	Thammasat University Hospital	
ประเภทสมรรถนะ	☐ สมรรถนะหลัก ☒ สมรรถนะสำนักงาน/กลุ่มงาน ☐ สมรรถนะงาน ☐ สมรรถนะตำแหน่งงาน.....	
ชื่อสมรรถนะ	ความละเอียดรอบคอบ (Attention to Details)	
คำจำกัดความ	ปฏิบัติงานทุกขั้นตอนด้วยความละเอียด รอบคอบ โดยการปฏิบัติงานอย่างมีขั้นตอนเป็นระบบ และเตรียมความพร้อมสำหรับปัญหาหรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตตลอดจนควบคุม ติดตาม และตรวจสอบผลการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องเรียบร้อย (ตามที่คณะกรรมการพิจารณา)	

คำอธิบายและระดับ (Proficiency Description & Level)

1 (เริ่มต้น)	2 (ประยุกต์ใช้)	3 (กำกับดูแล)	4 (ชำนาญการ)	5 (กลยุทธ์)
● ไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหรืองานที่ปฏิบัติ ● มองข้ามรายละเอียดของงานบางอย่างไป ● ข้อมูลหรืองานที่ปฏิบัติมีข้อผิดพลาดอยู่เสมอ	● ขอคำปรึกษาแนะนำจากหัวหน้างานหรือสมาชิกในทีม ในการจัดระบบการตรวจสอบข้อมูลหรืองานที่ปฏิบัติ ● ให้ความสนใจเฉพาะรายการที่ต้องตรวจสอบเท่านั้น ● ข้อมูลหรืองานที่ปฏิบัติมีข้อผิดพลาดบ้าง ซึ่งต้องได้รับการตรวจสอบซ้ำจากหัวหน้างาน	● รู้และเข้าใจหลักการและมาตรฐานการตรวจสอบ ● สามารถประยุกต์ใช้หลักหรือวิธีการต่างๆ ในการตรวจสอบได้ ● ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลหรือผลการปฏิบัติงานก่อนนำเสนอทุกครั้ง ● ค้นพบข้อผิดพลาดของข้อมูลหรือผลงานที่ปฏิบัติได้ด้วยตนเอง	● ตั้งข้อสงสัยกับข้อมูลที่ไม่ชัดเจนและนำข้อสงสัยไปหาข้อมูลเพิ่มเติม ● ข้อมูลและผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้องทุกครั้ง ● ประเมินผลการตรวจสอบข้อมูลและผลงานที่ปฏิบัติอยู่เสมอ ● ตรวจสอบข้อมูลหรือผลการทำงานของสมาชิกในทีมได้	● พิจารณาและเลือกแนวทางเลือกที่เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ ได้ ● มองเห็นความสัมพันธ์ ปัญหา และผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการทำงานที่ผิดพลาด ● คิดหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงวิธีการในการตรวจสอบอยู่เสมอ ● ตรวจสอบข้อมูลหรือผลการทำงานของสมาชิกในทีมและนอกทีม(ตัดออก) ● ถ่ายทอด สอนงาน เป็นที่ปรึกษา และเป็นตัวอย่างที่ดีได้(เพิ่มเติม)



คำอธิบายสมรรถนะ

รหัส FC 401	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้
หน่วยงาน	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ	
	Thammasat University Hospital	
ประเภทสมรรถนะ	☐ สมรรถนะหลัก ☐ สมรรถนะสำนักงาน/กลุ่มงาน ☐ สมรรถนะงาน ☒ สมรรถนะตำแหน่งงาน...พนักงานช่วยงานบริการ... (เพิ่มเติมเฉพาะฝ่ายบริหารแผนและการคลัง)	
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 และจากการฝึกอบรม - ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ จากแนวปฏิบัติที่หน่วยงานต้นสังกัดใช้อยู่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- อธิบายถึงรูปแบบและวัตถุประสงค์การใช้งานหนังสือราชการแต่ละชนิดได้อย่างถูกต้อง - เข้าใจและสามารถระบุถึงขั้นตอนของวงจรการบริหารงานเอกสารได้ - จัดทำหนังสือราชการที่ไม่ซับซ้อน เพื่อให้ใช้งานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ และตามที่ได้รับมอบหมายได้ - แสวงหาข้อมูล/เรื่องเดิมที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการจัดทำหนังสือราชการให้มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน และเพิ่มโอกาสที่จะบรรลุวัตถุประสงค์มากขึ้น	- สามารถเลือกใช้หนังสือราชการแต่ละชนิดในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และระเบียบงานสารบรรณ - จัดทำหนังสือราชการที่มีเนื้อหาซับซ้อน หรือมีเนื้อหาที่ต้องใช้ทักษะและศิลปะในการเขียนทุกประเภทได้อย่างมีประสิทธิภาพ - สามารถวิเคราะห์เนื้อหาของเอกสารได้ถูกต้องตามเป้าหมายและเสนอความคิดเห็นเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหรือดำเนินการต่อไปได้อย่างถูกต้องเหมาะสม - วางแผนและกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเพื่อให้เกิดผลดีต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือส่งผลทำให้บรรลุวัตถุประสงค์	- ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ และการบริหารงานเอกสารแต่ละขั้นตอนแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงขึ้น - ศึกษาทำความเข้าใจขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ และปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของระบบงานเอกสารให้คล่องตัวและรวดเร็วเพิ่มขึ้น - กำกับดูแลให้มีการบริหารงานเอกสารในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพที่เหมาะสม เพื่อเอื้ออำนวยให้ภารกิจของหน่วยงานดำเนินไปได้อย่างคล่องตัวและบรรลุวัตถุประสงค์	- สร้างและพัฒนาระบบการบริหารงานเอกสารที่จำเป็นต้องประสานหรือเชื่อมโยงกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้ - เสนอแนะหรือกำหนดนโยบาย/แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานเอกสาร โดยใช้เทคโนโลยีหรือวิทยาการใหม่มาช่วยทำให้การบริหารหรือการดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้น

ค่าความคาดหวังสมรรถนะประจำตำแหน่ง

ตำแหน่ง	รหัส	ชื่อสมรรถนะ	จำนวนปีที่ปฏิบัติงาน	ระดับค่าคาดหวังสมรรถนะ ส่วนกลาง
พนักงานช่วยงานบริการ		1. ความละเอียดรอบคอบ	0 - 3 ปี	2
			> 3-5 ปี	3
			> 5-10 ปี	4
			10 ปีขึ้นไป	5
	FC 401	2.ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ (เพิ่มเติมเฉพาะฝ่ายบริหารแผนและการคลัง)	0 - 3 ปี	1
			> 3-5 ปี	1
			> 5-10 ปี	2
			10 ปีขึ้นไป	2