

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)

สายงาน บริหารงานทั่วไป

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เริ่มใช้ 1 ตุลาคม 2554

<p>ชื่อสมรรถนะ : ความรู้ด้านกฎหมายที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>คำจำกัดความ : มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนมาตรฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน อย่างเพียงพอที่จะใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องเหมาะสม และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้</p>		<p>Code : EXC 03</p>
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
<p>ระดับ 1</p> <p>แสดงออกว่ามีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบฯ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระบุได้ว่า กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมาตรฐานเรื่องใดบ้างที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานโดยตรง สามารถอธิบายสาระสำคัญขั้นพื้นฐานหรือหลักของกฎระเบียบฯที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้ 	
<p>ระดับ 2</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และสามารถนำหลักกฎระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องไปใช้เป็นแนวปฏิบัติในการทำงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระบุถึงรายละเอียด และประเด็นที่สำคัญในกฎระเบียบฯ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วน สามารถนำหลักกฎระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องไปใช้เป็นแนวปฏิบัติในการทำงานในเรื่องที่ไม่ซับซ้อนได้อย่างถูกต้องและตรงตามเจตนารมณ์ของกฎระเบียบฯ นั้นๆ 	
<p>ระดับ 3</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และปรับปรุงการทำงานให้สอดคล้องกับกฎระเบียบฯ ได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> อ่านและตีความเอกสารการปฏิบัติงานหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามหลักกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม ปรับปรุงการทำงานในความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกฎระเบียบฯ ได้ด้วยตนเอง 	
<p>ระดับ 4</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และสามารถนำกฎระเบียบฯ หลายฉบับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> ให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องได้ สามารถนำหลักกฎหมายหลายฉบับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานในคราวเดียวกันได้อย่างเหมาะสม 	
<p>ระดับ 5</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และเสนอแนะเพื่อการพัฒนากฎระเบียบฯ ได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> สามารถระบุถึงปัญหา ข้อจำกัดหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการใช้กฎระเบียบฯที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เสนอแนะหลักการหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข หรือยกวางกฎระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันหรือเพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพหรือประสิทธิภาพสูงขึ้น 	

ชื่อสมรรถนะ : การบริหารสำนักงาน (Office Management) คำจำกัดความ : ความรู้และความสามารถด้านการบริหารงานภายในสำนักงาน การจัดสภาวะแวดล้อมในที่ทำงาน การอำนวยความสะดวกในการติดต่อสื่อสาร การบริหารงานเอกสาร การจัดหาวัสดุอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน การจัดทำงบประมาณและบริหารงบประมาณ การบริหารบุคคล การวิเคราะห์งานและปรับปรุงวิธีปฏิบัติงานในสำนักงาน ตลอดจนการปฏิบัติงานอื่น ๆ เพื่อเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานโดยรวมของหน่วยงาน/องค์กรให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ		Code : FC 312
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
ระดับ 1 เรียนรู้และมีความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารสำนักงานเฉพาะส่วน	1. เรียนรู้และเข้าใจระเบียบการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ตนปฏิบัติงานอยู่ 2. เรียนรู้โครงสร้างขององค์กรและหน่วยงานที่ปฏิบัติงานอยู่ 3. เรียนรู้และปฏิบัติตามการบริหารสำนักงานเฉพาะส่วนที่ได้รับมอบหมาย เช่น ด้านการรับ-ส่ง เสนอหนังสือ การบันทึกข้อมูล ฯลฯ 4. มีความสามารถในการจัดทำหนังสือราชการที่ไม่ซับซ้อน	
ระดับ 2 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และสามารถดำเนินงานการบริหารสำนักงานขั้นพื้นฐาน	1. มีความสามารถในการจัดทำหนังสือราชการในระดับที่ยากขึ้น และการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ 2. ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งเกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา และการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์หรือเครื่องใช้สำนักงานให้เพียงพอกับการใช้งาน อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และมีการใช้งานอย่างคุ้มค่า 3. ดำเนินงานการให้บริการและอำนวยความสะดวกต่างๆ เพื่อให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน/องค์กร ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
ระดับ 3 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และดำเนินงานบริหารสำนักงานในระดับที่ยากหรือซับซ้อนขึ้น	1. จัดทำระเบียบวาระการประชุม นำเสนอข้อมูล จัดทำรายงานการประชุมที่กระชับ ชัดเจน ครบคลุมสาระสำคัญ และตรงกับเนื้อหาของการประชุม 2. ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งเกี่ยวกับการบริหารบุคคล การบริหารงบประมาณที่คำนึงถึงความคุ้มค่า และการรายงานผลการดำเนินงานที่ถูกต้อง ทันเวลา 3. วิเคราะห์เอกสารที่มีความซับซ้อน หรือที่เป็นภาษาต่างประเทศ และนำเสนอได้อย่างถูกต้อง	

ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
ระดับ 4 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินงานการบริหารสำนักงาน	1. จัดระบบงานเพื่อให้การสื่อสารด้านเอกสารในหน่วยงานไหลเวียนอย่างคล่องตัว 2. เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้มีการส่งมอบชิ้นงาน สั่งการหรือ มอบหมายงานไปยังผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง 3. ให้คำปรึกษาแนะนำหรือขอเสนอแนะเพื่อการแก้ไขปัญหา และเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ระดับ 5 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และวางระบบการบริหารงานสำนักงานและเสนอแนะการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม	1. ประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้มีการปรับปรุงหรือพัฒนาการบริหารสำนักงานในภาพรวมหรือเฉพาะส่วนใดส่วนหนึ่ง ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น 2. วางแผน และจัดระบบงานภายในสำนักงานเพื่อสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหารให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

ชื่อสมรรถนะ : ความสามารถในการจัดการ		Code : FC 313
คำจำกัดความ : ความรู้ความสามารถในการวางแผนการดำเนินงาน กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลงาน กำกับดูแล ให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้		
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
ระดับ 1 เรียนรู้และมีความเข้าใจในการทำงานอย่างมีเป้าหมายและแผนการดำเนินงาน	1. ปฏิบัติงานจัดการทั่วไปขั้นพื้นฐานได้ 2. สามารถทำงานตามกฎระเบียบขั้นตอน ที่ได้รับมอบหมาย 3. เรียนรู้ ขอคำแนะนำปรึกษา ในการกำหนดเป้าหมายและแผนการดำเนินงาน	
ระดับ 2 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และสามารถปฏิบัติงานในส่วนที่ได้รับมอบหมายได้	1. จัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของงานที่ได้รับมอบหมายได้ 2. กำหนด เป้าหมายและแผนการทำงาน ซึ่งไม่ซับซ้อนได้ 3. สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จตามเป้าหมายและเวลาที่กำหนด 4. แยกแยะประเด็นปัญหาและแก้ไขปัญหาการดำเนินงานในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบได้	

ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
<p>ระดับ 3</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และกำหนดแผนงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน หรือโครงการ ได้อย่างเหมาะสม</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจหลักที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติได้ 2. สามารถกำหนดแผนงาน ขั้นตอน วิธีการและเครื่องมือในการดำเนินงาน หรือโครงการที่มีความซับซ้อนเพิ่มขึ้นได้อย่างเหมาะสม 3. สามารถติดตามตรวจสอบความสำเร็จของงาน และระบุถึงปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงานได้ 4. ปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงาน หรือหาทางแก้ไขปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานได้โดยได้รับคำแนะนำ
<p>ระดับ 4</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และสามารถให้คำปรึกษา แนะนำในการแก้ไขปัญหาและพัฒนา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปรับปรุงวิธีการทำงาน หรือกระบวนการทำงาน เพื่อลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 2. ให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน 3. สามารถนำเทคนิคการจัดการสมัยใหม่ มาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
<p>ระดับ 5</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และสามารถกำหนดแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน และบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถกำหนดแผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง และเป้าหมายขององค์กร 2. สามารถบริหารความเสี่ยง และวางระบบของการควบคุมภายใน เพื่อให้งานสำเร็จตามแผนงาน เป้าหมายที่วางไว้อย่างคุ้มค่าตามกำหนดเวลา 3. สนับสนุนให้มีการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล เพื่อการพัฒนาและความก้าวหน้าตามตำแหน่งงาน