

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)

สายงาน เอกสารสนเทศ

ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ

เริ่มใช้ 1 ตุลาคม 2554

ชื่อสมรรถนะ: ทักษะการบริหารงานเอกสารและจดหมายเหตุ		Code : FC 329
คำจำกัดความ มีความรู้และทักษะในการบริหารจดหมายเหตุและเอกสารราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ วิเคราะห์กำหนดหมู่และให้บริการด้านเอกสาร และวัสดุจดหมายเหตุ สามารถนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการเผยแพร่เอกสาร และจดหมายเหตุ สร้างเครือข่ายและร่วมศึกษาวิจัย ตลอดจนเสนอผลงานเพื่อพัฒนา งานด้านการบริหารงานเอกสารและจดหมายเหตุในพัฒนาหน่วยงาน/องค์กร		
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
ระดับที่ 1 แสดงออกว่ามีความรู้ความเข้าใจ เรื่องการบริหารงานเอกสาร ราชการและจดหมายเหตุใน ระดับพื้นฐาน	<ol style="list-style-type: none">1. ให้บริการค้นคว้าและตอบคำถามเบื้องต้นแก่หน่วยงานต่างๆ ใน มหาวิทยาลัยเพื่อให้มีการบริหารงานเอกสารตามระเบียบงานสาร บรรณ2. ให้บริการเอกสารและวัสดุจดหมายเหตุแก่ผู้ค้นคว้าทั่วไป3. พัฒนาตนเองในด้านการบริหารงานเอกสารได้ หากได้รับการ สนับสนุนและกระตุ้นอย่างต่อเนื่อง	
ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และ ปฏิบัติงานด้านการบริหารงาน เอกสาร วิเคราะห์ จัดระบบ และ จำแนกเอกสารได้	<ol style="list-style-type: none">1. อธิบายเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการบริหารงานเอกสารและจดหมาย เหตุตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องได้อย่างชัดเจน2. รับมอบเอกสาร จัดทำทะเบียนเพื่อควบคุมเอกสารเบื้องต้น จัดเรียง และจัดทำคำอธิบาย และจัดทำรายการบัญชีช่วยค้น3. วิเคราะห์ประเมินคุณค่าเพื่อจัดระบบและจำแนกเอกสารได้อย่าง เหมาะสม4. ให้บริการเอกสารจดหมายเหตุแก่ผู้ค้นคว้าในระดับเชื่อมโยงชุด เอกสารหมวดหมู่ต่างๆ ได้ตรงตามวัตถุประสงค์	
ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และ สามารถแนะนำหลักการบริหาร เอกสารราชการและจดหมายเหตุ เพื่อการบริการที่มีคุณภาพ	<ol style="list-style-type: none">1. บริหารงานเอกสารและจัดระบบเอกสารตามหลักเกณฑ์จดหมาย เหตุให้บุคคล/หน่วยงานอื่นได้2. แสวงหาเอกสารและจดหมายเหตุ เพื่อรวบรวมและจัดทำกลุ่ม เอกสารเฉพาะเรื่อง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ3. ให้คำแนะนำและช่วยแก้ไขปัญหาในการบริหารงานเอกสารและ จดหมายเหตุ เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย4. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตาม วัตถุประสงค์ของการบริหารงานเอกสาร	

ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
<p>ระดับที่ 4</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และสามารถถ่ายทอดความรู้ และทักษะด้านการบริหารงาน เอกสารและจดหมายเหตุ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บรรยายเพื่อให้ความรู้ หรือถ่ายทอดทักษะด้านการบริหารงานเอกสาร และจดหมายเหตุให้แก่บุคคลอื่นๆ ทั้งภายในหน่วยงาน/องค์กรได้ 2. ประยุกต์การให้บริการเผยแพร่เอกสารหรือจดหมายเหตุในรูปแบบต่างๆ โดยผสมผสานกับเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ 3. ร่วมปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์ และสังเคราะห์งานด้านเอกสารสนเทศ หรือจดหมายเหตุ และเผยแพร่ผลงานแก่สาธารณชนได้ 4. รวบรวมองค์ความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร และจดหมายเหตุ หรือจัดทำคู่มือ หรือข้อเขียนเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
<p>ระดับที่ 5</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และเชื่อมโยงองค์กรเครือข่าย วิชาชีพด้านการบริหารงาน เอกสารและจดหมายเหตุ ตลอดจนศึกษาวิจัยเพื่อการ แก้ไขปัญหา หรือพัฒนาองค์กร</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร่วมในการศึกษาวิจัยหรือทำการวิจัย และนำเสนอผลงานวิจัยเพื่อ แก้ปัญหา หรือพัฒนาระบบการบริหารงานเอกสารและจดหมายเหตุ 2. สร้างความสัมพันธ์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายวิชาชีพด้านการ บริหารงานเอกสารและจดหมายเหตุ เพื่อการประสานงาน การ แลกเปลี่ยนความรู้ ทรัพยากร และเพื่อการพัฒนาหน่วยงาน/องค์กร 3. วางแผน กำหนดนโยบาย หรือเสนอแนะปัญหาพร้อมทั้งแนวทางแก้ไข เพื่อการพัฒนาหน่วยงาน/องค์กรในด้านการบริหารงานเอกสารและ จดหมายเหตุ