

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)

สายงาน ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เริ่มใช้ 1 ตุลาคม 2554

<p>ชื่อสมรรถนะ : ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ (Documentary Management)</p> <p>คำจำกัดความ : มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ และสามารถปฏิบัติงานด้านการบริหารงานเอกสาร ตั้งแต่การจัดทำหนังสือราชการ การรับ – ส่ง การเสนอหนังสือ การจัดระบบจัดเก็บเอกสาร การกำหนดอายุเอกสาร การยืม – คืน และการทำลายเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>		<p>Code : FC 401</p>
ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม	
<p>ระดับ 1</p> <p>เรียนรู้และมีความเข้าใจระเบียบงานสารบรรณ และการบริหารงานเอกสารเบื้องต้น</p>	<ol style="list-style-type: none"> สนใจที่จะเรียนรู้และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ และหลักการบริหารงานเอกสาร ทั้งจากการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองจากสื่อต่าง ๆ และจากการฝึกอบรม ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ จากแนวปฏิบัติที่หน่วยงานต้นสังกัดใช้อยู่ เพื่อจะทำได้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	
<p>ระดับ 2</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 1 และอธิบายเนื้อหาที่สำคัญในระเบียบงานสารบรรณและหลักการบริหารงานเอกสารได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> อธิบายถึงรูปแบบและวัตถุประสงค์การใช้งานหนังสือราชการแต่ละชนิดได้อย่างถูกต้อง เข้าใจและสามารถระบุถึงขั้นตอนของวงจรการบริหารงานเอกสารได้ จัดทำหนังสือราชการที่ไม่ซับซ้อนเพื่อใช้งานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ และตามที่ได้รับมอบหมายได้ แสวงหาข้อมูล/เรื่องเดิมที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการจัดทำหนังสือราชการให้มีความสมบูรณ์ครบถ้วน และเพิ่มโอกาสที่จะบรรลุวัตถุประสงค์มากขึ้น 	
<p>ระดับ 3</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 2 และประยุกต์ใช้ความรู้ด้านงานสารบรรณและการบริหารงานเอกสารเพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานตามเป้าหมายได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> สามารถเลือกใช้น้ำมือราชการแต่ละชนิดในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และระเบียบงานสารบรรณ จัดทำหนังสือราชการที่มีเนื้อหาซับซ้อน หรือมีเนื้อหาที่ต้องใช้ทักษะและศิลปะในการเขียน ทุกประเภท ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถวิเคราะห์เนื้อหาของเอกสารได้ถูกต้องตามเป้าหมายและเสนอความคิดเห็นเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหรือดำเนินการต่อไปได้อย่างถูกต้องเหมาะสม วางแผนและกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เพื่อให้เกิดผลดีต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือส่งผลทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ 	

ความหมายของระดับ	คำอธิบายพฤติกรรม
<p style="text-align: center;">ระดับ 4</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 3 และให้คำแนะนำด้านการปฏิบัติงานสารบรรณแก่ผู้ร่วมงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ และการบริหารงานเอกสารแต่ละขั้นตอนแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงขึ้น 2. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ และปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของระบบงานเอกสารให้คล่องตัวและรวดเร็วเพิ่มขึ้น 3. กำกับดูแลให้มีการบริหารงานเอกสารในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพที่เหมาะสม เพื่อเอื้ออำนวยให้ภารกิจของหน่วยงานดำเนินไปได้อย่างคล่องตัวและบรรลุวัตถุประสงค์
<p style="text-align: center;">ระดับ 5</p> <p>แสดงสมรรถนะในระดับที่ 4 และสามารถนำเทคโนโลยีและวิทยาการใหม่มาใช้ในการพัฒนาการบริหารงานเอกสารในหน่วยงานได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สร้างและพัฒนาระบบการบริหารงานเอกสารที่จำเป็นต้องประสานหรือเชื่อมโยงกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้ 2. เสนอแนะหรือกำหนดนโยบาย/แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานเอกสาร โดยใช้เทคโนโลยี หรือวิทยาการใหม่มาช่วยทำให้การบริหารหรือการดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้น