

ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจในขอบเขตในการปฏิบัติงานด้านธุรการ และสารบรรณ รวมทั้งสามารถ
จัดสรรการใช้ทรัพยากรให้เพียงพอ ตลอดจนติดตาม และปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ ให้มี
ประสิทธิภาพ

ระดับที่ 0: ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ 1: มีความรู้และความเข้าใจในภาระหน้าที่ และแนวปฏิบัติในงานธุรการ และงานสารบรรณ และอธิบาย
ได้ถึงหน้าที่การปฏิบัติงาน และขอบเขตความรับผิดชอบของหน่วยงาน

ระดับที่ 2: มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถรวบรวมปัญหา และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของงาน
ธุรการ และงานสารบรรณของหน่วยงานในเบื้องต้นได้ รวมทั้งสามารถติดต่อประสานงานเพื่อรองรับการ
ให้บริการได้อย่างเพียงพอ

ระดับที่ 3: มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถวางแผน จัดสรรการใช้ทรัพยากร สิ่งอำนวยความสะดวกได้อย่าง
เพียงพอ รวมทั้งควบคุม ติดตามการให้บริการของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูล
ปัญหาและให้ข้อเสนอแนะด้านงานธุรการและงานสารบรรณได้

ระดับที่ 4: มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถปรับปรุงขั้นตอนระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถ
ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กรในงานธุรการและงานสารบรรณให้เกิด

ประสิทธิภาพสูงสุด

ระดับที่ 5: มีความรู้ในระดับที่ 4 และสามารถกำหนดแผนงาน กลยุทธ์ และเป้าหมายของงานธุรการและงานสาร
บรรณให้สอดคล้องกับแผนงานและนโยบายขององค์กรได้