

สมรรถนะที่พึงประสงค์ของบุคลากรสายสนับสนุน
คณะกายภาพบำบัด มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

1. สมรรถนะของเลขานุการ

- มีบุคลิกลักษณะทางกายและวุฒิภาวะทางด้านอารมณ์ที่ดี
- มีจิตบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ ศิลปะการสื่อสารและการประสานงานที่ดี
- มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้น และบริหารจัดการงานของคณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อตนเองและหน้าที่ สามารถเก็บความลับได้
- มีความรอบรู้ในหลายด้าน พัฒนาตนเองให้ทันต่อสถานการณ์และรู้จักแก้ไขปัญหาได้เป็นอย่างดี
- บริหารจัดการเวลาในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานบรรลุตามเวลาที่กำหนด
- มีความรอบรู้เกี่ยวกับระบบงานในองค์กรและกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- มีความสามารถในการฟัง จดจำรายละเอียดเรื่องราวต่าง ๆ ได้แม่นยำ
- มีทักษะในการโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ดี
- มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์และการค้นคว้าหาข้อมูลในงาน
- มีความสามารถในการด้านระบบประกันคุณภาพและระบบสนับสนุน
- มีความสามารถในการให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาคณะและบริหารจัดการระบบงานในสำนักงานเลขานุการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. สมรรถนะของเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ

- มีมนุษยสัมพันธ์ดี รักงานบริการ สามารถติดต่อประสานงานกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- มีความรับผิดชอบสูง อดทน และละเอียดรอบคอบ
- มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำหนังสือราชการ การรับ-ส่ง การเสนอหนังสือ การจัดระบบจัดเก็บเอกสาร และงานบริการทั่วไป
- มีความสามารถในการวิเคราะห์ จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผน ประเมินผลงาน พัฒนางานและสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร
- มีความสามารถในการประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- มีความสามารถในการดำเนินการงานประชุม งานบริการและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน

3. สมรรถนะของเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ (ประจำห้องปฏิบัติการคณะกายภาพบำบัด)

- มีอัธยาศัยดี มีจิตบริการ และรับผิดชอบในหน้าที่
- มีทักษะการติดต่อประสานงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเป็นมืออาชีพ
- มีความสามารถในการวางแผนและการจัดการงานได้ดีและเป็นระบบ
- สามารถบริหารจัดการเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีความรู้และเข้าใจในเรื่องกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- สามารถอธิบายวิธีการใช้และการดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์การเรียน เครื่องมือวิจัย และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เบื้องต้นได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
- มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน
- มีความยืดหยุ่นในการทำงาน มีความคิดสร้างสรรค์ และมีความสามารถในการแก้ปัญหา
- มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง

4. สมรรถนะของนักกายภาพบำบัด (ประจำคลินิกกายภาพบำบัด)

- มีความรู้และทักษะทางกายภาพบำบัดในการส่งเสริม ป้องกัน รักษา และฟื้นฟูสมรรถภาพตามมาตรฐานวิชาชีพกายภาพบำบัด
- มีความสามารถในการพัฒนาการบริการผู้ป่วย
- สามารถให้คำแนะนำหรือช่วยสอนด้านคลินิกกายภาพบำบัดให้กับนักศึกษา
- มีความสามารถในการพัฒนาองค์ความรู้ใหม่หรือสร้างงานวิจัย
- มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องไม่สิ้นสุด
- สามารถใช้ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างถูกต้องและสร้างสรรค์
- มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน
- ปฏิบัติงานด้วยความภาคภูมิใจในคุณค่าแห่งวิชาชีพ โดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพกายภาพบำบัด