

## (ตัวอย่าง)

### แบบฟอร์มที่ ๑ การวิเคราะห์สมรรถนะในงาน (Functional Competency Analysis)

ชื่อกลุ่มงาน/สายงาน (ให้ใส่ หมายเลข ๒๑๑๐, ๒๑๒๐ หรือ ๒๒๑๐)

ตำแหน่ง (ให้ใส่ ชื่อ ชกท. นายทหารสารบรรณ, นายทหารฝ่ายธุรการ หรือ นายทหารประวัติ บำเหน็จและบำนาญ)

หน้าที่โดยย่อ (ระบุหน้าที่โดยทั่วไป) อาทิเช่น ให้คำแนะนำผู้บังคับบัญชา และฝ่ายอำนวยการเกี่ยวกับการดำเนินงานทางธุรการ ทำหน้าที่เป็นฝ่ายอำนวยการในการประสานเรื่องราวทั้งปวงเกี่ยวกับงานธุรการให้ดำเนินไปถูกต้องตามนโยบายของผู้บังคับบัญชา และอำนวยการให้การปฏิบัติการของกองบัญชาการในเรื่องการกำลังพล และการธุรการดำเนินไปด้วยดี

ความมุ่งหมายหลัก (Key Purpose)	บทบาทหลัก (Key Roles)	หน้าที่หลัก (Key Function)	หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competency)
ดำเนินงานสารบรรณ กองทัพบกเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	การปฏิบัติงานทางธุรการ และงานสารบรรณ สนับสนุนภารกิจของ กองบัญชาการ	กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ธุรการและงานสารบรรณ ให้ดำเนินไปถูกต้องตาม นโยบายผู้บังคับบัญชา และตามที่ ทบ. กำหนด	๑. รับส่งเอกสารเป็นไปด้วย ความถูกต้อง ๒. เก็บรักษาเอกสารถูกต้อง ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ ๓. อื่น ๆ
<u>คำอธิบาย</u> (ขอขยายโดยรวมของงาน แต่ละกลุ่มอาชีพ/องค์กร)	(ขอขยายงานในระดับกอง)	(ขอขยายงานในระดับ ฝ่าย/แผนก)	(๑ งาน = ๑ หน่วยสมรรถนะ)

มาตรฐานสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นต้องมีเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้

ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)	คุณลักษณะ (Attributes)
<ul style="list-style-type: none"><li>- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)</li><li>- หลักสูตรชั้นนายร้อยของเหล่า</li><li>- หลักสูตรชั้นนายพันของเหล่า</li><li>- ความรู้เรื่องงานธุรการและงาน สารบรรณ</li><li>- ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li><li>- ความรู้เรื่องการจัดการความรู้</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</li><li>- ทักษะการประสานงาน</li><li>- ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</li><li>- ทักษะการบริหารข้อมูล</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- การยึดมั่นในหลักเกณฑ์</li><li>- การสั่งสมความรู้และความ เชี่ยวชาญในสายอาชีพ</li><li>- ความละเอียดรอบคอบและความ ถูกต้องของงาน</li></ul>
<u>คำอธิบาย</u> ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ถ้าไม่มีความรู้ ก็ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบได้อย่าง ถูกต้อง ความรู้นี้ได้จากการศึกษา อบรม สัมมนา และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ <b>“บุคคลต้องมีความรู้ไว้บ้าง”</b> จึงจะปฏิบัติงานได้ประสบความสำเร็จ	ความสามารถเฉพาะทั้งด้านการใช้อวัยวะ ของร่างกาย และการใช้ทักษะการคิดทาง สมong ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ถ้าไม่มี ทักษะแล้ว ก็ยากที่จะทำให้ทำงานให้มีผลงาน ออกมาดีและตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ ทักษะนี้ได้จากการฝึกฝนหรือกระทำซ้ำๆ อย่างต่อเนื่องจนเกิดความชำนาญในสิ่งนั้น <b>“บุคคลต้องสามารถทำอะไรได้”</b>	<b>“บุคคลต้องมีคุณลักษณะอย่างไร”</b> หมายถึง คุณลักษณะ ความคิด ทักษะ คติ ค่านิยม แรงจูงใจ และความต้องการส่วนตัว ของบุคคล คุณลักษณะที่ไม่เหมาะสมกับ หน้าที่มักจะก่อให้เกิดปัญหาในการทำงาน และทำให้งานไม่ประสบผลสำเร็จตาม เป้าหมาย