ตัวอย่างที่ ๑

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ
ตำแหน่ง หัวหน้าพนักงานทั่วไป

ลักษณะงาน

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ในการควบคุมบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานทั่วไปที่ปฏิบัติงานในบริเวณเดียวกัน ที่มีจำนวนตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป

๒. วางแผน กำกับ ตรวจสอบ และกำหนดรายละเอียดของงานให้เป็นไปตามนโยบายของหน่วยงานที่กำหนดไว้

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาให้แก่พนักงานทั่วไปในบังคับบัญชาในงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๔. ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้ และข้อมูลต่างๆ ภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานให้มีความครอบคลุมและเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้		
- ความรู้เกี่ยวกับงานที่ให้บริการหรือดำเนินงานการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ	๕๐	สอบข้อเขียน / ทดสอบตัวอย่างงาน
- ความรู้เกี่ยวกับการวางแผน กำหนดรายละเอียดของงาน การมอบหมายงานให้พนักงานทั่วไปได้ถือปฏิบัติตลอดจนการกำกับ ตรวจสอบผลงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	๕๐	สอบข้อเขียน / ทดสอบตัวอย่างงาน / ทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง
ความสามารถ		
- ความสามารถในการสื่อสารและเป็นนักประสานงานที่ดี	๕๐	ตรวจสอบกับบุคคล เช่น ประเมินจากผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงาน/ผู้รับบริการ ฯลฯ
- การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา หรือแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี	๕๐	ตรวจสอบกับบุคคล / ทดสอบตัวอย่างงาน / ทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง
คุณสมบัติส่วนบุคคล		
- มีภาวะผู้นำ และมีคุณธรรม	๕๐	การสอบสัมภาษณ์
- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๒๕	การสอบสัมภาษณ์
- มีมนุษยสัมพันธ์	๒๕	การสอบสัมภาษณ์
ฯลฯ		

ตัวอย่างที่ ๒

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ
ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ระดับ ๑ - ๒

ลักษณะงาน

๑. พิมพ์และจัดทำหนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่งและแบบฟอร์มต่างๆ ของทางราชการ พร้อมตรวจทานความถูกต้อง โดยพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศด้วยความละเอียดรอบคอบ และรวดเร็ว ถูกต้อง สวยงาม ตามระเบียบงานสารบรรณ

๒. อัดโรเนียว ถ่ายเอกสาร ตรวจทานหนังสือ เรียงหน้ากระดาษ เย็บ รวมเรื่อง เก็บและค้นหาหนังสือ

๓. ดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ดีด / หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพิมพ์ดีด เช่น เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้		
- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และรูปแบบในการพิมพ์หนังสือประเภทต่าง ๆ	๕๐	การสอบข้อเขียน / ทดสอบตัวอย่างงาน
- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบของทางราชการที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	๓๐	
- ความรู้ในการดูแลรักษาเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน	๒๐	
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ		
- ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	๕๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
- ความสามารถในการพิมพ์ดีดด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง (ควรจับเวลาในการพิมพ์ ประมาณ ๕ – ๑๐ นาที)		การทดสอบความเร็วในการพิมพ์ดีด ซึ่งต้องเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือที่ กค ๐๔๑๕/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓
- ความสามารถในการร่างจัดทำหนังสือราชการประเภทต่างๆ	๕๐	การสอบข้อเขียน / ทดสอบตัวอย่างงาน
- ความสามารถในการสื่อสาร		การสอบข้อเขียน / การสอบสัมภาษณ์
คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่นๆ		
- ทำงานด้วยความประณีตละเอียดรอบคอบ และรู้จักประหยัดทรัพยากร	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์ / ตรวจสอบกับบุคคล
- ความร่วมแรงร่วมใจ		การสอบสัมภาษณ์ / ตรวจสอบกับบุคคล
- มนุษยสัมพันธ์		การทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง / ตรวจสอบกับบุคคล
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์		การทดสอบตัวอย่างงาน / การสอบสัมภาษณ์
ฯลฯ		

ตัวอย่างที่ ๓

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย ระดับ ส ๑

ลักษณะงาน

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานชั้นต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอนามัยสาขาต่างๆ เช่น งานวางแผนครอบครัว งานอนามัยแม่และเด็ก งานอนามัยเด็กวัยเรียนและเยาวชน งานอนามัยวัยทำงาน งานอนามัยผู้สูงอายุ และงานควบคุมโรคต่างๆ เป็นต้น ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอนวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของนักวิชาการสาธารณสุข

๒. ให้บริการในงานอนามัย เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่มีมาตรฐานและสุขภาวะที่ดี

๓. เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอเจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไป

๔. ดูแล บำรุงรักษา เวชภัณฑ์ เครื่องมืออุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และเป็นไปตามมาตรฐาน

๕. ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ในงานด้านอนามัยเบื้องต้นแก่ประชาชน เพื่อใช้ในการดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม

๖. ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้		
- ความรู้ด้านการสาธารณสุขและอนามัยเบื้องต้นที่มีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	๔๐	สอบข้อเขียน / ทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง
- ความรู้ด้านการให้บริการในงานอนามัยสาธารณสุข เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่เป็นมาตรฐาน	๒๐	สอบข้อเขียน / ทดสอบตัวอย่างงาน
- ความรู้ในการจัดทำรายงานต่างๆ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับนำไปใช้ศึกษา วิเคราะห์งานด้านวิชาการของอนามัยสาธารณสุข	๒๐	สอบข้อเขียน / ทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง
- ความรู้ในการดูแล บำรุง รักษาเวชภัณฑ์ เครื่องมืออุปกรณ์ที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน	๒๐	สอบข้อเขียน / ทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง
ความสามารถ		
- สามารถร่วมทีมงานในการค้นหาข้อเท็จจริง สัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม รวมทั้งศึกษาชุมชน เพื่อนำมาประเมินสุขภาวะอนามัยของชุมชน ในการวางแผน พัฒนา แก้ไขปัญหางานอนามัยสาธารณสุข	๔๐	ทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง / ทดสอบตัวอย่างงาน

/ความสามารถ (ต่อ) ...

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความสามารถ (ต่อ)</u>		
- สามารถจัดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดำเนินงาน เพื่อประกอบการจัดทำแผนการดำเนินงาน เอกสารวิชาการ สื่อ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์หรือพัฒนางานของงานอนามัยสาธารณสุข	๓๐	ทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง / ทดสอบตัวอย่างงาน
- สามารถให้ความช่วยเหลือผู้ป่วยในด้านต่างๆ เกี่ยวกับงานอนามัยสาธารณสุข เช่น บริการให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ บำบัด ฟื้นฟู ป้องกัน คุ้มครอง และพัฒนากลุ่มเป้าหมาย	๓๐	ทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง / ทดสอบตัวอย่างงาน
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคล</u>		
- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี	๒๕	สัมภาษณ์ / ตรวจสอบกับบุคคล
- รักงานบริการ จิตใจโอบอ้อมอารี และช่วยเหลือบุคคลอื่น	๒๕	สัมภาษณ์ / ตรวจสอบกับบุคคล
- มีความเสียสละ อดทน และมีคุณธรรม	๒๕	ตรวจสอบกับบุคคล
- รักความสะอาด	๒๕	สัมภาษณ์ / ตรวจสอบกับบุคคล
ฯลฯ		