

# (ตัวอย่าง)

## แบบฟอร์มที่ ๒ การจัดทำรายละเอียดสมรรถนะในงาน

### หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

- รหัสหน่วยสมรรถนะ ชกท. 2120 นายทหารธุรการ
- ชื่อหน่วยสมรรถนะ การดำเนินการงานประเมินค่าผลการปฏิบัติงานข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของหน่วย
- ทบทวนครั้งที่
- สร้างใหม่
- คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการประเมินค่าผลการปฏิบัติงานข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ โดยครอบคลุมตั้งแต่การเตรียมการจัดทำการประเมินค่าฯ, ดำเนินการจัดทำการประเมินค่าฯ และรายงานผลการประเมินค่าฯ ตามระเบียบที่ ทบ. กำหนด
- กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)
  - หัวหน้าแผนก (ชกท. 2120)
  - ประจำแผนก (ชกท. 2120), (ชกท. 2260), (ชกท. 2110)
  - เสมียน (ชกท. 717), (ชกท. 710), (ชกท. 711)
- สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
<b>เตรียมการจัดทำการประเมินค่าฯ กิจกรรม</b> <p>1. มีหนังสือแจ้งเตือนหน่วยขึ้นตรงให้ทำการประเมินค่าข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ได้ครบทุกหน่วย และทันตามวงรอบการประเมินค่าที่กำหนดในระเบียบฯ</p> <p>2. จัดทำแบบประเมินค่าข้าราชการของผู้บังคับบัญชา ได้ถูกต้อง และครบถ้วน</p>	<p>1. หนังสือแจ้งเตือนการประเมินค่าข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ถูกจัดส่งให้หน่วยขึ้นตรงได้ครบทุกหน่วย และทันตามวงรอบการประเมินค่าที่กำหนดในระเบียบ ทบ.</p> <p>2. แบบประเมินค่าฯ ของผู้บังคับบัญชา ถูกจัดทำได้ถูกต้อง และครบถ้วน</p>	ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว
<b>ดำเนินการจัดทำการประเมินค่าฯ กิจกรรม</b> <p>1. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่าฯ ของผู้บังคับบัญชา ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการประเมินค่ากำลังพลกองทัพบก พ.ศ. 2556</p> <p>2. จัดส่งแบบประเมินค่าของผู้บังคับบัญชา ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตรงตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p>	<p>1. คณะกรรมการประเมินค่าฯ ผู้บังคับบัญชา ถูกแต่งตั้งได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการประเมินค่ากำลังพลกองทัพบก พ.ศ. 2556</p> <p>2. แบบประเมินค่าผู้บังคับบัญชา ถูกจัดส่งให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการประเมินค่าฯ ได้อย่างถูกต้องตรงตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p>	ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
<b>รายงานผลการประเมินค่ากิจกรรม</b> 1. รวบรวมผลการประเมินค่าได้ครบทุกหน่วยขึ้นตรงตามห้วงเวลาที่กำหนด 2. จัดทำสรุปรายงานผลการประเมินค่าฯ กำลังพลหน่วยได้อย่างถูกต้องและทันตามห้วงเวลาที่กำหนด 3. จัดส่งรายงานผลการประเมินค่านายทหารสัญญาบัตร และพนักงานราชการ ให้ ทบ.(สบ.ทบ.) ได้ครบถ้วน และถูกต้องตามห้วงเวลาที่กำหนด	1. ผลการประเมินค่าของกำลังพลถูกรวบรวมได้ครบทุกหน่วยขึ้นตรงทันตามห้วงเวลาที่กำหนด 2. ผลการประเมินค่าฯ กำลังพลของหน่วยถูกจัดทำสรุปรายงานได้อย่างถูกต้องและทันตามห้วงเวลาที่กำหนด 3. รายงานผลการประเมินค่านายทหารสัญญาบัตร และพนักงานราชการ ถูกจัดส่งให้ ทบ.(สบ.ทบ.) ได้ครบถ้วน และถูกต้องตามห้วงเวลาที่กำหนด	ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว

#### 8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

- ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการประเมินค่ากำลังพลกองทัพบก พ.ศ. 2556
- ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ

#### 9. ความรู้ทั่วไปและทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- 9.1 ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ
- 9.2 การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานเบื้องต้น

#### 10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

##### 10.1 ความต้องการด้านความรู้

- การปฏิบัติงานในสายงานสารบรรณ (หลักสูตรนายทหารธุรการกำลังพล, หลักสูตรชั้นนายร้อยเหล่าทหารสารบรรณ, หลักสูตรชั้นนายพันเหล่าทหารสารบรรณ, หลักสูตรนายสิบอาวุโส และหลักสูตรนายสิบชั้นต้นเหล่าทหารสารบรรณ)

##### 10.2 ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะการคิด วิเคราะห์ การสรุปประเด็น (หลักสูตรตามแนวทางรับราชการ)
- ทักษะในสายงานสารบรรณ (หลักสูตรหลักสูตรตามแนวทางรับราชการ)
- ทักษะในการนำเสนอ และการถ่ายทอดนโยบาย (หลักสูตรตามแนวทางรับราชการ)
- ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานเบื้องต้น ได้แก่ Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint

Microsoft PowerPoint

#### 11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

##### (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- สรุปรายการผลการประเมินค่าผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ

##### (ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- ใบรับรองความรู้ที่สอดคล้องกับข้อ 9 และ 10 (ใบประกาศสำเร็จการศึกษาของหลักสูตร)

##### (ค) คำแนะนำในการประเมิน

- การประเมินผลงานจะมีความเหมาะสมเมื่อเป็นการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและทำเป็นประจำ สามารถเห็นชิ้นงานได้อย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติมีความรับผิดชอบต่อผลงาน โดยเริ่มตั้งแต่การดำเนินงานจนถึงสิ้นสุดการดำเนินงานสำเร็จสมบูรณ์

## (ง) วิธีการประเมิน

- ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว

## 12. ขอบเขต (Range Statement)

### (ก) คำแนะนำ/คำนิยาม

- แบบประเมินค่ากำลังพลขั้นสัญญาบัตร หมายถึง แบบประเมินค่า กำลังพลตามมาตรฐานของ กองทัพบกที่หน่วยต่าง ๆ ต้องใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของ กำลังพล ขั้นสัญญาบัตรทุกประเภท เป็นรายบุคคล รวมทั้งกำลังพลขั้นสัญญาบัตรอื่นที่จะมีขึ้นภายหลัง และเก็บไว้เป็นหลักฐาน ของหน่วยโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๑๐๑ - ๑๕๗

- แบบประเมินค่ากำลังพลต่ำกว่าขั้นสัญญาบัตร หมายถึง แบบประเมินค่ากำลังพลตามมาตรฐาน ของกองทัพบกที่หน่วยต่าง ๆ ต้องใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของกำลังพล ต่ำกว่าขั้นสัญญาบัตรทุกประเภท รวมทั้งกำลังพลต่ำกว่าขั้นสัญญาบัตรอื่นที่จะมีขึ้นภายหลังจากประกาศ และเก็บไว้ เป็นหลักฐานของหน่วยโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๑๐๑ - ๑๕๘ ๓.๓ แบบ

- รายงานผลการประเมินค่ากำลังพลของกองทัพบก หมายถึง แบบรายงานผลการประเมินค่ากำลังพล ตามมาตรฐานของกองทัพบก ที่หน่วยต่างๆ ต้องใช้ในการรายงานผลการประเมินค่ากำลังพล เพื่อส่งให้ กองทัพบก (กรมสารบรรณทหารบก) และ/หรือหน่วยเหนือแล้วแต่กรณีปีละ ๒ ครั้ง ตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด โดยกำลังพล ขั้นสัญญาบัตรใช้แบบพิมพ์ ทบ.๑๐๑ - ๑๕๙ และกำลังพลต่ำกว่าขั้นสัญญาบัตรใช้แบบพิมพ์ ทบ.๑๐๑ - ๑๖๐

- ผู้รับการประเมิน หมายถึง นายทหารสัญญาบัตร นายทหารประทวน ข้าราชการกลาโหมพลเรือน ข้าราชการพลเรือนกลาโหม ลูกจ้างประจำ และกำลังพลอื่นๆ ตามที่กองทัพบกกำหนด ยกเว้น ผู้ที่อยู่ในตำแหน่ง ประจำหน่วยเพื่อรอเกษียณอายุราชการ, ผู้ที่ถูกสั่งพักราชการ และสำรองราชการ, ผู้ที่ไปรับราชการ หรือศึกษาใน ต่างประเทศ หรือ โอน ย้าย บรรจุ เข้ารับราชการในกองทัพบก และมีเวลาการปฏิบัติงานน้อยกว่า ๑ เดือนในวงรอบ การประเมิน

- ผู้ประเมิน หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมาย ให้ทำหน้าที่ในการประเมิน มีจำนวน ๓ นาย ประกอบด้วย ผู้ประเมินระดับล่าง, ผู้ประเมินระดับกลางและผู้ประเมินระดับบน

- คณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินค่ากำลังพลของกองทัพบก หมายถึง คณะกรรมการที่หน่วยต่างๆ ภายในกองทัพบกแต่งตั้งขึ้นเพื่อตรวจสอบและกลั่นกรอง ผลการประเมินค่าจากการใช้ดุลยพินิจของผู้ประเมิน เพื่อให้ เกิดความเป็นธรรม แก่ผู้รับการประเมิน

### (ข) คำอธิบายรายละเอียด

- การเตรียมการจัดทำการประเมินค่าฯ ต้องมีหนังสือแจ้งเตือนหน่วยขึ้นตรง ให้ทำการประเมินค่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ พร้อมทั้งจัดทำแบบประเมินค่าข้าราชการของผู้บังคับบัญชา ให้ทัน ตามวงรอบการประเมินค่าที่กำหนดในระเบียบ ทบ.

- การจัดทำกรประเมินค่าฯ ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่าฯ แล้วจัดส่งแบบประเมินค่าฯ ให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินค่าฯ ได้อย่างถูกต้องตรงตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

- การรายงานผลการประเมินค่าฯ ต้องรวบรวมผลการประเมินค่าหน่วยขึ้นตรง แล้วจัดทำสรุปรายงานผล การประเมินค่าฯ พร้อมทั้งจัดส่งรายงานผลการประเมินค่านายทหารสัญญาบัตร และพนักงานราชการ ให้กองทัพบก (สบ.ทบ.) ได้อย่างถูกต้องตามห้วงเวลาที่กำหนด

## 13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-

## 14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)

-

## 15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

### 15.1(021-081) พิจารณาจากการเตรียมการจัดทำการประเมินค่าฯ

- ความถูกต้องของการเตรียมการจัดทำการประเมินค่าฯ
- ความครบถ้วนของการเตรียมการจัดทำการประเมินค่าฯ
- ระยะเวลาการประเมินทุก 6 เดือน โดยผู้ได้รับอนุมัติให้ทำการประเมินกลุ่มตำแหน่งงานตามข้อ 6

### 15.2(021-082) พิจารณาจากการดำเนินการจัดทำการประเมินค่าฯ

- ความถูกต้องของเอกสารดำเนินการจัดทำการประเมินค่าฯ
- ความครบถ้วนของเอกสารดำเนินการจัดทำการประเมินค่าฯ
- ระยะเวลาการประเมินทุก 6 เดือน โดยผู้ได้รับอนุมัติให้ทำการประเมินกลุ่มตำแหน่งงานตามข้อ 6

### 15.3(021-083) พิจารณาจากรายงานผลการประเมินค่าฯ

- ความถูกต้องของรายงานผลการประเมินค่าฯ
- ความครบถ้วนของรายงานผลการประเมินค่าฯ
- ระยะเวลาการประเมินทุก 6 เดือน โดยผู้ได้รับอนุมัติให้ทำการประเมินกลุ่มตำแหน่งงานตามข้อ 6

## 16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC

- คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การรายงานประเมินค่าผลการปฏิบัติงานข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของหน่วย