

# (ตัวอย่าง)

## แบบฟอร์มที่ ๒ การจัดทำรายละเอียดสมรรถนะในงาน

### หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

- รหัสหน่วยสมรรถนะ ชกท. 2210 นายทหารประวัติ
- ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดทำประวัติรับราชการของข้าราชการชั้นสัญญาบัตรที่บรรจุใหม่ให้ถูกต้องครบถ้วน
- ทบทวนครั้งที่
- สร้างใหม่

### 5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการเตรียมการจัดทำประวัติราชการการจัดทำประวัติรับราชการให้ถูกต้องตามหลักฐานทางราชการการจัดส่งประวัติรับราชการไปยังหน่วยเก็บรักษา เพื่อให้กำลังพลบรรจุใหม่ที่เกิดจากพลเรือน/ กองหนุน/ นักเรียนนายร้อยต่างประเทศ ได้รับประวัติรับราชการเพื่อนำไปใช้ดำเนินการขอรับสิทธิต่างๆ ได้อย่างครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบที่ ทบ. กำหนด

### 6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

6.1 หัวหน้าแผนก (ชกท.2110), ประจำแผนก (ชกท.2110), เสมียน (ชกท.710)

### 7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

| สมรรถนะย่อย<br>Element of Competence   | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน<br>Performance Criteria   | วิธีการประเมิน<br>Assessment  |
|--|--|---|
| เตรียมการจัดทำประวัติราชการให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบที่ ทบ. กำหนด<br><u>กิจกรรม</u><br>1. รวบรวมคำสั่งบรรจุกำลังพลอย่างครบถ้วนตามห้วงระยะเวลา<br>2. รวบรวมยอดกำลังพลบรรจุใหม่ที่เกิดจากพลเรือน/กองหนุน/นักเรียนนายร้อยต่างประเทศอย่างครบถ้วน ตามคำสั่งบรรจุฯ<br>3. เบิกแบบประวัติรับราชการอย่างครบถ้วนตรงกันกับจำนวนยอดกำลังพล ตามคำสั่งบรรจุฯ | 1. คำสั่งบรรจุกำลังพลถูกรวบรวมอย่างครบถ้วนตามห้วงระยะเวลาการออกคำสั่ง<br>2. ยอดกำลังพลบรรจุใหม่ที่เกิดจากพลเรือน/กองหนุน/นักเรียนนายร้อยต่างประเทศได้รับการรวบรวมอย่างครบถ้วน ตามคำสั่งบรรจุฯ<br>3. แบบประวัติรับราชการได้รับการเบิกอย่างครบถ้วนตรงกันกับจำนวนยอดกำลังพล ตามคำสั่งบรรจุฯ | พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment) |
| จัดทำประวัติรับราชการในความรับผิดชอบให้ถูกต้องตามหลักฐานทางราชการ เป็นไปตามระเบียบที่ ทบ. กำหนด<br><u>กิจกรรม</u><br>1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำประวัติว่าถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด  | 1. เอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำประวัติได้รับการตรวจสอบว่าถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด  | พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment) |

| สมรรถนะย่อย<br>Element of Competence  | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน<br>Performance Criteria  | วิธีการประเมิน<br>Assessment   |
|---|---|--|
| <p>2. บันทึกข้อมูลประวัติกำลังพลลงในแบบประวัติรับราชการ จำนวน 2 ฉบับ (เพื่อเก็บรักษาที่ สบ.ทบ. 1 ฉบับ และส่งไปยังหน่วยเก็บรักษาอีก 1 ฉบับ) อย่างครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบที่ ทบ. กำหนด</p> <p>3. ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำประวัติรับราชการทั้ง 2 ฉบับอย่างถูกต้องตามระเบียบที่ ทบ. กำหนด</p>   | <p>2. ข้อมูลประวัติกำลังพลได้รับการบันทึกลงในแบบประวัติรับราชการ จำนวน 2 ฉบับ อย่างครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบที่ ทบ. กำหนด</p> <p>3. ประวัติรับราชการทั้ง 2 ฉบับ ได้รับการลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำอย่างถูกต้องตามระเบียบที่ ทบ. กำหนด</p>                                 |  |
| <p><b>จัดส่งประวัติรับราชการไปยังหน่วยต้นสังกัดของกำลังพลบรรจุใหม่ที่หน่วยส่วนกลาง/ส่วนการศึกษา/ส่วนภูมิภาค (แล้วแต่กรณี) อย่างครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบที่ ทบ. กำหนด</b></p> <p><u>กิจกรรม</u></p> <p>1. คัดแยกประวัติรับราชการเล่มที่ต้องจัดเก็บที่หน่วยเก็บรักษาตามระเบียบได้อย่างถูกต้องครบถ้วนทุกฉบับ ตามบัญชีการจัดหน่วยทหารที่ ทบ. กำหนด</p> <p>2. จัดส่งประวัติรับราชการไปยังหน่วยเก็บรักษาได้อย่างถูกต้องครบถ้วนทุกฉบับ ตามบัญชีการจัดหน่วยทหารที่ ทบ. กำหนด</p> | <p>1. ประวัติรับราชการเล่มที่ต้องจัดเก็บที่หน่วยเก็บรักษาตามระเบียบ ถูกคัดแยกอย่างถูกต้องครบถ้วนทุกฉบับ ตามบัญชีการจัดหน่วยทหารที่ ทบ. กำหนด</p> <p>2. ประวัติรับราชการถูกจัดส่งไปยังหน่วยเก็บรักษาได้อย่างถูกต้องครบถ้วนทุกฉบับ ตามบัญชีการจัดหน่วยทหารที่ ทบ. กำหนด</p> | <p>- พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment)</p> <p>- การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 (3<sup>rd</sup> party assessment)</p> |

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

- 8.1 ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2555
- 8.2 ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยประวัติรับราชการ พ.ศ.2539
- 8.2 บัญชีหน่วยทหารของกองทัพบก พ.ศ.2559

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

- 9.1 ความรู้เรื่องงานสารบรรณ
- 9.2 ความรู้เรื่องการใช้โปรแกรม Microsoft office
- 9.3 ความรู้เรื่องการใช้โปรแกรม Adobe Acrobat Reader
- 9.4 ความรู้เรื่องการใช้ Internet browser

## 10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

### (ก) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องการจัดทำประวัติรับราชการ
- ความรู้เรื่องการจัดหน่วยทหารของกองทัพบก

**(ข) ความต้องการด้านทักษะ**

- ทักษะการรวบรวมคำสั่งบรรจุกำลังพล
- ทักษะการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำประวัติฯ
- ทักษะการบันทึกข้อมูลในรายการประวัติฯ
- ทักษะการเขียนและคัดลายมือ
- ทักษะการคัดแยกประวัติฯ เพื่อจัดส่งหน่วยเก็บรักษา

**11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)**

**(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)**

- คำสั่งบรรจุกำลังพล ประเภทพลเรือน/ กองหนุน/ นักเรียนนายร้อยต่างประเทศ
- เอกสารหลักฐานของทางราชการ

**(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)**

- ใบรับรองความรู้ที่สอดคล้องกับข้อ 10

**(ค) คำแนะนำในการประเมิน**

- ประเมินโดยใช้หลักฐานการปฏิบัติงาน และผลการประเมินตามวิธีการประเมินในข้อ ง.

**(ง) วิธีการประเมิน**

- พิจารณาจากหลักฐานเอกสารที่ทำสำเร็จแล้ว ในรูปแบบ Check list
- พิจารณาจากบุคคลที่ 3

**12. ขอบเขต (Range Statement)**

**(ก) คำแนะนำ**

1. การเตรียมการจัดทำประวัติราชการของกำลังพลบรรจุใหม่ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบที่ ทบ. กำหนด
2. การจัดทำประวัติรับราชการ ในความรับผิดชอบให้ถูกต้องตามหลักฐานทางราชการ เป็นไปตามระเบียบที่ ทบ. กำหนด
3. การจัดส่งประวัติรับราชการไปยังหน่วยต้นสังกัดของกำลังพลบรรจุใหม่ที่หน่วยส่วนกลาง/ส่วนการศึกษา/ส่วนภูมิภาค (แล้วแต่กรณี) อย่างครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบที่ ทบ. กำหนด

**(ข) คำอธิบายรายละเอียด**

1. เตรียมการจัดทำประวัติราชการของกำลังพลบรรจุใหม่ ที่กำเนิดจากพลเรือน/ กองหนุน/ นักเรียนนายร้อยต่างประเทศ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบที่ ทบ. กำหนด โดยการรวบรวมสั่งบรรจุกำลังพลตามห้วงระยะเวลาให้ครบถ้วน เพื่อตรวจสอบจำนวนยอดของกำลังพลบรรจุใหม่และเบิกแบบประวัติให้เพียงพอต่อการจัดทำประวัติ
2. จัดทำประวัติรับราชการ ในความรับผิดชอบให้ถูกต้องตามหลักฐานทางราชการ ได้แก่ คำสั่งบรรจุกำลังพล และเอกสารส่วนบุคคลต่างๆ เช่น สำเนาทะเบียนบ้านตนเอง, สำเนาทะเบียนบ้านบิดา - มารดา, ทะเบียนสมรส บิดา-มารดา และหลักฐานการศึกษา ฯลฯ อย่างถูกต้อง
3. จัดส่งประวัติรับราชการไปยังหน่วยต้นสังกัดของกำลังพลบรรจุใหม่ เพื่อส่งประวัติรับราชการไปเก็บรักษาที่หน่วยส่วนกลาง/ หน่วยส่วนการศึกษา/ หน่วยส่วนภูมิภาค (แล้วแต่กรณี) อย่างครบถ้วน ตรงตามบัญชีการจัดหน่วยทหารที่ ทบ. กำหนด

**13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)**

-

#### 14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)

-

#### 15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

##### 15.1 เครื่องมือการประเมิน 06111

- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment)

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมินที่ สบ.ทบ. กำหนด

##### 15.2 เครื่องมือการประเมิน 06112

- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment)

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมินที่ สบ.ทบ. กำหนด

##### 15.3 เครื่องมือการประเมิน 06113

- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment)

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมินที่ สบ.ทบ. กำหนด

- การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 (3rd party assessment)

#### 16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC

- คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง จัดทำประวัติรับราชการของข้าราชการชั้นสัญญาบัตรบรรจุใหม่ที่เกิดจากพลเรือน/กองหนุน/นักเรียนนายร้อยต่างประเทศ