

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0311

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ รับส่งเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการรับ, ลงทะเบียน, และส่งหนังสือราชการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และทันเวลาตามระเบียบที่กำหนด

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

6.1 หัวหน้าแผนก (ชกท.2110)

6.2 ประจำแผนก (ชกท.2110,0030)

6.3 เสมียน (ชกท.710)

6.4 เสมียนพิมพ์ดีด (ชกท.711)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
(03111) รับหนังสือ <u>กิจกรรม</u> 1. ตรวจสอบหนังสือราชการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การจัดส่งหนังสือราชการ ตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ 2. ตรวจสอบหนังสือราชการให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามองค์ประกอบ	1. หนังสือราชการได้รับการตรวจสอบอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์การจัดส่งหนังสือราชการ ตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ 2. หนังสือราชการได้รับการตรวจสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามองค์ประกอบหนังสือราชการ	การสังเกตการณ์ ณ หน่วยงานจริง (Observation at Workplace Assessment) ดูรายละเอียดข้อ 15.1
(03112) คัดแยกหนังสือ <u>กิจกรรม</u> 1. คัดแยกหนังสือตามความเร่งด่วนและตามหน่วย ได้ถูกต้องตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ 2. ลงทะเบียนรับหนังสือได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ	1. หนังสือได้รับการคัดแยกตามความเร่งด่วนและหน่วย อย่างถูกต้องตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ 2. หนังสือได้การลงทะเบียนได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ	ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment) ดูรายละเอียดข้อ 15.1
(03113) ส่งหนังสือได้ถูกต้องและทันเวลา <u>กิจกรรม</u> 1. ลงทะเบียนส่งหนังสือได้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ	1. หนังสือได้รับการลงทะเบียนส่งได้อย่างครบถ้วนตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ	ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment) ดูรายละเอียด

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
2. ส่งหนังสือ นขต.ทบ. ที่เกี่ยวข้องได้ ทันเวลา	2. หนังสือถูกส่งไปยัง นขต.ทบ. ที่เกี่ยวข้องได้ ทันเวลา	ข้อ 15.1

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related)

- 8.1 ระเบียบ คำสั่งฯ เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรี, และ กท. และที่แก้ไขเพิ่มเติม
8.2 ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- 9.1 ความรู้เรื่องระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2555
9.2 ทักษะการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ การใช้โปรแกรม Microsoft Office

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

10.1 ความต้องการด้านความรู้

- การปฏิบัติงานในสายงานสารบรรณ (หลักสูตรชั้นนายพัน, ชั้นนายร้อย, นายสิบชั้นต้น)
- ความรู้เรื่องระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2555
- ความรู้เรื่องการจัดส่วนราชการของกองทัพบก

10.2 ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะการเขียนหนังสือตามหลักภาษาไทย

11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- สมุดรับเอกสาร (ทบ.101-137)
- บัตรตรวจค้น (ทบ.101-013)

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- ใบประกาศนียบัตรรับรองการสำเร็จหลักสูตรตามแนวทางรับราชการ (ชั้นนายพัน, ชั้นนายร้อย, นายสิบชั้นต้น)

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

- ประเมินโดยใช้หลักฐานความรู้ การปฏิบัติงาน และผลการประเมินตามวิธีการประเมินในข้อ 15 โดยมีผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เป็นผู้ประเมิน

(ง) วิธีการประเมิน

- พิจารณาจากหลักฐานและเอกสาร

12. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

1. หนังสือ (บางที่เรียก “หนังสือราชการ”) หมายถึง เอกสารจากส่วนราชการภาครัฐ หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือ บุคคลภายนอกมีมาถึงกองทัพบก โดยมีคำขึ้นต้นว่า “เรียน ผู้บัญชาการทหารบก” ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับทางราชการและทางราชการรับไว้เป็นหลักฐาน

2. หลักฐานที่ใช้ลงทะเบียนรับหนังสือประกอบด้วย

- 2.1 สมุดรับเอกสาร (ทบ.101-137) เป็นสมุดที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นเพื่อลงทะเบียนรับหนังสือจากส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก ที่มีมายังหน่วยงาน สำหรับใช้ไว้เป็นหลักฐาน เพื่อตรวจสอบการเข้ามาของหนังสือ

2.2 บัตรตรวจค้น (ทบ.101-031) เป็นเอกสารที่ลงทะเบียนคัดแยกเอกสารที่รับเข้ามาจากส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก โดยเจ้าหน้าที่จะระบุหน่วยปลายทางที่เกี่ยวข้อง และให้เจ้าหน้าที่หน่วยปลายทางเซ็นรับเอกสารดังกล่าวไป

สำหรับใช้ไว้เป็นหลักฐาน เพื่อตรวจสอบการรับส่งหนังสือ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การรับหนังสือ ได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์การจัดส่งหนังสือราชการ ตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.2555ครบถ้วนตามองค์ประกอบหนังสือราชการ

2. การคัดแยกหนังสือตามความเร่งด่วนของหนังสือ และการลงทะเบียนรับหนังสือ ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.2555

3. การส่งหนังสือ โดยลงทะเบียนส่งหนังสือได้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.2555 ไปยังหน่วยขึ้นตรงกองทัพบกได้ทันเวลา

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)

-

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

15.1 เครื่องมือประเมิน

- การสังเกตการณ์ ณ หน่วยงานจริง (Observation at Workplace Assessment) ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

- ผลงานหรือชิ้นงานที่สำเร็จแล้ว(Outcome product Assessment) ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC

- คู่มือการรับส่งเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0312
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินการเกี่ยวกับไปรษณีย์ทหารในยามปกติและสงคราม
3. ทบทวนครั้งที่
4. สร้างใหม่
5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)
ความสามารถในการจัดการด้านไปรษณีย์ของหน่วยในกองทัพทุกทั้งในภาวะปกติและภาวะสงคราม
6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)
 - 6.1 หัวหน้าแผนก (ชกท.2110)
 - 6.2 ประจำแผนก (ชกท.2110,0030)
 - 6.3 เสมียนไปรษณีย์ (ชกท.714)
7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
(03121) เตรียมส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ให้เหมาะสม สอดคล้องกับภาวะ <u>กิจกรรม</u> 1. ตรวจสอบการจำหน่ายของราชการของไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ให้ถูกต้องตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ 2. วิธีการจัดส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด 3. คัดแยกไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ตามลำดับความเร่งด่วนในการจัดส่ง	1. ไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ได้รับการตรวจสอบการจำหน่ายของผู้รับปลายทางถูกต้องตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2555 2. ไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ได้รับการพิจารณาให้จัดส่งด้วยวิธีการที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด 3. ไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ถูกคัดแยกตามลำดับความเร่งด่วน	การสังเกตการณ์ ณ หน่วยงานจริง (Observation at Workplace Assessment) ดูรายละเอียดข้อ 15.1
(03122) จัดส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ <u>กิจกรรม</u> 1. ตรวจสอบไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ครบถ้วนและถูกต้อง ให้ตรงตามใบนำส่งไปรษณีย์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ก่อนทำการฝากส่งกับเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ 2. ฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์กับเจ้าหน้าที่ บ.ไปรษณีย์ไทย จก.ครบถ้วนตามใบนำส่ง	1. ไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ได้รับการตรวจนับจำนวนครบถ้วนและถูกต้องตามใบนำส่งไปรษณีย์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ก่อนทำการฝากส่ง 2. ไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ได้รับการฝากส่งกับเจ้าหน้าที่ บ.ไปรษณีย์ไทย จก.ครบถ้วนตามใบนำส่ง	ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment) ดูรายละเอียดข้อ 15.1

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
(03123) ตรวจสอบหลักฐานการใช้ บริการฝากส่งเป็นรายเดือน <u>กิจกรรม</u> 1. รวบรวมใบแจ้งหนี้ที่รับจาก เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์อย่างครบถ้วน 2. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายตามใบแจ้งหนี้ ตามที่ใช้บริการแต่ละครั้งขอใช้บริการ ฝากส่งเป็นรายเดือนให้ถูกต้อง ตาม ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุ ไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นราย เดือนในแต่ละครั้ง	1. ใบแจ้งหนี้ที่รับจากเจ้าหน้าที่ถูกรวบรวม อย่างครบถ้วน 2. ใบแจ้งหนี้เรียกเก็บเงินขอใช้บริการฝากส่ง เป็นรายเดือนได้รับการตรวจสอบอย่างถูกต้อง ตรงตามใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุ ไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือนในแต่ละ ครั้ง	ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จ แล้ว (Outcome product Assessment) ดูรายละเอียด ข้อ 15.1

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related)

8.1 ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2555และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 เงื่อนไขในการใช้บริการ ชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อสำหรับส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

9.1 ความรู้เรื่องระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2555

9.2 ความรู้และความเข้าใจเงื่อนไขในการใช้บริการ ชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อสำหรับส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

10.1 ความต้องการด้านความรู้

- การปฏิบัติงานในสายงานสารบรรณ (หลักสูตรชั้นนายพัน, ชั้นนายร้อย, นายสิบขั้นต้น)

10.2 ความต้องการด้านทักษะ

-

11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน (ทบ.101-025)

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- ใบประกาศนียบัตรรับรองการสำเร็จหลักสูตรตามแนวทางรับราชการ (ชั้นนายพัน, ชั้นนายร้อย, นายสิบขั้นต้น)

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

- ประเมินโดยใช้หลักฐานความรู้ การปฏิบัติงาน และผลการประเมินตามวิธีการประเมินในข้อ 15 โดยมีผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เป็นผู้ประเมิน

(ง) วิธีการประเมิน

- พิจารณาจากหลักฐานและเอกสาร

12. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

1. การชำระค่าฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ เป็นรายเดือน กระทำตามเงื่อนไขในการใช้บริการชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อสำหรับส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ ตามใบอนุญาตเลขที่ 56/2530 ระหว่างกองทัพบก(กรมสารบรรณทหารบก) และบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2530

2. งบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี กลุ่มงบงานส่งกำลังและซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ รายการขนส่งเอกสารสั่งการและประชาสัมพันธ์ กองทัพบกที่ 1-4

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การเตรียมส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ ให้เหมาะสม สอดคล้องกับภาวะปกติหรือภาวะสงคราม รวมทั้งวิธีการจัดส่งแบบใดที่มีความประหยัด สะดวก รวมทั้งต้องทันเวลา

2. การจัดส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์กองทัพบก (กรมสารบรรณทหารบก) ได้ใช้บริการของบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด โดยชำระค่าจัดส่งเป็นรายเดือน เพื่อความสะดวกและคล่องตัว เป็นการประหยัดงบประมาณในด้านการขนย้าย

3. การตรวจสอบหลักฐานการให้บริการฝากส่งเป็นรายเดือนในการดำเนินการจัดส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ในแต่ละครั้ง เสมียนไปรษณีย์ จะจัดทำใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน (ทบ.101-025) จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วยสำเนา 4 ฉบับ (มอบให้แก่เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์หน้าพระลาน จำนวน 3 ฉบับและหน่วยเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ) เมื่อครบกำหนดสิ้นเดือน เสมียนไปรษณีย์จะไปรับใบแจ้งหนี้พร้อมกับสำเนาใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ของแต่ละครั้งที่ใช้บริการ แล้วดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องกับสำเนาที่หน่วยเก็บไว้ เป็นการตรวจสอบวันและเวลาและจำนวนการให้บริการให้ถูกต้องตรงกัน

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)

-

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

15.1 เครื่องมือประเมิน

- การสังเกตการณ์ ณ หน่วยงานจริง (Observation at Workplace Assessment) ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

- ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment) ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC

- คู่มือการดำเนินการเกี่ยวกับไปรษณีย์ทหารในยามปกติและสงคราม

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0321

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ สำเนาเอกสารสั่งการผู้บังคับบัญชาให้กับหน่วยขึ้นตรง

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการเตรียมการจัดทำเอกสารสั่งการผู้บังคับบัญชา, สำเนาเอกสาร, ส่งมอบเอกสาร ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันตามกำหนดเวลา

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

6.1 หัวหน้าแผนก (ชกท.2110)

6.2 ประจำแผนก (ชกท.2110)

6.3 เสมียน (ชกท.710)

6.4 เสมียนพิมพ์ดีด (ชกท.711)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
(03211) เตรียมการจัดทำเอกสารสั่งการผู้บังคับบัญชา <u>กิจกรรม</u> 1. รวบรวมเอกสารที่จะสำเนาให้ครบถ้วนสมบูรณ์ 2. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารให้ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษาไทย 3. ลงทะเบียนรับเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ	1. เอกสารได้รับการรวบรวมได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ 2. เอกสารได้รับการตรวจสอบตรงตามต้นฉบับอย่างถูกต้องตามหลักการใช้ภาษาไทย 3. เอกสารได้รับการลงทะเบียนอย่างถูกต้องตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ	ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment) ดูรายละเอียดข้อ 15.1
(03212) สำเนาเอกสารสั่งการของผู้บังคับบัญชา <u>กิจกรรม</u> 1. จัดพิมพ์สำเนาต้นฉบับเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองสำเนาให้ครบถ้วนตรงตามต้นฉบับ 2. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารสำเนาต้นฉบับตามหลักการใช้ภาษาไทยและระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ 3. ดำเนินกรรมวิธีสำเนาเอกสารแจกจ่าย นขต.ทบ. ตามจำนวนที่กำหนดตามอนุมัติสั่งการฯ 4. ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์	1. เอกสารสำเนาต้นฉบับได้รับการตรวจสอบและรับรองสำเนาจากผู้บังคับบัญชา 2. เอกสารได้รับการตรวจสอบความถูกต้องตามหลักการใช้ภาษาไทยและระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ 3. เอกสารได้รับการสำเนาตรงตามจำนวนที่กำหนดตามอนุมัติสั่งการ 4. เอกสารได้รับการตรวจสอบอย่างถูกต้อง	ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment) ดูรายละเอียดข้อ 15.1

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
ครบถ้วนของเอกสารที่สำเนาแล้ว ครบถ้วนตรงตามต้นฉบับ	สมบูรณ์ ครบถ้วนตามต้นฉบับ	
(03213) ส่งมอบเอกสาร กิจกรรม 1. ลงทะเบียนส่งเอกสารให้แผนกรับ- ส่ง ให้ทันตามเวลา 2. ส่งเอกสารส่งการผู้บังคับบัญชาที่ ได้รับการสำเนาให้กับแผนกรับ-ส่ง เพื่อแจกจ่ายให้กับนขต.ทบ. ให้ทัน ตามเวลา	1. เอกสารส่งการที่สำเนาแล้ว ได้รับการ ลงทะเบียนส่งให้ แผนกรับ-ส่ง ทันตามเวลา 2. เอกสารส่งการที่สำเนาแล้ว ถูกส่งให้แผนก รับ-ส่ง เพื่อแจกจ่ายให้กับ นขต.ทบ.ได้ทันตาม เวลา	ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จ แล้ว (Outcome product Assessment) ดูรายละเอียด ข้อ 15.1

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related)

8.1 ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2555และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

9.1 ความรู้เรื่องระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2555

9.2 ความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาไทย

9.3 ทักษะการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ การใช้โปรแกรม Microsoft Word

9.4 ทักษะการใช้เครื่องสำเนาเอกสารแบบดิจิทัล

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

10.1 ความต้องการด้านความรู้

- การปฏิบัติงานในสายงานสารบรรณ (หลักสูตรชั้นนายพัน, ชั้นนายร้อย, นายสิบชั้นต้น)

10.2 ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Word

- ทักษะการใช้เครื่องสำเนาเอกสารแบบดิจิทัล

11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- สมุดลงทะเบียนรับเอกสาร (ทบ. 101-137)

- สมุดลงทะเบียนส่งเอกสาร (ทบ. 101-138)

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- ใบประกาศนียบัตรรับรองการสำเร็จหลักสูตรตามแนวทางรับราชการ (ชั้นนายพัน, ชั้นนายร้อย, นายสิบชั้นต้น)

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

- ประเมินโดยใช้หลักฐานความรู้ การปฏิบัติงาน และผลการประเมินตามวิธีการประเมินในข้อ 15 โดยมีผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เป็นผู้ประเมิน

(ง) วิธีการประเมิน

- พิจารณาจากหลักฐานและเอกสาร

12. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

แผนกแบบธรรมเนียม กองการสารบรรณ มีพันธกิจคือ การสำเนาเอกสารสั่งการของผู้บังคับบัญชา เพื่อแจกจ่ายให้หน่วยขึ้นตรงกองทัพบกเพื่อทราบและปฏิบัติตามนโยบาย

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การเตรียมการจัดทำเอกสารสั่งการผู้บังคับบัญชาส่วนใหญ่เป็นเอกสารที่มาจาก กรม ฝสธ. เช่น อนุมัติหลักการ, ระเบียบ ทบ., คำสั่ง ทบ. และประกาศ ทบ. ที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่รับมอบอำนาจ ลงนามเรียบร้อยแล้ว ในการตรวจสอบความถูกต้องตามหลักการใช้ภาษาไทย ตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2554

2. การสำเนาเอกสารสั่งการของผู้บังคับบัญชาการสำเนาเอกสารโดยใช้เครื่องสำเนาดีจิทัลของหน่วย

3. การส่งมอบเอกสารโดยลงทะเบียนส่งเอกสารได้ทำการสำเนาแล้วให้กับแผนกรับ-ส่งได้ครบถ้วนตามจำนวนที่กำหนด ตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2555 เพื่อดำเนินการแจกจ่ายให้กับ นขต.ทบ. ต่อไป

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)

-

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

15.1 เครื่องมือประเมิน

- ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment) ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC

- คู่มือการสำเนาเอกสารสั่งการผู้บังคับบัญชาให้กับหน่วยขึ้นตรง

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0322

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดทำรูปเล่มแบบธรรมเนียมของกองทัพบก

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการจัดเตรียมเอกสารที่จะทำเป็นรูปเล่ม, สำเนา และส่งให้แผนกรับ-ส่ง เพื่อแจกจ่ายถึงหน่วยที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อยและทันเวลาใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงต่อไป

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

6.1 หัวหน้าแผนก (ชกท.2110)

6.2 ประจำแผนก (ชกท.2110)

6.3 เสมียน (ชกท.710)

6.4 เสมียนพิมพ์ดีด (ชกท.711)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
(03221) จัดเตรียมเอกสารที่จะทำเป็นรูปเล่ม <u>กิจกรรม</u> 1. รวบรวมเอกสารที่จะทำเป็นรูปเล่มให้ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ และหลักการใช้ภาษาไทย 2. ตรวจสอบเอกสารที่จะทำเป็นรูปเล่ม ให้ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา รวมทั้งความสมบูรณ์ของเอกสาร	1. เอกสารถูกรวบรวมได้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ตามองค์ประกอบของระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณและหลักการใช้ภาษาไทย 2. เอกสารได้รับการตรวจสอบอย่างถูกต้องตามหลักการใช้ภาษาไทยและความสมบูรณ์ของการลงนามในเอกสารต่างๆ	ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment) ดูรายละเอียดข้อ 15.1
(03222) จัดทำเอกสารต้นฉบับ <u>กิจกรรม</u> 1. ตรวจสอบเอกสารต้นฉบับอย่างถูกต้องตามหลักการใช้ภาษาไทยและระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ 2. ส่งเอกสารต้นฉบับให้โรงพิมพ์ สบ. ทบ. อย่างครบถ้วน 3. ตรวจสอบรูปเล่มอย่างครบถ้วนตรงตามต้นฉบับ	1. เอกสารได้รับการตรวจสอบความถูกต้องตามหลักการใช้ภาษาไทยและระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ 2. เอกสารต้นฉบับถูกส่งให้โรงพิมพ์ สบ. ทบ. อย่างครบถ้วน 3. รูปเล่มได้รับการตรวจสอบอย่าง ครบถ้วนตรงตามต้นฉบับ	ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment) ดูรายละเอียดข้อ 15.1
(03223) ส่งรูปเล่มให้แผนกรับ-ส่ง <u>กิจกรรม</u> 1. รับรูปเล่มแบบธรรมเนียมจากโรง	1. รูปเล่มแบบธรรมเนียม ได้รับจากโรงพิมพ์	ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จ

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
พิมพ์ สบ.ทบ. อย่างครบถ้วน 2. ส่งรูปเล่มแบบธรรมเนียมไปยังแผนกรับ-ส่ง อย่างทันเวลา	สบ.ทบ. อย่างครบถ้วน 2. รูปเล่มแบบธรรมเนียม ถูกส่งไปให้แผนกรับ-ส่ง อย่างทันเวลา	แล้ว (Outcome product Assessment) ดูรายละเอียดข้อ 15.1

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related)

8.1 ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2555และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

9.1 ความรู้เรื่องระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2555

9.2 ทักษะการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ การใช้โปรแกรม Microsoft Word

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

10.1 ความต้องการด้านความรู้

- การปฏิบัติงานในสายงานสารบรรณ (หลักสูตรชั้นนายพัน, ชั้นนายร้อย, นายสิบชั้นต้น)

10.2 ความต้องการด้านทักษะ

11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- รูปเล่มแบบธรรมเนียม

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- ใบประกาศนียบัตรรับรองการสำเร็จหลักสูตรตามแนวทางรับราชการ (ชั้นนายพัน, ชั้นนายร้อย, นายสิบชั้นต้น)

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

- ประเมินโดยใช้หลักฐานความรู้ การปฏิบัติงาน และผลการประเมินตามวิธีการประเมินในข้อ 15 โดยมีผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เป็นผู้ประเมิน

(ง) วิธีการประเมิน

- พิจารณาจากหลักฐานและเอกสาร

12. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

1. เอกสารหมายถึง ระเบียบ ทบ., คำสั่ง ทบ. และประกาศ ทบ. ที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่รับมอบอำนาจ ลงนามแล้ว ถูกรวบรวมตามระยะเวลาที่เหมาะสม จัดทำต้นฉบับแบบธรรมเนียมเป็นรูปเล่มเพื่อให้ นขต.ทบ. เก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง

2. รูปเล่มแบบธรรมเนียม ประกอบด้วย สารบัญซึ่งจำแนกตามเลขที่คำสั่ง ทบ., เรื่อง ,วันเดือนปีที่ลงนาม และส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การจัดเตรียมเอกสารที่จะทำเป็นรูปเล่ม เป็นการตรวจสอบความถูกต้องตามหลักการ เช่น ตรงตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2555 และหลักการใช้ภาษาไทย การสะกดตัวสระ ตัวการ์นต์ รวมทั้งความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร เช่นการลงนามของผู้บังคับบัญชา ตำแหน่งของผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

2. การจัดทำเอกสารต้นฉบับในการรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เพื่อจัดทำเป็นรูปเล่มนั้น จะไม่นิยมส่งต้นฉบับไปดำเนินการ เนื่องจากเสี่ยงต่อการสูญหาย และเกิดการชำรุดได้ง่าย ดังนั้นจึงจำเป็นต้องใช้การสำเนาเอกสารจากต้นฉบับแทน โดยส่งไปให้โรงพิมพ์ สบ.ทบ. เป็นผู้ดำเนินการจัดทำเป็นรูปเล่ม

3. การส่งรูปเล่มให้แผนกรับ-ส่ง เมื่อโรงพิมพ์ สบ.ทบ. ได้ดำเนินการวิธีผลิตรูปเล่มแบบธรรมเนียมตามจำนวนที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว จะทำการส่งมอบให้แผนกแบบธรรมเนียม เพื่อส่งต่อให้กับแผนกรับ-ส่ง ทำการแจกจ่ายให้กับหน่วยขึ้นตรงกองทัพบกต่อไป

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)

-

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

15.1 เครื่องมือการประเมิน

- ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment) ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC

- คู่มือการจัดทำรูปเล่มแบบธรรมเนียมของกองทัพบก

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0323
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดคำย่อ รหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของส่วนราชการ
3. ทบทวนครั้งที่
4. สร้างใหม่
5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)
ความสามารถในการเตรียมการ, ขออนุมัติใช้คำย่อ รหัสตัวพยานุชณะ และเลขประจำของส่วนราชการ และแจกจ่ายให้กับหน่วยในสังกัดกองทัพบก ให้ครบถ้วนและสามารถตรวจสอบได้ง่าย
6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)
 - 6.1 หัวหน้าแผนก (ชกท.2110)
 - 6.2 ประจำแผนก (ชกท.2110)
 - 6.3 เสมียน (ชกท.710)
 - 6.4 เสมียนพิมพ์ดีด (ชกท.711)
7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
(03231) เตรียมการ <u>กิจกรรม</u> 1. ตรวจสอบหนังสือของหน่วยจัดตั้งใหม่ที่ขออนุมัติใช้คำย่อว่าถูกต้องตามอัตราการจัดที่ได้รับอนุมัติให้จัดตั้งหน่วยใหม่ของ ยก.ทบ. 2. กำหนดคำย่อรหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำส่วนราชการของหน่วยที่จัดตั้งขึ้นใหม่ตามอัตราการจัดตามอัตราการจัดอนุมัติหลักการขอจัดตั้งหน่วยใหม่ของ ยก.ทบ.	1. หนังสือได้รับการตรวจสอบอย่างถูกต้องตามอัตราการจัดที่ได้รับอนุมัติจาก ยก.ทบ. 2. คำย่อรหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำส่วนราชการของกองทัพบกถูกกำหนดขึ้นตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยคำย่อ กับระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ	ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment) ดูรายละเอียดข้อ 15.1
(03232) ขออนุมัติใช้คำย่อรหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำส่วนราชการ <u>กิจกรรม</u> 1. ตรวจสอบร่างหนังสือขออนุมัติใช้คำย่อ รหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำส่วนราชการของหน่วยจัดตั้งใหม่อย่างถูกต้องตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยคำย่อ และระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ 2. ผู้บังคับบัญชาอนุมัติให้ใช้คำย่อ รหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำส่วนราชการของหน่วยจัดตั้งใหม่อย่างถูกต้องตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ	1. หนังสือขออนุมัติใช้คำย่อ รหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำส่วนราชการได้รับการตรวจสอบ ความถูกต้องตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยคำย่อ กับระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ 2. หน่วยที่จัดตั้งใหม่ ได้รับอนุมัติให้ใช้คำย่อ รหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำส่วนราชการอย่างถูกต้องตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ	ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment) ดูรายละเอียดข้อ 15.1

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
สารบรรณ		
(03233) แจกจ่ายหนังสืออนุมัติ ใช้คำย่อ กิจกรรม		
1. ตรวจสอบหนังสืออนุมัติให้ใช้คำย่อ รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำส่วน ราชการของหน่วยจัดตั้งใหม่ ให้ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ตาม หลักการใช้ภาษาไทย	1. หนังสืออนุมัติให้ใช้คำย่อ รหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำส่วนราชการของหน่วยจัดตั้ง ใหม่ได้รับการตรวจสอบอย่างถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ตามหลักการใช้ภาษาไทยและระเบียบ ทบ. ว่าด้วยคำย่อ กับระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงาน สารบรรณ	ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จ แล้ว (Outcome product Assessment) ดูรายละเอียด ข้อ 15.1
2. สำเนาแจกจ่ายหนังสืออนุมัติให้ใช้ คำย่อ รหัสตัวพยัญชนะและเลข ประจำส่วนราชการของหน่วยจัดตั้ง ใหม่ ให้กับ นขต.ทบ. ได้อย่างทันเวลา	2. หนังสืออนุมัติให้ใช้คำย่อ รหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำส่วนราชการของหน่วยจัดตั้ง ใหม่ ได้รับการสำเนาแจกจ่ายให้ นขต.ทบ. อย่างทันเวลา	

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related)

8.1 ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยคำย่อ พ.ศ.2540และฉบับที่ 2 พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

9.1 ความรู้เรื่องระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2555

9.2 ทักษะการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ การใช้โปรแกรม Microsoft Word

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

10.1 ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2555

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ทบ. ว่าด้วยคำย่อ พ.ศ.2540และฉบับที่ 2 พ.ศ.2542

- ความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาไทย

- พจนานุกรมราชบัณฑิตสถาน พ.ศ.2554

10.2 ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรม Microsoft Word

11.หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- อนุมัติหลักการกำหนดคำย่อ รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการที่กำหนดขึ้นใหม่

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- ใบประกาศนียบัตรรับรองการสำเร็จหลักสูตรตามแนวทางรับราชการ (ชั้นนายพัน, ชั้นนายร้อย, นายสิบ

ขั้นต้น)

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

- ประเมินโดยใช้หลักฐานความรู้ การปฏิบัติงาน และผลการประเมินตามวิธีการประเมินในข้อ 15 โดยมี

ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เป็นผู้ประเมิน

(ง) วิธีการประเมิน

- พิจารณาจากหลักฐานและเอกสาร

12. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

เมื่อมีการจัดตั้งหน่วยทหารขึ้นมาใหม่ (เกิดจากการแปรสภาพ ยุบรวม หรือจัดตั้งหน่วยขึ้นใหม่) ต้องมีการกำหนดคำย่อ และรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการ เพื่อใช้ในการติดต่อกับส่วนราชการอื่น

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การเตรียมการ เป็นการตรวจสอบเอกสารว่าถูกต้องในเรื่องของอัตราการจัดหน่วย ตามอนุมัติการจัดตั้งหน่วยใหม่จาก ยก.ทบ. รวมทั้งการเรียงลำดับเลขประจำส่วนราชการของหน่วยจัดตั้งใหม่ให้ถูกต้องตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2555

2. การขออนุมัติใช้คำย่อรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำส่วนราชการที่จัดตั้งใหม่ ต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อใช้ในการติดต่อกับราชการกับหน่วยที่เกี่ยวข้อง

3. การแจกจ่ายหนังสืออนุมัติใช้คำย่อ รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำส่วนราชการที่จัดตั้งใหม่ เป็นการสำเนาแจกจ่ายให้ นขต.ทบ. ทราบ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงาน ตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2555

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)

-

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

15.1 เครื่องมือประเมิน

- ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment) ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC

- คู่มือการกำหนดคำย่อรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการ

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0324

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดเวรประจำกองบัญชาการกองทัพบก

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการเตรียมการ, ออกประกาศ ทบ. และ แจกจ่าย การจัดเวรประจำกองบัญชาการกองทัพบก (รวมทั้งมีฆวานรังสรรค์) ให้ทันเวลา

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

6.1 หัวหน้าแผนก (ชกท.2110)

6.2 ประจำแผนก (ชกท.2110)

6.3 เสมียน (ชกท.710)

6.4 เสมียนพิมพ์ดีด (ชกท.711)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
(03241) เตรียมการ <u>กิจกรรม</u> 1. รวบรวมข้อมูลกำลังพลของหน่วย ให้ครบถ้วนตามคำสั่ง ทบ.เรื่องการจัดเวรประจำ บก.ทบ. และ เวรประจำ บก.ทบ.(มีฆวานรังสรรค์) และ ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยระเบียบปฏิบัติ ประจำ หน้าที่เวรประจำ บก.ทบ. 2. ตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติ หน้าที่เวรประจำวันให้ถูกต้องตาม วันที่กำหนดในแต่ละเดือน	1. ข้อมูลกำลังพล ได้รับการรวบรวม อย่าง ครบถ้วนตามคำสั่ง ทบ.เรื่องการจัดเวรประจำ บก.ทบ. และ เวรประจำ บก.ทบ.(มีฆวาน รังสรรค์) และ ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยระเบียบ ปฏิบัติประจำ หน้าที่เวรประจำ บก.ทบ. 2. บัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ได้รับการตรวจสอบความถูกต้อง ตรงตามวันที่ กำหนดในแต่ละเดือน	ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จ แล้ว (Outcome product Assessment) ดูรายละเอียด ข้อ 15.1
(03242) ออกประกาศ ทบ. <u>กิจกรรม</u> 1. ตรวจสอบข้อมูลในร่างประกาศ ทบ. เรื่องเวรประจำ บก.ทบ. ในแต่ละ เดือน ให้ถูกต้องตามคำสั่ง ทบ. เรื่องการจัดเวรประจำ บก.ทบ. และ เวรประจำ บก.ทบ.(มีฆวานรังสรรค์) และระเบียบ ทบ. ว่าด้วยระเบียบ ปฏิบัติประจำหน้าที่เวรประจำ บก. ทบ. 2. ผู้บังคับบัญชาลงนามในประกาศ ทบ. อย่างถูกต้องตามระเบียบทบ.ว่า ด้วยงานสารบรรณ	1. ข้อมูลในร่างประกาศ ทบ. เรื่องเวรประจำ บก.ทบ. ในแต่ละเดือนได้รับการตรวจสอบ อย่างถูกต้องตามคำสั่ง เรื่องการจัดเวรประจำ บก.ทบ. และ เวรประจำ บก.ทบ.(มีฆวาน รังสรรค์) และระเบียบ ทบ. ว่าด้วยระเบียบ ปฏิบัติประจำหน้าที่เวรประจำ บก.ทบ. 2. ประกาศ ทบ. ได้รับการลงนามจาก ผู้บังคับบัญชา อย่างถูกต้องตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ	ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จ แล้ว (Outcome product Assessment) ดูรายละเอียด ข้อ 15.1

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
(03243) แจกจ่ายประกาศ กิจกรรม 1. ตรวจสอบข้อมูลในประกาศ ทบ. เรื่องเวรประจำ บก.ทบ. ให้ ครบถ้วน ตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ 2. แจกจ่ายประกาศ ทบ. เรื่องเวรประจำ บก.ทบ. ให้กับ นขต.ทบ. ที่มีที่ตั้งใน บก.ทบ. (รวมทั้งมีฆวานรังสรรค์) ได้อย่างทันเวลา	1. ข้อมูลในประกาศ ทบ. เรื่องเวรประจำ บก.ทบ. ได้รับการตรวจสอบอย่างครบถ้วน ตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ 2. ประกาศ ทบ. เรื่องเวรประจำ บก.ทบ. ได้รับการแจกจ่ายให้ นขต.ทบ. ที่มีที่ตั้งใน บก.ทบ. (รวมทั้งมีฆวานรังสรรค์) อย่างทันเวลา	ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment) ดูรายละเอียดข้อ 15.1

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related)

8.1 ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยระเบียบปฏิบัติประจำหน้าที่เวรประจำ บก.ทบ. พ.ศ.2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 คำสั่ง ทบ. ที่ 319/2557 ลง 1 ต.ค.57 เรื่องการมอบอำนาจสั่งการในนาม ผบ.ทบ. และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.4 คำสั่ง ทบ.(เฉพาะ) ที่ 906/39 ลง 15 ส.ค.39 เรื่อง การจัดเวรประจำ บก.ทบ. และเวรประจำ บก.ทบ. (มีฆวานรังสรรค์) และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

9.1 ความรู้เรื่องระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2555

9.2 ความรู้เรื่องระเบียบ ทบ. ว่าด้วยระเบียบปฏิบัติประจำหน้าที่เวรประจำ บก.ทบ. พ.ศ.2541

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

10.1 ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2555

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ทบ. ว่าด้วยระเบียบปฏิบัติประจำหน้าที่เวรประจำ บก.ทบ. พ.ศ.2541

10.2 ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรม Microsoft Word

11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- ประกาศ ทบ. เรื่องเวรประจำ บก.ทบ.

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- ใบประกาศนียบัตรรับรองการสำเร็จหลักสูตรตามแนวทางรับราชการ (ชั้นนายพัน, ชั้นนายร้อย, นายสิบ
ขั้นต้น)

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

(ง) วิธีการประเมิน

ประเมินโดยใช้หลักฐานความรู้ การปฏิบัติงาน และผลการประเมินตามวิธีการประเมินในข้อ 15 โดยมีผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เป็นผู้ประเมิน

12. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

1. ข้อมูลในการจัดทำร่างประกาศ ประกอบด้วย วันที่ปฏิบัติหน้าที่ รายชื่อ จำนวนและชั้นยศของกำลังพลของหน่วยที่มีที่ตั้งภายใน บก.ทบ. (รวมทั้งมีฆวานรังสรรค์)

2. การจัดเวรประจำกองบัญชาการกองทัพบกเป็นหน้าที่ตามภารกิจในอัตราการจัดเฉพาะกิจ หมายเลข 2600 สบ.ทบ. โดยจะรวบรวมรายชื่อกำลังพลจากหน่วยในพื้นที่กองบัญชาการกองทัพบกและพื้นที่มีฆวานรังสรรค์ จัดกำลังพลปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ ในแต่ละวันแบ่งออกเป็น นายสิบเวร 4 นาย, นายทหารเวร 1 นาย และนายทหารเวรผู้ใหญ่ 1 นาย เป็นเวลา 24 ชม. โดยเข้าและออกการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ในเวลา 0900

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การเตรียมการ เป็นการรวบรวมข้อมูลกำลังพลที่หน่วยส่งมาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละเดือน เพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันในแต่ละเดือน

2. การออกประกาศ ทบ. เรื่อง เวรประจำ บก.ทบ. เป็นการนำเรียนประกาศฯ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ อนุมัติให้ออกประกาศ เพื่อให้กำลังพลที่มีรายชื่อตามบัญชีปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน

3. การแจกจ่ายประกาศฯเป็นการสำเนาประกาศ ทบ. ที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจได้ลงนามแล้ว เพื่อแจ้งให้กำลังพลที่มีรายชื่อตามบัญชีทราบและปฏิบัติตามวันที่กำหนด

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)

-

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

15.1 เครื่องมือการประเมิน

- ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment) รายละเอียดดูจากคู่มือการประเมิน

16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC

- คู่มือการจัดเวรประจำกองบัญชาการกองทัพบก

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0331

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ การดำเนินการเกี่ยวกับงานพิธีการต่างๆ ของกองทัพบก

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการประสานหน่วยขึ้นตรงกองทัพบกในการจัดกำลังพลเข้าร่วมพิธีการต่างๆ ตามหมายกำหนดการหรือกำหนดการที่ได้รับมอบหมายจากกองทัพบก รวมทั้งการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานพิธีการต่างๆ ของกองทัพบกให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

6.1 หัวหน้าแผนก(ชกท.2110), ประจำแผนก (ชกท.2110), ช่างเขียน (ชกท.810), เสมียน (ชกท.710), เสมียนพิมพ์ดีด (ชกท.711)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
(03311) เตรียมการเกี่ยวกับ พิธีการต่างๆ ของกองทัพบก <u>กิจกรรม</u> วิเคราะห์ภารกิจเพื่อจัดทำแผนการจัดกำลังพลเข้าร่วมพิธี	1. ภารกิจถูกวิเคราะห์อย่างถูกต้องครบถ้วน 2. ข้อมูลจากกรวิเคราะห์ภารกิจถูกนำมาจัดทำเป็นแผนการจัดกำลังพลเข้าร่วมพิธีได้อย่างถูกต้องตามภารกิจ	ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว
(03312) อำนาจการให้กำลังพลเข้าร่วมงานพิธีการต่างๆของกองทัพบกตามแผนที่กำหนด <u>กิจกรรม</u> อำนาจการ ประสานงาน และกำกับดูแลกำลังพลเข้าร่วมพิธี ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด	1. จัดการให้กำลังพลเข้าร่วมพิธีตามแผนที่กำหนด 2. ประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ครบถ้วน 3. กำกับดูแลการปฏิบัติของผู้ร่วมพิธีให้เป็นไปตามกำหนดการ	การสังเกตการณ์ ณ หน่วยงานจริง
(03313) รายงานผลการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา <u>กิจกรรม</u> สรุปผลการปฏิบัติและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	1. สรุปผลการปฏิบัติได้ครบถ้วนตามภารกิจ 2. รายงานผลการปฏิบัติถูกรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามระยะเวลาที่กำหนด 3. ข้อมูลกิจกรรมพิธีการถูกส่งให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related)
 - 8.1 ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2555
 - 8.2 หนังสือรวมเรื่องและข้อปฏิบัติเกี่ยวกับราชสำนัก สำนักพระราชวังพ.ศ. 2556
 - 8.3 กฎกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยเครื่องแบบทหารบก ฉบับที่ 80 พ.ศ. 2542
 - 8.4 กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ว่าด้วยการแต่งกายเครื่องแบบทหารบก พ.ศ. 2526
 - 8.5 อนุมัติหลักการ การปฏิบัติในงานพิธีต่างๆ ในรอบปีงบประมาณ (ต.ค. - ก.ย.) พ.ศ. 2546
 - 8.6 ระเบียบ คำสั่งฯ เกี่ยวกับงานพิธีต่างๆ ของ กท. และ ทบ.
9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)
 - 9.1 ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ ทบ.
 - 9.2 ทักษะการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ การใช้โปรแกรม Microsoft Word / Power Point / Excel
10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)
 - 10.1 ความต้องการด้านความรู้
 - การปฏิบัติงานในสายงานสารบรรณ (หลักสูตรชั้นนายพัน, ชั้นนายร้อย, นายสิบขั้นต้น)
 - ความรู้และความเข้าใจข้อปฏิบัติของราชสำนัก
 - ความรู้และความเข้าใจข้อปฏิบัติของประธานในพิธีและผู้เกี่ยวข้องในงานพระราชพิธี รัฐพิธี พิธีต่างๆ
 - 10.2 ความต้องการด้านทักษะ
 - ทักษะในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - ทักษะในการติดต่อสื่อสาร, การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล, การสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในองค์กร
 - การสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง, การคิดเชิงบวก (Positive Thinking), การพัฒนาศักยภาพตนเอง
11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)
 - (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
 - แผนการจัดกำลังพลเข้าร่วมพิธีต่างๆ
 - รายงานผลการปฏิบัติงานพิธีต่างๆ
 - (ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)
 - ใบประกาศนียบัตรรับรองการสำเร็จหลักสูตรตามแนวทางรับราชการ (ชั้นนายพัน, ชั้นนายร้อย, นายสิบขั้นต้น)
 - (ค) คำแนะนำในการประเมิน
 - ประเมินโดยใช้หลักฐานความรู้ การปฏิบัติงาน และผลการประเมินตามวิธีการประเมินในข้อ 15 โดยมีผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เป็นผู้ประเมิน
 - (ง) วิธีการประเมิน
 - พิจารณาจากหลักฐานและเอกสาร
 - การสังเกตการณ์ ณ หน่วยงานจริง
12. ขอบเขต (Range Statement)
 - 12.1 เตรียมการเกี่ยวกับพิธีการต่างๆ ของกองทัพบก โดยการเตรียมการต้องดำเนินการวิเคราะห์ภารกิจที่ได้รับ ให้ได้ข้อมูลว่า ภารกิจอะไร ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด สำหรับนำมาใช้จัดทำแผนเพื่อจัดกำลังพลเข้าร่วมพิธี ได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับภารกิจ
 - 12.2 อำนวยการให้กำลังพลเข้าร่วมงานพิธีการต่างๆของกองทัพบกตามแผนที่กำหนด โดยประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ทั้งในส่วนของการประกอบพิธีและกำลังพลที่เข้าร่วมพิธี พร้อมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติของผู้เข้าร่วมพิธีให้เป็นไปตามลำดับพิธีตามแผนที่กำหนด

12.3 รายงานผลการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา โดยสรุปผลการปฏิบัติให้มีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนตามภารกิจ และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาได้ทันตามห้วงเวลาที่กำหนด ทั้งนี้เพื่อให้หน่วยที่เกี่ยวข้องได้นำข้อมูลไปใช้ในการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ต่อไป

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)

-

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

15.1 เครื่องมือในการประเมิน

16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC

- คู่มือการดำเนินการเกี่ยวกับงานพิธีการต่างๆ ของกองทัพบก

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0332

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ การจัดข้าราชการชั้นสัญญาบัตรไปรับ-ส่งเสด็จ หรือเข้าเฝ้าฯ ในโอกาสต่างๆ

3. ทบพทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการประสานการปฏิบัติและจัดข้าราชการชั้นสัญญาบัตรไปรับ-ส่งเสด็จ หรือเข้าเฝ้าฯ ในโอกาสต่างๆให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

6.1 หัวหน้าแผนก(ชกท.2110), ประจำแผนก (ชกท.2110), เสมียน (ชกท.710), เสมียนพิมพ์ดีด (ชกท.711)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
(03321) เตรียมการจัดข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ไปรับ-ส่งเสด็จ หรือเข้าเฝ้าฯ ในโอกาสต่างๆ <u>กิจกรรม</u> วิเคราะห์ภารกิจเพื่อจัดทำแผนการจัดกำลังพลไปรับ-ส่งเสด็จ หรือเข้าเฝ้าฯ ในโอกาสต่างๆ	1. ภารกิจถูกวิเคราะห์อย่างถูกต้องครบถ้วน 2. ข้อมูลจากการวิเคราะห์ภารกิจถูกนำมาจัดทำเป็นแผนการจัดกำลังพลไปรับ-ส่งเสด็จ หรือเข้าเฝ้าฯ ในโอกาสต่างๆได้อย่างถูกต้องตามภารกิจ	ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว
(03322) อำนาจการให้ข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ไปรับ-ส่งเสด็จ หรือเข้าเฝ้าฯ ในโอกาสต่างๆ ตามแผนที่กำหนด <u>กิจกรรม</u> อำนาจการประสานงาน และกำกับดูแลกำลังพลไปรับ-ส่งเสด็จ หรือเข้าเฝ้าฯตามแผนที่กำหนด	1. จัดข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ไปรับ-ส่งเสด็จ หรือเข้าเฝ้าฯตามแผนที่กำหนด 2. ประสานการปฏิบัติกับหน่วยที่เกี่ยวข้องได้ครบถ้วน 3. กำกับดูแลการปฏิบัติในการเดินทางไปรับ-ส่งเสด็จ หรือเข้าเฝ้าฯ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด	การสังเกตการณ์ ณ หน่วยงานจริง
(03323) รายงานผลการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา <u>กิจกรรม</u> สรุปผลการปฏิบัติและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	1. สรุปผลการปฏิบัติได้ครบถ้วนตามภารกิจ 2. รายงานผลการปฏิบัติถูกรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามระยะเวลาที่กำหนด	ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related)
 - 8.1 ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2555
 - 8.2 หนังสือรวมเรื่องและข้อปฏิบัติเกี่ยวกับราชสำนัก สำนักพระราชวัง พ.ศ. 2556
 - 8.3 กฎกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยเครื่องแบบทหารบก ฉบับที่ 80 พ.ศ. 2542
 - 8.4 กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ว่าด้วยการแต่งกายเครื่องแบบทหารบก พ.ศ. 2526
 - 8.5 อนุมัติหลักการ การปฏิบัติในงานพิธีต่างๆ ในรอบปีงบประมาณ (ต.ค. - ก.ย.) พ.ศ. 2546
 - 8.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเชิญเสด็จพระราชดำเนิน เชิญเสด็จและการรับเสด็จ ในการเสด็จพระราชดำเนิน หรือเสด็จไปในงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี งานรับเสด็จ พระราชอาคันตุกะหรืองานต้อนรับราชอาคันตุกะ ตลอดจนงานพิธีต่างๆ พ.ศ. 2530
 - 8.7 หมายกำหนดการ
9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)
 - 9.1 ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ ทบ.
 - 9.2 ทักษะการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ การใช้โปรแกรม Microsoft Word / Power Point / Excel
10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)
 - 10.1 ความต้องการด้านความรู้
 - การปฏิบัติงานในสายงานสารบรรณ (หลักสูตรชั้นนายพัน, ชั้นนายร้อย, นายสิบขั้นต้น)
 - ความรู้และความเข้าใจข้อปฏิบัติของราชสำนัก
 - ความรู้และความเข้าใจข้อปฏิบัติของประธานในพิธีและผู้เกี่ยวข้องในงานพระราชพิธี รัฐพิธี พิธีต่างๆ
 - 10.2 ความต้องการด้านทักษะ
 - ทักษะในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - ทักษะในการติดต่อสื่อสาร, การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล, การสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในองค์กร
 - การสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง, การคิดเชิงบวก (Positive Thinking), การพัฒนาศักยภาพตนเอง
11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)
 - (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
 - แผนการจัดข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ไปรับ-ส่ง เสด็จฯหรือเข้าเฝ้าฯ ในโอกาสต่างๆ
 - รายงานผลการปฏิบัติไปรับ-ส่งเสด็จฯ หรือเข้าเฝ้าฯ ในโอกาสต่างๆ
 - (ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)
 - ใบประกาศนียบัตรรับรองการสำเร็จหลักสูตรตามแนวทางรับราชการ (ชั้นนายพัน, ชั้นนายร้อย, นายสิบขั้นต้น)
 - (ค) คำแนะนำในการประเมิน
 - ประเมินโดยใช้หลักฐานความรู้ การปฏิบัติงาน และผลการประเมินตามวิธีการประเมินในข้อ 15 โดยมีผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เป็นผู้ประเมิน
 - (ง) วิธีการประเมิน
 - พิจารณาจากหลักฐานและเอกสาร
 - การสังเกตการณ์ ณ หน่วยงานจริง
12. ขอบเขต (Range Statement)
 - 12.1 เตรียมการจัดข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ไปรับ-ส่งเสด็จฯ หรือเข้าเฝ้าฯ ในโอกาสต่างๆโดยการเตรียมการต้องดำเนินการวิเคราะห์ภารกิจที่ได้รับให้ได้ข้อมูลว่า ภารกิจจะอะไร ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด สำหรับนำมาใช้จัดทำแผนเพื่อจัดกำลังพลไปรับ-ส่งเสด็จฯ และเข้าเฝ้าฯ ในโอกาสต่างๆได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับภารกิจ

12.2 อำนวยความสะดวกให้ข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ไปรับ-ส่ง เสด็จ หรือเข้าเฝ้าฯ ในโอกาสต่างๆ ตามแผนที่กำหนด โดยประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ทั้งในส่วนของการกำลังพลที่ไปรับ-ส่งเสด็จ หรือเข้าเฝ้าฯ ในโอกาสต่างๆ และการเดินทางไป-กลับ พร้อมทั้งกำกับดูแลการเดินทางของผู้ไปรับ-ส่งเสด็จ หรือเข้าเฝ้าฯ ในโอกาสต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามแผนที่กำหนด

12.3 รายงานผลการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา โดยสรุปผลการปฏิบัติให้มีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนตามภารกิจ และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาได้ทันตามห้วงเวลาที่กำหนด

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)

-

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

15.1 เครื่องมือในการประเมิน

16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC

- คู่มือการจัดข้าราชการชั้นสัญญาบัตรไปรับ-ส่งเสด็จ และเข้าเฝ้าฯ ในโอกาสต่างๆ

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0333

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ การแจ้งกำหนดปฏิบัติหน้าที่เวรประจำพระองค์ของนายทหารราชองครักษ์

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการประสานกำหนดการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำพระองค์ ของนายทหารราชองครักษ์ ในส่วนของ กองทัพบก ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

6.1 หัวหน้าแผนก (ชกท.2110), ประจำแผนก (ชกท.2110), เสมียน (ชกท.710), เสมียนพิมพ์ดีด (ชกท.711)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
(03331) เตรียมการเกี่ยวกับ คำสั่งให้ นายทหารราชองครักษ์ และ นายตำรวจราชองครักษ์ ปฏิบัติหน้าที่ เวรประจำพระองค์ <u>กิจกรรม</u> ตรวจสอบ และคัดแยก คำสั่งให้ นายทหารราชองครักษ์ และ นายตำรวจราชองครักษ์ ปฏิบัติหน้าที่ เวรประจำพระองค์ จาก นถปภ.รอ. เพื่อจัดทำเป็นบัญชีนายทหารราชองครักษ์ ที่ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำพระองค์ ในส่วนของกองทัพบก	1. คำสั่งให้นายทหารราชองครักษ์ และ นายตำรวจราชองครักษ์ ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำพระองค์ จาก นถปภ.รอ.ได้ถูก ตรวจสอบความถูกต้องตามวันเวลาห้วงการปฏิบัติ และข้อมูลกำลังพล 2. รายชื่อนายทหารราชองครักษ์ที่ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำพระองค์ ในส่วนของกองทัพบกถูกคัดแยกตามวันเวลา และสถานที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง 3. รายชื่อที่คัดแยกถูกจัดทำเป็นบัญชีนายทหารราชองครักษ์ ที่ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำพระองค์ ในส่วนของกองทัพบกได้อย่างถูกต้องครบถ้วน	ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว
(03332) แจ้งกำหนดการปฏิบัติหน้าที่ เวรประจำพระองค์ ของนายทหารราชองครักษ์ ในส่วนของกองทัพบก <u>กิจกรรม</u> 1. ประกาศคำสั่งให้นายทหารราชองครักษ์และนายตำรวจราชองครักษ์ ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำพระองค์ ผ่านทางเว็บไซต์ สบ.ทบ. 2. นำเรียน และแจกจ่าย บัญชีรายชื่อ	1. คำสั่งให้นายทหารราชองครักษ์ และ นายตำรวจราชองครักษ์ ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำพระองค์ ถูกประกาศผ่านทางเว็บไซต์ สบ.ทบ. ภายหลังจากได้รับคำสั่งจาก นถปภ.รอ.ทันที	ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
นายทหารราชองครักษ์ ที่ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำพระองค์ ในส่วนของกองทัพบก	2. บัญชีรายชื่อ นายทหารราชองครักษ์ ที่ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำพระองค์ ในส่วนของกองทัพบกถูกนำเรียนให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจ ลงนามอนุมัติได้อย่างถูกต้อง 3. บัญชีรายชื่อ นายทหารราชองครักษ์ ที่ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำพระองค์ ในส่วนของกองทัพบกถูกแจ้งให้ นขต.ทบ. ทราบ ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา	
(03333) ดำเนินการเปลี่ยนแปลงกำหนดการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำพระองค์ ของนายทหารราชองครักษ์ ในส่วนของกองทัพบก <u>กิจกรรม</u> 1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้เปลี่ยนแปลงกำหนดการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำพระองค์ ฯ ตามคำสั่งให้นายทหารราชองครักษ์ และนายตำรวจราชองครักษ์ ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำพระองค์ เพื่อจัดทำเป็นหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงกำหนดการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำพระองค์ ของนายทหารราชองครักษ์ 2. นำเรียนหนังสือเปลี่ยนแปลงกำหนดการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำพระองค์ ของนายทหารราชองครักษ์ ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจ ลงนาม 3. แจกจ่ายหนังสืออนุมัติเปลี่ยนแปลงกำหนดการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำพระองค์ ของนายทหารราชองครักษ์ให้ นถปภ.ร.อ. และหน่วยที่เกี่ยวข้องทราบ	1. ข้อมูลของผู้เปลี่ยนแปลงกำหนดการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำพระองค์ ฯ ถูกตรวจสอบความถูกต้องตามคำสั่งให้นายทหารราชองครักษ์ และนายตำรวจราชองครักษ์ ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำพระองค์ 2. ข้อมูลของผู้เปลี่ยนแปลงกำหนดการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำพระองค์ ฯ ที่ได้รับการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ถูกจัดทำเป็นหนังสือเปลี่ยนแปลงกำหนดการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำพระองค์ ของนายทหารราชองครักษ์ ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน 3. หนังสือเปลี่ยนแปลงกำหนดการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำพระองค์ ของนายทหารราชองครักษ์ถูกนำเรียนให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจ ลงนามอนุมัติได้อย่างถูกต้อง 4. หนังสืออนุมัติเปลี่ยนแปลงกำหนดการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำพระองค์ ของนายทหารราชองครักษ์ถูกแจ้งให้ นถปภ.ร.อ. และหน่วยที่เกี่ยวข้องทราบได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา	ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related)

8.1 ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 คำสั่ง ทบ. ที่ ๓๑๙/๒๕๕๗ เรื่องการมอบอำนาจสั่งการในนาม ผบ.ทบ.

8.3 คำสั่ง นถปภ.ร.อ. เรื่องให้นายทหารราชองครักษ์ และนายตำรวจราชองครักษ์ ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำพระองค์

8.4 หนังสือคำแนะนำการปฏิบัติหน้าที่ของราชองครักษ์ และระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง กรมราชองครักษ์ พ.ศ. 2559

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

9.1 ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ ทบ.

9.2 ทักษะการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ การใช้โปรแกรม Microsoft Word / Excel / Internet

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

10.1 ความต้องการด้านความรู้

- การปฏิบัติงานในสายงานสารบรรณ (หลักสูตรชั้นนายพัน, ชั้นนายร้อย, นายสิบขั้นต้น)
- ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของราชองครักษ์ และระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

เกี่ยวข้อง

10.2 ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ทักษะในการติดต่อสื่อสาร, การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล, การสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในองค์กร
- การสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง, การคิดเชิงบวก (Positive Thinking), การพัฒนาศักยภาพตนเอง

11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- คำสั่งให้นายทหารราชองครักษ์ และนายตำรวจราชองครักษ์ ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำพระองค์ ที่ประกาศผ่านทางเว็บไซต์ สบ.ทบ.

- บัญชีรายชื่อ นายทหารราชองครักษ์ ที่ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำพระองค์ ในส่วนของ ทบ.
- หนังสืออนุมัติเปลี่ยนแปลงกำหนดการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำพระองค์ของนายทหารราชองครักษ์

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- ใบประกาศนียบัตรรับรองการสำเร็จหลักสูตรตามแนวทางรับราชการ (ชั้นนายพัน, ชั้นนายร้อย, นายสิบขั้นต้น)

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

- ประเมินโดยใช้หลักฐานความรู้ การปฏิบัติงาน และผลการประเมินตามวิธีการประเมินในข้อ 15 โดยมีผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เป็นผู้ประเมิน

(ง) วิธีการประเมิน

- พิจารณาจากหลักฐานและเอกสาร

12. ขอบเขต (Range Statement)

12.1 ดำเนินการแจ้งคำสั่งให้นายทหารราชองครักษ์ และนายตำรวจราชองครักษ์ ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำพระองค์ โดยเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ สบ.ทบ. ทันทีเมื่อได้รับคำสั่งฯ จาก นถปภ.รอ.

12.2 การดำเนินการเกี่ยวกับคำสั่งให้นายทหารราชองครักษ์ และนายตำรวจราชองครักษ์ ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำพระองค์โดยประสานขอรับคำสั่งฯ จาก นถปภ.รอ. เมื่อได้รับคำสั่งฯ แล้ว จึงตรวจสอบความถูกต้องตามวันเวลาห้ามการปฏิบัติ และข้อมูลกำลังพล จากนั้นดำเนินการคัดแยกข้อมูลเพื่อจัดทำเป็นบัญชีนายทหารราชองครักษ์ ที่ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำพระองค์ ในส่วนของกองทัพบก ให้มีความถูกต้องครบถ้วน

12.3 การดำเนินการแจ้งกำหนดการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำพระองค์ ของนายทหารราชองครักษ์ ในส่วนของกองทัพบก โดยนำเรียนบัญชีรายชื่อ นายทหารราชองครักษ์ ที่ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำพระองค์ ในส่วนของกองทัพบก ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจ ลงนามอนุมัติเมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงดำเนินการสำเนาแจกจ่ายให้ นขต.ทบ. ทราบ ซึ่งจะต้องมีข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนและทันเวลา

12.4 การดำเนินการเปลี่ยนแปลงกำหนดการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำพระองค์ ของนายทหารราชองครักษ์ ในส่วนของกองทัพบก(ถ้ามี) โดย เมื่อได้รับหนังสือจากต้นสังกัดของผู้ที่ประสงค์เปลี่ยนแปลงกำหนดการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำพระองค์ ฯ จะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตามคำสั่งให้นายทหารราชองครักษ์ และ นายตำรวจราชองครักษ์ ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำพระองค์ และจัดทำเป็นหนังสือเปลี่ยนแปลงกำหนดการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำพระองค์ ของนายทหารราชองครักษ์ เพื่อนำเรียนให้ ผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนเมื่อได้รับการอนุมัติฯ แล้วจึงดำเนินการแจ้งให้ นลปภ.รอ. และหน่วยต้นสังกัดที่เกี่ยวข้องทราบ ก่อน กำหนดการปฏิบัติหน้าที่ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)

-

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

15.1 เครื่องมือในการประเมิน

16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC

- คู่มือการแจ้งและเปลี่ยนแปลงกำหนดปฏิบัติหน้าที่เวรประจำพระองค์ ของนายทหารราชองครักษ์

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0334

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ การขอพระราชทานเพลิงศพให้แก่กำลังพลของกองทัพบก

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการจัดทำเอกสารและประสานการขอพระราชทานเพลิงศพให้แก่กำลังพลของกองทัพบกให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

6.1 หัวหน้าแผนก (ชกท.2110), ประจำแผนก (ชกท.2110), เสมียน (ชกท.710), เสมียนพิมพ์ดีด (ชกท.711)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
(03341) เตรียมการเกี่ยวกับการ รายงานขอพระราชทานเพลิงศพ <u>กิจกรรม</u> รวบรวม และตรวจสอบเอกสาร จากผู้ยื่นคำร้องขอพระราชทานเพลิง ศพ	1. เอกสารรายงานขอพระราชทานเพลิงศพถูกรวบรวม/รับคำร้อง จากผู้ยื่นคำร้อง ตามแบบที่กำหนด 2. เอกสารรายงานขอพระราชทานเพลิงศพถูกตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล	ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว
(03342) ดำเนินการจัดทำหนังสือ ขอพระราชทานเพลิงศพ <u>กิจกรรม</u> จัดทำหนังสือขอพระราชทานเพลิงศพ และ นำเรียนให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้มี อำนาจ ลงนาม	1. ข้อมูลเอกสารรายงานขอพระราชทานเพลิงศพที่ได้รับการตรวจสอบแล้วถูกจัดทำเป็นหนังสือขอพระราชทานเพลิงศพ ได้อย่างถูกต้อง 2. หนังสือขอพระราชทานเพลิงศพถูกนำเรียนให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจ ลงนามได้อย่างถูกต้อง	ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว
(03343) ส่งมอบเอกสาร ขอพระราชทานเพลิงศพ <u>กิจกรรม</u> ลงทะเบียนหนังสือส่งหนังสือขอ พระราชทานเพลิงศพและส่งเอกสาร ต่างๆให้ผู้ยื่นคำร้องนำไปดำเนินการ ต่อไป	1. หนังสือขอพระราชทานเพลิงศพถูกลงทะเบียนหนังสือส่ง ถูกต้องตามระเบียบ 2. หนังสือขอพระราชทานเพลิงศพที่ลงทะเบียนหนังสือส่งแล้วพร้อมหลักฐานต่างๆ ถูกส่งให้ผู้ยื่นคำร้องเพื่อนำไปดำเนินการต่อไป	ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related)
 - 8.1 ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2555
 - 8.2 หนังสือรวมเรื่องและข้อปฏิบัติเกี่ยวกับราชสำนัก สำนักพระราชวัง พ.ศ. 2556
9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)
 - 9.1 ความรู้เรื่องระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2555
 - 9.2 ทักษะการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ การใช้โปรแกรม Microsoft Word / Excel
10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)
 - 10.1 ความต้องการด้านความรู้
 - การปฏิบัติงานในสายงานสารบรรณ (หลักสูตรชั้นนายพัน, ชั้นนายร้อย, นายสิบขั้นต้น)
 - ความรู้และความเข้าใจข้อปฏิบัติของราชสำนัก
 - 10.2 ความต้องการด้านทักษะ
 - ทักษะในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - ทักษะในการติดต่อสื่อสาร, การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล, การสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในองค์กร
 - การสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง, การคิดเชิงบวก (Positive Thinking), การพัฒนาศักยภาพตนเอง
11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)
 - (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
 - หนังสือขอพระราชทานเพลิงศพ
 - (ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)
 - ใบประกาศนียบัตรรับรองการสำเร็จหลักสูตรตามแนวทางรับราชการ (ชั้นนายพัน, ชั้นนายร้อย, นายสิบขั้นต้น)
 - (ค) คำแนะนำในการประเมิน
 - ประเมินโดยใช้หลักฐานความรู้ การปฏิบัติงาน และผลการประเมินตามวิธีการประเมินในข้อ 15 โดยมีผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เป็นผู้ประเมิน
 - (ง) วิธีการประเมิน
 - พิจารณาจากหลักฐานและเอกสาร
12. ขอบเขต (Range Statement)
 - 12.1 เตรียมการเกี่ยวกับการรายงานขอพระราชทานเพลิงศพโดยรับคำร้องและรวบรวมเอกสาร จากผู้ยื่นคำร้อง โดยตรวจสอบให้มีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบรายงานที่ สบ.ทบ.กำหนด
 - 12.2 ดำเนินการจัดทำเอกสารขอพระราชทานเพลิงศพ โดยนำข้อมูลในเอกสารรายงานขอพระราชทานเพลิงศพ ที่ได้รับการตรวจสอบแล้วจัดทำเป็นหนังสือขอพระราชทานเพลิงศพ เรียง เลขอาธิการพระราชวัง ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อนำเรียนให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจ ลงนาม
 - 12.3 ดำเนินการส่งมอบเอกสารขอพระราชทานเพลิงศพ โดยเมื่อ ผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจ ลงนามในหนังสือขอพระราชทานเพลิงศพ แล้วจึงดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่ง และรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆบรรจุใส่ซองให้เรียบร้อย โดยต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา เพื่อให้ผู้ยื่นคำร้องเพื่อนำไปดำเนินการต่อไป
13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)
 -
14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)
 -

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)
 - 15.1 เครื่องมือในการประเมิน
16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC
 - คู่มือการขอพระราชทานเพลิงศพให้แก่กำลังพลของกองทัพบก

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0335

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ การออกประกาศชมเชยกองทัพบก

3. ทบพทครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการดำเนินการออกประกาศชมเชยกองทัพบกได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

6.1 หัวหน้าแผนก (ชกท.2110), ประจำแผนก (ชกท.2110), ช่างเขียน (ชกท.810), เสมียน (ชกท.710), เสมียนพิมพ์ดีด (ชกท.711)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
(03351) จัดทำร่างประกาศชมเชยกองทัพบก <u>กิจกรรม</u> วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับเพื่อจัดทำร่างประกาศชมเชยกองทัพบก และนำเรียนให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจ อนุมัติและลงนาม	1. ข้อมูลสำหรับจัดทำร่างประกาศชมเชยกองทัพบก ได้รับวิเคราะห์อย่างถูกต้อง ครบถ้วน 2. ข้อมูลที่ได้รับการวิเคราะห์ถูกจัดทำเป็นร่างประกาศชมเชยกองทัพบกได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน 3. ร่างประกาศชมเชยกองทัพบกที่ได้รับการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ถูกนำเรียนให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจ อนุมัติและลงนาม ได้อย่างถูกต้อง	ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว
(03352) ดำเนินการออกประกาศชมเชยกองทัพบก <u>กิจกรรม</u> จัดทำประกาศชมเชยกองทัพบก และตรวจสอบให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ เรียบร้อย	1. ร่างประกาศชมเชยกองทัพบกที่ได้รับการอนุมัติ และลงนาม ถูกจัดทำเป็นประกาศชมเชยกองทัพบกได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน 2. ประกาศชมเชยกองทัพบก ถูกตรวจสอบความสมบูรณ์ เรียบร้อย ตามร่างประกาศชมเชยกองทัพบกที่ได้รับการอนุมัติ	ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว
(03352) ดำเนินการแจกจ่ายประกาศชมเชยกองทัพบก <u>กิจกรรม</u> 1. นำเรียนประกาศชมเชยกองทัพบกให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจ เพื่อขอ	1. ประกาศชมเชยกองทัพบก ถูกนำเรียนให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจ อนุมัติแจกจ่ายให้แก่	ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
อนุมัติแจกจ่าย 2. คัดแยกประกาศชมเชยกองทัพบกตามหน่วยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมการแจกจ่าย 3. แจกจ่ายประกาศชมเชยกองทัพบกให้แก่หน่วยที่เกี่ยวข้อง	หน่วยที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้อง 2. ประกาศชมเชยกองทัพบกที่ได้รับการอนุมัติแจกจ่าย ถูกคัดแยก เพื่อแจกจ่ายให้แก่หน่วยที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามหน่วยที่เกี่ยวข้อง 3. ประกาศชมเชยกองทัพบกที่ได้รับการคัดเลือก ถูกแจกจ่ายให้แก่หน่วยที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related)

- ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2555
- หนังสือ กพ.ทบ. ที่ กท 0401/3594 ลง 2 ธ.ค. 53 เรื่องขออนุมัติกำหนดแนวทางปฏิบัติในการออกประกาศชมเชยให้แก่กำลังพล

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- 9.1 ความรู้เรื่องระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2555
- 9.2 ทักษะการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ การใช้โปรแกรม Microsoft Word / Excel

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- 10.1 ความต้องการด้านความรู้
 - การปฏิบัติงานในสายงานสารบรรณ (หลักสูตรชั้นนายพัน, ชั้นนายร้อย, นายสิบขั้นต้น)
- 10.2 ความต้องการด้านทักษะ
 - ทักษะในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - ทักษะในการติดต่อสื่อสาร, การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล, การสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในองค์กร
 - การสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง, การคิดเชิงบวก (Positive Thinking), การพัฒนาศักยภาพตนเอง

11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

- (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
 - ประกาศกองทัพบก
- (ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)
 - ใบประกาศนียบัตรรับรองการสำเร็จหลักสูตรตามแนวทางรับราชการ (ชั้นนายพัน, ชั้นนายร้อย, นายสิบขั้นต้น)
- (ค) คำแนะนำในการประเมิน
 - ประเมินโดยใช้หลักฐานความรู้ การปฏิบัติงาน และผลการประเมินตามวิธีการประเมินในข้อ 15 โดยมีผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เป็นผู้ประเมิน
- (ง) วิธีการประเมิน
 - พิจารณาจากหลักฐานและเอกสาร

12. ขอบเขต (Range Statement)

12.1 การดำเนินการจัดทำร่างประกาศชมเชยกองทัพบก โดยนำข้อมูลสำหรับจัดทำร่างประกาศชมเชยกองทัพบกที่ได้รับการอนุมัติจาก ทบ. แล้วมาดำเนินการจัดและวิเคราะห์อย่างถูกต้อง เพื่อจัดทำเป็นร่างประกาศชมเชยกองทัพบก ซึ่งต้องตรวจสอบให้มีความถูกต้อง และครบถ้วนเพื่อนำเรียนให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจ อนุมัติ และลงนาม ได้อย่างถูกต้อง

12.2 การดำเนินการออกประกาศชมเชยกองทัพบก โดยนำร่างประกาศชมเชยกองทัพบกที่ได้รับการอนุมัติ และลงนามแล้วมาดำเนินการจัดทำเป็นประกาศชมเชยกองทัพบกให้ครบถ้วนตามจำนวน และตรวจสอบให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน จากนั้นจึงนำเรียนให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจ ลงนามในประกาศชมเชยกองทัพบก

12.3 ดำเนินการแจกจ่ายประกาศชมเชยกองทัพบก โดยจัดทำหนังสือขออนุมัติแจกจ่ายประกาศชมเชยกองทัพบกให้แก่หน่วยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะต้องดำเนินการคัดแยกตามหน่วยขึ้นตรง ทบ. เพื่อแจกจ่ายให้แก่หน่วยที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)

-

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

15.1 เครื่องมือในการประเมิน

16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC

- คู่มือการออกประกาศกองทัพบก