

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0411

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ การจัดทำคำยินยอมของหัวหน้าเหล่าเกี่ยวกับการบรรจุ โอน เลื่อน ปลด ย้าย และลาออกของกำลังพลเหล่า สบ. ให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนด

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการตรวจสอบหลักฐานข้อมูลกำลังพลได้อย่างถูกต้องครบถ้วนจัดทำคำยินยอมของหัวหน้าเหล่า/สายวิทยาการพิจารณาให้ความเห็นชอบ แจ้งหน่วยที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บสำเนาฉบับต้นเรื่องไว้เป็นหลักฐานให้ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหลักการที่เกี่ยวข้อง

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

6.1 หน.แผนกกำลังพล กผค.สบ.ทบ. (ชกท.2260)(อัตรา พ.ท.)

6.2 ประจำแผนกกำลังพล กผค.สบ.ทบ. (ชกท.2260)(อัตรา พ.ต.)

6.3 ประจำแผนกกำลังพล กผค.สบ.ทบ. (ชกท.2260)(อัตรา ร.อ.)

6.4 เสมียน (ชกท.710) แผนกกำลังพล กผค.สบ.ทบ. (อัตรา จ.)

6.5 เสมียนพิมพ์ดีด (ชกท.711) แผนกกำลังพล กผค.สบ.ทบ. (อัตรา ส.อ.)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
04111 ตรวจสอบคุณสมบัติกำลังพลให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด <u>กิจกรรม</u> 1. ตรวจสอบหลักฐานข้อมูลกำลังพลตามเงื่อนไขหลักเกณฑ์ที่กำหนดในเรื่องนั้น ๆ 2. ประสานงานกับหน่วยที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับรายละเอียดข้อมูลที่สำคัญ/จำเป็นเพียงพอต่อการพิจารณาในเรื่องนั้น ๆ (ถ้ามี)	1. หลักฐานข้อมูลกำลังพลผู้ที่หน่วยเสนอเรื่องขอให้ความเห็นชอบถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขหลักเกณฑ์ที่กำหนด 2. หน่วยที่เกี่ยวข้องได้รับการติดต่อประสานงานเพื่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อมูลกำลังพลที่สำคัญจำเป็นเพียงพอต่อการพิจารณา	ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว
04112 จัดทำคำยินยอมของหัวหน้าเหล่าเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ <u>กิจกรรม</u> 1. ร่างคำยินยอมของหัวหน้าเหล่าพิจารณาให้ความเห็นชอบ 2. เสนอร่างหนังสือคำยินยอมของหัวหน้าเหล่าเสนอผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาให้ความเห็นชอบ	1. ร่างหนังสือคำยินยอมของหัวหน้าเหล่าถูกจัดทำขึ้นโดยสอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหลักการที่เกี่ยวข้อง 2. หนังสือคำยินยอมของหัวหน้าเหล่าได้รับความเห็นชอบและลงนามโดยหัวหน้าเหล่าหรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบอำนาจ	ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
04113 ส่งหนังสือคำยินยอมของหัวหน้าเหล่าให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง <u>กิจกรรม</u> 1. ส่งหนังสือคำยินยอมของหัวหน้าเหล่าให้หน่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการ 2. เก็บสำเนาฉบับต้นเรื่องไว้เป็นหลักฐานใช้ตรวจสอบ	1. หนังสือคำยินยอมในฐานะหัวหน้าเหล่า/สายวิชาการ ถูกส่งให้หน่วยที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ 2. สำเนาฉบับต้นเรื่องถูกเก็บไว้เป็นหลักฐานใช้ตรวจสอบตามระเบียบแบบแผนที่ทางราชการกำหนด	ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว

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

- 8.1 ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยเหล่าทหาร พ.ศ.2528 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 คำสั่งกองทัพบก ที่ 41/6793 ลง 3 เม.ย.2497 เรื่อง ชี้แจงการบรรจุเหล่าทหาร และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 หนังสือ กพ.ทบ. ที่ กท 0401/1372 ลง 26 พ.ค.38 เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงหลักเกณฑ์การเปลี่ยนเหล่านายทหารสัญญาบัตร และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.4 ระเบียบ กท. ว่าด้วยการบรรจุ การโอน และบรรจุกลับเข้ารับราชการ พ.ศ.2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.5 กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการทหารและการให้ได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 (และที่จะแก้ไขเพิ่มเติม)
- 8.6 คำสั่งกระทรวงกลาโหม ที่ 227/2556 ลง 25 มี.ค.56 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการให้ได้รับเงินเดือนแรกบรรจุสำหรับข้าราชการทหารที่มีคุณสมบัติตามปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- 8.7 คำสั่งกระทรวงกลาโหม ที่ 539/2555 ลง 8 มิ.ย.55 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ได้รับเงินเดือนแรกบรรจุสำหรับข้าราชการทหารที่มีคุณสมบัติตามปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของกระทรวงกลาโหม
- 8.8 หนังสือ กพ.ทบ. ที่ กท 0401/2285 ลง 13 ส.ค.35 เรื่อง ขออนุมัติหลักการปรับย้ายนายทหารประทวนเลื่อนฐานะเป็นนายทหารสัญญาบัตร ไปบรรจุในตำแหน่งประจำ
- 8.9 คำสั่งกองทัพบก ที่ 176/2508 ลง 10 มิ.ย.08 เรื่อง การหมุนเวียนกำลังพล
- 8.10 หนังสือ กพ.ทบ. ที่ ต่อ กท 0401/20176 ลง 27 ส.ค.46 เรื่อง ขออนุมัติหลักการในการดำเนินการขอลาออก และระงับการขอลาออกจากราชการ
- 8.11 หนังสือ ทบ. ที่ กท 0315/2343 ลง 5 มี.ค.24 เรื่อง ชี้แจงการโอนข้าราชการไปรับราชการต่างกระทรวง
- 8.12 คำสั่งกองทัพบก ที่ 823/2530 ลง 1 ก.ย.30 เรื่อง กำหนดแนวทางรับราชการของนายทหารสัญญาบัตร
- 8.13 คำสั่งกองทัพบก ที่ 586/2532 ลง 13 มิ.ย.32 เรื่อง กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตรอัตรา พ.ต. - พ.อ.
- 8.14 คำสั่งกองทัพบก (คำสั่งชี้แจง) ที่ 38/23480 ลง 16 ต.ค.02 เรื่อง ระบบหมายเลขความชำนาญการทางทหารสำหรับนายทหารสัญญาบัตร
- 8.15 หนังสือ กพ.ทบ. ที่ กท 0401/1762 ลง 18 มิ.ย.52 เรื่อง ขออนุมัติกำหนดหลักเกณฑ์การบรรจุหรือแต่งตั้งข้าราชการกองทัพบกให้ดำรงตำแหน่งประจำหน่วยและสำรองราชการ
- 8.16 หนังสือ กพ.ทบ. ที่ กท 0401/1248 ลง 16 พ.ค.46 เรื่อง การดำเนินการ รรก. ตำแหน่งของนายทหารสัญญาบัตร

8.17 หนังสือ กพ.ทบ. ที่ กท 0401/259 ลง 19 ม.ค.61 เรื่อง ขออนุมัติกำหนดแนวทางรับราชการของนายทหารประทวน

8.18 คำสั่งกองทัพบก (คำสั่งชี้แจง) ที่ 315/22837 ลง 9 พ.ย.99 เรื่อง ให้ใช้ระบบหมายเลขความชำนาญการทางทหารสำหรับนายทหารชั้นประทวนและพลทหาร

8.19 คำสั่งกองทัพบก ที่ 177/2507 ลง เรื่อง การดำเนินการย้ายนายทหารประทวนผิดเลข ชกท. และการมอบอำนาจการย้ายนายทหารประทวนผิดเลข ชกท.

8.20 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517

8.21 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544

8.22 ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2555 (และที่จะแก้ไขเพิ่มเติม)

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

9.1 ระเบียบงานสารบรรณ

9.2 ความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์สำนักงาน

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

10.1 ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้ เรื่อง งานธุรการกำลังพล
- ความรู้ในหลักสูตรนายทหารธุรการกำลังพล, หลักสูตรชั้นนายร้อยของเหล่า สป., หลักสูตรชั้นนายพันของ สป., หลักสูตรนายสิบอาวุโสและหลักสูตรนายสิบชั้นต้นของเหล่า สป. และหลักสูตรเฉพาะหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

10.2 ความต้องการด้านทักษะ

- การใช้ระบบงานข้อมูลกำลังพลสนับสนุนเหล่าสายวิทยาการในระบบ PDX
- ยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหลักการที่เกี่ยวข้องเป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงาน
- มีจิตสำนึกในการให้บริการและมีความกระตือรือร้น
- นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อลดระยะเวลาในการตรวจสอบ รวบรวม และประสานงานธุรการกำลังพลให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- การปฏิบัติต่อเอกสารที่มีชั้นความลับ ต้องดำเนินการตามขั้นตอนของการรักษาความปลอดภัย และกำหนดมาตรการป้องกันมิให้รั่วไหลไปสู่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง
- ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยที่เกี่ยวข้อง

11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ใบรับรองความรู้ที่สอดคล้องกับ ข้อ 10

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินโดยใช้หลักฐานความรู้ การปฏิบัติงาน และผลการประเมินตามวิธีการประเมิน ในข้อ ง

(ง) วิธีการประเมิน

- ข้อสอบความรู้
- ข้อสอบภาคปฏิบัติ
- การสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงาน
- พิจารณาจากหลักฐานและเอกสาร

12. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การดำเนินการกำลังพล คือ วิธีการหรือกรรมวิธีเฉพาะเรื่องที่ ทบ. ให้วางหลักในการจัดกำลังพลในทางปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ไว้ เพื่อให้การใช้กำลังพลของ ทบ. ได้รับประโยชน์ และให้มีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด การดำเนินการดังกล่าว ได้แก่ การบรรจุ การเลื่อน ลด ปลด ย้าย โอน และการสั่งพักราชการ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

13. หน่วยสมรรถนะร่วม(ถ้ามี)

-

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ(ถ้ามี)

- หน่วยที่กำหนดให้เป็นหัวหน้าเหล่าทหารบกเหล่า, หน่วยสายวิทยาการทุกหน่วย

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือประเมิน - หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว ดูรายละเอียดคู่มือการประเมินของ สบ.ทบ.

16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC

- คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำคำยินยอมของหัวหน้าเหล่าเกี่ยวกับการบรรจุ โอน เลื่อน ปลด ย้าย และ ลาออก ของกำลังพลเหล่า สบ. ให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนด

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0412

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ การจัดสรรกำลังพลเข้าศึกษาหลักสูตรตามแนวทางรับราชการของเหล่าทหารสารบรรณ

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการรวบรวมข้อมูลความต้องการที่นั้ศึกษา เพื่อพิจารณาจัดกำลังพลเข้ารับการศึกษา เพื่อขออนุมัติรายชื่อผู้ที่ได้รับการพิจารณาเข้าศึกษาให้หน่วยการศึกษาออกคำสั่งเปิดการศึกษาได้ต่อไป

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

6.1 ทน.แผนกกำลังพล กผค.สบ.ทบ. (ชกท.2260)(อัตรา พ.ท.)

6.2 ประจำแผนกกำลังพล กผค.สบ.ทบ. (ชกท.2260)(อัตรา พ.ต.)

6.3 ประจำแผนกกำลังพล กผค.สบ.ทบ. (ชกท.2260)(อัตรา ร.อ.)

6.4 เสมียน (ชกท.710) แผนกกำลังพล กผค.สบ.ทบ. (อัตรา จ.)

6.5 เสมียนพิมพ์ดีด (ชกท.711) แผนกกำลังพล กผค.สบ.ทบ. (อัตรา ส.อ.)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
04131 รวบรวมข้อมูลความต้องการที่นั้ศึกษาของกำลังพลเหล่า สบ. ตามแผนการศึกษาประจำปี <u>กิจกรรม</u> 1. ส้ารวจความต้องการที่นั้ศึกษาหลักสูตรประจำปีของกำลังพลเหล่า สบ. ที่บรรจุในหน่วยต่าง ๆ ของ ทบ. ก่อนเปิดหลักสูตร 2. จัดทำข้อมูลกำลังพลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนด	1. รายชื่อหลักสูตรถูกจัดให้หน่วยเพื่อส้ารวจความต้องการที่นั้ศึกษาของกำลังพลได้ครบทุกหน่วย 2. ข้อมูลกำลังพลที่ประสงค์เข้าศึกษาถูกจัดเรียงตามลำดับตามคุณสมบัติที่หลักสูตรกำหนด	ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว
04132 ขออนุมัติตัวบุคคลให้เข้ารับการศึกษาตามแผนศึกษาประจำปี <u>กิจกรรม</u> 1. จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดสรรกำลังพลเข้ารับการศึกษาหลักสูตรตามแผนศึกษาประจำปี 2. ขออนุมัติให้กำลังพลเข้ารับการศึกษาตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติให้เปิดการศึกษา	1. การประชุมคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองจัดสรรกำลังพลเข้ารับการศึกษาได้จัดขึ้นตามห้วงเวลาที่กำหนด 2. กำลังพลที่คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ได้รับอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาให้เข้ารับการศึกษา	ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
04133 แจ้างผลการจัดสรรกำลังพล เข้าศึกษาให้กับหน่วยที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ <u>กิจกรรม</u> 1. แจ้างหน่วยต้นสังกัดของกำลังพล ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการศึกษ เพื่อยืนยันการส่งตัวเข้ารับการศึกษ ตามวันและเวลาที่กำหนดไว้ 2. แจ้างรายชื่อหนังสืออนุมัติตัวบุคคล พร้อมรายชื่อผู้ที่เข้ารับการศึกษให้ รร.สบ.สบ.ทบ.เพื่อดำเนินการ 3. บันทึกรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เข้า รับการศึกษในระบบ PDX ของ ทบ.	1. หนังสือแจ้างหน่วยต้นสังกัดผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ เข้ารับการศึกษถูกส่งให้หน่วยที่เกี่ยวข้องได้ ครบทุกหน่วย 2. หนังสืออนุมัติตัวบุคคลพร้อมบัญชีรายชื่อผู้ เข้ารับการศึกษถูกแจ้างรายชื่อให้ รร.สบ.สบ.ทบ. เพื่อดำเนินการ 3. รายชื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เข้ารับถูกบันทึกใน ระบบ PDX หัวข้อหลักสูตรการศึกษองเหล่า ได้ถูกต้องครบถ้วน	ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จ แล้ว

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

- 8.1 หนังสือ ยก.ทบ. ต่อ ที่ กท 0317/4516 ลง 25 พ.ค.25 เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงจำนวนผู้เข้าศึกษา
- 8.2 หนังสือ กพ.ทบ. ที่ กท 0401/1991 ลง 26 ก.พ.34 เรื่อง ขออนุมัติยกเว้นการศึกษาหลักสูตรชั้นนายร้อย
เหล่า สบ. ให้แก่ อจ.ส่วนการศึกษา รร.จปร.
- 8.3 หนังสือ ยก.ทบ. ด่วนมาก ที่ ต่อ กท 0403/4600 ลง 4 เม.ย.46 เรื่อง การแก้ไขปัญหาลักสูตรตามแนวทาง
รับราชการ (เหล่า ดย. ขอฝากเรียนหลักสูตรชั้นนายพันเหล่า สบ.)
- 8.4 หนังสือ ยศ.ทบ. ด่วนมาก ที่ กท 0461/5264 ลง 26 ก.ย.46 เรื่อง การจัดระบบผู้เข้ารับการศึกษ
- 8.5 หนังสือ กพ.ทบ. ที่ ต่อ กท 0401/24650 ลง 22 ก.ค.51 เรื่อง ขอรับการสนับสนุนที่นั้งศึกษา
ในหลักสูตรชั้นนายพัน เหล่า สบ. (อนุมัติหลักการให้ อศจ.ทบ. เข้ารับการศึกษหลักสูตรชั้นนายพัน เหล่า สบ.)
- 8.6 วิทยุราชการทหาร กพ.ทบ. ที่ กท 0401/61 ลง 23 ม.ค.52 เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติในการรับฝาก
ข้าราชการจากนอก ทบ. และนอก กท. เข้ารับการศึกษในหลักสูตรของ รร.เหล่า/สายวิทยาการของ ทบ.
- 8.6 แถลงหลักสูตรการเรียนการสอนของ รร.สบ.สบ.ทบ.

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- 9.1 ระเบียบงานสารบรรณ
- 9.2 ความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์สำนักงาน

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน
- การใช้ระบบงานข้อมูลกำลังพลสนับสนุนเหล่าสายวิทยาการในระบบ PDX

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- มีความรู้เกี่ยวกับข้อกำหนดและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา

11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)
 - (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
 - นโยบายด้านการศึกษาทางทหารของ ทบ.
 - (ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)
 - ใบรับรองความรู้ที่สอดคล้องกับข้อ 10
 - (ค) คำแนะนำในการประเมิน
 - ประเมินโดยใช้ใบงานตามวิธีการประเมินในข้อ ง
 - (ง) วิธีการประเมิน
 - พิจารณาจากผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จ
12. ขอบเขต (Range Statement)
 - (ก) คำแนะนำ
 -
 - (ข) คำอธิบายรายละเอียด
 -
13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)
หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่จัดการศึกษา
14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)
 -
15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)
 - 15.1-15.7 เครื่องมือประเมิน - หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว ดูรายละเอียดคู่มือการประเมินของ สบ.ทบ.
16. คู่มือปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC
 - คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดสรรกำลังพลเข้าศึกษาหลักสูตรตามแนวทางรับราชการของเหล่าทหารสารบรรณ

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0421

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดทำแผนการจัดการแบบพิมพ์ ทบ.

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการสำรวจความต้องการแบบพิมพ์จากหน่วยใช้ วิเคราะห์สถิติการใช้แบบพิมพ์ ทบ. จัดทำแผน จัดทำ และจัดสรรคำสั่งแบบพิมพ์ให้กับโรงพิมพ์ ทบ. ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามความต้องการของหน่วยใช้

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

6.1 หัวหน้าแผนก

6.2 ประจำแผนก

6.3 เสมียน

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
EOC1 สำรวจความต้องการใช้แบบพิมพ์ ทบ. จากหน่วยใช้ภายใน ทบ. ล่วงหน้า 2 ปีงบประมาณ <u>กิจกรรม</u> 1. แจ้งหน่วยใช้ให้เสนอความต้องการประจำปี 2. รวบรวมความต้องการแบบพิมพ์จากหน่วยใช้	1. หน่วยใช้เสนอความต้องการแบบพิมพ์ ครบถ้วน 2. ข้อมูลการเสนอความต้องการแบบพิมพ์จากหน่วยใช้ถูกรวบรวมอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย	พิจารณาจากหลักฐานเอกสาร ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว
EOC2 วิเคราะห์สถิติการใช้แบบพิมพ์ ทบ. จากหน่วยใช้ภายใน ทบ. ย้อนหลัง 3 ปีงบประมาณ <u>กิจกรรม</u> 1. รวบรวมสถิติการใช้แบบพิมพ์จากหน่วยใช้ 2. วิเคราะห์สถิติการใช้แบบพิมพ์ขอหน่วยใช้ในปีงบประมาณที่ผ่านมา	1. สถิติการใช้แบบพิมพ์จากหน่วยใช้ถูกรวบรวมอย่างถูกต้อง ครบถ้วน 2. สถิติการใช้แบบพิมพ์จากหน่วยใช้สามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลในการทำการจัดหาฯ ได้	พิจารณาจากหลักฐานเอกสาร ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว
EOC3 จัดทำแผนการจัดการแบบพิมพ์ ทบ. ให้หน่วยใช้ภายใน ทบ. ล่วงหน้า 2 ปีงบประมาณ <u>กิจกรรม</u> 1. จัดทำแผนการจัดการแบบพิมพ์	1. แผนการจัดการแบบพิมพ์ ถูกจัดทำขึ้นอย่างถูกต้อง ครบถ้วน	พิจารณาจากหลักฐานเอกสาร ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
2. จัดสรรเครดิตการเบิกแบบพิมพ์ให้กับหน่วยใช้	2. การจัดสรรเครดิตการเบิกแบบพิมพ์ให้กับหน่วยใช้ถูกจัดทำขึ้นอย่างถูกต้อง ครบถ้วน สามารถนำไปใช้งานได้	
EOC4 ดำเนินการจัดสรรคำสั่งแบบพิมพ์ให้กับโรงพิมพ์ต่างๆ ภายใน ทบ. <u>กิจกรรม</u> 1. รวบรวมแบบพิมพ์แต่ละรายการที่จะจัดพิมพ์ในปีงบประมาณปัจจุบัน 2. แจกจ่ายคำสั่งพิมพ์แบบพิมพ์แต่ละรายการไปยังโรงพิมพ์	1. รายการแบบพิมพ์ที่จะจัดพิมพ์ในปีงบประมาณปัจจุบัน ถูกรวบรวมขึ้นอย่างครบถ้วน ถูกต้อง 2. คำสั่งพิมพ์แบบพิมพ์แต่ละรายการถูกแจกจ่ายไปยังโรงพิมพ์ต่างๆ ภายใน ทบ. อย่างเหมาะสม	พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)
- 8.1 ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย ความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. 2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 บัญชีรายชื่อแบบพิมพ์ ทบ. และหลักฐานอ้างอิงแบบพิมพ์ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)
- 9.1 ความรู้เรื่องระเบียบการส่งกำลังแบบพิมพ์ ทบ.
- 9.2 ระเบียบงานสารบรรณ
- 9.3 ทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์สำนักงาน (Word และ Excel)
10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)
- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
- ทักษะการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความต้องการแบบพิมพ์ ทบ. ของหน่วยใช้ภายใน ทบ.
 - ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลการใช้แบบพิมพ์ ทบ. ของหน่วยใช้ในห้วงที่ผ่านมา
 - ทักษะการจัดทำแผนการจัดหาแบบพิมพ์ ทบ.
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
- การส่งกำลังแบบพิมพ์ให้กับหน่วยใช้ภายใน ทบ.
11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)
- หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และ ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)
- (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
- แผนการจัดหา สป. แบบพิมพ์ ทบ. ถูกจัดทำขึ้น
- (ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)
-
- (ค) คำแนะนำในการประเมิน
- ประเมินโดยการตรวจสอบจากหลักฐานการปฏิบัติงาน
- (ง) วิธีการประเมิน
- ประเมินจากหลักฐานเอกสารที่จัดทำขึ้น

12. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่น ๆ หรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

-

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. รวบรวมข้อมูลการเสนอความต้องการแบบพิมพ์จากหน่วยใช้ครบถ้วน ถูกต้อง และทันสมัย หมายถึง สามารถรวบรวมข้อมูลการเสนอความต้องการแบบพิมพ์จากหน่วยต่างๆ ภายใน ทบ. ได้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามหมายเลขแบบพิมพ์ที่ ทบ. กำหนดให้ใช้ และเป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบันสามารถนำไปจัดทำแผนการจัดหาฯ ได้

2. รวบรวมสถิติข้อมูลการใช้แบบพิมพ์จากหน่วยใช้ได้ครบถ้วน ถูกต้อง และทันสมัย หมายถึง สามารถรวบรวมสถิติข้อมูลการใช้แบบพิมพ์จากหน่วยต่างๆ ภายใน ทบ. ตรงตามที่หน่วยใช้ไปจริง และเป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน สามารถนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนการจัดหาฯ ได้

3. การจัดทำแผนการจัดหาแบบพิมพ์ได้ครบถ้วน ถูกต้อง และทันสมัย หมายถึง สามารถทำแผนจัดหาได้ถูกต้องตรงตามหมายเลขแบบพิมพ์ที่หน่วยใช้เสนอความต้องการ ครบทุกหน่วยภายใน ทบ. และเป็นแผนจัดหาที่เป็นปัจจุบัน สามารถตอบสนองหน่วยใช้ได้อย่างเหมาะสม

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)

-

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน

เครื่องมือประเมิน หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว และความครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมินของ สบ.ทบ.

16. คู่มือการปฏิบัติงานใช้สำหรับ Uoc

- คู่มือการประเมิน เรื่อง จัดทำแผนการจัดหาแบบพิมพ์ ทบ.

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0422
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ การเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ทบ.
3. ทบทวนครั้งที่
4. สร้างใหม่
5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)
ความสามารถในการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ทบ. ให้กับหน่วยใช้ภายใน ทบ. ได้อย่างเหมาะสม
6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)
 - 6.1 หัวหน้าแผนก
 - 6.2 ประจำแผนก
 - 6.3 เสมียน
7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
EOC1 ควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ทบ. ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย <u>กิจกรรม</u> 1. แจ้งหน่วยใช้ทราบถึงรายการ แบบพิมพ์ที่หน่วยสามารถเบิกจ่ายได้ 2. หน่วยใช้ส่งใบเบิกความต้องการ แบบพิมพ์มายังหน่วย 3. เบิกจ่ายแบบพิมพ์ให้หน่วยใช้ โดย ประสานการปฏิบัติกับคลังแบบพิมพ์	1. หน่วยใช้รับทราบถึงรายการแบบพิมพ์ที่ สามารถเบิกจ่ายได้ 2. หน่วยใช้ส่งใบเบิกความต้องการแบบพิมพ์ ทบ. ตรงตามการเสนอความต้องการในห้วงที่ ผ่านมา 3. หน่วยใช้ ได้รับแบบพิมพ์ ถูกต้องตรงตาม การเสนอความต้องการ	พิจารณาจากหลักฐานเอกสาร ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จ แล้ว
EOC2 รายงานสถานภาพแบบพิมพ์ ทบ. ตามห้วงกำหนดเวลา <u>กิจกรรม</u> 1. รวบรวมสถิติการเบิกแบบพิมพ์ แต่ละรายการจากหน่วยใช้ 2. รายงานสถิติการเบิกแบบพิมพ์ แต่ละรายการจากหน่วยใช้	1. สถิติการเบิกแบบพิมพ์แต่ละรายการจาก หน่วยใช้ถูกรวบรวมอย่างถูกต้อง ครบถ้วน 2. สถิติการใช้แบบพิมพ์แต่ละรายการจาก หน่วยใช้สามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลในการ พิจารณาจัดทำแผนการจัดหาฯ ในปีงบประมาณต่อไปได้	พิจารณาจากหลักฐานเอกสาร ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จ แล้ว

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)
 - 8.1 ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย ความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - 8.2 ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. 2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - 8.3 บัญชีรายชื่อแบบพิมพ์ ทบ. และหลักฐานอ้างอิงแบบพิมพ์ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- 9.1 ความรู้เรื่องระเบียบการส่งกำลังแบบพิมพ์ ทบ.
- 9.2 ระเบียบงานสารบรรณ
- 9.3 ทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์สำนักงาน (Word และ Excel)

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะการรวบรวมข้อมูลแบบพิมพ์แต่ละรายการที่สามารถเบิกจ่ายได้
- ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลการใช้แบบพิมพ์ของหน่วยใช้ในห้วงที่ผ่านมา
- ทักษะการจัดทำแบบรายงานการใช้แบบพิมพ์แต่ละรายการของหน่วยใช้ในห้วงที่ผ่านมา
- ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลการใช้แบบพิมพ์แต่ละรายการของหน่วยใช้ในห้วงที่ผ่านมา เพื่อประกอบการจัดทำแผนการจัดหาในปีต่อไป

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- การส่งกำลัง สป. แบบพิมพ์ให้กับหน่วยใช้ภายใน ทบ.

11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และ ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- แผนการจัดหา สป. แบบพิมพ์ ทบ. ถูกจัดทำขึ้น

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

-

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

- ประเมินโดยการตรวจสอบจากหลักฐานการปฏิบัติงาน

(ง) วิธีการประเมิน

- ประเมินจากหลักฐานเอกสารที่จัดทำขึ้น

12. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่น ๆ หรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ทบ. จากหน่วยใช้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หมายถึง หน่วยใช้ทราบถึงแบบพิมพ์รายการที่พร้อมจ่าย และหน่วยใช้เบิกแบบพิมพ์ถูกต้องตรงตามการเสนอความต้องการในห้วงที่ผ่านมา
2. รายงานสถานภาพแบบพิมพ์ที่เบิกจ่ายให้หน่วยใช้ และคงเหลือคงคลัง ได้ตามห้วงเวลาที่กำหนด

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว โดยดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC

- คู่มือการประเมิน เรื่อง การเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ทบ.

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0423
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ สป. ในความรับผิดชอบของ สบ.ทบ.
3. ทบทวนครั้งที่
4. สร้างใหม่
5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)
ความสามารถในการดำเนินการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ สป. ในความรับผิดชอบของ สบ.ทบ. ให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยใช้
6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)
 - 6.1 หัวหน้าแผนก
 - 6.2 ประจำแผนก
 - 6.3 เสมียน
7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
EOC1 รวบรวมความต้องการในการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ สป. ในความรับผิดชอบของ สบ.ทบ. จากหน่วยต่างๆ ภายใน ทบ. <u>กิจกรรม</u> 1. หน่วยต่างๆ ภายใน ทบ. ส่งคำขอจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ สป. ในความรับผิดชอบของ สบ.ทบ. มายังหน่วย 2. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ สป. ในความรับผิดชอบของ สบ.ทบ.	1. คำขอการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ สป. ในความรับผิดชอบของ สบ.ทบ. จากหน่วยต่างๆ ภายใน ทบ. ถูกรวบรวมขึ้นอย่างถูกต้อง 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ สป. ในความรับผิดชอบของ สบ.ทบ. ถูกจัดทำขึ้นอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ	พิจารณาจากหลักฐานเอกสาร ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว
EOC2 ขออนุมัติใช้คุณลักษณะเฉพาะ สป. ในความรับผิดชอบของ สบ.ทบ. <u>กิจกรรม</u> 1. ส่งคำขออนุมัติการใช้คุณลักษณะเฉพาะ สป. ในความรับผิดชอบของ สบ.ทบ. ไปยังหน่วยที่เกี่ยวข้อง 2. ประสานการปฏิบัติกับหน่วยที่เกี่ยวข้อง ติดตามคำขออนุมัติใช้คุณลักษณะเฉพาะ สป.	1. คำขออนุมัติการใช้คุณลักษณะเฉพาะ สป. ในความรับผิดชอบของ สบ.ทบ. ถูกส่งไปยังหน่วยที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วนถูกต้อง 2. การขออนุมัติใช้คุณลักษณะเฉพาะ สป. ดำเนินไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง	พิจารณาจากหลักฐานเอกสาร ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว
EOC3 ประสานกับหน่วยใช้เมื่อคำขอจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ สป. ในความรับผิดชอบของ สบ.ทบ.		

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
ได้รับการอนุมัติ กิจกรรม 1.หน่วยที่เกี่ยวข้องแจ้งอนุมัติการใช้ คุณลักษณะเฉพาะ สป. ตามที่หน่วย ร้องขอ 2. แจ้งการอนุมัติให้ใช้คุณลักษณะ เฉพาะ สป. ไปยังหน่วยใช้	1. คำขอใช้คุณลักษณะเฉพาะ สป. ได้รับการอนุมัติ 2. หน่วยที่ส่งคำขออนุมัติใช้คุณลักษณะเฉพาะ สป. รับทราบคำขอที่ได้รับการอนุมัติ	พิจารณาจากหลักฐานเอกสาร ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จ แล้ว

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)
- 8.1 ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย ความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 ระเบียบ คำสั่ง ข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของ สป. ภายใน ทบ.
9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)
- 9.1 ความรู้เรื่องระเบียบการส่งกำลังแบบพิมพ์ ทบ.
- 9.2 ระเบียบงานสารบรรณ
- 9.3 ทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์สำนักงาน (Word และ Excel)
- 9.3 ทักษะการประสานงานกับหน่วยต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)
- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
- ทักษะการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความต้องการแบบพิมพ์ ทบ. ของหน่วยใช้ภายใน ทบ.
 - ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลการใช้แบบพิมพ์ ทบ. ของหน่วยใช้ในห้วงที่ผ่านมา
 - ทักษะการจัดทำแผนการจัดหาแบบพิมพ์ ทบ.
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
- การส่งกำลังแบบพิมพ์ให้กับหน่วยใช้ภายใน ทบ.
 - การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของ สป. ภายใน ทบ.
11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)
- หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์
การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และ ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)
- (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
- คุณลักษณะเฉพาะ สป. ในความรับผิดชอบของ สป.ทบ.ที่หน่วยต่างๆ ส่งคำขอมายังถูกจัดทำขึ้น
- (ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)
-
- (ค) คำแนะนำในการประเมิน
- ประเมินโดยการตรวจสอบจากหลักฐานการปฏิบัติงาน
- (ง) วิธีการประเมิน
- ประเมินจากหลักฐานเอกสารที่จัดทำขึ้น
12. ขอบเขต (Range Statement)
- ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่น ๆ หรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

-

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. คุณลักษณะเฉพาะ สป. ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ สป.ทบ. เป็นไปตามระเบียบที่ ทบ. กำหนด
2. การส่งคำขออนุมัติคุณลักษณะเฉพาะ สป. ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ สป.ทบ. ถูกส่งไปยังหน่วยที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และดำเนินไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง หมายถึง คำขอฯ จากหน่วยใช้ได้รับการรวบรวมครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด และดำเนินการต่อโดยหน่วยที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องตามสายงาน ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)

-

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว โดยดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC

- คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง จัดทำคุณลักษณะเฉพาะ สป. ในความรับผิดชอบของ สป.ทบ.

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0424
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ การจัดทำรายชื่อแบบพิมพ์ ทบ. แจกจ่ายให้หน่วยใช้ใน ทบ.
3. ทบทวนครั้งที่
4. สร้างใหม่
5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)
ความสามารถในการดำเนินการจัดทำรายชื่อแบบพิมพ์ ทบ. เพื่อแจกจ่ายให้กับหน่วยใช้ภายใน ทบ. ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)
 - 6.1 หัวหน้าแผนก
 - 6.2 ประจำแผนก
 - 6.3 เสมียน
7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
EOC1 ตรวจสอบแบบพิมพ์ ทบ. เพื่อใช้เป็นข้อมูลจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อแบบพิมพ์ ทบ. <u>กิจกรรม</u> 1. ตรวจสอบรายชื่อแบบพิมพ์ ทบ. ที่เป็นปัจจุบัน 2. ปรับปรุงแบบพิมพ์ ทบ. ในสายงานต่างๆ ให้เป็นแบบพิมพ์คอมพิวเตอร์	1. รายชื่อแบบพิมพ์ ทบ. ถูกรวบรวมขึ้นด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และมีราคาเป็นปัจจุบัน 2. แบบพิมพ์ ทบ. ในสายงานต่างๆ ที่ปรับปรุงเป็นแบบพิมพ์คอมพิวเตอร์ได้รับการอนุมัติ	พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว
EOC2 จัดพิมพ์บัญชีรายชื่อแบบพิมพ์ ทบ. <u>กิจกรรม</u> 1. จัดพิมพ์รายชื่อแบบพิมพ์ ทบ. 2. จัดทำแบบพิมพ์แบบคอมพิวเตอร์ให้หน่วยได้ใช้งาน	1. รายชื่อแบบพิมพ์ ทบ. ถูกจัดพิมพ์ขึ้นด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และมีราคาเป็นปัจจุบัน 2. แบบพิมพ์ ทบ. ในสายงานต่างๆ ที่ปรับปรุงเป็นแบบพิมพ์คอมพิวเตอร์ได้รับการอนุมัติ ถูกจัดทำขึ้นอย่างถูกต้อง ครบถ้วน	พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว
EOC3 แจกจ่ายบัญชีรายชื่อแบบพิมพ์ ทบ. ให้กับหน่วยใช้ภายใน ทบ. <u>กิจกรรม</u> 1. แจกจ่ายบัญชีรายชื่อแบบพิมพ์ ทบ. ไปยังหน่วยใช้	1. บัญชีรายชื่อแบบพิมพ์ ทบ. ถูกแจกจ่ายไปยังหน่วยใช้ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
2. หน่วยได้รับบัญชีรายชื่อแบบพิมพ์ ทบ.	2. หน่วยใช้ได้รับบัญชีรายชื่อแบบพิมพ์ ทบ. ถูกต้อง ครบถ้วน	

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)
 - 8.1 ระเบียบกองทัพก ว่าด้วย ความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - 8.2 ระเบียบกองทัพก ว่าด้วย การจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. 2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - 8.3 บัญชีรายชื่อแบบพิมพ์ ทบ. และหลักฐานอ้างอิงแบบพิมพ์ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)
 - 9.1 ความรู้เรื่องระเบียบการส่งกำลังแบบพิมพ์ ทบ.
 - 9.2 ระเบียบงานสารบรรณ
 - 9.3 ทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์สำนักงาน (Word และ Excel)
 - 9.4 ทักษะการประสานงานกับหน่วยต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)
 - (ก) ความต้องการด้านทักษะ
 - ทักษะการรวบรวมข้อมูลรายชื่อแบบพิมพ์ ทบ.
 - ทักษะการจัดทำบัญชีรายชื่อแบบพิมพ์ ทบ.
 - (ข) ความต้องการด้านความรู้
 - การส่งกำลังแบบพิมพ์ให้กับหน่วยใช้ภายใน ทบ.
 - ทักษะการจัดทำบัญชีรายชื่อแบบพิมพ์ ทบ.
11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และ ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

 - (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
 - บัญชีรายชื่อแบบพิมพ์ ทบ. ถูกจัดทำขึ้น
 - (ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)
 -
 - (ค) คำแนะนำในการประเมิน
 - ประเมินโดยการตรวจสอบจากหลักฐานการปฏิบัติงาน
 - (ง) วิธีการประเมิน
 - ประเมินจากหลักฐานเอกสารที่จัดทำขึ้น
12. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่น ๆ หรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

 - (ก) คำแนะนำ
 -

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. รายชื่อแบบพิมพ์ ทบ. ถูกรวบรวมขึ้นด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันหมายถึง รายชื่อแบบพิมพ์ที่รวบรวมขึ้น เป็นรายชื่อที่ถูกต้อง มีราคาเป็นปัจจุบัน และจัดแบ่งชัดเจนตามสายงาน ทั้งแบบพิมพ์ที่เป็นกระดาษ และแบบพิมพ์คอมพิวเตอร์
2. หน่วยใช้ได้รับบัญชีรายชื่อแบบพิมพ์ ทบ. ครบถ้วน ถูกต้อง หมายถึง หน่วยใช้ทุกหน่วยภายใน ทบ. ได้รับบัญชีรายชื่อแบบพิมพ์ ทบ. และสามารถนำไปใช้ประกอบการเสนอความต้องการ และใช้ประกอบการส่งคำขอการเบิกได้อย่างถูกต้อง
13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)
 -
14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)
 -
15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)
 - หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว โดยดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน
16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC
 - คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำรายชื่อแบบพิมพ์ ทบ. แจกจ่ายให้หน่วยใช้ใน ทบ.

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0431
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนการฝึกศึกษา พัฒนาหลักนิยม และแบบธรรมเนียมให้เหมาะสมทันสมัย
3. ทบทวนครั้งที่
4. สร้างใหม่
5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)
ดำเนินการ ด้านการฝึก และศึกษา ในส่วนที่ สบ.ทบ. รับผิดชอบ พัฒนาหลักนิยม และแบบธรรมเนียม ตลอดจนพัฒนาการศึกษา และวิทยาการ สบ.
6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)
 - 6.1 หัวหน้าแผนก (ชกท.2162)
 - 6.2 ประจำแผนก (ชกท.2162)
 - 6.3 เสมียน (ชกท.710)
7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
04331 การจัดทำและพัฒนาตำราและแบบธรรมเนียมให้ทันสมัย <u>กิจกรรม</u> 1. รวบรวมข้อมูล, คำสั่งที่เป็นปัจจุบันจาก นขต.สบ.ทบ. เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงตำราและแบบธรรมเนียม 2. จัดหมวดหมู่ข้อมูลอย่างเป็นระบบและวิเคราะห์อย่างครบถ้วน	1. ข้อมูล, คำสั่งที่เกี่ยวข้องที่ได้มีการพัฒนาปรับปรุงแล้วรวบรวมได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และทันสมัย 2. ข้อมูล, คำสั่งที่รวบรวมได้รับการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบและวิเคราะห์อย่างครบถ้วน	พิจารณาชิ้นงานที่ดำเนินการเสร็จแล้ว

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)
ระเบียบ, คำสั่ง ทบ. เรื่อง สิทธิกำลังพลต่างๆ ที่ได้มีการพัฒนา และปรับปรุงใหม่
9. ความรู้และทักษะก่อนปฏิบัติหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)
 - 9.1 ทักษะการใช้ Computer
 - 9.2 ความรู้เรื่องงานสารบรรณ
10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)
 - 10.1 ความต้องการด้านความรู้
ทักษะการคิด วิเคราะห์ สรุปประเด็น
 - 10.2 ความต้องการด้านทักษะ
งานสิทธิกำลังพล
11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)
 - (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
เอกสาร, ตำราเรียน ที่ถูกพัฒนาขึ้น
 - (ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- (ค) คำแนะนำในการประเมิน
ประเมินโดยการปฏิบัติงาน
 - (ง) วิธีการประเมิน
พิจารณาจากเอกสาร และหลักฐาน
12. ขอบเขต (Range Statement)
- (ก) คำแนะนำ
จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับการจัดทำตำราหรือแบบธรรมเนียม ครบถ้วน
 - (ข) คำอธิบายรายละเอียด
จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องมีขอบเขตครอบคลุมถึง การรวบรวมข้อมูล การจัดทำหมวดหมู่ และการวิเคราะห์ข้อมูล
13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)
-
14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)
-
15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)
-
16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC
- คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การวางแผนการฝึกศึกษา พัฒนาหลักนิยม และแบบธรรมเนียม

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0441

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดทำ บริหารงบประมาณ ติดตามและประเมินผล

3. ทบพทครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการจัดเตรียมข้อมูลการจัดทำการบริหารงบประมาณของหน่วย จัดทำคำขอ/เสนอความต้องการ งบประมาณกลุ่มงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ จัดทำแผนการปฏิบัติงานงบประมาณกลุ่มงานในความรับผิดชอบ เสนอเรื่องขออนุมัติเงินประจำงวด การบริหารงบประมาณ และการตรวจสอบและประเมินผลตามหัวระยะเวลา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน ของทางราชการที่กำหนด

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

- หน.แผนก (ชกท.6302), ประจำแผนก (ชกท.6302), เสมียนงบประมาณ (ชกท.731)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
04411 จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง สำหรับการจัดทำการบริหาร งบประมาณและการติดตามและ ประเมินผล <u>กิจกรรม</u> 1. รวบรวมข้อมูลสำหรับการจัดทำ การบริหารงบประมาณ และการ ติดตามและประเมินผล ครบถ้วน ทันสมัย 2. จัดกลุ่มตามกลุ่มงานอย่างเป็น ระบบและวิเคราะห์ข้อมูลอย่าง ครบถ้วน	1. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับการจัดทำ การบริหารงบประมาณและการติดตามและ ประเมินผล ถูกรวบรวมได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และมีความทันสมัย 2. ข้อมูลที่รวบรวมได้รับการจัดตามกลุ่ม งานอย่างเป็นระบบและวิเคราะห์ อย่างครบถ้วน	1. พิจารณาจากการตอบคำถาม เกี่ยวกับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง สำหรับการจัดทำการบริหาร งบประมาณ และการติดตาม และประเมินผลจากเจ้าหน้าที่ที่ จัดทำและ นขต.ทบ. ที่เกี่ยวข้อง ในแต่ละกลุ่มงาน 2. พิจารณาจากหลักฐาน เอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับ การจัดทำการบริหาร งบประมาณและการติดตามและ ประเมินผล ตามระเบียบทบ. ว่าด้วยการงบประมาณ 2556
04412 จัดทำคำขอ/เสนอความ ต้องการงบประมาณกลุ่มงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ <u>กิจกรรม</u> 1. จัดทำคำขอ/เสนอความต้องการ งบประมาณ	1. คำขอ/เสนอความต้องการงบประมาณกลุ่ม งานในความรับผิดชอบหน่วยถูกจัดทำโดยใช้ ข้อมูลจากสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล	1. พิจารณาจากการตอบคำถาม เกี่ยวกับขั้นตอนการจัดทำคำ ขอ/เสนอความต้องการ

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
2. ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย	เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม ตามระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. คำขอ/เสนอความต้องการงบประมาณ กลุ่มงานในความรับผิดชอบหน่วย ผ่านการตรวจสอบจาก ผช.นายทหาร งบประมาณ และนายทหารงบประมาณอย่างถูกต้องและครบถ้วน	งบประมาณกลุ่มงานจากเจ้าหน้าที่ที่จัดทำ และ นชต.ทบ. ที่เกี่ยวข้องในแต่ละงาน 2. พิจารณาจากหลักฐานการจัดทำคำขอ/เสนอความต้องการงบประมาณในความรับผิดชอบ
04413 จัดทำแผนการปฏิบัติงาน งบประมาณกลุ่มงานในความรับผิดชอบ <u>กิจกรรม</u> 1. จัดทำแผนการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมตามห้วงระยะเวลาการใช้จ่ายจริง 2. ตรวจสอบแผนการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและครบถ้วน	1. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน กลุ่มงานในความรับผิดชอบหน่วยถูกจัดทำโดยใช้ข้อมูลจากสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม 2. แผนการปฏิบัติงาน กลุ่มงานในความรับผิดชอบหน่วย ผ่านการตรวจสอบจาก ผช.นายทหารงบประมาณ และนายทหารงบประมาณอย่างถูกต้องและครบถ้วน	1. พิจารณาจากการตอบคำถามเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานงบประมาณจากเจ้าหน้าที่ที่จัดทำว่าตรงตามความต้องการในการใช้จ่ายจริงตามการปฏิบัติงาน 2. พิจารณาจากหลักฐานการจัดทำแผนการปฏิบัติงานกลุ่มงานในความรับผิดชอบตามระเบียบหลักเกณฑ์ต่าง ๆ
04414 ขออนุมัติเงินประจำงวดอย่างถูกต้องเหมาะสม <u>กิจกรรม</u> 1. จัดทำหลักฐานเสนอขออนุมัติเงินประจำงวดอย่างถูกต้องครบถ้วน 2. ขออนุมัติเงินประจำงวดต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	1. หลักฐานเสนอขออนุมัติเงินประจำงวดถูกจัดทำโดยใช้ข้อมูลจากสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม 2. เงินประจำงวด ได้รับการอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ	1. พิจารณาจากการตอบคำถามเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดทำการขออนุมัติเงินประจำงวดจากเจ้าหน้าที่ที่จัดทำ 2. พิจารณาจากหลักฐานการขออนุมัติเงินประจำงวด
04415 การบริหารงบประมาณอย่างถูกต้องเหมาะสม <u>กิจกรรม</u> 1. ดำเนินการบริหารงบประมาณทุกกลุ่มงานในความรับผิดชอบอย่างถูกต้องครบถ้วน และทันเวลา	1. ดำเนินการบริหารงบประมาณทุกกลุ่มงานในความรับผิดชอบภายใต้ระเบียบและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1. พิจารณาจากผลการบริหารงบประมาณเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานจากบัญชีควบคุมงบประมาณ

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
04416 ตรวจสอบและประเมินผลตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด <u>กิจกรรม</u> 1. ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่ สปข.ทบ. กำหนดไว้ตามห้วงระยะเวลา 2. มีผลการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน	1. การตรวจสอบและจัดทำรายงานมีความถูกต้องครบถ้วนและทันเวลาสามารถไปใช้ประโยชน์ได้ทันกับเหตุการณ์ 2. ตรวจสอบยอดการเบิกจ่ายในการบริหารงบประมาณต้องเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน	1. นำผลการตรวจสอบในรายงานมาสอบย้อนกับบัญชีความคุมงบประมาณและงบประมาณในระบบ GFMS 2. ผลการเบิกจ่ายจะต้องเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานหรือสูงกว่าแผนการปฏิบัติงานซึ่งเป็นไปตามรายงานที่จัดทำและในระบบ GFMS

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

8.1 ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 แผนงานโครงการและงบประมาณของกองทัพบกประจำปี

9. ความรู้และทักษะก่อนปฏิบัติหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.2556 และ แผนงานโครงการประจำปีของกองทัพบก, ความต้องการงบประมาณของหน่วย ณ ปัจจุบัน งบประมาณปัจจุบัน และการเปรียบเทียบการใช้จ่ายงบประมาณของปีที่ผ่านมา, การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์, ระเบียบงานสารบรรณ

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

10.1 ความต้องการด้านความรู้

เป็นความรู้ด้านกระบวนการงบประมาณ 3 ภาค

1. ภาคการจัดทำงบประมาณ

2. ภาคการบริหารงบประมาณ

3. ภาคการตรวจสอบและประเมินผล

10.2 ความต้องการด้านทักษะ

10.2.1 ทักษะการคิด วิเคราะห์ การสรุปประเด็น

10.2.2 ทักษะในการนำเสนอ และถ่ายทอด

11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านกระบวนการงบประมาณ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ใบรับรองความรู้ที่สอดคล้องกับ ข้อ 10

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินโดยใช้หลักฐานความรู้ การปฏิบัติงาน และผลการประเมินตามวิธีการประเมิน ในข้อ ง

(ง) วิธีการประเมิน

- ข้อสอบความรู้
- ข้อสอบภาคปฏิบัติ
- การสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงาน
- พิจารณาจากหลักฐานและเอกสาร

12. ขอบเขต (Range Statement)

ใช้สำหรับดำเนินการเกี่ยวกับด้านงบประมาณของกระบวนงบประมาณ 3 ภาค

(ก) คำแนะนำ

1. การจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับการจัดทำการบริหารงบประมาณ และการตรวจสอบและประเมินผล กลุ่มงานในความรับผิดชอบ ต้องมีความครบถ้วนตามขอบเขตที่กำหนด ตามข้อ 8 และข้อมูลต้องมีความทันสมัย

2. การจัดทำการบริหารงบประมาณ และการตรวจสอบและประเมินผล กลุ่มงานในความรับผิดชอบ ต้องนำข้อมูลที่จัดเตรียมและวิเคราะห์แล้วมาใช้ในการพิจารณาจัดทำอย่างถูกต้อง เหมาะสม

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับการจัดทำการบริหารงบประมาณ และการตรวจสอบและประเมินผล กลุ่มงานในความรับผิดชอบ มีขอบเขตครอบคลุมถึง การรวบรวมข้อมูล การจัดทำหมวดหมู่ และการวิเคราะห์ข้อมูล

2. การจัดทำการบริหารงบประมาณ และการตรวจสอบและประเมินผล กลุ่มงานในความรับผิดชอบต้องนำข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์แล้ว มาใช้ในการพิจารณาจัดทำอย่างถูกต้อง เหมาะสมเพื่อให้นโยบายครอบคลุมและทันสมัย รวมถึงปฏิบัติได้จริง

13. หน่วยสมรรถนะร่วม(ถ้ามี)

-

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ(ถ้ามี)

-

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน

15.1-15.3 เครื่องมือประเมิน

- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว และความครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมินของ สบ.ทบ.

16. คู่มือการปฏิบัติงานใช้สำหรับ Uoc

- คู่มือการประเมิน เรื่อง จัดทำ บริหารงบประมาณ ติดตามและประเมินผลของ สบ.ทบ.