

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0511

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ออกคำสั่งปรับย้ายข้าราชการทหาร สังกัด ทบ.

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการเตรียมการยกคำสั่งปรับย้ายข้าราชการทหาร สังกัด ทบ. ตามที่ กพ.ทบ.เสนอ, ยกคำสั่งปรับย้ายและรายงานขออนุมัติออกคำสั่งปรับย้ายให้กับข้าราชการทหาร สังกัด ทบ. และแจกจ่ายสำเนาคำสั่งให้หน่วยที่เกี่ยวข้องทราบและนำสำเนาคำสั่งลงเว็บไซต์

6. กลุ่มตำแหน่งงาน(Target Group)

6.1 หัวหน้าแผนก (ชกท.2210) (อัตรา พ.ท.)

6.2 ประจำแผนก (ชกท.2210) (อัตรา พ.ต.)

6.3 นายสิบกำลังพล (ชกท.716) (อัตรา จ.(พ.))

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
05111 เตรียมการยกคำสั่งปรับย้ายข้าราชการทหาร สังกัด ทบ. ตามที่ กพ.ทบ.เสนอ <u>กิจกรรม</u> 1.รวบรวมเอกสารประกอบการยกคำสั่งปรับย้าย ตามประเภทที่ขอปรับย้ายได้อย่างครบถ้วน ตามที่ กพ.ทบ.เสนอ 2. ตรวจสอบคุณสมบัติกำลังพลที่ปรับย้ายได้อย่างครบถ้วน 3. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการยกคำสั่งอย่างถูกต้อง	1. เอกสารประกอบการยกคำสั่งปรับย้ายถูกรวบรวมได้อย่างครบถ้วนตามข้อบังคับ กท.ว่าด้วย การบรรจุ ปลด ย้าย เลื่อน และลดตำแหน่งข้าราชการ,ระเบียบ กท.ว่าด้วยการแต่งตั้งยศและการเลื่อนยศของข้าราชการทหารและการกำหนดหน้าที่การดำเนินงานเอกสารในกองบัญชาการกองทัพก 2. กำลังพลที่ปรับย้ายถูกตรวจสอบคุณสมบัติอย่างครบถ้วน 3. หลักฐานประกอบการยกคำสั่งปรับย้ายถูกตรวจสอบอย่างถูกต้อง	- พิจารณาจากหลักฐานเอกสารชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว
05112 ยกคำสั่งปรับย้ายและรายงานขออนุมัติออกคำสั่งปรับย้ายให้กับข้าราชการทหาร สังกัด ทบ. <u>กิจกรรม</u> 1. นำข้อมูลกำลังพลที่จะปรับย้ายตามประเภทที่ขอปรับย้ายจากระบบ pdx มาจัดทำผนวกแนบท้ายคำสั่งได้อย่างครบถ้วน 2. ยกคำสั่ง ทบ.ตามประเภทที่ขอ	1. ข้อมูลกำลังพลที่ปรับย้ายผ่านระบบ Pdx ถูกนำมาจัดทำเป็นผนวกแนบท้ายคำสั่งอย่างครบถ้วน 2. คำสั่งปรับย้ายถูกยกกร่างตามเงื่อนไขถูกต้อง	- พิจารณาจากหลักฐานเอกสารชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
<p>ปรับเปลี่ยนอย่างครบถ้วน</p> <p>3. ขออนุมัติออกคำสั่งปรับเปลี่ยนตามประเภทให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนามตามที่ ทบ.กำหนดครบถ้วน</p>	<p>ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ ทบ.กำหนด ตามข้อบังคับ กท.ว่าด้วย การบรรจุ ปลด ย้าย เลื่อน และลดตำแหน่งข้าราชการ และระเบียบ กท.ว่าด้วยการแต่งตั้งยศและการเลื่อนยศของข้าราชการทหาร</p> <p>3. คำสั่งปรับเปลี่ยนได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนามตามการกำหนดหน้าที่และการดำเนินงานเอกสารในกองบัญชาการกองทัพก ตามที่ ทบ.กำหนดอย่างครบถ้วน</p>	
<p>05113 แจกจ่ายสำเนาคำสั่งให้หน่วยที่เกี่ยวข้องทราบและนำสำเนาคำสั่งลงเว็บไซต์</p> <p><u>กิจกรรม</u></p> <p>1. แจกจ่ายสำเนาคำสั่งปรับเปลี่ยนตามประเภทให้หน่วยที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน</p> <p>2. นำสำเนาคำสั่งลงเว็บไซต์ กทพ. สบ.ทบ.อย่างครบถ้วน</p> <p>3. ส่งสำเนาคำสั่งให้ กสบ.สบ.ทบ.ได้ อย่างครบถ้วน</p>	<p>1. สำเนาคำสั่งปรับเปลี่ยนถูกแจกจ่ายไปยังหน่วยที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน</p> <p>2. สำเนาคำสั่งปรับเปลี่ยนถูกนำลงในเว็บไซต์อย่างครบถ้วน</p> <p>3. สำเนาคำสั่งปรับเปลี่ยนถูกส่งไปยัง กสบ.สบ.ทบ.อย่างครบถ้วน</p>	<p>- พิจารณาจากหลักฐานเอกสารชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว</p>

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

8.1 คำสั่ง ทบ.ที่ 318/2557 ลง 1 ต.ค.57 เรื่อง การกำหนดหน้าที่และการดำเนินงานเอกสารในกองบัญชาการกองทัพก

8.2 คำสั่ง ทบ.ที่ 418/2560 ลง 18 ก.ค.60 เรื่อง การกำหนดหน้าที่และการดำเนินงานเอกสารในกองบัญชาการกองทัพก

8.3 ข้อบังคับ กท.ว่าด้วย การบรรจุ ปลด ย้าย เลื่อน และลดตำแหน่ง ข้าราชการกลาโหม พ.ศ.2502

8.4 ระเบียบ กท.ว่าด้วยการแต่งตั้งยศและเลื่อนยศของข้าราชการทหาร พ.ศ. 2541

8.5 พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการทหาร พ.ศ.2521

8.6 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2550

8.7 พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการทหาร พ.ศ.2539

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น

9.1 ความรู้เรื่อง ระเบียบงานสารบรรณ

9.2 การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานเบื้องต้น

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ

10.1 ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เกี่ยวกับงานด้านธุรการและกำลังพล การจัดทำคำสั่ง การยกย่องคำสั่ง
- ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จและการเลื่อนยศของข้าราชการทหาร

10.2 ความต้องการด้านทักษะ

- ความสามารถในการพิมพ์หนังสือราชการ
- ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Word
- ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Excel
- ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Power point

11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

ก. หลักฐานการปฏิบัติงาน

- คำสั่งปรับย้ายให้ข้าราชการทหารรับราชการตามประเภทที่ขอปรับย้าย

ข. หลักฐานความรู้

- หนังสือรับรองความรู้หรือผลการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับ ข้อ 9 และข้อ 10

ค. คำแนะนำในการประเมิน

- ดูรายละเอียดตามคู่มือการประเมิน

ง. วิธีการประเมิน

- ใช้ตามคู่มือการประเมินของ สบ.ทบ.

12. ขอบเขต

(ก.) คำนิยาม

การย้ายหมายถึงการย้ายกำลังพลจากตำแหน่งปัจจุบันไปครองตำแหน่งใหม่ซึ่งอาจจะเป็นการเลื่อนตำแหน่งหรือลดตำแหน่งหรือตำแหน่งระดับเดียวกันหรือปลดรักษาราชการตำแหน่งเพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าตามแนวทางรับราชการและให้เกิดประสบการณ์หรือใช้ความสามารถของบุคคลให้เกิดประโยชน์ได้ดีกว่าตำแหน่งเดิมหรือลงโทษบุคคล

(ข.) คำอธิบายรายละเอียด

1. รวบรวมเอกสารประกอบการยกย่องคำสั่งปรับย้าย ตามประเภทที่ขอปรับย้ายให้ครบถ้วน ตามที่ กพ. ทบ.เสนอ
2. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการยกย่องคำสั่งปรับย้าย เช่น วันบรรจุเข้ารับราชการ วันครองยศปัจจุบัน หลักสูตรตามแนวทางการรับราชการ เพื่อประกอบการปรับระดับเงินเดือนในการยกย่องคำสั่ง
3. นำข้อมูลกำลังพลที่จะปรับย้ายตามประเภทที่ขอปรับย้าย จากระบบ pdx มาจัดทำผนวกแนบท้ายคำสั่ง
4. ยกย่องคำสั่ง ทบ.ตามประเภทที่ขอปรับย้าย เช่น เรื่อง ให้นายทหารรับราชการ, ให้นายทหารรับราชการ และปรับระดับเงินเดือน, ให้นายทหารรับราชการและเปลี่ยนเหล่า, ให้นายทหารประทวนรับราชการ, ให้นายทหารประทวนรับราชการและปรับระดับเงินเดือน, ให้นายทหารประทวนรับราชการและเปลี่ยนเหล่า, ให้นายทหารประทวนรับราชการและทำหน้าที่นายทหารสัญญาบัตร
5. ขออนุมัติออกคำสั่งปรับย้ายตามประเภทให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนามตามที่ ทบ.กำหนด
6. แจกจ่ายสำเนาคำสั่งปรับย้ายตามประเภทให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง
7. นำสำเนาคำสั่งลงเว็บไซต์ กกพ.สบ.ทบ.
8. ส่งสำเนาคำสั่งให้ กสบ.สบ.ทบ.

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการที่ร่วมใช้สมรรถนะ (ถ้ามี)

-

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน

15.1-15.3 เครื่องมือประเมิน

- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว และความครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา
ดูรายรายละเอียดจากคู่มือการประเมินของ สบ.ทบ.

16. คู่มือการปฏิบัติงานใช้สำหรับ Uoc

- คู่มือการประเมิน เรื่อง การปรับย้ายข้าราชการทหาร สังกัด ทบ.

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0512

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ออกคำสั่งลาออกของนายทหารสัญญาบัตร

3. ทบพท.ครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการเตรียมการยกคำสั่งลาออกของนายทหารสัญญาบัตร ตามที่หน่วยเสนอ, ดำเนินการยกคำสั่งและขออนุมัติออกคำสั่งให้นายทหารสัญญาบัตรออกจากราชการ และส่งคำสั่งฉบับจริงให้ กท.และแจกจ่ายสำเนาคำสั่งให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง

6. กลุ่มตำแหน่งงาน(Target Group)

6.1 หัวหน้าแผนก (ชกท.2210) (อัตรา พ.ท.)

6.2 ประจำแผนก (ชกท.2210) (อัตรา ร.อ.)

6.3 เสมียน (ชกท.710) (อัตรา จ.)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
05121 เตรียมการยกคำสั่งลาออกของนายทหารสัญญาบัตร ตามที่หน่วยเสนอ <u>กิจกรรม</u> 1. รวบรวมเอกสารประกอบการขอลาออกของนายทหารสัญญาบัตรได้อย่างครบถ้วน 2. นายทหารที่ขอลาออกถูกตรวจสอบคุณสมบัติอย่างครบถ้วน 3. นายทหารที่ขอลาออกถูกตรวจสอบหลักฐานอย่างถูกต้อง	1. เอกสารประกอบการยกคำสั่งให้ลาออกถูกรวบรวมได้อย่างครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการลา และอนุมัติหลักการในการดำเนินการขอลาออกและระงับการขอลาออกจากราชการ ตามเงื่อนไขที่ ทบ.กำหนด 2. นายทหารสัญญาบัตรที่ขอลาออกถูกตรวจสอบคุณสมบัติอย่างครบถ้วน 3. หลักฐานประกอบการยกคำสั่งให้ลาออกถูกตรวจสอบอย่างถูกต้อง	- พิจารณาจากหลักฐานเอกสารชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว
05122 ดำเนินการยกคำสั่งและขออนุมัติออกคำสั่งให้นายทหารสัญญาบัตรออกจากราชการ <u>กิจกรรม</u> 1. นำรายชื่อนายทหารสัญญาบัตรที่ขอลาออกมาจัดทำคำสั่งอย่างครบถ้วน 2. ยกคำสั่งให้นายทหารสัญญาบัตรออกจากราชการและขออนุมัติให้	1. รายชื่อนายทหารสัญญาบัตรที่ขอลาออกถูกนำมาจัดทำคำสั่งอย่างครบถ้วน 2. คำสั่งลาออกถูกยกอย่างครบถ้วน	- พิจารณาจากหลักฐานเอกสารชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนามอย่างครบถ้วน 3. คำสั่งให้นายทหารออกจากราชการได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนามอย่างครบถ้วน	3. คำสั่งลาออกได้รับอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชามีอำนาจลงนาม ตามที่ ทบ.กำหนด อย่างครบถ้วน	
05123 ส่งคำสั่งฉบับจริงให้ กท.และแจกจ่ายสำเนาคำสั่งให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง <u>กิจกรรม</u> 1. ส่งคำสั่งลาออกฉบับจริงให้ กท.อย่างครบถ้วน 2. แจกจ่ายสำเนาคำสั่งให้หน่วยที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน 3. ส่งสำเนาคำสั่งให้แผนกทำเนียบอย่างครบถ้วน	1. คำสั่งลาออกถูกส่งไปยัง กท.อย่างครบถ้วน 2. สำเนาคำสั่งลาออกถูกแจกจ่ายไปยังหน่วยที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน 3. สำเนาคำสั่งลาออกถูกส่งไปยัง กสบ.สบ.ทบ.	- พิจารณาจากหลักฐานเอกสารชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

8.1 ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการลา พ.ศ. 2556

8.2 หนังสือ กพ.ทบ.ที่ ต่อ กท 0401/20176 ลง 27 มี.ค. 46 เรื่อง อนุมัติหลักการในการดำเนินการขอลาออกและระงับการขอลาออกจากราชการ

8.3 หนังสือ กพ.ทบ.ที่ ต่อ กท 0401/4581 ลง 28 มี.ค. 56 เรื่อง ขออนุมัติปรับแนวทางการให้กำลังพลลาออกจากราชการ

8.4 ข้อบังคับทหารว่าด้วยการแบ่งประเภทนายทหารสัญญาบัตร ที่ 11/16536

2482

8.5 ระเบียบ กท.ว่าด้วยการบรรจุ การโอน และการบรรจุกลับเข้ารับราชการ พ.ศ. 2529

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น

9.1 ความรู้เรื่อง ระเบียบงานสารบรรณ

9.2 การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานเบื้องต้น

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ

10.1 ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เกี่ยวกับงานด้านธุรการและกำลังพล การจัดทำคำสั่ง การยกร่างคำสั่ง
- ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และระเบียบการลาออกจากราชการของข้าราชการทหาร สังกัด ทบ.
- ความรู้เกี่ยวกับเบี้ยหวัดและบำเหน็จบำนาญ

10.2 ความต้องการด้านทักษะ

- ความสามารถในการพิมพ์หนังสือราชการ
- ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Word
- ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Excel
- ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint

11. หลักฐานที่ต้องการ

ก. หลักฐานการปฏิบัติงาน

- คำสั่ง กท.ให้นายทหารสัญญาบัตรออกจากราชการ

ข. หลักฐานความรู้

- หนังสือรับรองความรู้หรือผลการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับ ข้อ 9 และข้อ 10

ค. คำแนะนำในการประเมิน

- คู่มือละเอียดตามคู่มือการประเมิน

ง. วิธีการประเมิน

- ใช้ตามคู่มือการประเมินของ สบ.ทบ.

12. ขอบเขต

(ก.) คำนิยาม

การลาออกจากราชการ หมายถึงการออกจากราชการด้วยความสมัครใจของข้าราชการ

(ข.) คำอธิบายรายละเอียด

1. รวบรวมเอกสารประกอบการขอลาออกของนายทหารสัญญาบัตรตามที่หน่วยเสนอได้อย่างครบถ้วน

ดังนี้

- แบบรายงานการลาออก
- สำเนาคำสั่งบรรจุ
- สำเนาทะเบียนกองประจำการ (สด.๓)
- หลักฐานการยินยอมของ หน.เหล่าสายวิทยาการ
- หลักฐานการตรวจสอบหนังสือกับทางราชการ
- สัญญาการเข้ารับราชการและข้อผูกพันอื่น ๆ (ถ้ามี)ผลการตรวจสอบทางคดี

2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอลาออกและคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการลา และอนุมัติหลักการในการดำเนินการขอลาออกและระงับการขอลาออกจากราชการ ตามเงื่อนไขที่ ทบ.กำหนด

3. นำรายชื่อ นายทหารสัญญาบัตรที่ขอลาออกจากราชการและตรวจสอบคุณสมบัติเรียบร้อยแล้วมาจัดทำ

คำสั่ง

4. ยกร่างคำสั่งให้นายทหารสัญญาบัตรออกจากราชการและขออนุมัติให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งให้ออกจากราชการตามที่ขอลา

5. ส่งคำสั่งลาออกฉบับจริงให้ กท.
6. แจกจ่ายสำเนาคำสั่งให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง
7. ส่งสำเนาคำสั่งให้ กสบ.สบ.ทบ.

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการที่ร่วมใช้สมรรถนะ (ถ้ามี)

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน

15.1-15.3 เครื่องมือประเมิน

- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว และความครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา
ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมินของ สบ.ทบ.

16. คู่มือการปฏิบัติงานใช้สำหรับ Uoc

- คู่มือการประเมิน เรื่อง การลาออกของนายทหารสัญญาบัตร สังกัด ทบ.

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0513

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ การขออนุมัติให้นายทหารประทวนลาออก

3. ทบพวครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการเตรียมการขออนุมัติให้นายทหารประทวนลาออกจากราชการ ตามที่หน่วยเสนอ, จัดทำบัญชีรายชื่อ นายทหารประทวนที่ขอลาออก และขออนุมัติตัวบุคคลให้ลาออก และส่งสำเนาอนุมัติให้หน่วยดำเนินการออกคำสั่ง

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

6.1 หัวหน้าแผนก (ชกท.2210) (อัตรา พ.ท.)

6.2 ประจำแผนก (ชกท.2210) (อัตรา ร.อ.)

6.3 เสมียน (ชกท.710) (อัตรา จ.)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
05131 เตรียมการขออนุมัติให้นายทหารประทวนลาออกจากราชการ ตามที่หน่วยเสนอ <u>กิจกรรม</u> 1.รวบรวมเอกสารประกอบการขอลาออกของนายทหารประทวนได้อย่างครบถ้วน 2. ตรวจสอบคุณสมบัตินายทหารประทวนที่ขอลาออกได้อย่างครบถ้วน 3. เอกสารประกอบการลาออกได้รับการตรวจสอบอย่างถูกต้อง	1. เอกสารประกอบการขออนุมัติให้นายทหารประทวนลาออกจากราชการ ถูกรวบรวมได้อย่างครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการลา และอนุมัติหลักการในการดำเนินการขอลาออกและระงับการขอลาออกจากราชการ ตามเงื่อนไขที่ ทบ.กำหนด 2. นายทหารประทวนที่ลาออกถูกตรวจสอบคุณสมบัติอย่างครบถ้วน 3. หลักฐานประกอบการขออนุมัติให้ลาออกถูกตรวจสอบอย่างถูกต้อง	- พิจารณาจากหลักฐานเอกสารชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว
05132 จัดทำบัญชีรายชื่อ นายทหารประทวนที่ขอลาออก และขออนุมัติตัวบุคคลให้ลาออก <u>กิจกรรม</u> 1. จัดทำบัญชีรายชื่อ นายทหารประทวน เพื่อขออนุมัติให้ลาออก ได้อย่างครบถ้วน 2. รายงานขออนุมัติให้ผู้มีอำนาจลงนามให้ลาออกได้อย่างครบถ้วน	1. รายชื่อนายทหารประทวนที่ขอลาออกจากราชการถูกรวบรวมเพื่อขออนุมัติตัวบุคคลอย่างครบถ้วน 2. รายชื่อนายทหารประทวนที่ขอลาออกถูกตรวจสอบอย่างถูกต้อง	- พิจารณาจากหลักฐานเอกสารชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
3. นายทหารประทวนที่ขอลาออกได้รับการอนุมัติอย่างครบถ้วน	3. นายทหารประทวนที่ขอลาออกได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ ตามที่ ทบ. กำหนด อย่างครบถ้วน	
05133 ส่งสำเนาอนุมัติให้หน่วยดำเนินการออกคำสั่ง <u>กิจกรรม</u> 1. ส่งสำเนาอนุมัติให้ลาออกให้หน่วยที่เกี่ยวข้องออกคำสั่งอย่างครบถ้วน 2. หลักฐานการอนุมัติให้ลาออกถูกเก็บไว้อย่างครบถ้วน	1. สำเนาอนุมัติให้นายทหารประทวนลาออกถูกส่งไปยังหน่วยที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน 2. หลักฐานอนุมัติให้ลาออกถูกเก็บไว้อย่างครบถ้วน	- พิจารณาจากหลักฐานเอกสารชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

8.1 ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการลา พ.ศ. 2556

8.2 หนังสือ กพ.ทบ.ที่ ต่อ กท 0401/20176 ลง 27 มี.ค. 46 เรื่อง อนุมัติหลักการในการดำเนินการขอลาออกและระงับการขอลาออกจากราชการ

8.3 หนังสือ กพ.ทบ.ที่ ต่อ กท 0401/4581 ลง 28 มี.ค. 56 เรื่อง ขออนุมัติปรับแนวทางการให้กำลังพลลาออกจากราชการ

8.4 ระเบียบ กท.ว่าด้วยการบรรจุ การโอน และการบรรจุกลับเข้ารับราชการ พ.ศ. 2529

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น

9.1 ความรู้เรื่อง ระเบียบงานสารบรรณ

9.2 การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานเบื้องต้น

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ

10.1 ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เกี่ยวกับงานด้านธุรการและกำลังพล การจัดทำคำสั่ง การยกเว้นคำสั่ง
- ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และระเบียบการลาออกจากราชการของข้าราชการทหาร สังกัด ทบ.
- ความรู้เกี่ยวกับเบี้ยหวัดและบำเหน็จบำนาญ

10.2 ความต้องการด้านทักษะ

- ความสามารถในการพิมพ์หนังสือราชการ
- ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Word
- ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Excel
- ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint

11. หลักฐานที่ต้องการ

ก. หลักฐานการปฏิบัติงาน

- หลักฐานอนุมัติให้นายทหารประทวนลาออกจากราชการ

ข. หลักฐานความรู้

- หนังสือรับรองความรู้หรือผลการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับ ข้อ 9 และข้อ 10

ค. คำแนะนำในการประเมิน

- ดูรายละเอียดตามคู่มือการประเมิน

ง. วิธีการประเมิน

- ใช้ตามคู่มือการประเมินของ สบ.ทบ.

12. ขอบเขต

(ก.) คำนิยาม

การลาออกจากราชการ หมายถึง การออกจากราชการโดยความสมัครใจของข้าราชการ

(ข.) คำอธิบายรายละเอียด

1. รวบรวมเอกสารประกอบการขอลาออกของนายทหารประทวนตามที่หน่วยเสนอมาด້วยครบถ้วน ดังนี้
 - แบบรายงานการลาออก
 - สำเนาคำสั่งบรรจุ
 - สำเนาทะเบียนกองประจำการ (สด.๓)
 - หลักฐานการยินยอมของ หน.เหล่าสายวิทยาการ
 - หลักฐานการตรวจสอบหนี้สินกับทางราชการ
 - สัญญาการเข้ารับราชการและข้อผูกพันอื่น ๆ (ถ้ามี) ผลการตรวจสอบทางคดี
2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอลาออกและคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการลา และอนุมัติหลักการในการดำเนินการขอลาออกและระงับการขอลาออกจากราชการ ตามเงื่อนไขที่ ทบ.กำหนด
3. นำรายชื่อนายทหารประทวนของหน่วยต่างๆ ที่ขอลาออกรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ลาออกได้อย่างครบถ้วน
4. ดำเนินการส่งสำเนาอนุมัติให้หน่วยที่เกี่ยวข้องออกคำสั่งให้ออกจากราชการ

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการที่ร่วมใช้สมรรถนะ (ถ้ามี)

-

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน

15.1-15.3 เครื่องมือประเมิน

- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว และความครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมินของ สบ.ทบ.

16. คู่มือการปฏิบัติงานใช้สำหรับ Uoc

- คู่มือการประเมิน เรื่อง การลาออกจากราชการของนายทหารประทวน

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0514

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ การขออนุมัติปลดและถอดยศนายทหารสัญญาบัตร

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการเตรียมการขออนุมัติปลดและถอดยศนายทหารสัญญาบัตร ตามที่ กพ.ทบ.เสนอ, ดำเนินการจัดทำรายชื่อนายทหารสัญญาบัตร ที่ ทบ.อนุมัติให้ปลดและถอดยศ เสนอ กท. เพื่อพิจารณาดำเนินการออกคำสั่งปลดและถอดยศและส่งรายชื่อให้ กท.พิจารณาดำเนินการปลดและถอดยศและแจ้งผลการปลดและถอดยศให้หน่วยทราบ

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

6.1 หัวหน้าแผนก (ชกท.2210) (อัตรา พ.ท.)

6.2 ประจำแผนก (ชกท.2210) (อัตรา ร.อ.)

6.3 เสมียน (ชกท.710) (อัตรา ส.อ.)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
05141 เตรียมการขออนุมัติปลดและถอดยศนายทหารสัญญาบัตร ตามที่ กพ.ทบ.เสนอ <u>กิจกรรม</u> 1. รวบรวมเอกสาร ที่ ทบ.อนุมัติให้ปลดและถอดยศ ตามที่ กพ.ทบ.เสนอ รายงาน บก.ทท. เพื่อเสนอ กท. ออกคำสั่งปลดและถอดยศอย่างครบถ้วน 2. นายทหารที่ขออนุมัติปลดและถอดยศถูกตรวจสอบคุณสมบัติอย่างครบถ้วน 3. หลักฐานประกอบการขออนุมัติปลดและถอดยศถูกตรวจสอบอย่างถูกต้อง	1. เอกสารประกอบการขออนุมัติปลดและถอดยศ ถูกรวบรวมได้อย่างครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ ตามที่ ทบ.กำหนด เรื่อง การหมุนเวียนกำลังพล,พ.ร.บ.ว่าด้วยวินัยทหาร, ระเบียบ กท.ว่าด้วยผู้ซึ่งไม่สมควรจะดำรงอยู่ในยศทหารและบรรดาศักดิ์ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยและการเรียกคืน 2. นายทหารสัญญาบัตรที่ขออนุมัติปลดและถอดยศถูกตรวจสอบคุณสมบัติอย่างครบถ้วน 3. หลักฐานประกอบการปลดและถอดยศถูกตรวจสอบอย่างถูกต้อง	- พิจารณาจากหลักฐานเอกสารชิ้นงานที่ทำเสร็จแล้ว

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
<p>05142 ดำเนินการจัดทำรายชื่อ นายทหารสัญญาบัตร ที่ ทบ.อนุมัติให้ ปลดและถอดยศ เสนอ กท. เพื่อ พิจารณาดำเนินการออกคำสั่งปลด และถอดยศ</p> <p><u>กิจกรรม</u></p> <p>1. รวบรวมรายชื่อ นายทหารสัญญาบัตรที่ ทบ.อนุมัติให้ปลดและถอดยศ อย่างครบถ้วน</p> <p>2. ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อ นายทหารสัญญาบัตรที่ขออนุมัติ.ปลด และถอดยศส่ง กท.อย่างครบถ้วน</p> <p>3. รายชื่อ นายทหารสัญญาบัตร ได้รับ อนุมัติให้ส่งไปยัง กท.อย่างครบถ้วน</p>	<p>1. รายชื่อ นายทหารสัญญาบัตร ที่ ทบ.อนุมัติ ให้ปลดและถอดยศถูกจัดทำอย่างครบถ้วน</p> <p>2. รายชื่อ นายทหารสัญญาบัตร ที่ ทบ.อนุมัติ ให้ปลดและถอดยศถูกตรวจสอบอย่างครบถ้วน</p> <p>3. รายชื่อ นายทหารสัญญาบัตรที่ ทบ.อนุมัติให้ ปลดและถอดยศ ได้รับอนุมัติให้ส่งไปยัง กท. อย่างครบถ้วน</p>	<p>- พิจารณาจากหลักฐานเอกสาร ชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว</p>
<p>05143 ส่งรายชื่อให้ กท.พิจารณา ดำเนินการปลดและถอดยศและแจ้ง ผลการปลดและถอดยศให้หน่วย ทราบ</p> <p><u>กิจกรรม</u></p> <p>1. ส่งรายชื่อ นายทหารสัญญาบัตรที่ ทบ.ได้อนุมัติให้ปลดและถอดยศให้ กท.อย่างครบถ้วน</p> <p>2. ส่งสำเนาคำสั่งปลดและถอดยศให้ หน่วยอย่างครบถ้วน</p>	<p>1. รายชื่อ นายทหารสัญญาบัตรที่ขออนุมัติปลด และถอดยศถูกส่งไปยัง กท. อย่างครบถ้วน</p> <p>2. ส่งสำเนาคำสั่งปลดและถอดยศให้หน่วยที่ เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน</p>	<p>- พิจารณาจากหลักฐานเอกสาร ชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว</p>

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

8.1 คำสั่ง ทบ.ที่ 176/2508 ลง 10 มิ.ย. 08 เรื่อง การหมุนเวียนกำลังพล

8.2 พ.ร.บ.ว่าด้วยวินัยทหาร พ.ศ. 2476

8.3 ระเบียบ กท.ว่าด้วยผู้ซึ่งไม่สมควรจะดำรงอยู่ในยศทหารและบรรดาศักดิ์ พ.ศ. 2507

8.4 ข้อบังคับ กท.ว่าด้วย การบรรจุ ปลด ย้าย เลื่อน และลดตำแหน่ง ข้าราชการกลาโหม พ.ศ.2502

8.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536

8.6 คำสั่ง ทบ.ที่ 131/2551 ลง 30 เม.ย. 51 เรื่อง แนวทางการดำเนินการต่อกำลังพลที่มีพฤติการณ์ไม่เหมาะสม

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น

9.1 ความรู้เรื่อง ระเบียบงานสารบรรณ

9.2 การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานเบื้องต้น

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ

10.1 ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เกี่ยวกับงานด้านธุรการและกำลังพล การจัดทำคำสั่ง การยกย่องคำสั่ง

- ความรู้เกี่ยวกับวินัยทหาร
- ระเบียบ กท. ว่าด้วยผู้ซึ่งไม่สมควรจะดำรงอยู่ในยศทหาร
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ
- ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการบรรจุ ปลด ย้าย เลื่อน และลดตำแหน่งข้าราชการกลาโหม

10.2 ความต้องการด้านทักษะ

- ความสามารถในการพิมพ์หนังสือราชการ
- ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Word
- ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Excel
- ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint

11. หลักฐานที่ต้องการ

ก. หลักฐานการปฏิบัติงาน

- คำสั่งปลดออกจากราชการ
- คำสั่งถอดยศ

ข. หลักฐานความรู้

- หนังสือรับรองความรู้หรือผลการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับ ข้อ 9 และข้อ 10

ค. คำแนะนำในการประเมิน

- ดูรายละเอียดตามคู่มือการประเมิน

ง. วิธีการประเมิน

- ใช้ตามคู่มือการประเมินของ สบ.ทบ.

12. ขอบเขต

(ก.) คำนิยาม

การปลด หมายถึง การดำเนินการให้กำลังพลออกจากราชการทุกกรณีไม่ว่าจะเนื่องจากการลาออกหรือทางราชการให้ออกหรือครบเกษียณอายุราชการ เพื่อให้มีกำลังพลที่มีประสิทธิภาพสามารถปฏิบัติภารกิจหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้เป็นอย่างดี

(ข.) คำอธิบายรายละเอียด

1. ขออนุมัติปลดและถอดยศนายทหารสัญญาบัตร สังกัด ทบ. โดยรวบรวมเอกสารตามอนุมัติให้ปลดและถอดยศในระดับ ทบ. ตามที่ กพ.ทบ.เสนอ
2. ดำเนินการขออนุมัติปลดและถอดยศนายทหารสัญญาบัตร สังกัด ทบ. ตามบัญชีรายชื่อที่ได้อนุมัติให้ปลดและถอดยศเรียบร้อยแล้ว เสนอ กท. เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยเสนอเรื่องผ่าน บก.ทบ.
3. ส่งสำเนาคำสั่งปลดและถอดยศให้หน่วยทราบ

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการที่ร่วมใช้สมรรถนะ (ถ้ามี)

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน

15.1-15.3 เครื่องมือประเมิน

- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว และความครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมินของ สบ.ทบ.

16. คู่มือการปฏิบัติงานใช้สำหรับ Uoc

- คู่มือการประเมิน เรื่อง การปลดและถอดยศนายทหารสัญญาบัตร

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0515

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ การออกคำสั่งถอดยศนายทหารประทวน

3. ทบพวครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการเตรียมการยกย่องคำสั่งถอดยศนายทหารประทวน ตามที่ กพ.ทบ.เสนอ, ดำเนินการยกย่องคำสั่งและขออนุมัติออกคำสั่งถอดยศนายทหารประทวน และแจกจ่ายสำเนาคำสั่งให้หน่วยที่เกี่ยวข้องทราบ

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

6.1 หัวหน้าแผนก (ชกท.2210) (อัตรา พ.ท.)

6.2 ประจําแผนก (ชกท.2210) (อัตรา ร.อ.)

6.3 นายสิบกำลังพล (ชกท.716) (อัตรา จ.(พ.))

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
05151 เตรียมการยกย่องคำสั่งถอดยศนายทหารประทวน ตามที่ กพ.ทบ.เสนอ <u>กิจกรรม</u> 1. รวบรวมเอกสารประกอบการขอถอดยศตามที่ กพ.ทบ.เสนอ อย่างครบถ้วน 2. นายทหารประทวนที่ถูกปลดออกจากราชการและถอดออกจากยศทหารถูกตรวจสอบคุณสมบัติอย่างครบถ้วน 3. หลักฐานประกอบการยกย่องคำสั่งถอดยศถูกตรวจสอบอย่างถูกต้อง	1. เอกสารประกอบการถอดยศถูกรวบรวมได้อย่างครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบ กท.ว่าด้วย ผู้ซึ่งไม่สมควรจะดำรงอยู่ในยศทหารและบรรดาศักดิ์ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยและการเรียกคืน 2. นายทหารประทวนที่ถูกปลดออกจากราชการและถอดออกจากยศทหารถูกตรวจสอบคุณสมบัติอย่างครบถ้วน 3. หลักฐานประกอบการยกย่องคำสั่งถอดยศถูกตรวจสอบอย่างถูกต้อง	- พิจารณาจากหลักฐานเอกสารชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว
05152 ดำเนินการยกย่องคำสั่งและขออนุมัติออกคำสั่งถอดยศนายทหารประทวน <u>กิจกรรม</u> 1. นำรายชื่อนายทหารประทวนที่หน่วยปลดออกจากราชการมาจัดทำคำสั่งอย่างครบถ้วน	1. นำรายชื่อนายทหารประทวนที่หน่วยปลดออกจากราชการมาจัดทำคำสั่งอย่างครบถ้วน	- พิจารณาจากหลักฐานเอกสารชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
2. พิมพ์ร่างคำสั่งถอดยศและขอ อนุมัติให้ผู้มีอำนาจลงนามอย่าง ครบถ้วน 3. คำสั่งถอดยศได้รับอนุมัติและลง นามโดยผู้มีอำนาจอย่างครบถ้วน	2. คำสั่งถอดยศถูกยกกร่างอย่างครบถ้วน 3. คำสั่งถอดยศได้รับอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาผู้ มีอำนาจลงนาม ตามที่ ทบ. กำหนด อย่าง ครบถ้วน	
05153 แจกจ่ายสำเนาคำสั่งให้หน่วย ที่เกี่ยวข้องทราบ <u>กิจกรรม</u> 1. แจกจ่ายสำเนาคำสั่งถอดยศให้ หน่วยที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน 2. นำสำเนาคำสั่งลงเว็บไซต์ กทพ.สบ.ทบ. 3. ส่งสำเนาคำสั่งให้ กสบ.สบ.ทบ.	1. สำเนาคำสั่งถอดยศถูกส่งไปยังหน่วยต้น สังกัดอย่างครบถ้วน 2. สำเนาคำสั่งถอดยศถูกส่งไปยังหน่วยที่ เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน 3. สำเนาคำสั่งถอดยศถูกส่งไปยัง กสบ.สบ.ทบ. อย่างครบถ้วน	- พิจารณาจากหลักฐานเอกสาร ชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

8.1 คำสั่ง ทบ.ที่ 176/2508 ลง 10 มิ.ย. 08 เรื่อง การหมุนเวียนกำลังพล

8.2 พ.ร.บ.ว่าด้วยวินัยทหาร พ.ศ. 2476

8.3 ระเบียบ กท.ว่าด้วยผู้ซึ่งไม่สมควรจะดำรงอยู่ในยศทหารและบรรดาศักดิ์ พ.ศ. ๒๕๐๗

8.4 ข้อบังคับ กท.ว่าด้วย การบรรจุ ปลด ย้าย เลื่อน และลดตำแหน่ง ข้าราชการกลาโหม พ.ศ.2502

8.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก
และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น

9.1 ความรู้เรื่อง ระเบียบงานสารบรรณ

9.2 การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานเบื้องต้น

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ

10.1 ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เกี่ยวกับงานด้านธุรการและกำลังพล การจัดทำคำสั่ง การยกร่างคำสั่ง
- ความรู้เกี่ยวกับวินัยทหาร
- ระเบียบ กท.ว่าด้วยผู้ซึ่งไม่สมควรจะดำรงอยู่ในยศทหาร
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ
- ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการบรรจุ ปลด ย้าย เลื่อน และลดตำแหน่งข้าราชการกลาโหม

10.2 ความต้องการด้านทักษะ

- ความสามารถในการพิมพ์หนังสือราชการ
- ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Word
- ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Excel
- ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint

11. หลักฐานที่ต้องการ

ก. หลักฐานการปฏิบัติงาน

- คำสั่งถอดยศนายทหารประทวน

ข. หลักฐานความรู้

- หนังสือรับรองความรู้หรือผลการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับ ข้อ 9 และข้อ 10

ค. คำแนะนำในการประเมิน

- คู่มือละเอียดตามคู่มือการประเมิน

ง. วิธีการประเมิน

- ใช้ตามคู่มือการประเมินของ สบ.ทบ.

12. ขอบเขต

(ก.) คำนิยาม

ผู้ซึ่งไม่สมควรจะดำรงอยู่ในยศทหารและบรรดาศักดิ์ หมายถึง ผู้ที่มีความผิดหรือต้องรับโทษอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ซึ่งศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ชดคำสั่งผู้บังคับบัญชา ต้องหาในคดีอาญาแล้วหลบหนีไป หนีราชการในเวลาประจำการหรือประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นต้น

(ข.) คำอธิบายรายละเอียด

1. รวบรวมเอกสารประกอบการขอลดยศตามที่ กพ.ทบ.เสนอ เช่น หลักฐานการกระทำความผิด คำสั่งปลดออกจากราชการของหน่วย

2. ตรวจสอบหลักฐานและคำสั่งปลดออกจากราชการของหน่วยเพื่อออกคำสั่งถอดยศพร้อมกับเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ถ้ามี) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบ กท.ว่าด้วย ผู้ซึ่งไม่สมควรจะดำรงอยู่ในยศทหารและบรรดาศักดิ์ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยและการเรียกคืน

3. นำรายชื่อนายทหารประทวนที่หน่วยปลดออกจากราชการมาจัดทำคำสั่งถอดยศ

4. พิมพ์ยกยกร่างคำสั่งถอดยศและขออนุมัติให้ผู้มีอำนาจลงนามอย่างครบถ้วน

5. ส่งสำเนาคำสั่งถอดยศให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง

6. นำสำเนาคำสั่งลงเว็บไซต์ กพ.สบ.ทบ.

7. ส่งสำเนาคำสั่งให้ กสบ.สบ.ทบ.

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการที่ร่วมใช้สมรรถนะ (ถ้ามี)

-

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน

15.1-15.3 เครื่องมือประเมิน

- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว และความครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมินของ สบ.ทบ.

16. คู่มือการปฏิบัติงานใช้สำหรับ Uoc

- คู่มือการประเมิน เรื่อง การถอดยศนายทหารประทวน

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0516

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ออกคำสั่งแต่งตั้งยศให้กับข้าราชการทหาร สังกัด ทบ.

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการเตรียมการยกคำสั่งแต่งตั้งยศให้กับข้าราชการทหาร สังกัด ทบ.ตามที่หน่วยเสนอ, ดำเนินการยกคำสั่งตามประเภทที่ขอแต่งตั้งยศและขออนุมัติออกคำสั่งแต่งตั้งยศให้กับข้าราชการทหาร สังกัด ทบ. และแจกจ่ายสำเนาคำสั่งให้หน่วยที่เกี่ยวข้องทราบและนำสำเนาคำสั่งลงเว็บไซต์

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

6.1 หัวหน้าแผนก (ชกท.2210) (อัตรา พ.ท.)

6.2 ประจำแผนก (ชกท.2210) (อัตรา พ.ต.)

6.3 เสมียน (ชกท.710) (อัตรา จ.)

6.4 เสมียน (ชกท.710) (อัตรา ส.อ.)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
05161 เตรียมการยกคำสั่งแต่งตั้งยศให้กับข้าราชการทหาร สังกัด ทบ. ตามที่หน่วยเสนอ <u>กิจกรรม</u> 1. รวบรวมเอกสารประกอบการขอแต่งตั้งยศ ตามประเภทที่หน่วยเสนอได้อย่างครบถ้วน 2. ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการที่ขอแต่งตั้งยศได้อย่างครบถ้วน 3. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอแต่งตั้งยศได้อย่างถูกต้อง	1. เอกสารประกอบการยกคำสั่งแต่งตั้งยศถูกรวบรวมได้อย่างครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตามข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งยศทหาร, ระเบียบ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งยศและการเลื่อนยศข้าราชการทหารและฉบับแก้ไขเพิ่มเติม 2. ข้าราชการทหารที่ขอแต่งตั้งยศถูกตรวจสอบคุณสมบัติได้อย่างครบถ้วน 3. หลักฐานประกอบการขอแต่งตั้งยศถูกตรวจสอบอย่างถูกต้อง	- พิจารณาจากหลักฐานเอกสารชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว
05162 ดำเนินการยกคำสั่งตามประเภทที่ขอแต่งตั้งยศและขออนุมัติออกคำสั่งแต่งตั้งยศให้กับข้าราชการทหาร สังกัด ทบ. <u>กิจกรรม</u> 1. ข้อมูลข้าราชการทหารที่หน่วยรายงานขอแต่งตั้งยศแต่ละประเภทถูกนำมาจัดทำคำสั่งอย่างครบถ้วน	1. ข้อมูลข้าราชการทหารที่หน่วยรายงานขอแต่งตั้งยศแต่ละประเภทถูกนำมาจัดทำคำสั่งอย่างครบถ้วน	- พิจารณาจากหลักฐานเอกสารชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
<p>2. ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งยศตามประเภทที่ขอแต่งตั้งยศได้ครบถ้วน</p> <p>3. รายงานขออนุมัติออกคำสั่งแต่งตั้งยศตามประเภทให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนามได้อย่างครบถ้วน</p>	<p>2. คำสั่งแต่งตั้งยศแต่ละประเภทถูกยกร่างได้อย่างครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตามข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งยศทหาร, ระเบียบ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งยศและการเลื่อนยศข้าราชการทหารและฉบับแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>3. คำสั่งแต่งตั้งยศได้รับอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนามตามที่ ทบ. กำหนดครบถ้วน</p>	
<p>05163 แจกจ่ายสำเนาคำสั่งให้หน่วยที่เกี่ยวข้องทราบและนำสำเนาคำสั่งลงเว็บไซต์</p> <p><u>กิจกรรม</u></p> <p>1. แจกจ่ายสำเนาคำสั่งแต่งตั้งยศตามประเภทให้หน่วยที่เกี่ยวข้องได้อย่างครบถ้วน</p> <p>2. นำสำเนาคำสั่งลงเว็บไซต์ กทพ. สบ.ทบ.ได้อย่างครบถ้วน</p> <p>3. ส่งสำเนาคำสั่งให้ กสบ.สบ.ทบ. ได้อย่างครบถ้วน</p>	<p>1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งยศถูกแจกจ่ายไปยังหน่วยที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน</p> <p>2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งยศถูกนำลงในเว็บไซต์อย่างครบถ้วน</p> <p>3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งยศถูกส่งไปยัง กสบ.สบ.ทบ.ได้อย่างครบถ้วน</p>	<p>- พิจารณาจากหลักฐานเอกสารชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว</p>

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

8.1 ข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการแต่งตั้งยศ พ.ศ. 2507

8.2 ระเบียบ กท.ว่าด้วยการแต่งตั้งยศและการเลื่อนยศของข้าราชการทหาร พ.ศ. 2541 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

8.3 ข้อบังคับ กท.ว่าด้วย การบรรจุ ปลด ย้าย เลื่อน และลดตำแหน่ง ข้าราชการกลาโหม พ.ศ.2502

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น

9.1 ความรู้เรื่อง ระเบียบงานสารบรรณ

9.2 การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานเบื้องต้น

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ

10.1 ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เกี่ยวกับงานด้านธุรการและกำลังพล การจัดทำคำสั่ง การยกร่างคำสั่ง
- ความรู้เกี่ยวกับการแต่งตั้งยศและการเลื่อนยศของข้าราชการทหาร

10.2 ความต้องการด้านทักษะ

- ความสามารถในการพิมพ์หนังสือราชการ
- ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Word
- ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Excel
- ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint

11. หลักฐานที่ต้องการ

ก. หลักฐานการปฏิบัติงาน

- คำสั่งแต่งตั้งยศบุคคลพลเรือนเป็นนายทหารสัญญาบัตร
- คำสั่งแต่งตั้งยศบุคคลพลเรือนเป็นนายทหารประทวน
- คำสั่งแต่งตั้งยศทหารกองหนุนเป็นนายทหารประทวน
- คำสั่งแต่งตั้งยศพลอาสาสมัครเป็นนายทหารประทวน

ข. หลักฐานความรู้

- หนังสือรับรองความรู้หรือผลการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับ ข้อ 9 และข้อ 10

ค. คำแนะนำในการประเมิน

- ดูรายละเอียดตามคู่มือการประเมิน

ง. วิธีการประเมิน

- ใช้ตามคู่มือการประเมินของ สบ.ทบ.

12. ขอบเขต

(ก.) คำนิยาม

การแต่งตั้งยศ หมายถึง การดำเนินการให้บุคคลที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ หรือโอนมาจากกระทรวง ทบวง กรม อื่นให้ดำรงยศทหาร ในอัตราทหารซึ่งผ่านการตรวจสอบแล้วว่ามีความคุณสมบัติครบถ้วนได้รับการแต่งตั้งยศทหารตามอัตราที่ได้รับการบรรจุ

(ข.) คำอธิบายรายละเอียด

1. รวบรวมเอกสารประกอบการขอแต่งตั้งยศตามประเภทที่หน่วยเสนอให้กับกำลังพลประเภทต่างๆพร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้

1.1 ข้าราชการกลาโหมพลเรือนชั้นสัญญาบัตรหรือต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรที่ได้รับการบรรจุให้เข้ารับราชการในตำแหน่งอัตราทหาร

- สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการ
- หลักฐานการฝึกวิชาทหาร

1.2 ทหารกองหนุนที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งอัตราทหาร

- สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการ

1.3 พลอาสาสมัครที่ได้รับการเลื่อนฐานะเป็นนายทหารประทวน

- สำเนาคำสั่งเลื่อนฐานะ

2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอแต่งตั้งยศ ได้อย่างครบถ้วน

3. จัดชุด เรียงหน่วย และยกร่างคำสั่งแต่งตั้งยศตามประเภทที่หน่วยรายงาน

4. ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งยศให้กับข้าราชการทหารแต่ละประเภท ดังนี้

- แต่งตั้งยศบุคคลพลเรือนเป็นนายทหารสัญญาบัตร
- แต่งตั้งยศบุคคลพลเรือนเป็นนายทหารประทวน
- แต่งตั้งยศทหารกองหนุนเป็นนายทหารประทวน
- เลื่อนฐานะพลอาสาสมัครเป็นนายทหารประทวน

5. รายงานขออนุมัติออกคำสั่งแต่งตั้งยศตามประเภทให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนามตามที่ ทบ.กำหนด

6. ดำเนินการแจกจ่ายสำเนาคำสั่งตามประเภทที่ขอแต่งตั้งยศให้หน่วยที่เกี่ยวข้องทราบ

7. นำสำเนาคำสั่งลงเว็บไซต์ กกพ.สบ.ทบ.

8. ส่งสำเนาคำสั่งให้ กสบ.สบ.ทบ.

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)
 -
14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการที่ร่วมใช้สมรรถนะ (ถ้ามี)
 -
15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน
 - 15.1-15.3 เครื่องมือประเมิน
 - หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว และความครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา ดูรายรายละเอียดจากคู่มือการประเมินของ สบ.ทบ.
16. คู่มือการปฏิบัติงานใช้สำหรับ Uoc
 - คู่มือการประเมิน เรื่อง การแต่งตั้งยศข้าราชการทหาร สังกัด ทบ.

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0517

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ออกคำสั่งเคลื่อนยศให้กับข้าราชการทหาร สังกัด ทบ.

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการเตรียมการยกคำสั่งเคลื่อนยศให้กับข้าราชการทหาร สังกัด ทบ. ตามที่หน่วยเสนอ, ดำเนินการยกคำสั่งตามประเภทที่ขอเคลื่อนยศและขออนุมัติออกคำสั่งเคลื่อนยศให้กับข้าราชการทหาร สังกัด ทบ. และแจกจ่ายสำเนาคำสั่งให้หน่วยที่เกี่ยวข้องทราบและนำสำเนาคำสั่งลงเว็บไซต์

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

6.1 หัวหน้าแผนก (ชกท.2210) (อัตรา พ.ท.)

6.2 ประจำแผนก (ชกท.2210) (อัตรา ร.อ.)

6.3 เสมียน (ชกท.710) (อัตรา จ.)

6.4 เสมียน (ชกท.710) (อัตรา ส.อ.)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
05171 เตรียมการยกคำสั่งเคลื่อนยศให้กับข้าราชการทหาร สังกัด ทบ. ตามที่หน่วยเสนอ <u>กิจกรรม</u> 1. รวบรวมเอกสารประกอบการขอเคลื่อนยศ ตามประเภทที่หน่วยเสนอได้อย่างครบถ้วน 2. ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการตามประเภทที่ขอแต่งตั้งยศได้อย่างครบถ้วน 3. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอแต่งตั้งยศได้อย่างถูกต้อง	1. เอกสารประกอบการยกคำสั่งเคลื่อนยศตามประเภท ถูกรวบรวมได้อย่างครบถ้วน ตามระเบียบ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งยศและการเคลื่อนยศข้าราชการทหาร และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม 2. กำลังพลที่ขอเคลื่อนยศถูกตรวจสอบคุณสมบัติอย่างครบถ้วน 3. หลักฐานประกอบการขอเคลื่อนยศถูกตรวจสอบอย่างถูกต้อง	- พิจารณาจากหลักฐานเอกสารชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว
05172 ดำเนินการยกคำสั่งตามประเภทที่ขอเคลื่อนยศและขออนุมัติออกคำสั่งเคลื่อนยศให้กับข้าราชการทหาร สังกัด ทบ. <u>กิจกรรม</u> 1. ข้อมูลข้าราชการทหารที่หน่วยรายงานขอเคลื่อนยศแต่ละประเภทถูกนำมาจัดทำคำสั่งอย่างครบถ้วน	1. ข้อมูลข้าราชการทหารที่หน่วยรายงานขอเคลื่อนยศแต่ละประเภทถูกนำมาจัดทำคำสั่งอย่างครบถ้วน	- พิจารณาจากหลักฐานเอกสารชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
2. ยกร่างคำสั่งเลื่อนยศตามประเภทได้อย่างครบถ้วน 3. รายงานขออนุมัติออกคำสั่งเลื่อนยศตามประเภทให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนามได้อย่างครบถ้วน	2. คำสั่งเลื่อนยศแต่ละประเภทถูกยกร่างได้อย่างครบถ้วน 3. คำสั่งเลื่อนยศได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม ตามที่ ทบ.กำหนดอย่างครบถ้วน	
05173 แจกจ่ายสำเนาคำสั่งให้หน่วยที่เกี่ยวข้องทราบและนำสำเนาคำสั่งลงเว็บไซต์ <u>กิจกรรม</u> 1. แจกจ่ายสำเนาคำสั่งเลื่อนยศตามประเภทให้หน่วยที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน 2. นำสำเนาคำสั่งลงเว็บไซต์ กสป.สบ.ทบ. 3. ส่งสำเนาคำสั่งให้ กสป.สบ.ทบ. ได้อย่างครบถ้วน	1. สำเนาคำสั่งเลื่อนยศถูกแจกจ่ายไปยังหน่วยที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน 2. สำเนาคำสั่งเลื่อนยศถูกนำลงในเว็บไซต์อย่างครบถ้วน 3. สำเนาคำสั่งเลื่อนยศถูกส่งไปยัง กสป.สบ.ทบ. ได้อย่างครบถ้วน	- พิจารณาจากหลักฐานเอกสารชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

8.1 ระเบียบ กท.ว่าด้วยการแต่งตั้งยศและการเลื่อนยศข้าราชการทหาร พ.ศ. 2541 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

8.2 ข้อบังคับ กท.ว่าด้วย การบรรจุ พลต ย้าย เลื่อน และลดตำแหน่ง ข้าราชการกลาโหม พ.ศ.2502

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น

9.1 ความรู้เรื่อง ระเบียบงานสารบรรณ

9.2 การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานเบื้องต้น

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ

10.1 ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เกี่ยวกับงานด้านธุรการและกำลังพล การจัดทำคำสั่ง การยกร่างคำสั่ง
- ความรู้เกี่ยวกับการแต่งตั้งยศและการเลื่อนยศของข้าราชการทหาร

10.2 ความต้องการด้านทักษะ

- ความสามารถในการพิมพ์หนังสือราชการ
- ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Word
- ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Excel
- ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint

11. หลักฐานที่ต้องการ

ก. หลักฐานการปฏิบัติงาน

- คำสั่งเลื่อนยศนายทหารสัญญาบัตร
- คำสั่งเลื่อนยศนายทหารประทวน

ข. หลักฐานความรู้

- หนังสือรับรองความรู้หรือผลการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับ ข้อ 9 และข้อ 10

ค. คำแนะนำในการประเมิน

- ดูรายละเอียดตามคู่มือการประเมิน

ง. วิธีการประเมิน

- ใช้ตามคู่มือการประเมินของ สบ.ทบ.

12. ขอบเขต

(ก.) คำนิยาม

การเลื่อนยศ หมายถึง การดำเนินการให้ข้าราชการทหารที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ได้รับการเลื่อนยศตามแนวทางรับราชการซึ่งตามปกติแล้วเมื่อมีการพิจารณาให้ข้าราชการทหารเลื่อนขึ้นครองตำแหน่งอัตราสูงขึ้น ก็เสนอขอเลื่อนยศตามไปด้วย เพื่อเป็นเกียรติและให้มีศักดิ์สูงขึ้นกว่าเดิม

(ข.) คำอธิบายรายละเอียด

1. รวบรวมเอกสารประกอบการขอเลื่อนยศ ตามประเภทที่หน่วยเสนอ โดยแยกเป็นชั้นสัญญาบัตรและต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร

2. ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการตามประเภทที่ขอแต่งตั้งยศซึ่งมีเอกสารประกอบ ดังนี้

- สำเนาบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งยศครั้งแรก
- สำเนาคำสั่งยศปัจจุบัน
- สำเนาคำสั่งครองอัตรา
- สำเนาคำสั่งปรับคุณวุฒิ (ถ้ามี)
- สำเนาคำสั่งปรับระดับเงินเดือน
- สำเนาคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน
- สำเนาประกาศเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (ถ้ามี)

3. จัดชุด เรียงหน่วย และยกร่างคำสั่งตามประเภทที่ขอเลื่อนยศ โดยแยกเป็น

- นายทหารชั้นสัญญาบัตร
- นายทหารชั้นประทวน

4. รายงานขออนุมัติออกคำสั่งเลื่อนยศตามประเภทให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนามตามที่ ทบ.กำหนด

5. แจกจ่ายสำเนาคำสั่งเลื่อนยศตามประเภทให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง

6. นำสำเนาคำสั่งลงเว็บไซต์ กกพ.สบ.ทบ.

7. ส่งสำเนาคำสั่งให้ กสบ.สบ.ทบ.

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการที่ร่วมใช้สมรรถนะ (ถ้ามี)

-

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน

15.1-15.3 เครื่องมือประเมิน

- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว และความครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมินของ สบ.ทบ.

16. คู่มือการปฏิบัติงานใช้สำหรับ Uoc

- คู่มือการประเมิน เรื่อง การเลื่อนยศข้าราชการทหาร สังกัด ทบ.

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0518

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ การขอพระราชทานยศให้กับนายทหารสัญญาบัตร สังกัด ทบ.

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการเตรียมการขอพระราชทานยศให้นายทหารสัญญาบัตร สังกัด ทบ., ดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อ นายทหารสัญญาบัตรและขออนุมัติส่งบัญชีรายชื่อเพื่อขอพระราชทานยศ และส่งบัญชีรายชื่อ นายทหารสัญญาบัตรเพื่อเสนอขอพระราชทานยศไปยัง กท.และแจ้งผลการได้รับพระราชทานยศให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

6.1 หัวหน้าแผนก (ชกท.2210) (อัตรา พ.ท.)

6.2 ประจำแผนก (ชกท.2210) (อัตรา ร.อ.)

6.3 เสมียน (ชกท.710) (อัตรา จ.)

6.4 เสมียน (ชกท.710) (อัตรา ส.อ.)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
05181 เตรียมการขอพระราชทานยศ ให้นายทหารสัญญาบัตร สังกัด ทบ. <u>กิจกรรม</u> 1. รวบรวมเอกสารประกอบการเสนอ ขอพระราชทานยศ ตามที่หน่วยเสนอ และ สบ.ทบ.รวบรวมได้อย่าง ครบถ้วน 2. ตรวจสอบคุณสมบัตินายทหาร สัญญาบัตรที่เสนอขอพระราชทานยศ ได้อย่างครบถ้วน 3. หลักฐานประกอบการเสนอขอพระ ราชทานยศได้รับการตรวจสอบอย่าง ถูกต้อง	1. เอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทาน ยศ ตามที่หน่วยเสนอ และ สบ.ทบ.เป็น ผู้ดำเนินการถูกรวบรวมได้อย่างครบถ้วน ตาม ข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการแต่งตั้งยศทหาร ระเบียบ กท.ว่าด้วยการแต่งตั้งยศและการ เลื่อนยศของข้าราชการทหารและฉบับแก้ไข เพิ่มเติม และการกำหนดเวลาอยู่ในว่าที่ยศ นายทหารสัญญาบัตรของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็น นายทหารสัญญาบัตรครั้งแรก 2. รายชื่อนายทหารสัญญาบัตรที่เสนอขอ พระราชทานยศถูกตรวจสอบคุณสมบัติอย่าง ครบถ้วน 3. หลักฐานประกอบการเสนอขอพระราชทาน ยศถูกตรวจสอบอย่างถูกต้อง	- พิจารณาจากหลักฐานเอกสาร ชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
<p>05182 ดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อนายทหารสัญญาบัตรและขออนุมัติส่งบัญชีรายชื่อเพื่อขอพระราชทานยศ <u>กิจกรรม</u></p> <p>1. ดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อนายทหารสัญญาบัตร สังกัด ทบ. ที่ได้รับว่าที่ยศเพื่อเสนอขอพระราชทานยศอย่างครบถ้วน</p> <p>2. บัญชีรายชื่อนายทหารสัญญาบัตรที่เสนอขอพระราชทานยศได้รับการตรวจสอบอย่างครบถ้วน</p> <p>3. บัญชีรายชื่อนายทหารสัญญาบัตรที่เสนอขอพระราชทานยศได้รับอนุมัติให้ส่ง กห.อย่างครบถ้วน</p>	<p>1. บัญชีรายชื่อนายทหารสัญญาบัตรที่ได้รับว่าที่ยศถูกนำมาจัดทำบัญชีรายชื่อเสนอขอพระราชทานยศอย่างครบถ้วน</p> <p>2. บัญชีรายชื่อนายทหารสัญญาบัตรที่เสนอขอพระราชทานยศถูกตรวจสอบอย่างครบถ้วน</p> <p>3. บัญชีรายชื่อนายทหารสัญญาบัตรได้รับอนุมัติให้เสนอขอพระราชทานยศไปยัง กห.อย่างครบถ้วน</p>	<p>- พิจารณาจากหลักฐานเอกสารชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว</p>
<p>05183 ส่งบัญชีรายชื่อนายทหารสัญญาบัตรเพื่อเสนอขอพระราชทานยศไปยัง กห.และแจ้งผลการได้รับพระราชทานยศให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง <u>กิจกรรม</u></p> <p>1. ดำเนินการส่งบัญชีรายชื่อนายทหารสัญญาบัตร เพื่อเสนอขอพระราชทานยศไปยัง กห. ตามห้วงระยะเวลาที่กำหนดอย่างครบถ้วน</p> <p>2. แจ้งผลการได้รับพระราชทานยศให้หน่วยที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน</p>	<p>1. บัญชีรายชื่อนายทหารสัญญาบัตรที่เสนอขอพระราชทานยศถูกส่งไปยัง กห.เพื่อขอพระราชทานยศอย่างครบถ้วน</p> <p>2. แจ้งผลการได้รับพระราชทานยศให้หน่วยที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน</p>	<p>- พิจารณาจากหลักฐานเอกสารชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว</p>

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

8.1 ข้อบังคับ กห. ว่าด้วยการแต่งตั้งยศทหาร พ.ศ. 2507

8.2 ระเบียบ กห.ว่าด้วยการแต่งตั้งยศและการเลื่อนยศของข้าราชการทหาร พ.ศ.2541 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

8.3 ข้อบังคับ กห.ว่าด้วย การบรรจุ ปลด ย้าย เลื่อน และลดตำแหน่ง ข้าราชการกลาโหม พ.ศ.2502

8.4 หนังสือ กห.รับที่ 27249/10 ลง 30 ธ.ค.10 เรื่อง การกำหนดเวลาอยู่ในว่าที่ยศนายทหารสัญญาบัตรของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นนายทหารสัญญาบัตรครั้งแรก

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น

9.1 ความรู้เรื่อง ระเบียบงานสารบรรณ

9.2 การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานเบื้องต้น

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ

10.1 ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เกี่ยวกับงานด้านธุรการและกำลังพล

- ความรู้เกี่ยวกับ การแต่งตั้งยศ การเลื่อนยศ การกำหนดเวลาอยู่ในว่าที่ยศของนายทหารสัญญาบัตร และการขอพระราชทานยศ

10.2 ความต้องการด้านทักษะ

- ความสามารถในการพิมพ์หนังสือราชการ
- ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Word
- ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Excel
- ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint

11. หลักฐานที่ต้องการ

ก. หลักฐานการปฏิบัติงาน

- หลักฐานการได้รับพระราชทานยศ (ปลดว่าที่) ถูกต้องครบถ้วน

ข. หลักฐานความรู้

- หนังสือรับรองความรู้หรือผลการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับ ข้อ 9 และข้อ 10

ค. คำแนะนำในการประเมิน

- ดูรายละเอียดตามคู่มือการประเมิน

ง. วิธีการประเมิน

- ใช้ตามคู่มือการประเมินของ สบ.ทบ.

12. ขอบเขต

(ก) เอกสารประกอบการขอพระราชทานยศประกอบด้วย

- คำสั่งเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตร
- คำสั่งแต่งตั้งยศบุคคลพลเรือนเป็นนายทหารสัญญาบัตร
- คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งยศนักเรียนทหารเข้ารับราชการ
- คำสั่งโอนข้าราชการสังกัด กระทรวง ทบวง กรม อื่นมารับราชการใน ทบ.(ถ้ามี)
- คำสั่งเลื่อนยศนายทหารสัญญาบัตร (ว่าที่ยศ)

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. รวบรวมเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานยศ ตามที่หน่วยเสนอ และ สบ.ทบ.รวบรวม เช่น สั่งเลื่อนฐานะนายทหารประทวน เป็น นายทหารสัญญาบัตร คำสั่งแต่งตั้งยศบุคคลพลเรือนเป็นนายทหารสัญญาบัตร คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งยศนักเรียนทหารเข้าเป็นนายทหารสัญญาบัตร หรือชั้นยศอื่นที่โอนมารับราชการใน ทบ. โดยให้อยู่ในว่าที่ยศนั้นๆ มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือนและคำสั่งเลื่อนยศนายทหารสัญญาบัตรที่ได้รับว่าที่ยศนั้นๆ (พ.อ.-ร.ท.)

2. ตรวจสอบคุณสมบัตินายทหารสัญญาบัตรที่เสนอขอพระราชทานยศได้อย่างครบถ้วน

3. ดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อนายทหารสัญญาบัตรที่ได้รับว่าที่ยศ โดยเรียงชั้นยศ ตั้งแต่ชั้นยศ พ.อ.-ร.ต. ทั้งนี้ ชั้นยศ พ.อ.-ร.ต. จะให้มีผลตั้งแต่วันที่ได้รับว่าที่ยศนั้นๆ สำหรับชั้นยศ ร.ต. จะมีผลตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. หรือ 1 เม.ย. ตามห้วงที่ขอพระราชทาน

4. ขออนุมัติส่งบัญชีรายชื่อนายทหารสัญญาบัตร เพื่อขอพระราชทานยศไปยัง กท.ตามห้วงที่กำหนด โดยห้วงแรกให้ส่งภายใน 15 ก.ย. และห้วงที่สองให้ส่งภายใน 15 มี.ค.ของทุกปี

5. แจ้งผลการได้รับพระราชทานยศให้หน่วยที่เกี่ยวข้องทราบ

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการที่ร่วมใช้สมรรถนะ (ถ้ามี)

-

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน

15.1-15.3 เครื่องมือประเมิน

- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว และความครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา
ดูรายรายละเอียดจากคู่มือการประเมินของ สบ.ทบ.

16. คู่มือการปฏิบัติงานใช้สำหรับ Uoc

- คู่มือการประเมิน เรื่อง การขอพระราชทานยศนายทหารสัญญาบัตร สังกัด ทบ.

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0519

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ การรับและแจกจ่ายสัญญาบัตรยศทหาร

3. ทบพวครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการเตรียมการรับและแจกจ่ายสัญญาบัตรยศทหารให้กับนายทหารสัญญาบัตร สังกัด ทบ., ดำเนินการขอรับสัญญาบัตรยศทหารกับ สม.และขออนุมัติแจ้งหน่วยตรวจสอบรายชื่อเพื่อขอรับสัญญาบัตรยศทหาร และแจกจ่ายสัญญาบัตรยศทหารให้กับหน่วยที่เกี่ยวข้อง

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

6.1 หัวหน้าแผนก (ชกท.2210) (อัตรา พ.ท.)

6.2 ประจำแผนก (ชกท.2210) (อัตรา พ.ต.)

6.3 ประจำแผนก (ชกท.2210) (อัตรา ร.อ.)

6.4 เสมียน (ชกท.710) (อัตรา จ.)

6.5 เสมียน (ชกท.710) (อัตรา ส.อ.)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
05191 เตรียมการรับและแจกจ่ายสัญญาบัตรยศทหารให้กับนายทหารสัญญาบัตร สังกัด ทบ. <u>กิจกรรม</u> 1. ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อ นายทหารสัญญาบัตรที่ได้รับพระราชทานยศและได้รับสัญญาบัตรยศตามที่ สม.แจ้ง อย่างครบถ้วน 2. นายทหารสัญญาบัตรที่ได้รับสัญญาบัตรยศได้รับการตรวจสอบคุณสมบัติอย่างครบถ้วน 3. นายทหารสัญญาบัตรที่ได้รับสัญญาบัตรยศทหารได้รับการตรวจสอบรายชื่อกับราชกิจจานุเบกษาอย่างครบถ้วน	1. ราชกิจจานุเบกษาที่ได้รับพระราชทานยศและได้รับสัญญาบัตรยศถูกรวบรวมได้อย่างครบถ้วน ตามราชกิจจานุเบกษาที่ สม.แจ้ง 2. นายทหารสัญญาบัตรที่ได้รับสัญญาบัตรยศ ถูกตรวจสอบคุณสมบัติอย่างครบถ้วน 3. นายทหารสัญญาบัตรที่ได้รับสัญญาบัตรยศทหารได้รับการตรวจสอบรายชื่อกับราชกิจจานุเบกษาอย่างครบถ้วน	- พิจารณาจากหลักฐานเอกสารชิ้นงานที่ทำเสร็จแล้ว
05192 ดำเนินการขอรับสัญญาบัตรยศทหารกับ สม.และขออนุมัติแจ้งหน่วยตรวจสอบรายชื่อเพื่อขอรับสัญญาบัตรยศทหาร		

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
<u>กิจกรรม</u> 1. นายทหารสัญญาบัตรที่ได้รับสัญญาบัตรยศทหารได้รับการตรวจสอบรายชื่อตามราชกิจจานุเบกษาอย่างครบถ้วน 2. ดำเนินการรับสัญญาบัตรยศทหารตามบัญชีรายชื่อตามราชกิจจานุเบกษาจาก สม.อย่างครบถ้วน 3. อนุมัติแจ้งหน่วยตรวจสอบรายชื่อและขอรับสัญญาบัตรยศทหารส่งให้หน่วยอย่างครบถ้วน	1. นายทหารสัญญาบัตรที่ได้รับสัญญาบัตรยศทหาร ถูกตรวจสอบรายชื่อตามราชกิจจานุเบกษา กับ สม.อย่างครบถ้วน 2. สัญญาบัตรยศทหารตามบัญชีรายชื่อตามราชกิจจานุเบกษาได้รับจาก สม.อย่างครบถ้วน 3. อนุมัติแจ้งหน่วยตรวจสอบรายชื่อและขอรับสัญญาบัตรยศทหารถูกส่งไปยังหน่วยอย่างครบถ้วน	- พิจารณาจากหลักฐานเอกสารชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว
05193 – แจกจ่ายสัญญาบัตรยศทหารให้กับหน่วยที่เกี่ยวข้อง <u>กิจกรรม</u> 1. ดำเนินการส่งสัญญาบัตรยศทหารให้หน่วยที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน 2. ดำเนินการส่งสัญญาบัตรยศทหารให้กับผู้มีสิทธิได้อย่างครบถ้วน	1. สัญญาบัตรยศทหารถูกแจกจ่ายไปยังหน่วยที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน 2. สัญญาบัตรยศทหารถูกแจกจ่ายไปยังผู้มีสิทธิได้อย่างครบถ้วน	- พิจารณาจากหลักฐานเอกสารชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

8.1 ข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการแต่งตั้งยศทหาร พ.ศ. 2507

8.2 ระเบียบ กท.ว่าด้วยการแต่งตั้งยศและการเลื่อนยศของข้าราชการทหาร พ.ศ.2541 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น

9.1 ความรู้เรื่อง ระเบียบงานสารบรรณ

9.2 การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานเบื้องต้น

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ

10.1 ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เกี่ยวกับงานด้านธุรการและกำลังพล

- ความรู้เกี่ยวกับการขอพระราชทานยศ การรับและการแจกจ่ายสัญญาบัตรยศทหาร

10.2 ความต้องการด้านทักษะ

- ความสามารถในการพิมพ์หนังสือราชการ

- ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Word

- ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Excel

- ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Power point

11. หลักฐานที่ต้องการ

ก. หลักฐานการปฏิบัติงาน

- นายทหารที่ได้รับการขอพระราชทานยศได้รับสัญญาบัตรยศทหารครบถ้วน

ข. หลักฐานความรู้

- หนังสือรับรองความรู้หรือผลการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับ ข้อ 9 และข้อ 10

ค. คำแนะนำในการประเมิน

- ดูรายละเอียดตามคู่มือการประเมิน

ง. วิธีการประเมิน

- ใช้ตามคู่มือการประเมินของ สบ.ทบ.

12. ขอบเขต

(ก.) ขั้นตอนการขอรับสัญญาบัตรยศทหาร

1. สม.แจ้ง ทบ.(สบ.ทบ.) ให้ดำเนินการขอรับสัญญาบัตรยศทหาร กับ สม. ตามเล่มที่ได้มีการพระราชทานยศและได้เขียนสัญญาบัตรยศทหารเรียบร้อยแล้ว เพื่อนำไปแจกจ่ายให้กับกำลังพล สังกัด ทบ. ตามห่วงที่กำหนด

2. สบ.ทบ.ดำเนินการขอรับสัญญาบัตรยศทหาร กับ สม. และแจ้งหน่วยตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับสัญญาบัตรยศทหารตามราชกิจจานุเบกษา พร้อมจัดตัวแทนติดต่อขอรับและนำไปแจกจ่ายให้กับกำลังพลในสังกัด

(ข.) คำอธิบายรายละเอียด

1. รวบรวมราชกิจจานุเบกษาที่ได้รับพระราชทานยศและได้รับสัญญาบัตรยศทหาร ตามเล่มที่ สม.แจ้ง

2. ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับสัญญาบัตรยศทหารตามราชกิจจานุเบกษา

3. ดำเนินการรับสัญญาบัตรยศทหารตามบัญชีรายชื่อตามราชกิจจานุเบกษาจาก สม.

4. แจ้งหน่วยตรวจสอบรายชื่อพร้อมจัดตัวแทนติดต่อขอรับสัญญาบัตรยศทหารกับ สบ.ทบ.ตามบัญชีรายชื่อที่ได้รับตามราชกิจจานุเบกษาเพื่อนำไปแจกจ่ายให้กับกำลังพลในสังกัด

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการที่ร่วมใช้สมรรถนะ (ถ้ามี)

-

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน

15.1-15.3 เครื่องมือประเมิน

- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว และความครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมินของ สบ.ทบ.

16. คู่มือการปฏิบัติงานใช้สำหรับ Uoc

- คู่มือการประเมิน เรื่อง การรับและแจกจ่ายสัญญาบัตรยศทหาร

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 05110
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ การส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการทหารและลูกจ้างประจำที่ครบกำหนดเกษียณอายุ ประจำปีงบประมาณ
3. ทบพวณครั้งที่
4. สร้างใหม่
5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการเตรียมการส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการทหารและลูกจ้างประจำที่ครบกำหนดเกษียณอายุราชการ ประจำปีงบประมาณ ตามที่หน่วยเสนอ, ดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการทหารลูกจ้างประจำและขออนุมัติส่งบัญชีรายชื่อเพื่อประมาณการด้านงบประมาณและออกคำสั่งให้เกษียณอายุราชการและส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการทหารและลูกจ้างประจำให้ กท.ประมาณการด้านงบประมาณและ ส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรให้ กท.ออกคำสั่งให้เกษียณอายุราชการ
6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)
 - 6.1 หัวหน้าแผนก (ชกท.2210) (อัตรา พ.ท.)
 - 6.2 ประจำแผนก (ชกท.2210) (อัตรา ร.อ.)
 - 6.3 เสมียน (ชกท.710) (อัตรา จ.)
7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
05201 เตรียมการส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการทหารและลูกจ้างประจำที่ครบกำหนดเกษียณอายุราชการ ประจำปีงบประมาณ ตามที่หน่วยเสนอ <u>กิจกรรม</u> 1. รวบรวมเอกสารประกอบการส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการทหารและลูกจ้างประจำที่ครบกำหนดเกษียณอายุราชการตามปีงบประมาณ อย่างครบถ้วน 2. รายชื่อข้าราชการทหารและลูกจ้างประจำที่ครบกำหนดเกษียณอายุราชการ ถูกตรวจสอบคุณสมบัติอย่างครบถ้วน 3. หลักฐานประกอบการส่งรายชื่อข้าราชการทหารและลูกจ้างประจำที่ครบกำหนดเกษียณอายุราชการ ถูกตรวจสอบอย่างถูกต้อง	1. เอกสารประกอบการส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการทหารและลูกจ้างประจำที่ครบกำหนดเกษียณอายุราชการถูกรวบรวมได้อย่างครบถ้วนตาม พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ 2. รายชื่อข้าราชการทหารและลูกจ้างประจำที่ครบกำหนดเกษียณอายุราชการ ถูกตรวจสอบคุณสมบัติอย่างถูกต้อง 3. หลักฐานประกอบการส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการทหารและลูกจ้างประจำที่ครบกำหนดเกษียณอายุราชการ ถูกตรวจสอบอย่างถูกต้อง	- พิจารณาจากหลักฐานเอกสารชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
<p>05202 ดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการทหารและ ลูกจ้างประจำ และขออนุมัติส่งบัญชีรายชื่อเพื่อประมาณการด้านงบประมาณและออกคำสั่งให้เกษียณอายุราชการ</p> <p><u>กิจกรรม</u></p> <p>1. ดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการทหารและลูกจ้างประจำที่จะครบกำหนดเกษียณอายุราชการเพื่อประมาณการด้านงบประมาณอย่างครบถ้วน</p> <p>2. ดำเนินการจัดทำบัญชีรายนายทหารสัญญาบัตรที่ครบกำหนดเกษียณอายุเพื่อให้ กท.ออกคำสั่งให้เกษียณอายุราชการอย่างครบถ้วน</p> <p>3. บัญชีรายชื่อข้าราชการทหารและลูกจ้างประจำได้รับอนุมัติให้ส่งไปยัง กท.อย่างครบถ้วน</p>	<p>1. ข้าราชการทหารและลูกจ้างประจำที่ครบกำหนดเกษียณอายุถูกนำมาจัดทำบัญชีรายชื่อเพื่อประมาณการด้านงบประมาณอย่างครบถ้วน</p> <p>2. ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรที่ครบกำหนดเกษียณอายุถูกนำมาจัดทำบัญชีรายชื่อเพื่อออกคำสั่งให้เกษียณอายุราชการอย่างครบถ้วน</p> <p>3. บัญชีรายชื่อข้าราชการทหารและลูกจ้างประจำได้รับอนุมัติให้ส่งไปยัง กท.โดยผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนามอย่างครบถ้วน</p>	<p>- พิจารณาจากหลักฐานเอกสารชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว</p>
<p>05203 ส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการทหารและลูกจ้างประจำให้ กท. ประมาณการด้านงบประมาณและส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรให้ กท.ออกคำสั่งให้เกษียณอายุราชการ</p> <p><u>กิจกรรม</u></p> <p>1. ดำเนินการส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการทหารและลูกจ้างประจำที่จะครบกำหนดเกษียณอายุราชการเพื่อประมาณการด้านงบประมาณ ส่งให้ กท. อย่างครบถ้วน</p> <p>2. ดำเนินการส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร ส่งให้ กท. เพื่อออกคำสั่งให้เกษียณอายุราชการอย่างครบถ้วน</p>	<p>1. บัญชีรายชื่อข้าราชการทหารและลูกจ้างประจำเพื่อประมาณการด้านงบประมาณถูกส่งไปยัง กท. อย่างครบถ้วน</p> <p>2. บัญชีรายชื่อข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรเพื่อออกคำสั่งให้เกษียณอายุราชการ ถูกส่งไปยัง กท. อย่างครบถ้วน</p>	<p>- พิจารณาจากหลักฐานเอกสารชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว</p>

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

8.1 พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 ข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการบรรจุ ปลด ย้าย เลื่อน และลดตำแหน่ง ข้าราชการกลาโหม พ.ศ.2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น

9.1 ความรู้เรื่อง ระเบียบงานสารบรรณ

9.2 การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานเบื้องต้น

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ

10.1 ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เกี่ยวกับงานด้านธุรการและกำลังพล
- ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494

10.2 ความต้องการด้านทักษะ

- ความสามารถในการพิมพ์หนังสือราชการ
- ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Word
- ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Excel
- ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint

11. หลักฐานที่ต้องการ

ก. หลักฐานการปฏิบัติงาน

- คำสั่งเกษียณอายุราชการ

ข. หลักฐานความรู้

- หนังสือรับรองความรู้หรือผลการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับ ข้อ 9 และข้อ 10

ค. คำแนะนำในการประเมิน

- ดูรายละเอียดตามคู่มือการประเมิน

ง. วิธีการประเมิน

- ใช้ตามคู่มือการประเมินของ สบ.ทบ.

12. ขอบเขต

(ก.) คำนิยาม

เกษียณอายุ หมายถึง ครบกำหนดอายุรับราชการ สิ้นกำหนดเวลารับราชการหรือการทำงาน

(ข.) คำอธิบายรายละเอียด

1. รวบรวมเอกสารประกอบการส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการทหารและลูกจ้างประจำที่ครบกำหนด

เกษียณอายุราชการตามปีงบประมาณ ตามที่หน่วยรายงาน ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาทะเบียนกองประจำการ (สด.3)
- บัญชีรายชื่อ นายทหารสัญญาบัตร นายทหารประทวนและลูกจ้างประจำ ที่ครบกำหนดเกษียณอายุ

โดยระบุหน่วยที่ขอประจำ (มทบ.)

2. ตรวจสอบเอกสารและรายชื่อข้าราชการทหารและลูกจ้างประจำที่ครบกำหนดเกษียณอายุราชการ ได้อย่างครบถ้วน

3. ดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการทหารและลูกจ้างประจำที่จะครบกำหนดเกษียณอายุราชการ ส่งให้ กท. ภายใน ก.ค. ของปีก่อนเกษียณอายุราชการเพื่อประมาณการด้านงบประมาณและส่งต่อกระทรวงการคลัง อย่างครบถ้วน

4. ดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อ นายทหารสัญญาบัตรที่ครบกำหนดเกษียณอายุราชการ ส่งให้ กท. ภายใน พ.ค. ของปีเกษียณ เพื่อออกคำสั่งให้เกษียณอายุราชการอย่างครบถ้วน

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)
 -
14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการที่ร่วมใช้สมรรถนะ (ถ้ามี)
 -
15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน
 - 15.1-15.3 เครื่องมือประเมิน
 - หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว และความครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา ดูรายรายละเอียดจากคู่มือการประเมินของ สบ.ทบ.
16. คู่มือการปฏิบัติงานใช้สำหรับ Uoc
 - คู่มือการประเมิน เรื่อง การส่งรายชื่อข้าราชการทหารและลูกจ้างประจำที่ครบกำหนดเกษียณอายุราชการ เพื่อประมาณการด้านงบประมาณและออกคำสั่งให้เกษียณอายุราชการ

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0521

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดทำคำสั่งบำเหน็จประจำปีให้กับข้าราชการชั้นสัญญาบัตรสังกัด ทบ.

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการเตรียมข้อมูลจัดทำคำสั่งบำเหน็จประจำปีให้กับข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรสังกัด ทบ., บันทึกแก้ไขข้อมูลการเสนอขอบำเหน็จประจำปีลงในระบบการจัดทำบำเหน็จประจำปี และจัดพิมพ์ร่างคำสั่งบำเหน็จประจำปีเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติคำสั่ง และแจกจ่ายสำเนาคำสั่ง

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

หัวหน้าแผนก (ชกท. 2110), ประจำแผนก (ชกท.2610), เสมียน (ชกท.710)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
05211 เตรียมข้อมูลจัดทำคำสั่งบำเหน็จประจำปีให้กับข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร สังกัด ทบ.	<ol style="list-style-type: none"> ข้อมูลเกี่ยวข้องกับบำเหน็จประจำปีของข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรถูกรวบรวมจาก นขต.ทบ. ได้อย่างครบถ้วนตามอนุมัติ หลักการของ ทบ. ข้อมูลเกี่ยวข้องกับบำเหน็จประจำปีที่ นขต.ทบ. เสนอขอได้รับการตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูลเกี่ยวข้องกับบำเหน็จประจำปีของข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร ได้รับการปรับปรุงฐานข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน 	พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว(Outcome product Assessment) ดูรายละเอียดข้อ 15.1
05212 บันทึกแก้ไขข้อมูลการเสนอขอบำเหน็จประจำปีลงในระบบการจัดทำบำเหน็จประจำปี	<ol style="list-style-type: none"> ข้อมูลการเสนอขอบำเหน็จประจำปีได้รับการปรับปรุงแก้ไขลงในระบบจัดทำบำเหน็จประจำปีได้อย่างถูกต้อง ข้อมูลการเสนอขอบำเหน็จประจำปี ที่ปรับปรุงแก้ไขได้รับการตรวจสอบความถูกต้อง 	พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว(Outcome product Assessment) ดูรายละเอียดข้อ 15.2
05213 จัดพิมพ์ร่างคำสั่งบำเหน็จประจำปีเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติคำสั่ง และแจกจ่ายสำเนาคำสั่ง	<ol style="list-style-type: none"> ร่างคำสั่งบำเหน็จประจำปีถูกจัดพิมพ์ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ร่างคำสั่งบำเหน็จประจำปีได้รับการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจได้อย่างครบถ้วน สำเนาคำสั่งบำเหน็จประจำปีได้ถูกแจกจ่ายไปยังหน่วยที่เกี่ยวข้อง 	พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว(Outcome product Assessment) ดูรายละเอียดข้อ 15.3

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)
- 8.1 ระเบียบว่าด้วยการพิจารณาบำเหน็จประจำปี พ.ศ.2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - 8.2 อนุมัติหลักการดำเนินการพิจารณาบำเหน็จประจำปี (ขออนุมัติเป็นรายปี)
 - 8.3 หนังสือ กพ.ทบ. ที่ กท 0401/3409 ลง 24 ธ.ค.44
 - 8.4 คำสั่ง กท. ที่ 269/2559 ลง 29 เม.ย.59 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเยียวยาให้แก่ข้าราชการทหารผู้ได้รับผลกระทบจากความเหลื่อมล้ำของอัตราเงินเดือน
9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)
- ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ
 - ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานเบื้องต้น
10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)
- (ก) ความต้องการด้านความรู้
 - เกี่ยวกับระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการพิจารณาบำเหน็จประจำปี และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - (ข) ความต้องการด้านทักษะ
 - ทักษะการจัดทำร่างคำสั่งบำเหน็จประจำปี
 - ทักษะในการตรวจสอบบัญชีเสนอขอบำเหน็จประจำปี
 - ทักษะในการใช้โปรแกรมระบบจัดทำบำเหน็จประจำปี
11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)
- (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
 - คำสั่งบำเหน็จประจำปี
 - (ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)
 - ใบรับรองความรู้ที่สอดคล้องกับข้อ 9 และ 10
 - (ค) คำแนะนำในการประเมิน
 - ประเมินโดยใช้หลักฐานความรู้ การปฏิบัติงาน และผลการประเมินตามวิธีการประเมินในข้อ 15 โดยมีผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นผู้ประเมิน
 - (ง) วิธีการประเมิน
 - ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว
12. ขอบเขต (Range Statement)
- (ก) คำนิยาม
 - บำเหน็จประจำปี คือ การเลื่อนขั้นเงินเดือนตามผลการปฏิบัติงานของกำลังพล ทบ.
 - (ข) คำแนะนำ

การออกคำสั่งบำเหน็จประจำปีจะดำเนินการออกคำสั่งปีละ 2 ครั้ง ในครึ่งปีแรกจะต้องยกร่างคำสั่งนำเรียนผู้บังคับบัญชาภายในเดือนมีนาคม ส่วนในครึ่งปีหลังนำเรียนร่างคำสั่งภายในเดือนกันยายน เอกสารประกอบการดำเนินการ คือ บัญชีขอบำเหน็จทั่วไป
 - (ค) คำอธิบายรายละเอียด
 1. รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องการเสนอขอบำเหน็จประจำปีจาก นขต.ทบ. และทำการปรับปรุงข้อมูลกำลังพลที่มีการเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบันพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง

2. บันทึกผลการเสนอขอปรับเงินเดือนประจำปี ที่ นขต.ทบ. เสนอลงในระบบการจัดทำเงินเดือนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ทำกรแก้ไขไปแล้ว

3. พิมพ์ร่างคำสั่งปรับเงินเดือนผู้บังคับบัญชาลงนามในคำสั่งและทำสำเนาแจกจ่ายในกับหน่วยระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือหน่วยที่เกี่ยวข้อง

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)

-

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

15.1 – 15.3 เครื่องมือการประเมิน

- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome) ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมินของ สบ.ทบ.

16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC

- คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง จัดทำคำสั่งปรับเงินเดือนประจำปีให้กับข้าราชการชั้นสัญญาบัตรสังกัด ทบ.

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0522

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดทำคำสั่งปรับระดับเงินเดือนข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรสังกัด ทบ.

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการเตรียมข้อมูลจัดทำคำสั่งปรับระดับเงินเดือนให้กับข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรสังกัด ทบ, บันทึกข้อมูลการปรับระดับเงินเดือนลงฐานข้อมูลบำเหน็จประจำปี และจัดพิมพ์ยกร่างคำสั่งปรับระดับเงินเดือนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

- หัวหน้าแผนก (ชกท. 2110), ประจำแผนก (2610), เสมียน (710)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
05221 เตรียมข้อมูลจัดทำคำสั่งปรับระดับเงินเดือนให้กับข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร สังกัด ทบ	1. ข้อมูลเกี่ยวกับการปรับระดับเงินเดือนถูกรวบรวมได้อย่างครบถ้วน 2. ข้อมูลเกี่ยวกับการปรับระดับเงินเดือนได้รับการตรวจสอบคุณสมบัติได้อย่างถูกต้อง	พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว(Outcome product Assessment) ดูรายละเอียดข้อ 15.1
05222 บันทึกข้อมูลการปรับระดับเงินเดือนลงฐานข้อมูลบำเหน็จประจำปี	1. ข้อมูลกำลังพลที่ปรับระดับเงินเดือนได้ถูกบันทึกลงฐานข้อมูลบำเหน็จประจำปีได้อย่างถูกต้อง 2. ข้อมูลการปรับระดับเงินเดือนของกำลังพลที่บันทึกลงฐานข้อมูลบำเหน็จประจำปีได้รับการตรวจสอบความถูกต้อง	พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว(Outcome product Assessment) ดูรายละเอียดข้อ 15.2
05223 จัดพิมพ์ยกร่างคำสั่งปรับระดับเงินเดือนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	1. ร่างคำสั่งปรับระดับเงินเดือนได้รับการจัดพิมพ์ได้อย่างถูกต้อง 2. ร่างคำสั่งปรับระดับเงินเดือนได้รับอนุมัติและลงนามจากผู้มีอำนาจอย่างครบถ้วน	พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว(Outcome product Assessment) ดูรายละเอียดข้อ 15.3
05224 แจกจ่ายคำสั่งและนำคำสั่งลงในเว็บไซต์	1. สำเนาคำสั่งการปรับระดับเงินเดือนได้รับการแจกจ่ายไปยังหน่วยที่เกี่ยวข้อง 2. สำเนาคำสั่งการปรับระดับเงินเดือนได้นำลงระบบสืบค้นในเว็บไซต์ของกรมสารบรรณ	พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว(Outcome product Assessment) ดูรายละเอียดข้อ 15.4

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

8.1 ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการแต่งตั้งยศและการเลื่อนยศของข้าราชการทหาร พ.ศ.2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการพิจารณาบำเหน็จประจำปี พ.ศ.2544

8.3 คำสั่ง กท. ที่ 269/2559 ลง 29 เม.ย.59 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเยียวยาให้แก่ข้าราชการทหารผู้ได้รับผลกระทบจากความเหลื่อมล้ำของอัตราเงินเดือน

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ
- ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานเบื้องต้น

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการเลื่อนยศ
- ความรู้ในการใช้ตารางขั้นเงินเดือน

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะในการจัดทำร่างคำสั่ง
- ทักษะในการวิเคราะห์เอกสารการปรับระดับเงินเดือน

11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- คำสั่งปรับระดับเงินเดือนข้าราชการชั้นสัญญาบัตร

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- ใบรับรองความรู้ที่สอดคล้องกับข้อ 9 และ 10

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

- ประเมินโดยใช้หลักฐานความรู้ การปฏิบัติงาน และผลการประเมินตามวิธีการประเมิน ในข้อ 15 โดยมีผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นผู้ประเมิน

(ง) วิธีการประเมิน

- ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว

12. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำนิยาม

- ปรับระดับเงินเดือน หมายถึง การแก้ไขระดับเงินเดือนให้ตรงตามอัตราปัจจุบันเมื่อคุณสมบัตินครบถ้วน

(ข) คำแนะนำ

การออกคำสั่งปรับระดับเงินเดือนใช้เอกสารประกอบ

1. หนังสือคำร้องจากหน่วยต้นสังกัด
2. สำเนาคำสั่งปรับย้ายครองอัตราสูงขึ้น

(ค) คำอธิบายรายละเอียด

1. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยต่างๆ ที่ส่งมาว่ามีเอกสารในการขอปรับระดับเงินเดือนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่

2. นำข้อมูลที่ได้อามาวิเคราะห์กับหลักเกณฑ์ของระเบียบว่าด้วยการเลื่อนยศของข้าราชการทหาร วิธีการนับเวลาการครองยศ และเงื่อนไขต่างๆ เพื่อตรวจสอบการรับสิทธิที่จะได้รับปรับระดับเงินเดือนของกำลังพล

3. ทำการเทียบเงินเดือน ณ วันที่ได้รับสิทธิกับตารางการเทียบเงินเดือนแนบท้าย คำสั่ง กท. ที่ 269/2559 ลง 29 เม.ย.59 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเยียวยาให้แก่ข้าราชการทหาร ผู้ได้รับผลกระทบจากความเหลื่อมล้ำของอัตราเงินเดือน เพื่อปรับระดับเงินเดือนให้ถูกต้อง

4. พิมพ์ร่างคำสั่งเพื่อนำเรียนขออนุมัติผู้มีอำนาจลงนามให้คำสั่งมีผลบังคับใช้ ตามวันที่กำลังพลจะได้รับสิทธิที่ระบุในคำสั่ง

5. แจกจ่ายคำสั่งที่ได้รับอนุมัติแล้วส่งให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง และนำคำสั่งลงในระบบสืบค้นของกรมสารบรรณทหารบก

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)

-

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

15.1 – 15.4 เครื่องมือการประเมิน

- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่สำเร็จแล้ว (Outcome) ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมินของ สบ.ทบ.

16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC

- คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำคำสั่งปรับระดับเงินเดือนข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรสังกัด ทบ.

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0523

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดทำคำสั่งการรับเงินเพิ่มพิเศษรายเดือน ให้กับข้าราชการทหารสังกัด ทบ.ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการเตรียมข้อมูลจัดทำคำสั่งการได้รับเงินเพิ่มพิเศษรายเดือน ให้กับข้าราชการทหารสังกัด ทบ., พิมพ์ร่างคำสั่งการรับเงินเพิ่มพิเศษรายเดือน นำเรียนผู้บังคับบัญชาขออนุมัติลงนาม และ

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

- หัวหน้าแผนก (ชกท. 2110), ประจำแผนก (2610), เสมียน (710)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
05231 เตรียมข้อมูลจัดทำคำสั่งการได้รับเงินเพิ่มพิเศษรายเดือน ให้กับข้าราชการทหาร สังกัด ทบ	1. ข้อมูลเกี่ยวกับการรับเงินเพิ่มพิเศษรายเดือน ถูกรวบรวมได้อย่างครบถ้วน 2. ข้อมูลเกี่ยวกับการรับเงินเพิ่มพิเศษรายเดือน ได้รับการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้อย่างถูกต้อง	พิจารณาจากหลักฐานเอกสาร ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว(Outcome product Assessment) ดูรายละเอียด ข้อ 15.1
05232 พิมพ์ร่างคำสั่งการรับเงินเพิ่มพิเศษรายเดือน นำเรียนผู้บังคับบัญชาขออนุมัติลงนาม	1. ร่างคำสั่งการรับเงินเพิ่มพิเศษรายเดือน ได้รับการจัดพิมพ์ได้อย่างถูกต้อง 2. ร่างคำสั่งการรับเงินเพิ่มพิเศษรายเดือน ได้รับอนุมัติและลงนามจากผู้มีอำนาจอย่างครบถ้วน	พิจารณาจากหลักฐานเอกสาร ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว(Outcome product Assessment) ดูรายละเอียด ข้อ 15.2
05233 แจกจ่ายคำสั่งที่ได้รับอนุมัติ ส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และนำคำสั่งฯ ลงในเว็บไซต์	1. สำเนาคำสั่งการการรับเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนได้รับการแจกจ่ายไปยังหน่วยที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างครบถ้วน 2. สำเนาคำสั่งการรับเงินเพิ่มพิเศษรายเดือน ได้นำลงระบบสืบค้นในเว็บไซต์ของกรมสารบรรณ	พิจารณาจากหลักฐานเอกสาร ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว(Outcome product Assessment) ดูรายละเอียด ข้อ 15.3

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

8.1 ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับนักโตร่ม พ.ศ.2506 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานทำลายวัตถุระเบิดเป็นประจำ พ.ศ.2513 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยผู้ทำการในอากาศและผู้ทำการบนอากาศยานเป็นประจำ พ.ศ.2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.4 ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการแบบจู่โจม พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.5 ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการพิเศษต่อต้านการก่อการร้าย พ.ศ.2550และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.6 ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการอารักขาบุคคลสำคัญ พ.ศ.2550และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.7 ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านดับเพลิงกู้ภัย พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.8 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินเพิ่มพิเศษผู้บังคับอากาศยาน พ.ศ.2537

8.9 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินเพิ่มพิเศษผู้บังคับอากาศยาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2549

8.10 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินเพิ่มพิเศษผู้บังคับอากาศยาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2552

8.11 ระเบียบ กห. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการควบคุมจราจรทางอากาศ พ.ศ.2550

8.12 ระเบียบ กห. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้บังคับอากาศยานไร้คนขับ พ.ศ.2560

8.13 พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการทหาร พ.ศ.2521

8.14 พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการทหาร (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2551

8.15 พ.ร.ฎ. การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการทหารและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ.2538

8.16 พ.ร.ฎ. การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการทหาร พ.ศ.2553

8.17 ระเบียบ กห. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการทหารซึ่งเป็นบุคลากรทางกฎหมายในสังกัด กห. พ.ศ.2557

8.18 ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการทหารซึ่งเป็นบุคลากรทางกฎหมายในสังกัด ทบ. พ.ศ.2557

8.19 ประกาศ กห. ลง 9 ต.ค.57 เรื่อง กำหนดตำแหน่งและหน่วยงานที่มีลักษณะงานเฉพาะเป็นตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษและกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการคัดเลือกให้ได้รับเงินเพิ่ม

8.20 ประกาศ กห. ลง 9 ส.ค.58 เรื่อง กำหนดตำแหน่งและหน่วยงานที่มีลักษณะงานเฉพาะเป็นตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษและกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการคัดเลือกให้ได้รับเงินเพิ่ม(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558

8.21 ประกาศ กห. ลง 9 ส.ค.58 เรื่อง กำหนดตำแหน่งและหน่วยงานที่มีลักษณะงานเฉพาะเป็นตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษและกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการคัดเลือกให้ได้รับเงินเพิ่ม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2558

8.22 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยเรื่องบำเหน็จความชอบ ค่าทดแทนและการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือช่วยเหลือราชการเนื่องในการป้องกันอธิปไตยและรักษาความเรียบร้อยของประเทศ พ.ศ.2521

8.23 ข้อบังคับ กห. ว่าด้วยการพิจารณาบำเหน็จพิเศษในเวลาฉุกเฉิน พ.ศ.2529

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- ความรู้ เรื่อง งานสารบรรณ
- ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานเบื้องต้น

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะในการจัดทำร่างคำสั่ง
- ทักษะในการวิเคราะห์เอกสารการขอรับเงินเพิ่มพิเศษรายเดือน

- (ข) ความต้องการด้านความรู้
 - เกี่ยวกับระเบียบเกี่ยวกับการขอรับเงินเพิ่มพิเศษตามข้อ 8
- 11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)
 - (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
 - คำสั่งรับเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนข้าราชการทหาร สังกัด ทบ.
 - (ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)
 - ใบรับรองความรู้ที่สอดคล้องกับข้อ 9 และ 10
 - (ค) คำแนะนำในการประเมิน
 - ประเมินโดยใช้หลักฐานความรู้ การปฏิบัติงาน และผลการประเมินตามวิธีการประเมิน ในข้อ 15 โดยมีผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นผู้ประเมิน
 - (ง) วิธีการประเมิน
 - ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว
- 12. ขอบเขต (Range Statement)
 - (ก) คำแนะนำ
 -
 - (ข) คำอธิบายรายละเอียด
 1. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยต่างๆ ที่ส่งมาว่ามีเอกสารในการขอเงินเพิ่มพิเศษรายเดือน ครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่
 2. นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์กับหลักเกณฑ์ของระเบียบเกี่ยวกับการขอรับเงินเพิ่มพิเศษรายเดือน และเงื่อนไขต่างๆ เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติสำหรับที่จะได้รับเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนของกำลังพล
 3. พิมพ์ร่างคำสั่งเพื่อนำเรียนขออนุมัติผู้มีอำนาจลงนามให้คำสั่งมีผลบังคับใช้ ตามวันที่กำลังพลจะได้รับสิทธิที่ระบุในคำสั่ง
 4. แจกจ่ายคำสั่งที่ได้รับอนุมัติแล้วส่งให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง และนำคำสั่งลงในระบบสืบค้นของกรมสารบรรณทหารบก
- 13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)
 -
- 14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)
 -
- 15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)
 - 15.1 – 15.3 เครื่องมือการประเมิน
 - หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome) ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมินของ สบ.ทบ.
- 16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC
 - คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำคำสั่งการรับเงินเพิ่มพิเศษรายเดือน ให้กับข้าราชการทหารสังกัด ทบ. ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0524

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดทำคำสั่งบำเหน็จเพิ่มเติมและการแก้ไขคำสั่งบำเหน็จ

3. ทบพวทครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการเตรียมข้อมูลจัดทำคำสั่งบำเหน็จเพิ่มเติมและการแก้ไขคำสั่ง ให้กับข้าราชการทหาร สังกัด ทบ., บันทึกข้อมูลบำเหน็จเพิ่มเติมและการแก้ไขคำสั่งบำเหน็จลงฐานข้อมูลบำเหน็จประจำปี, พิมพ์ร่างคำสั่งบำเหน็จเพิ่มเติมหรือการแก้ไขคำสั่งบำเหน็จ นำเรียนผู้บังคับบัญชาอนุมัติลงนาม และแจกจ่ายคำสั่งและนำคำสั่งลงในเว็บไซต์

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

- หัวหน้าแผนก (ชกท. 2110), ประจำแผนก (2610), เสมียน (710)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
05241 เตรียมข้อมูลจัดทำคำสั่งบำเหน็จเพิ่มเติมและการแก้ไขคำสั่ง ให้กับข้าราชการทหาร สังกัด ทบ	1. ข้อมูลเกี่ยวกับการขอบำเหน็จเพิ่มเติมหรือการแก้ไขคำสั่งถูกรวบรวมได้อย่างครบถ้วน 2. ข้อมูลเกี่ยวกับการขอบำเหน็จเพิ่มเติมหรือการแก้ไขคำสั่งได้รับตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง	พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว(Outcome product Assessment) ดูรายละเอียดข้อ 15.1
05242 บันทึกข้อมูลบำเหน็จเพิ่มเติมและการแก้ไขคำสั่งบำเหน็จลงฐานข้อมูลบำเหน็จประจำปี	1. ข้อมูลกำลังพลที่ขอบำเหน็จเพิ่มเติมหรือการแก้ไขคำสั่งได้ถูกบันทึกลงฐานข้อมูลบำเหน็จประจำปีได้อย่างถูกต้อง 2. ข้อมูลการขอบำเหน็จเพิ่มเติมหรือการแก้ไขคำสั่งของกำลังพลที่บันทึกลงฐานข้อมูลบำเหน็จประจำปีได้รับการตรวจสอบความถูกต้อง	พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว(Outcome product Assessment) ดูรายละเอียดข้อ 15.2
05243 พิมพ์ร่างคำสั่งบำเหน็จเพิ่มเติมหรือการแก้ไขคำสั่งบำเหน็จ นำเรียนผู้บังคับบัญชาอนุมัติลงนาม	1. ร่างคำสั่งบำเหน็จเพิ่มเติมหรือการแก้ไขคำสั่งได้รับการจัดพิมพ์ได้อย่างถูกต้อง 2. ร่างคำสั่งบำเหน็จเพิ่มเติมหรือการแก้ไขคำสั่งได้รับอนุมัติและลงนามจากผู้มีอำนาจอย่างครบถ้วน	พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว(Outcome product Assessment) ดูรายละเอียดข้อ 15.3
05224 แจกจ่ายคำสั่งและนำคำสั่งลงในเว็บไซต์	1. สำเนาคำสั่งบำเหน็จเพิ่มเติมหรือการแก้ไขคำสั่งได้รับการแจกจ่ายไปยังหน่วยที่เกี่ยวข้อง 2. สำเนาคำสั่งบำเหน็จเพิ่มเติมหรือการแก้ไขคำสั่งได้นำลงระบบสืบค้นในเว็บไซต์ของกรมสารบรรณ	พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว(Outcome product Assessment) ดูรายละเอียดข้อ 15.4

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)
- 8.1 ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการพิจารณาบำเหน็จประจำปี พ.ศ.2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 คำสั่ง กท. ที่ 269/2559 ลง 29 เม.ย.59 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเยียวยาให้แก่ข้าราชการทหาร ผู้ได้รับผลกระทบจากความเหลื่อมล้ำของอัตราเงินเดือน
9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)
- ความรู้ เรื่อง งานสารบรรณ
 - ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานเบื้องต้น
10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)
- (ก) ความต้องการด้านความรู้
- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการพิจารณาบำเหน็จประจำปี และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ความรู้เกี่ยวกับการใช้ตารางชั้นเงินเดือน
- (ข) ความต้องการด้านทักษะ
- ทักษะในการจัดทำร่างคำสั่ง
 - ทักษะในการวิเคราะห์เอกสารการขอบำเหน็จเพิ่มเติมหรือแก้ไขคำสั่ง
11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)
- (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
- คำสั่งบำเหน็จเพิ่มเติมหรือคำสั่งแก้ไขบำเหน็จข้าราชการชั้นสัญญาบัตร
- (ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)
- ใบรับรองความรู้ที่สอดคล้องกับข้อ 9 และ 10
- (ค) คำแนะนำในการประเมิน
- ประเมินโดยใช้หลักฐานความรู้ การปฏิบัติงาน และผลการประเมินตามวิธีการประเมิน ในข้อ 15 โดยมีผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นผู้ประเมิน
- (ง) วิธีการประเมิน
- ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว
12. ขอบเขต (Range Statement)
- (ก) คำแนะนำ
- การออกคำสั่งบำเหน็จเพิ่มเติมและแก้ไขคำสั่งบำเหน็จ ใช้เอกสารประกอบ ได้แก่
1. คำร้องขอจากหน่วย
 2. สำเนาบัญชีขอบำเหน็จทั่วไปครั้งที่แก้ไขและครั้งก่อนหน้า
 3. สำเนาคำสั่งบำเหน็จที่ขอแก้ไขและครั้งก่อนหน้า
- (ข) คำอธิบายรายละเอียด
1. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยต่างๆ ที่ส่งมาว่ามีเอกสารในการขอบำเหน็จเพิ่มเติมหรือการแก้ไขคำสั่งครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่
 2. นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์กับหลักเกณฑ์ของระเบียบ ว่าด้วยการพิจารณาบำเหน็จประจำปี หรือเงื่อนไขต่างๆ เพื่อตรวจสอบการรับสิทธิที่จะได้รับบำเหน็จเพิ่มเติมหรือการแก้ไขคำสั่ง ของกำลังพล
 3. พิมพ์ร่างคำสั่งเพื่อนำเรียนขออนุมัติผู้มีอำนาจลงนามให้คำสั่งมีผลบังคับใช้ ตามวันที่กำลังพลจะได้รับสิทธิที่ระบุในคำสั่ง
 4. แจกจ่ายคำสั่งที่ได้รับอนุมัติแล้วส่งให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง และนำคำสั่งลงในระบบสืบค้นของกรมสารบรรณทหารบก

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)
 -
14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)
 -
15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)
 - 15.1 – 15.4 เครื่องมือการประเมิน
 - หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome) ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมินของ สบ.ทบ.
16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC
 - คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง จัดทำคำสั่งบำเหน็จเพิ่มเติมและการแก้ไขคำสั่งบำเหน็จ

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0531

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดทำทำเนียบข้าราชการตาม อจย., อจก. (ตั้งทำเนียบหน่วยใหม่)

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการเตรียมการจัดทำเนียบ, บันทึกข้อมูลลงในสมุดทำเนียบ และตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

- หัวหน้าแผนก (ชกท.2110), ประจําแผนก (ชกท.2110) และ เสมียน (ชกท.710)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
05311 เตรียมการจัดทำเนียบ	1. คำสั่งที่ ยก.ทบ. อนุมัติให้จัดตั้งหน่วยใหม่ ถูกตรวจสอบเป็นที่เรียบร้อย 2. จัดเตรียมรูปแบบสมุดทำเนียบให้ครบถ้วน ตามคำสั่งที่ได้รับอนุมัติ	พิจารณาจากหลักฐานเอกสาร และผลงานที่ทำสำเร็จแล้ว
05312 บันทึกข้อมูลลงในสมุด ทำเนียบ	1. ข้อมูลตำแหน่งถูกบันทึกลงในสมุดทำเนียบ ได้ถูกต้อง ตามคำสั่งที่ยก.ทบ.อนุมัติ 2. ข้อมูลกำลังพลถูกบันทึกลงในสมุดทำเนียบ ตรงตามตำแหน่งที่ กพ.ทบ.อนุมัติ	พิจารณาจากหลักฐานเอกสาร และผลงานงานที่ทำสำเร็จแล้ว
05313 ตรวจสอบยืนยันความ ถูกต้อง	1. ทำเนียบหน่วยใหม่ได้รับการจัดทำถูกต้อง ตามคำสั่งที่ได้รับการอนุมัติ 2. หน่วยใหม่รับทราบ การจัดทำทำเนียบ เรียบร้อยแล้ว	พิจารณาจากหลักฐานเอกสาร และผลงานที่ทำสำเร็จแล้ว

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related)

8.1 ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยทำเนียบกำลังพล พ.ศ.2553

8.2 ระเบียบว่าด้วยคําย่อ กองทัพบก พ.ศ.2540

8.3 ระเบียบว่าด้วยคําย่อกระทรวงกลาโหม พ.ศ.2555

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

9.1 ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ

9.2 การใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

10.1 ความต้องการด้านความรู้

10.1.1 ความรู้เรื่อง อจย.และ อจก.

10.1.2 ความรู้เกี่ยวกับทำเนียบกำลังพล

- 10.2 ความต้องการด้านทักษะ
- 10.2.1 ความละเอียดและความรอบคอบในการตรวจสอบข้อมูลกำลังพล
- 10.2.2 สามารถรักษาความลับของทางราชการได้เป็นอย่างดี
- 10.2.3 การใช้โปรแกรม PDx
11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)
- (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
- คำสั่งการจัดตั้งหน่วยใหม่ตาม อจย.และ อฉก. ตามที่ ยก.ทบ.อนุมัติ
 - คำสั่งบรรจุกำลังพลตามที่ กพ.ทบ. อนุมัติ
- (ข) หลักฐานความรู้(Knowledge Evidence)
- (ค) คำแนะนำในการประเมิน
- ประเมินโดยใช้หลักฐานการปฏิบัติงาน และความรู้ในสายงานกำลังพล
- (ง) วิธีการประเมิน
- พิจารณาจากหลักฐานเอกสารและผลงานที่ทำสำเร็จแล้ว
12. ขอบเขต (Range Statement)
- (ก) คำนิยาม
1. “ทำเนียบกำลังพล” หมายความว่า การจัดทำบันทึกข้อมูลของกำลังพลรายบุคคลที่ได้รับการบรรจุตามอัตรากำลังพลของหน่วย โดยใช้แบบพิมพ์ที่ ทบ.กำหนด
 2. “กำลังพล” หมายความว่า ข้าราชการทหาร และข้าราชการกลาโหมพลเรือน
- (ข) คำแนะนำ
- เอกสารหลักฐานการจัดตั้งทำเนียบกำลังพลของหน่วยที่จัดตั้งใหม่ประกอบด้วย
1. คำสั่ง ยก.ทบ. ให้ ทบ. จัดตั้ง นขต.ทบ. ใหม่
 2. คำสั่ง กพ.ทบ. ให้บรรจุกำลังพลใน นขต.ทบ. ที่จัดตั้งใหม่
 3. เล่มทำเนียบกำลังพลของ นขต.ทบ. ที่จัดตั้งใหม่
- (ค) คำอธิบายรายละเอียด
- จัดเตรียมทำเนียบกำลังพล เพื่อบันทึกข้อมูลการจัดตั้งหน่วยใหม่ โดยบันทึก ตำแหน่ง,ยศ,ชื่อ-สกุล กำลังพลให้มีความถูกต้อง ตามคำสั่งต่างๆที่รวบรวมและตรวจสอบแล้ว
13. หน่วยสมรรถนะร่วม
-
14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ
-
15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)
- พิจารณาจากหลักฐานเอกสาร ตามคู่มือการปฏิบัติงานของ สบ.ทบ.
16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ Uoc
- คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง จัดทำทำเนียบข้าราชการตาม อจย., อฉก.

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0532

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินการปรับปรุงทำเนียบข้าราชการ

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการเตรียมการปรับปรุงทำเนียบ, แก้ไขข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงลงในสมุดทำเนียบและตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

- หัวหน้าแผนก (ชกท.2110), ประจำแผนก (ชกท.2110) และ เสมียน (ชกท.710)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
05321 เตรียมการปรับปรุงทำเนียบ	1. คำสั่งที่ขอปรับปรุงแก้ไขถูกตรวจสอบเป็นที่เรียบร้อย 2. สมุดทำเนียบของหน่วยที่ถูกแก้ไข ถูกคัดเลือกออกมาได้อย่างครบถ้วน	พิจารณาจากเอกสารผลและงานที่สำเร็จแล้ว
05322 แก้ไขข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงลงในสมุดทำเนียบ	1. ข้อมูลที่ถูกแก้ไขในสมุดทำเนียบได้อย่างถูกต้อง ตามคำสั่งที่ได้รับอนุมัติ	พิจารณาจากเอกสารและผลงานที่สำเร็จแล้ว
05323 ตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง	1. ข้อมูลถูกแก้ไขให้มีความถูกต้องตามคำสั่ง 2. หน่วยได้รับทราบผลการแก้ไขข้อมูลที่ สบ. ทบ.ดำเนินการ	พิจารณาจากเอกสารและผลงานที่สำเร็จแล้ว

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related Related)

8.1 ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยทำเนียบกำลังพล พ.ศ.2553

8.2 ระเบียบว่าด้วยคำย่อ กองทัพบก พ.ศ.2540

8.3 ระเบียบว่าด้วยคำย่อกระทรวงกลาโหม พ.ศ.2555

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

9.1 ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ

9.2 การใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

10.1 ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้ด้านอัตราและตำแหน่งต่างๆ ของกำลังพล

- การปฏิบัติงานในสายงานกำลังพล

10.2 ความต้องการด้านทักษะ

- ความละเอียดและความรอบคอบในการตรวจสอบข้อมูลกำลังพล

- สามารถรักษาความลับของทางราชการได้เป็นอย่างดี

- การใช้โปรแกรม PDx

11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)
 - (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
 - บัญชีแก้ไขอัตรา อจย. ตามที่ ยก.ทบ. กำหนด และ อจก. ตามที่ กพ.ทบ. กำหนด
 - (ข) หลักฐานความรู้(Knowledge Evidence)
 - (ค) คำแนะนำในการประเมิน
 - ประเมินโดยใช้หลักฐานการปฏิบัติงาน และความรู้ในสายงานกำลังพล
 - (ง) วิธีการประเมิน
 - พิจารณาจากเอกสารและผลงานที่ทำสำเร็จแล้ว
12. ขอบเขต (Range Statement)
 - (ก) คำนิยาม
 1. ทำเนียบกำลังพล หมายความว่า การจัดทำบันทึกข้อมูลของกำลังพลรายบุคคลที่ได้รับการบรรจุตามอัตรากำลังพลของหน่วย โดยใช้แบบพิมพ์ที่ ทบ.กำหนด
 2. “กำลังพล” หมายความว่า ข้าราชการทหาร และข้าราชการกลาโหมพลเรือน
 - (ข.) คำแนะนำ

เอกสารในการปรับปรุงแก้ไขทำเนียบกำลังพลประกอบด้วย

 1. คำสั่งบรรจุ
 2. คำสั่งปรับย้าย
 3. คำสั่งแต่งตั้งหรือเลื่อนยศ
 - (ค) คำอธิบายรายละเอียด
 - ปรับปรุงและแก้ไขข้อมูลต่างๆของหน่วยลงในสมุดทำเนียบให้มีความถูกต้อง ตามคำสั่งที่รวบรวมและแจ้งให้หน่วยทราบ
13. หน่วยสมรรถนะร่วม
 -
14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ
 -
15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)
 - พิจารณาจากหลักฐานเอกสาร ตามคู่มือการปฏิบัติงานของ สบ.ทบ.
16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ Uoc
 - คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ดำเนินการปรับปรุงทำเนียบข้าราชการ

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0533

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ตรวจสอบคุณสมบัติกำลังพลของหน่วยตามร้องขอ

3. ทบพทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการเตรียมการตรวจสอบข้อมูลกำลังพล, ตรวจสอบคุณสมบัติกำลังพล และรายงานผลการตรวจสอบ

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

- หัวหน้าแผนก (ชกท.2110), ประจำแผนก (ชกท.2110) และ เสมียน (ชกท.710)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
05331 เตรียมการตรวจสอบข้อมูลกำลังพล	1. เอกสารที่หน่วยร้องขอถูกรวบรวมเข้าแผนกอย่างครบถ้วน 2. เอกสารคำร้องขอของหน่วยถูกตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง	พิจารณาจากหลักฐานเอกสารและผลงานที่ทำสำเร็จแล้ว
05332 ตรวจสอบคุณสมบัติกำลังพล	1. คุณสมบัติของกำลังพลถูกตรวจสอบจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2. ตำแหน่งของกำลังพลถูกตรวจสอบจากสมุดทำเนียบ	พิจารณาจากหลักฐานเอกสารและผลงานที่ทำสำเร็จแล้ว
05333 รายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติกำลังพลให้หน่วยร้องขอทราบ	1. เอกสารผลการตรวจสอบคุณสมบัติถูกจัดพิมพ์ได้อย่างถูกต้อง 2. เอกสารผลการตรวจสอบถูกส่งให้หน่วยที่ร้องขอ	พิจารณาจากหลักฐานเอกสารและผลงานที่ทำสำเร็จแล้ว

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related Related)

8.1 ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยทำเนียบกำลังพล พ.ศ.2553

8.2 ระเบียบว่าด้วยคำย่อ กองทัพบก พ.ศ.2540

8.3 ระเบียบว่าด้วยคำย่อกระทรวงกลาโหม พ.ศ.2555

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

9.1 ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ

9.2 การใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

10.1 ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้ด้านอัตราและตำแหน่งต่างๆ ของกำลังพล

- การปฏิบัติงานในสายงานกำลังพล

10.2 ความต้องการด้านทักษะ

- ความละเอียดและความรอบคอบในการตรวจสอบข้อมูลกำลังพล
- สามารถรักษาความลับของทางราชการได้เป็นอย่างดี
- การใช้โปรแกรม PDx

11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- บัญชีข้อมูลกำลังพลในการจัดการกำลังพลแต่ละเรื่อง

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

- ประเมินโดยใช้หลักฐานการปฏิบัติงาน และความรู้ในสายงานกำลังพล

(ง) วิธีการประเมิน

- พิจารณาจากเอกสารและผลงานที่ทำเสร็จแล้ว

12. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำนิยาม

1. ทำเนียบกำลังพล หมายความว่า การจัดทำบันทึกข้อมูลของกำลังพลรายบุคคลที่ได้รับการบรรจุตามอัตรากำลังพลของหน่วย โดยใช้แบบพิมพ์ที่ ทบ.กำหนด

2. “กำลังพล” หมายความว่า ข้าราชการทหาร และข้าราชการกลาโหมพลเรือน

(ข) คำแนะนำ

- เอกสารประกอบการตรวจสอบคุณสมบัติกำลังพลของหน่วยตามร้องขอ คือ คำร้องขอตรวจสอบจาก นขต.ทบ.

(ค) คำอธิบายรายละเอียด

- รวบรวมเอกสารและตรวจสอบคุณสมบัติกำลังพลของหน่วย ตามร้องขอให้มีความถูกต้องและจัดพิมพ์ผลการตรวจสอบส่งให้หน่วยร้องขอทราบ

13. หน่วยสมรรถนะร่วม

-

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ

-

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- พิจารณาจากหลักฐานเอกสาร ตามคู่มือการปฏิบัติงานของ สบ.ทบ.

16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ Uoc

- คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ตรวจสอบคุณสมบัติกำลังพลของหน่วยตามร้องขอ

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0541
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ให้แก่กำลังพลของกองทัพบก
3. ทบทวนครั้งที่
4. สร้างใหม่
5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)
ความสามารถในการเตรียมเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี, ทบทวนปรับปรุงบัญชีรายชื่อให้ถูกต้อง และเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)
6.1 หัวหน้าแผนก (ชกท.2110), ประจำแผนก (ชกท.2110) ,เสมียน (ชกท.710)
7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
05411 เตรียมเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี <u>กิจกรรม</u> - สบ.ทบ.ชี้แจงหน่วยระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป จัดทำบัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการทหารซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และระเบียบของกองทัพบก	<ol style="list-style-type: none"> 1. บัญชีรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนถูกรวบรวมในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี 2. บัญชีคุณสมบัติของกำลังพลได้รับการตรวจสอบให้ถูกต้อง 3. ข้อมูลในโปรแกรมเครื่องราชอิสริยาภรณ์บันทึกให้ถูกต้อง 4. บัญชีรายชื่อกำลังพลที่มีสิทธิ์ได้รับการพิมพ์เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 	พิจารณาจากผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว
05412 ทบทวนปรับปรุงบัญชีรายชื่อให้ถูกต้อง <u>กิจกรรม</u> - สบ.ทบ ตรวจสอบบัญชีคุณสมบัติให้ถูกต้องของแต่ละบุคคลที่เสนอขอพระราชทานฯ และรวบรวมข้อมูลเพื่อบันทึกข้อมูลการเสนอขอพระราชทานฯ ลงในโปรแกรมเครื่องราชฯ และทำการเสนอบัญชีรายชื่อให้หน่วยตรวจสอบความถูกต้องลงในเว็บไซต์ของ กกพ.สบ.ทบ. และส่งให้ สบ.ทบ.ทำการแก้ไข	<ol style="list-style-type: none"> 1. บัญชีรายชื่อถูกจัดส่งให้หน่วยตรวจสอบความถูกต้อง 2. ตรวจสอบผลการแก้ไขของหน่วย 3. บัญชีรายชื่อปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามที่หน่วยแจ้ง 	พิจารณาจากผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว
05413 เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี		

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
กิจกรรม - จัดทำบัญชีแสดงคุณสมบัติของผู้ที่ขอพระราชทานเครื่องราชฯ ให้คณะกรรมการของ ทบ. พิจารณา - เสนอบัญชีคุณสมบัติที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการ ทบ. ส่งให้ สม. เพื่อดำเนินการต่อไป	1. บัญชีรายชื่อกำลังพลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนได้จัดทำให้คณะกรรมการของทบ. พิจารณา 2. บัญชีรายชื่อกำลังพลที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการ ทบ. ถูกจัดทำ ให้สม.	พิจารณาจากผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ช่างเผือกและมงกุฎไทย พ.ศ.2536
- 8.2 ประกาศคณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ฉบับที่ 33)
- 8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้

2550

- 8.4 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.2538
- 8.5 ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ.2551
- 8.6 พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ.2484

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น

- 9.1 ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ
- 9.2 ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ

- 10.1 ความต้องการด้านความรู้
 - ระเบียบหลักเกณฑ์เรื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 10.2 ความต้องการด้านทักษะ
 - ทักษะในการตรวจสอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ทักษะในการใช้โปรแกรมเครื่องราชอิสริยาภรณ์

11. หลักฐานที่ต้องการ

- (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน
 - บัญชีสรุยอดการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
 - บัญชีแสดงคุณสมบัติการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
 - ประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรมาลา
 - เอกสารประกาศหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - นามสกุล
- (ข) หลักฐานความรู้
 - ใบรับรองความรู้ที่สอดคล้องกับข้อ 9 และ 10
- (ค) คำแนะนำในการประเมิน
 - ประเมินโดยใช้หลักฐานการปฏิบัติงาน และผลการประเมินตามวิธีการประเมินในข้อ ง.
- (ง) วิธีการประเมิน
 - พิจารณาจากผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จหลักฐานผลงานที่ทำสำเร็จแล้ว

12. ขอบเขต

(ก) คำนิยาม

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ คือเครื่องหมายต่าง ๆ"เหรียญตรา แถบเครื่องหมาย สายสะพายสำหรับแสดงเกียรติยศ และบำเหน็จความชอบ ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงสร้าง หรือโปรดให้สร้างขึ้นเพื่อพระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในราชการ หรือส่วนพระองค์ปัจจุบันหมายรวมถึงเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับพระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน และเหรียญที่ระลึกที่พระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในโอกาสต่าง ๆ และที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ บุคคลประดับได้อย่างเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามที่ทางราชการกำหนด"

(ข) คำแนะนำ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ให้เสนอขอพระราชทานในโอกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา วันที่ ๒๘ ก.ค. ของทุกปี หน่วยระดับกองพลหรือเทียบเท่าต้องส่งเรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีถึง สบ.ทบ.ภายในเดือน ก.ค.ก่อนปีขอพระราชทานฯ ๑ ปี เอกสารประกอบการขอพระราชทานฯ ประกอบด้วย บัญชีคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเสนอขอพระราชทานฯ, หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - สกุล (ถ้ามี)

(ค) คำอธิบายรายละเอียด

1. หน่วยระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไปจัดทำบัญชีและรวบรวมเอกสารประกอบการการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีของผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ส่งถึง สบ.ทบ. ภายในเวลาที่กำหนด

2. สบ.ทบ.ตรวจสอบบัญชีการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี เพื่อบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และพิมพ์บัญชีคุณสมบัติการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีในภาพรวมของทบ. และแจ้งหน่วยตรวจสอบรายชื่อพร้อมแก้ไขความถูกต้อง

3. พิมพ์บัญชีคุณสมบัติการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีในภาพรวมของทบ. นำเรียนคณะกรรมการของทบ.เพื่อพิจารณา และส่งบัญชีคุณสมบัติที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการทบ. ส่งให้สม.ต่อไป

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการที่ร่วมใช้สมรรถนะ (ถ้ามี)

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน

15.1 เครื่องมือประเมิน

- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว และความครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณาดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมินของ สบ.ทบ.

15.2 เครื่องมือประเมิน

- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว ถูกตรวจสอบอย่างครบถ้วน ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมินของ สบ.ทบ.

15.3 เครื่องมือประเมิน

- หลักฐานเอกสารผลงาน หรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว การพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมินของ สบ.ทบ.

- พิจารณาจากผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จ

16. คู่มือการปฏิบัติงานใช้สำหรับ Uoc

- คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0542
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินการแจกจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่กำลังพลของ ทบ. ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
3. ทบทวนครั้งที่
4. สร้างใหม่
5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)
ความสามารถในการเตรียมการแจกจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี, ดำเนินการแจกจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และจัดทำบัญชีสรุปยอดการแจกจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์
6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)
 - หัวหน้าแผนก (ชกท.2110), ประจำแผนก (ชกท.2110), เสมียน (ชกท.710)
7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
05421 เตรียมการแจกจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี <u>กิจกรรม</u> - สบ.ทบ. รับเครื่องราชฯ จาก สลค. - สบ.ทบ. ทำการเฉลี่ยแจกจ่ายเครื่องราชฯ ให้หน่วยระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป	1. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้รับจาก สลค. เรียบร้อยแล้ว 2. จัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่กำลังพลที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี	พิจารณาจากผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว
05422 ดำเนินการแจกจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ <u>กิจกรรม</u> - ให้หน่วยจัดทำบัญชีมารับเครื่องราชฯ ที่ สบ.ทบ. เพื่อแจกจ่ายให้กับกำลังพลที่มีชื่อใน รกจ.	1. รายชื่อกำลังพลที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี 2. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ถูกแจกจ่ายไปยังหน่วย	พิจารณาจากผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว
05423 จัดทำบัญชีสรุปยอดการแจกจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ <u>กิจกรรม</u> - ตรวจสอบความถูกต้องของเครื่องราชฯ ที่แจกจ่ายไป - เก็บหลักฐานการมารับเครื่องราชฯ ที่หน่วยจัดทำมาขอรับเครื่องราชฯ	1. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่แจกจ่ายตรวจสอบครบถ้วน ถูกต้อง 2. บัญชีการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์เก็บไว้เป็นหลักฐาน	พิจารณาจากผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ช่างเผือกและมงกุฎไทย พ.ศ.2536

8.2 ประกาศคณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ฉบับที่ 33)

8.3 ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ.2551

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น

- ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ

10.1 ความต้องการด้านความรู้

10.1.1 ระเบียบหลักเกณฑ์เรื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์

10.1.2 รูปแบบและลักษณะของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นตราต่างๆ

10.2 ความต้องการด้านทักษะ

10.2.1 ทักษะในการตรวจสอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์

11. หลักฐานที่ต้องการ

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน

- บัญชีรายชื่อผู้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ ฐาน 2) จำนวน 2 ฉบับ

- สำเนาบัตรข้าราชการ จำนวน 2 ฉบับ

(ข) หลักฐานความรู้

- ใบรับรองความรู้ที่สอดคล้องกับข้อ 9 และ 10

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

- ประเมินโดยใช้หลักฐานการปฏิบัติงาน และผลการประเมินตามวิธีการประเมินในข้อ ง.

(ง) วิธีการประเมิน

- พิจารณาจากผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จ

12. ขอบเขต

(ก) คำนิยาม

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ คือเครื่องหมายต่าง ๆ"เหรียญตรา แถบเครื่องหมาย สายสะพายสำหรับแสดงเกียรติยศ และบำเหน็จความชอบ ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงสร้าง หรือโปรดให้สร้างขึ้นเพื่อพระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในราชการ หรือส่วนพระองค์ปัจจุบันหมายรวมถึงเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับพระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน และเหรียญที่ระลึกที่พระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในโอกาสต่าง ๆ และที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ บุคคลประดับได้อย่างเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามที่ทางราชการกำหนด"

(ข) คำแนะนำ

การแจกจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อให้ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้มีเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับประดับในงานราชพิธีต่างๆ โดยหลักฐานประกอบการขอรับพระราชทานฯ ประกอบด้วย

1. บัญชีรายชื่อผู้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ ฐาน 2) จำนวน 2 ฉบับ

2. สำเนาบัตรข้าราชการ จำนวน 2 ฉบับ

(ค) คำอธิบายรายละเอียด

1. สบ.ทบ.ทำการเฉลี่ยจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับหน่วยระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไปให้กับผู้ได้รับพระราชทานในแต่ละชั้นตรา (พิจารณาตามความเหมาะสมและความจำเป็น) สำหรับเหรียญราชอิสริยาภรณ์สามารถจ่ายได้ทุกนายตามที่มีในราชกิจจานุเบกษา

2. หน่วยระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไปทำบัญชีการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ ฐน 2) จำนวน 2 ฉบับ พร้อมสำเนาบัตรข้าราชการ จำนวน 2 ฉบับ และทำหนังสือมอบหมายให้นายทหารสัญญาบัตรเป็นผู้ดำเนินการมารับ

3. สบ.ทบ. เก็บบัญชีการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ ฐน 2) จำนวน 1 ฉบับ พร้อมสำเนาบัตรข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการส่งไป สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.) เพื่อนำไปบันทึกลงในระบบฐานันดร

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการที่ร่วมใช้สมรรถนะ (ถ้ามี)

-

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน

15.1 เครื่องมือประเมิน

- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว และความครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมินของ สบ.ทบ.

15.2 เครื่องมือประเมิน

- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว ถูกตรวจสอบอย่างครบถ้วน ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมินของ สบ.ทบ.

15.3 เครื่องมือประเมิน

- หลักฐานเอกสารผลงาน หรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว การพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการ ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมินของ สบ.ทบ.

- พิจารณาจากผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จ

16. คู่มือการปฏิบัติงานใช้สำหรับ Uoc

- คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การแจกจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0543

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินการแจกจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่กำลังพลของ ทบ. ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการเตรียมการแจกจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี, ดำเนินการแจกจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และจัดทำบัญชีสรุปยอดการแจกจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

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

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
05431 เตรียมการแจกจ่าย ประกาศนียบัตรกำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี <u>กิจกรรม</u> - รับประกาศกำกับเครื่องราชฯ จาก สลด. - หน่วยจัดทำบัญชีรายชื่อส่งมาที่ สบ. ทบ.เพื่อรับใบประกาศกำกับเครื่อง ราชฯ - สบ.ทบ. จัดตั้งใบประกาศฯ ที่หน่วย จัดทำบัญชีมา	1. ประกาศนียบัตรกำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้รับจาก สลด. เรียบร้อยแล้ว 2. รายชื่อกำลังพล ทบ. ที่ได้รับพระราชทานฯ ตามที่ได้รับประกาศนียบัตรกำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ถูกรวบรวมไว้ที่ สบ.ทบ. 3. บัญชีรายชื่อผู้ขอรับประกาศนียบัตรกำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้รับการตรวจสอบให้ ถูกต้องตาม รกจ.	พิจารณาจากผลงานหรือชิ้นงาน ที่ทำสำเร็จแล้ว
05432 ดำเนินการแจกจ่าย ประกาศนียบัตรกำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ <u>กิจกรรม</u> - ให้หน่วยจัดทำบัญชีส่งมายัง สบ. ทบ. - สบ.ทบ. ดึงใบประกาศแจกจ่ายไป ยังหน่วยต่างๆ ที่ทำบัญชีเสนอมา	1. บัญชีรายชื่อกำลังพลที่ได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ตาม รกจ. 2. ประกาศนียบัตรกำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ถูกแจกจ่ายไปยังหน่วย	พิจารณาจากผลงานหรือชิ้นงาน ที่ทำสำเร็จแล้ว
05433 จัดทำบัญชีสรุปยอดการ แจกจ่ายประกาศนียบัตรกำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์		

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
กิจกรรม - ตรวจสอบใบกำกับเครื่องราชา ให้ตรงตามบัญชีที่หน่วยเสนอมาน - ทำการบันทึกการรับใบประกาศกำกับเครื่องราชา ลงในคอมพิวเตอร์	1. ประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชาอิสริยาภรณ์ที่แจกจ่ายตรวจสอบครบถ้วน ถูกต้อง 2. บัญชีการรับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชาอิสริยาภรณ์เก็บไว้เป็นหลักฐาน	พิจารณาจากผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเครื่องราชาอิสริยาภรณ์ ช่างเผือกและมงกุฎไทย พ.ศ.2536

8.2 ประกาศคณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ฉบับที่ 33)

8.3 ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยเครื่องราชาอิสริยาภรณ์ พ.ศ.2551

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น

- ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ

10.1 ความต้องการด้านความรู้

- ระเบียบหลักเกณฑ์เรื่องเครื่องราชาอิสริยาภรณ์

10.2 ความต้องการด้านทักษะ

11. หลักฐานที่ต้องการ

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน

- บัญชีสรุยอดผู้รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชาอิสริยาภรณ์

(ข) หลักฐานความรู้

- ใบรับรองความรู้ที่สอดคล้องกับข้อ 9 และ 10

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

- ประเมินโดยใช้หลักฐานการปฏิบัติงาน และผลการประเมินตามวิธีการประเมินในข้อ ง.

(ง) วิธีการประเมิน

- พิจารณาจากผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จ

12. ขอบเขต

(ก) คำนิยาม

เครื่องราชาอิสริยาภรณ์ คือ เครื่องหมายต่าง ๆ "เหรียญตรา แถบเครื่องหมาย สายสะพายสำหรับแสดงเกียรติยศ และบำเหน็จความชอบ ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงสร้าง หรือโปรดให้สร้างขึ้นเพื่อพระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในราชการ หรือส่วนพระองค์ปัจจุบันหมายรวมถึงเครื่องราชาอิสริยาภรณ์สำหรับพระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน และเหรียญที่ระลึกที่พระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในโอกาสต่าง ๆ และที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ บุคคลประดับได้อย่างเครื่องราชาอิสริยาภรณ์ตามที่ทางราชการกำหนด"

(ข) คำแนะนำ

การแจกจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชาอิสริยาภรณ์ เพื่อให้ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชาอิสริยาภรณ์ได้มีประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชาอิสริยาภรณ์ เก็บเป็นที่เชิดชูเกียรติแก่วงศ์ตระกูลโดยให้หน่วยระดับกองพันจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชาอิสริยาภรณ์ในปีที่แจกจ่ายใบประกาศฯ ส่งให้ สบ.ทบ.

(ค) คำอธิบายรายละเอียด

1. สบ.ทบ.แจ้งหน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป จัดทำบัญชีรายชื่อการรับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่มีรายชื่อในราชกิจจานุเบกษา

2. แจกจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามรายชื่อที่หน่วยจัดทำ เก็บบัญชีรายชื่อไว้เป็นหลักฐาน

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการที่ร่วมใช้สมรรถนะ (ถ้ามี)

-

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน

15.1 เครื่องมือประเมิน

- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว และความครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมินของ สบ.ทบ.

15.2 เครื่องมือประเมิน

- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว ถูกตรวจสอบอย่างครบถ้วน ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมินของ สบ.ทบ.

15.3 เครื่องมือประเมิน

- หลักฐานเอกสารผลงาน หรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว การพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการ ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมินของ สบ.ทบ.

- พิจารณาจากผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จ

16. คู่มือการปฏิบัติงานใช้สำหรับ Uoc

- คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การแจกจ่ายใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0544

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่กำลังพลของ ทบ.

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการเตรียมการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์, ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และรายงานสรุปผลการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

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

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
05441 เตรียมการส่งคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ <u>กิจกรรม</u> - สบ.ทบ.รวบรวมเครื่องราชฯ ทุกชั้น ตราที่หน่วยหรือทายาทนำมาส่งคืน หรือ ชดใช้เป็นเงินตามราคาเครื่อง ราชฯ - ตรวจสอบเครื่องราชฯ ที่นำมาส่งคืน ว่าถูกต้องตามที่ สลค. กำหนด	1. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่กำลังพลหรือ ทายาทนำมาส่งคืนตามระเบียบฯ ถูกรวบรวม ไว้อย่างครบถ้วน 2. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ถูกตรวจสอบให้มี ความสมบูรณ์และถูกต้องตามที่ สลค.กำหนด 3. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ถูกคัดแยกตาม ชั้นตรา	พิจารณาจากผลงานหรือชิ้นงาน ที่ทำสำเร็จแล้ว
05442 ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ <u>กิจกรรม</u> - สบ.ทบ. จัดทำบัญชีรายชื่อให้ตรง ตามชั้นตราเครื่องราชฯ ที่หน่วย หรือ ทายาท นำมาส่งคืน - ตรวจสอบเช็คบัญชีที่ส่งคืน กับเครื่อง ราชฯ ให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อส่งคืน สลค.	1. บัญชีรายชื่อกำลังพลที่ส่งคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ถูกจัดทำขึ้นได้อย่าง ถูกต้อง ครบถ้วนตามจำนวนที่ส่งคืน 2. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ถูกส่งคืนที่สลค.	พิจารณาจากผลงานหรือชิ้นงาน ที่ทำสำเร็จแล้ว
05443 รายงานสรุปผลการส่งคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ <u>กิจกรรม</u> - สรุปบัญชีการส่งคืนเครื่องราชฯ จัดส่งให้ กปบ.สบ.ทบ. - จัดเก็บหลักฐานการส่งคืนเครื่องราช ฯ ที่สลค. ออกให้ และ หรือ ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้เป็นอย่างดี	1. บัญชีสรุปยอดการส่งคืนให้กับ สบ.ทบ. 2. บัญชีรายละเอียดการส่งคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่สลค.ออกถูกตรวจสอบ ให้ถูกต้องตรงตามที่ สบ.ทบ.จัดทำ 3. บัญชีการส่งคืนเก็บไว้เป็นหลักฐาน	พิจารณาจากผลงานหรือชิ้นงาน ที่ทำสำเร็จแล้ว

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ช่างเผือกและมงกุฎไทย พ.ศ.2536

8.2 ประกาศคณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ฉบับที่ 33)

8.3 ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ.2551

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น

- ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ

10.1 ความต้องการด้านความรู้

- ระเบียบหลักเกณฑ์เรื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์

10.2 ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะในการตรวจสอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์

11. หลักฐานที่ต้องการ

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน

- บัญชีรายชื่อผู้ที่ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- เครื่องราชอิสริยาภรณ์

(ข) หลักฐานความรู้

- ใบรับรองความรู้ที่สอดคล้องกับข้อ 9 และ 10

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

- ประเมินโดยใช้หลักฐานการปฏิบัติงาน และผลการประเมินตามวิธีการประเมินในข้อ ง.

(ง) วิธีการประเมิน

- พิจารณาจากผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จ

12. ขอบเขต

(ก) คำนิยาม

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ คือเครื่องหมายต่าง ๆ"เหรียญตรา แถบเครื่องหมาย สายสะพายสำหรับแสดงเกียรติยศ และบำเหน็จความชอบ ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงสร้าง หรือโปรดให้สร้างขึ้นเพื่อพระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในราชการ หรือส่วนพระองค์ปัจจุบันหมายรวมถึงเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับพระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน และเหรียญที่ระลึกที่พระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในโอกาสต่าง ๆ และที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ บุคคลประดับได้อย่างเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามที่ทางราชการกำหนด"

(ข) คำแนะนำ

การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรองจากผู้ได้รับพระราชทานชั้นสูงขึ้น โดยหน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือตนเองเป็นผู้นำส่งคืนเองโดยผู้นำส่งคืนจะได้รับใบตอบรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์เก็บไว้เป็นหลักฐาน

(ค) คำอธิบายรายละเอียด

1. หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป จัดทำบัญชีการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์พร้อมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มาส่งคืนที่ สบ.ทบ.

2. สบ.ทบ. ตรวจสอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์และออกใบตอบรับการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับหน่วย เพื่อหน่วยจะได้ทำการบันทึกลงในสมุดประวัติกำลังพล

3. สบ.ทบ. นำเครื่องราชอิสริยาภรณ์ส่งคืน สำนักเลขานุการคณะรัฐมนตรี (สลค.) พร้อมออกใบตอบรับการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-

14. หน่วย เหล่า/สายวิथाการที่ร่วมใช้สมรรถนะ (ถ้ามี)

-

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน

15.1 เครื่องมือประเมิน

- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว และความครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมินของ สบ.ทบ.

15.2 เครื่องมือประเมิน

- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว ถูกตรวจสอบอย่างครบถ้วน ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมินของ สบ.ทบ.

15.3 เครื่องมือประเมิน

- หลักฐานเอกสารผลงาน หรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว การพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการ ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมินของ สบ.ทบ.

- พิจารณาจากผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จ

16. คู่มือการปฏิบัติงานใช้สำหรับ Uoc

- คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์