

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0611

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดทำประวัติรับราชการของข้าราชการชั้นสัญญาบัตรบรรจุใหม่ที่เกิดจากพลเรือน/ กองหนุน/นักเรียนนายร้อยต่างประเทศ ให้ครบถ้วน

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการเตรียมการจัดทำประวัติราชการการจัดทำประวัติรับราชการให้ถูกต้องตามหลักฐานทางราชการการจัดส่งประวัติรับราชการไปยังหน่วยเก็บรักษา เพื่อให้กำลังพลบรรจุใหม่ที่เกิดจากพลเรือน/ กองหนุน/นักเรียนนายร้อยต่างประเทศ ได้รับประวัติรับราชการเพื่อนำไปใช้ในการขอรับสิทธิต่างๆ ได้อย่างครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบที่ ทบ. กำหนด

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

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

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
06111 เตรียมการจัดทำประวัติราชการให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบที่ ทบ. กำหนด <u>กิจกรรม</u> 1. รวบรวมคำสั่งบรรจุกำลังพลอย่างครบถ้วนตามห้วงระยะเวลาการออกคำสั่ง 2. รวบรวมยอดกำลังพลบรรจุใหม่ที่เกิดจากพลเรือน/กองหนุน/นักเรียนนายร้อยต่างประเทศอย่างครบถ้วน ตามคำสั่งบรรจุฯ 3. เบิกแบบประวัติรับราชการอย่างครบถ้วนตรงกันกับจำนวนยอดกำลังพล ตามคำสั่งบรรจุฯ	1. คำสั่งบรรจุกำลังพลถูกรวบรวมอย่างครบถ้วนตามห้วงระยะเวลาการออกคำสั่ง 2. ยอดกำลังพลบรรจุใหม่ที่เกิดจากพลเรือน/กองหนุน/นักเรียนนายร้อยต่างประเทศได้รับการรวบรวมอย่างครบถ้วน ตามคำสั่งบรรจุฯ 3. แบบประวัติรับราชการได้รับการเบิกอย่างครบถ้วนตรงกันกับจำนวนยอดกำลังพล ตามคำสั่งบรรจุฯ	พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment)
06112 จัดทำประวัติรับราชการในความรับผิดชอบให้ถูกต้องตามหลักฐานทางราชการ เป็นไปตามระเบียบที่ ทบ. กำหนด <u>กิจกรรม</u> 1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำประวัติว่าถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด 2. บันทึกข้อมูลประวัติกำลังพลลงในแบบประวัติรับราชการ จำนวน 2	1. เอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำประวัติได้รับการตรวจสอบว่าถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด 2. ข้อมูลประวัติกำลังพลได้รับการบันทึกลงในแบบประวัติรับราชการ จำนวน 2 ฉบับ อย่าง	พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
<p>ฉบับ (เพื่อเก็บรักษาที่ สบ.ทบ. 1 ฉบับและส่งไปยังหน่วยเก็บรักษา อีก 1 ฉบับ) อย่างครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบที่ ทบ. กำหนด</p> <p>3. ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำประวัติรับ ราชการทั้ง 2 ฉบับอย่างถูกต้องตาม ระเบียบที่ ทบ. กำหนด</p>	<p>ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบที่ ทบ. กำหนด</p> <p>3. ประวัติรับราชการทั้ง 2 ฉบับ ได้รับการลง ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำอย่างถูกต้องตามระเบียบที่ ทบ. กำหนด</p>	
<p>06113 จัดส่งประวัติรับราชการไปยัง หน่วยต้นสังกัดของกำลังพลบรรจุใหม่ ที่หน่วยส่วนกลาง/ส่วนการศึกษา/ ส่วนภูมิภาค (แล้วแต่กรณี) อย่าง ครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบที่ ทบ. กำหนด</p> <p><u>กิจกรรม</u></p> <p>1. คัดแยกประวัติรับราชการเล่มที่ ต้องจัดเก็บที่หน่วยเก็บรักษาตาม ระเบียบได้อย่างถูกต้องครบถ้วนทุก ฉบับ ตามบัญชีการจัดหน่วยทหารที่ ทบ. กำหนด</p> <p>2. จัดส่งประวัติรับราชการไปยัง หน่วยเก็บรักษาได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนทุกฉบับ ตามบัญชีการจัด หน่วยทหารที่ ทบ. กำหนด</p>	<p>1. ประวัติรับราชการเล่มที่ต้องจัดเก็บที่หน่วย เก็บรักษาตามระเบียบ ถูกคัดแยกอย่างถูกต้อง ครบถ้วนทุกฉบับ ตามบัญชีการจัดหน่วยทหาร ที่ ทบ. กำหนด</p> <p>2. ประวัติรับราชการถูกจัดส่งไปยังหน่วยเก็บ รักษาได้อย่างถูกต้องครบถ้วนทุกฉบับ ตาม บัญชีการจัดหน่วยทหารที่ ทบ. กำหนด</p>	<p>- พิจารณาจากหลักฐานเอกสาร ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จ แล้ว (Outcome product Assessment)</p> <p>- การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 (3rd party assessment)</p>

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

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

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

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

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านความรู้
- ความรู้เรื่องการจัดทำประวัติรับราชการ
 - ความรู้เรื่องการจัดหน่วยทหารของกองทัพบก

- (ข) ความต้องการด้านทักษะ
- ทักษะการรวบรวมคำสั่งบรรจุกำลังพล
 - ทักษะการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำประวัติฯ
 - ทักษะการบันทึกข้อมูลในรายการประวัติฯ
 - ทักษะการเขียนและคัดลายมือ
 - ทักษะการคัดแยกประวัติฯ เพื่อจัดส่งหน่วยเก็บรักษา
11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)
- (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
- คำสั่งบรรจุกำลังพล ประเภทพลเรือน/ กองหนุน/ นักเรียนนายร้อยต่างประเทศ
 - เอกสารหลักฐานของทางราชการ
- (ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)
- ใบรับรองความรู้ที่สอดคล้องกับข้อ 10
- (ค) คำแนะนำในการประเมิน
- ประเมินโดยใช้หลักฐานการปฏิบัติงาน และผลการประเมินตามวิธีการประเมินในข้อ ง.
- (ง) วิธีการประเมิน
- พิจารณาจากหลักฐานเอกสารที่ทำสำเร็จแล้ว ในรูปแบบ Check list
 - พิจารณาจากบุคคลที่ 3
12. ขอบเขต (Range Statement)
- (ก) คำแนะนำ
1. การเตรียมการจัดทำประวัติราชการของกำลังพลบรรจุใหม่ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบที่ ทบ. กำหนด
 2. การจัดทำประวัติรับราชการ ในความรับผิดชอบให้ถูกต้องตามหลักฐานทางราชการ เป็นไปตามระเบียบที่ ทบ. กำหนด
 3. การจัดส่งประวัติรับราชการไปยังหน่วยต้นสังกัดของกำลังพลบรรจุใหม่ที่หน่วยส่วนกลาง/ ส่วนการศึกษา/ ส่วนภูมิภาค (แล้วแต่กรณี) อย่างครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบที่ ทบ. กำหนด
- (ข) คำอธิบายรายละเอียด
1. เตรียมการจัดทำประวัติราชการของกำลังพลบรรจุใหม่ ที่กำเนิดจากพลเรือน/ กองหนุน/ นักเรียนนายร้อยต่างประเทศ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบที่ ทบ. กำหนด โดยการรวบรวมสั่งบรรจุกำลังพลตามห้วงระยะเวลาให้ครบถ้วน เพื่อตรวจสอบจำนวนยอดของกำลังพลบรรจุใหม่และเบิกแบบประวัติให้เพียงพอต่อการจัดทำประวัติ
 2. จัดทำประวัติรับราชการ ในความรับผิดชอบให้ถูกต้องตามหลักฐานทางราชการ ได้แก่ คำสั่งบรรจุกำลังพล และเอกสารส่วนบุคคลต่างๆ เช่น สำเนาทะเบียนบ้านตนเอง, สำเนาทะเบียนบ้านบิดา - มารดา, ทะเบียนสมรส บิดา-มารดา และหลักฐานการศึกษา ฯลฯ อย่างถูกต้อง
 3. จัดส่งประวัติรับราชการไปยังหน่วยต้นสังกัดของกำลังพลบรรจุใหม่ เพื่อส่งประวัติรับราชการไปเก็บรักษาที่หน่วยส่วนกลาง/ หน่วยส่วนการศึกษา/ หน่วยส่วนภูมิภาค (แล้วแต่กรณี) อย่างครบถ้วน ตรงตามบัญชีการจัดหน่วยทหารที่ ทบ. กำหนด
13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)

-

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

15.1 เครื่องมือการประเมิน 06111

- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment)

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมินที่ สบ.ทบ. กำหนด

15.2 เครื่องมือการประเมิน 06112

- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment)

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมินที่ สบ.ทบ. กำหนด

15.3 เครื่องมือการประเมิน 06113

- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment)

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมินที่ สบ.ทบ. กำหนด

- การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 (3rd party assessment)

16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC

- คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง จัดทำประวัติรับราชการของข้าราชการชั้นสัญญาบัตรบรรจุใหม่ที่กำเนิดจากพลเรือน/กองหนุน/นักเรียนนายร้อยต่างประเทศ

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0612

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปรับปรุงรายการในแบบประวัติให้เป็นปัจจุบัน ตามหลักฐานประวัติกำลังพล

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการรวบรวมคำสั่งบำเหน็จประจำปี, ปรับย้าย, ราชกิจจา, ประกาศเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล, ประกาศเกษียณอายุราชการ และเอกสารทางราชการส่วนบุคคล เพื่อบันทึกปรับปรุงข้อมูลในประวัติกำลังพลให้เป็นปัจจุบันอย่างครบถ้วนถูกต้องและกำหนดห้วงเวลาให้หน่วยเก็บรักษาประวัติรับราชการเดินทางมาดำเนินการตรวจสอบเพื่อปรับปรุงประวัตินายทหารสัญญาบัตรให้ถูกต้องตรงกันทั้งฉบับที่จัดเก็บที่ สบ.ทบ. และฉบับที่จัดเก็บที่หน่วยเก็บรักษาตามระเบียบที่ ทบ. กำหนด

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
06121 เตรียมการดำเนินการปรับปรุงรายการในแบบประวัติรับราชการให้ถูกต้องครบถ้วนทันสมัยตามระเบียบที่กำหนด <u>กิจกรรม</u> 1. รวบรวมคำสั่งบำเหน็จประจำปี, ปรับย้าย, ราชกิจจา, ประกาศเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล, ประกาศเกษียณอายุราชการ และเอกสารทางราชการส่วนบุคคล เพื่อบันทึกปรับปรุงข้อมูลในประวัติกำลังพลได้อย่างครบถ้วนถูกต้องตามคำสั่งในแต่ละห้วง 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 3. เบิกประวัติรับราชการของกำลังพลที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลจากที่เก็บรักษาเพื่อนำมาปรับปรุงข้อมูลอย่างครบถ้วนถูกต้องตามคำสั่งในแต่ละห้วง	1. คำสั่งบำเหน็จประจำปี, ปรับย้าย, ราชกิจจา, ประกาศเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล, ประกาศเกษียณอายุราชการ และเอกสารทางราชการส่วนบุคคลต่างๆ ได้รับการรวบรวมอย่างครบถ้วน ตามห้วงระยะเวลาการออกคำสั่ง 2. เอกสารหลักฐานได้รับการตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 3. ประวัติรับราชการของกำลังพลที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลถูกเบิกจากที่เก็บรักษาเพื่อนำมาปรับปรุงข้อมูลอย่างครบถ้วนถูกต้องตามคำสั่งในแต่ละห้วง	พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment)
06122 ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลตามเอกสารหลักฐานทางราชการอย่างครบถ้วนถูกต้อง		

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
<p><u>กิจกรรม</u></p> <p>1. ปรับปรุงข้อมูลประวัติรับราชการตามหลักฐานทางราชการอย่างครบถ้วนถูกต้องตามคำสั่งในแต่ละห้อง</p> <p>2. ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกปรับปรุงประวัติรับราชการอย่างถูกต้องตามระเบียบที่ ทบ. กำหนด</p>	<p>1. ประวัติรับราชการได้รับการปรับปรุงข้อมูลตามหลักฐานทางราชการอย่างครบถ้วนถูกต้องตามคำสั่งในแต่ละห้อง</p> <p>2. ประวัติรับราชการได้รับการลงชื่อโดยเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกปรับปรุงอย่างถูกต้องตามระเบียบที่ ทบ. กำหนด</p>	<p>พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment)</p>
<p>06123 เก็บรักษาหลักฐานเอกสารทางราชการที่ใช้ในการปรับปรุงตามระเบียบที่ ทบ.กำหนด</p> <p><u>กิจกรรม</u></p> <p>1. เก็บรักษาหลักฐานเอกสารที่ใช้ในการปรับปรุงรายการในแบบประวัติรับราชการไว้ในประวัติรับราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่ ทบ. กำหนด</p> <p>2. จัดเก็บประวัติรับราชการเข้าที่เก็บรักษาอย่างถูกต้องและปลอดภัยตามระเบียบที่กำหนด</p>	<p>1. หลักฐานเอกสารที่ใช้ในการปรับปรุงรายการในแบบประวัติรับราชการได้รับการเก็บรักษาไว้ในประวัติรับราชการอย่างถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่ ทบ.กำหนด</p> <p>2. ประวัติรับราชการถูกจัดเก็บเข้าที่เก็บรักษาอย่างถูกต้องและปลอดภัยตามระเบียบที่กำหนด</p>	<p>พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment)</p>
<p>06124 แจกหน่วยเก็บรักษาประวัติรับราชการให้ดำเนินการตรวจสอบประวัติรับราชการประวัตินายทหารสัญญาบัตรทั้งฉบับที่ สบ.ทบ. เก็บรักษา และฉบับที่หน่วยส่วนกลาง/ส่วนการศึกษา/ส่วนภูมิภาค (แล้วแต่กรณี) เก็บรักษา ให้ถูกต้องตรงกันตามระเบียบที่ ทบ. กำหนด</p> <p><u>กิจกรรม</u></p> <p>1. จัดทำห้วงระยะเวลาการตรวจสอบประวัติเพื่อการเดินทางมาตรวจสอบประวัติของหน่วยเก็บรักษา อย่างครบถ้วนทุกหน่วย</p> <p>2. ทำหนังสือแจ้งห้วงระยะเวลาตรวจสอบประวัติของแต่ละหน่วยเก็บรักษาประวัติรับราชการอย่างครบถ้วนทุกหน่วย</p> <p>3. อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่หน่วยเพื่อการปรับปรุงข้อมูลประวัติ</p>	<p>1. ห้วงระยะเวลาการตรวจสอบประวัติถูกจัดทำเพื่อกำหนดห้วงการเดินทางมาตรวจสอบประวัติของหน่วยเก็บรักษา อย่างครบถ้วนทุกหน่วย</p> <p>2. หน่วยเก็บรักษาประวัติรับราชการได้รับหนังสือแจ้งห้วงระยะเวลาการตรวจสอบอย่างครบถ้วนทุกหน่วย</p> <p>3. เจ้าหน้าที่หน่วยได้รับการอำนวยความสะดวกเพื่อการปรับปรุงข้อมูลประวัติ</p>	<p>- พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment)</p> <p>- การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 (3rd party assessment)</p>

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
รับราชการนายทหารชั้นสัญญาบัตร ทั้ง 2 เล่ม ได้อย่างถูกต้องตรงกัน ตามระเบียบที่ ทบ. กำหนด	ราชการนายทหารชั้นสัญญาบัตรทั้ง 2 เล่ม ได้อย่างถูกต้องตรงกันตามระเบียบที่ ทบ. กำหนด	

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)
- 8.1 ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2555
 - 8.2 ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยประวัติรับราชการ พ.ศ.2539
 - 8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552
9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)
- 9.1 ความรู้เรื่องงานสารบรรณ
 - 9.2 ความรู้เรื่องการใช้โปรแกรม Microsoft office
 - 9.3 ความรู้เรื่องการใช้โปรแกรม Adobe Acrobat Reader
 - 9.4 ความรู้เรื่องการใช้ Internet browser
10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)
- (ก) ความต้องการด้านความรู้
 - ความรู้เรื่องการปรับปรุงข้อมูลประวัติรับราชการในแต่ละรายการ
 - (ข) ความต้องการด้านทักษะ
 - ทักษะการรวบรวมคำสั่งต่างๆ เพื่อปรับปรุงข้อมูลในรายการประวัติฯ
 - ทักษะการบันทึกข้อมูลในรายการประวัติฯ
 - ทักษะการเขียนและคัดลายมือ
 - ทักษะความละเอียดรอบคอบ
11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)
- (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
 - คำสั่งบำเหน็จประจำปี, ปรับย้าย, ราชกิจจานุเบกษา, ประกาศเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล, ประกาศเกษียณอายุราชการ และเอกสารทางราชการส่วนบุคคล
 - (ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)
 - ใบรับรองความรู้ที่สอดคล้องกับข้อ 10
 - (ค) คำแนะนำในการประเมิน
 - ประเมินโดยใช้หลักฐานการปฏิบัติงาน และผลการประเมินตามวิธีการประเมินในข้อ ง.
 - (ง) วิธีการประเมิน
 - พิจารณาจากหลักฐานเอกสารที่ทำสำเร็จแล้ว ในรูปแบบ Check list
 - พิจารณาจากบุคคลที่ 3
12. ขอบเขต (Range Statement)
- (ก) คำแนะนำ
 1. การรวบรวมคำสั่งบำเหน็จประจำปี, ปรับย้าย, ราชกิจจานุเบกษา, ประกาศเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล, ประกาศเกษียณอายุราชการและเอกสารทางราชการส่วนบุคคลเพื่อบันทึกปรับปรุงข้อมูลในประวัติกำลังพลได้อย่างครบถ้วนถูกต้องตามคำสั่งในแต่ละหัวง

2. การดำเนินการปรับปรุงข้อมูลตามเอกสารหลักฐานทางราชการอย่างครบถ้วนถูกต้อง
3. การแจ้งหน่วยเก็บรักษาประวัติรับราชการให้ดำเนินการตรวจสอบประวัติรับราชการประวัตินายทหารสัญญาบัตรทั้งฉบับที่ สบ.ทบ. เก็บรักษา และฉบับที่หน่วยส่วนกลาง/ส่วนการศึกษา/ส่วนภูมิภาค (แล้วแต่กรณี) เก็บรักษา ให้ถูกต้องตรงกันตามระเบียบที่ ทบ. กำหนด

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. รวบรวมคำสั่งบำเหน็จประจำปี, ปรับย้าย, ราชกิจจา, ประกาศเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล, ประกาศเกษียณอายุราชการและเอกสารทางราชการส่วนบุคคลเพื่อบันทึกปรับปรุงข้อมูลในประวัติกำลังพลชั้นสัญญาบัตร ได้ อย่างครบถ้วนถูกต้องตามคำสั่งในแต่ละห่วง โดยการรวบรวมเอกสารจากการสำเนาแจกจ่าย ทางเว็บไซต์ หรือจาก กำลังพลนำมาให้ด้วยตนเอง

2. ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลตามเอกสารหลักฐานทางราชการอย่างครบถ้วนถูกต้องโดยการเบิกประวัติรับราชการของกำลังพลที่มีการปรับปรุงข้อมูลตามคำสั่ง หรือเอกสารหลักฐานต่างๆ จากที่เก็บรักษา เพื่อนำมาบันทึก ข้อมูลในแต่ละรายการให้เป็นปัจจุบัน

3. แจ้งหน่วยเก็บรักษาประวัติรับราชการให้ดำเนินการตรวจสอบประวัติรับราชการประวัตินายทหารสัญญาบัตรทั้งฉบับที่ สบ.ทบ. เก็บรักษา และฉบับที่หน่วยส่วนกลาง/ส่วนการศึกษา/ส่วนภูมิภาค (แล้วแต่กรณี) เก็บรักษา โดยการทวิทฤษฎาการแจ้งห้วงการเดินทางมาตรวจสอบแก่หน่วย เพื่อความถูกต้องตรงกันของข้อมูลประวัติกำลังพล ทั้ง 2 ฉบับ

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

- หน่วยสมรรถนะ 0613

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)

-

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

15.1 เครื่องมือการประเมิน 06121

- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment) ดู รายละเอียดจากคู่มือการประเมินที่ สบ.ทบ. กำหนด

15.2 เครื่องมือการประเมิน 06122

- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment) ดู รายละเอียดจากคู่มือการประเมินที่ สบ.ทบ. กำหนด

15.3 เครื่องมือการประเมิน 06123

- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment) ดู รายละเอียดจากคู่มือการประเมินที่ สบ.ทบ. กำหนด

- การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 (3rd party assessment)

16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC

- คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ปรับปรุงรายการในแบบประวัติให้เป็นปัจจุบัน ตามหลักฐานประวัติกำลังพล

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0613

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ การให้บริการหน่วยหรือกำลังพลในการยืม - คืนประวัติรับราชการนายทหารสัญญาบัตร
อย่างเป็นระบบ ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ ทบ. กำหนด

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการควบคุมการจัดเก็บประวัติรับราชการโดยบันทึกทะเบียนควบคุมประวัติในการยืม - คืน เก็บรักษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอำนวยความสะดวกกำลังพลหรือหน่วยในการยืมประวัติรับราชการ และเก็บรักษาประวัติรับราชการให้ปลอดภัยตามที่กฎหมายที่กำหนด

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
06131 ควบคุมการจัดเก็บประวัติรับราชการนายทหารชั้นสัญญาบัตรได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ ทบ. กำหนด <u>กิจกรรม</u> 1. บันทึกรายชื่อกำลังพลชั้นสัญญาบัตรในระบบจัดเก็บประวัติรับราชการ เพื่อการจัดเก็บประวัติรับราชการตามตู้/ชั้น/ช่อง อย่างถูกต้องตามที่ระบบกำหนด 2. ควบคุมและรักษาความปลอดภัยระบบจัดเก็บประวัติราชการ โดยลงทะเบียนเจ้าหน้าที่เพื่อเข้าถึงสิทธิในการค้นหา อย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้	1. รายชื่อกำลังพลชั้นสัญญาบัตรถูกบันทึกในระบบจัดเก็บประวัติรับราชการ เพื่อการจัดเก็บประวัติรับราชการตามตู้/ชั้น/ช่อง อย่างถูกต้องตามที่ระบบกำหนด 2. ระบบจัดเก็บประวัติราชการได้รับการควบคุมและรักษาความปลอดภัยโดยการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่เพื่อเข้าถึงสิทธิในการค้นหา อย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้	พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment)
06132 ให้บริการในการยืมประวัติรับราชการกำลังพลอย่างสะดวกรวดเร็ว <u>กิจกรรม</u> 1. ตรวจสอบสิทธิในการยืมประวัติราชการของหน่วยหรือกำลังพลอย่างถูกต้องตามระเบียบที่ ทบ. กำหนด 2. ค้นหาประวัติรับราชการจากที่เก็บรักษาอย่างถูกต้องตามที่ระบบการจัดเก็บประวัติฯ กำหนด	1. หน่วยหรือกำลังพลได้รับการตรวจสอบว่ามีสิทธิในการยืมประวัติราชการอย่างถูกต้องตามระเบียบที่ ทบ. กำหนด 2. ประวัติรับราชการถูกค้นหาจากที่เก็บรักษาอย่างถูกต้องตามที่ระบบการจัดเก็บประวัติฯ กำหนด	- พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment) - การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 (3 rd party assessment)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
3. อำนาจความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่หน่วยหรือกำลังพลในการตรวจสอบหรือปรับปรุงข้อมูลประวัติรับราชการ นายทหารชั้นสัญญาบัตร ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่ ทบ. กำหนด 4. จัดทำทะเบียนบันทึกการเยี่ยม - คิน ให้หน่วยหรือกำลังพลที่มาดำเนินการลงชื่อรับรองอย่างถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนผู้มาติดต่อ	3. หน่วยหรือกำลังพลได้รับการอำนวยความสะดวกรวดเร็วในการตรวจสอบหรือปรับปรุงข้อมูลประวัติรับราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่ ทบ. กำหนด 4. ทะเบียนบันทึกการเยี่ยม - คิน ถูกจัดทำเพื่อให้หน่วยหรือกำลังพลที่มาดำเนินการลงชื่อรับรองอย่างถูกต้องครบถ้วน ตามจำนวนผู้มาติดต่อ	
06133 เก็บรักษาประวัติรับราชการเข้าประจำที่เก็บรักษาอย่างถูกต้องและปลอดภัยระเบียบที่กำหนด กิจกรรม 1. ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลในประวัติรับราชการที่มีปรับปรุงอย่างครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ ทบ. กำหนด 2. จัดเก็บประวัติรับราชการตามตู้/ชั้น/ช่อง อย่างถูกต้อง ปลอดภัยตามระเบียบที่กำหนด 3. จัดทำบันทึกสรุปการเยี่ยม - คิน อย่างครบถ้วนถูกต้องตามจำนวนผู้มาติดต่อในแต่ละเดือน	1. ประวัติรับราชการถูกตรวจสอบเอกสารและข้อมูลที่มีปรับปรุงอย่างครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ ทบ. กำหนด 2. ประวัติรับราชการถูกจัดเก็บตามตู้/ชั้น/ช่องอย่างถูกต้อง ปลอดภัยตามระเบียบที่กำหนด 3. บันทึกสรุปการเยี่ยม - คิน ถูกจัดทำอย่างครบถ้วนถูกต้องตามจำนวนผู้มาติดต่อในแต่ละเดือน	พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment)

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

8.1 ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยประวัติรับราชการ พ.ศ.2539

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

9.1 ความรู้เรื่องงานสารบรรณ

9.2 ความรู้เรื่องการใช้โปรแกรม Microsoft office

9.3 ความรู้เรื่องการใช้โปรแกรม Adobe Acrobat Reader

9.4 ความรู้เรื่องการใช้ Internet browser

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องการเก็บรักษาประวัติรับราชการ เพื่อป้องกันเอกสารสูญหายและเพื่อการค้นหาได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

(ข) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะการจัดเก็บประวัติรับราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

- ทักษะการค้นหาประวัติราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- ทักษะการให้บริการ
- ทักษะความละเอียดรอบคอบ
- ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในค้นหา - จัดเก็บประวัติรับราชการ

11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

- (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
 - เจ้าของประวัติต้องเดินทางมาตรวจสอบประวัติด้วยตัวเอง
 - หนังสือจากหน่วยในการขอตรวจสอบประวัติกำลังพล
- (ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)
 - ใบบรรองความรู้ที่สอดคล้องกับข้อ 10
- (ค) คำแนะนำในการประเมิน
 - ประเมินโดยใช้หลักฐานการปฏิบัติงาน และผลการประเมินตามวิธีการประเมินในข้อ ง.
- (ง) วิธีการประเมิน
 - พิจารณาจากหลักฐานเอกสารที่ทำสำเร็จแล้ว ในรูปแบบ Check list
 - พิจารณาจากบุคคลที่ 3

12. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

1. การควบคุมการจัดเก็บประวัติรับราชการนายทหารชั้นสัญญาบัตรได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ ทบ. กำหนด
2. การให้บริการในการยืมประวัติรับราชการกำลังพลอย่างสะดวกรวดเร็ว
3. การเก็บรักษาประวัติรับราชการเข้าประจำที่เก็บรักษาอย่างถูกต้องและปลอดภัยระเบียบที่กำหนด

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ควบคุมการจัดเก็บประวัติรับราชการนายทหารชั้นสัญญาบัตรได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ ทบ. กำหนดโดยการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการบันทึกข้อมูลประวัติกำลังพล เพื่อการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ตามตู้/ชั้น/ช่อง ที่กำหนด เพื่อการค้นหาและจัดเก็บอย่างสะดวกรวดเร็ว ซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องลงทะเบียนยืนยันสิทธิในการเข้าถึงระบบ โดยผู้ที่สามารถขอยืมประวัติฯ ต้องเป็นกำลังพลเจ้าของประวัติ หรือเจ้าหน้าที่หน่วยที่มีหนังสือขอตรวจสอบจากหน่วยเท่านั้น
2. ให้บริการในการยืมประวัติรับราชการกำลังพลอย่างสะดวกรวดเร็วโดยการตรวจสอบสิทธิในการยืมประวัติราชการของผู้ยืมอย่างถูกต้องตามระเบียบที่ ทบ. กำหนด และค้นหาประวัติฯ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์เพื่อนำออกมาจากที่เก็บรักษาอย่างถูกต้อง พร้อมจัดทำทะเบียนการยืม-คืน ให้ผู้ยืมลงชื่อเพื่อการบันทึกข้อมูล
3. เก็บรักษาประวัติรับราชการเข้าประจำที่เก็บรักษาอย่างถูกต้องและปลอดภัยระเบียบที่กำหนดพร้อมบันทึกข้อมูลการยืมเพื่อการตรวจสอบอย่างครบถ้วนถูกต้องตามจำนวนผู้มาติดต่อในแต่ละเดือน

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)

-

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

15.1 เครื่องมือการประเมิน 06131

- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment)

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมินที่ สบ.ทบ. กำหนด

15.2 เครื่องมือการประเมิน 06132

- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment)

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมินที่ สบ.ทบ. กำหนด

- การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 (3rd party assessment)

15.3 เครื่องมือการประเมิน 06133

- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment)

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมินที่ สบ.ทบ. กำหนด

16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC

- คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการยืมประวัติรับราชการนายทหารสัญญาบัตรอย่างเป็นทางการเป็นระบบถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ ทบ. กำหนด

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0614
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ให้บริการจัดทำเอกสารหลักฐานแก่กำลังพล เพื่อการนำไปใช้ขอรับสิทธิต่างๆ อย่างถูกต้องตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด
3. ทบทวนครั้งที่
4. สร้างใหม่
5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการรับคำร้องต่าง ๆ จากหน่วยหรือกำลังพล เพื่อดำเนินการขอรับสิทธิอันถึงมีพึงได้ของกำลังพลตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด (การเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล, แก้ไขหมายเลขประจำตัวและวันเดือนปีเกิด, การลาอุปสมบทและการลาสิกขาของข้าราชการชั้นสัญญาบัตร การทำบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรเหรียญชัยสมรภูมิ, การตรวจสอบคุณสมบัติ การแต่งตั้งเป็นราชองครักษ์เวร การแต่งตั้งเป็น ศ. รศ. และ ผศ., คุณสมบัติของผู้สมัครสอบคัดเลือกเข้าเป็น นทน.ร.ร.สธ.ทบ., การตรวจสอบข้อมูลของข้าราชการชั้นสัญญาบัตร, การกำหนดการเกษียณอายุของข้าราชการชั้นสัญญาบัตร, ซ้ำประเภทข้าราชการสัญญาบัตรลาออกจากประจำการ, การดำเนินการออกประกาศ ทบ. และหนังสือรับรองต่างๆ) การจัดทำเอกสารเพื่อการขอรับสิทธิกำลังพลโดยการตรวจสอบข้อมูลเพื่อทำเป็นเอกสารหลักฐานราชการอย่างถูกต้องและการแจกจ่ายเอกสารไปยังหน่วยหรือกำลังพลเพื่อนำไปใช้ในการขอรับสิทธิอันถึงมีพึงได้ต่อไป
6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)
 - 6.1 หัวหน้าแผนก (ชกท.2110) ประจำแผนก (ชกท.2110) และเสมียน (ชกท.710)
7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
06141 เตรียมการออกหลักฐานเอกสารทางราชการให้แก่ข้าราชการประจำการ เพื่อการนำไปใช้ขอรับสิทธิอันถึงมีพึงได้ <u>กิจกรรม</u> 1. ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณาอย่างครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด 2. ให้คำแนะนำหน่วยหรือกำลังพลเพื่อการปฏิบัติอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์หรือระเบียบที่กำหนด (กรณีข้อมูลคลาดเคลื่อนส่งผลให้ไม่สามารถขอรับสิทธิได้) 3. เบิกประวัติรับราชการของกำลังพลที่ขอรับสิทธิ จากที่เก็บรักษา เพื่อตรวจสอบข้อมูลอย่างครบถ้วนถูกต้อง	1. คำขอและเอกสารประกอบการพิจารณาได้รับการตรวจสอบอย่างครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด 2. หน่วยหรือกำลังพลได้รับคำแนะนำเพื่อการปฏิบัติอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์หรือระเบียบที่กำหนด (กรณีข้อมูลคลาดเคลื่อนส่งผลให้ไม่สามารถขอรับสิทธิได้) 3. ประวัติรับราชการของกำลังพลที่ขอรับสิทธิถูกเบิกจากที่เก็บรักษา เพื่อตรวจสอบข้อมูลอย่างครบถ้วนถูกต้อง	พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
<p>06142 จัดทำเอกสารเพื่อการขอรับสิทธิกำลังพล โดยการตรวจสอบข้อมูลเพื่อทำเป็นเอกสารหลักฐานราชการ อย่างถูกต้องตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p><u>กิจกรรม</u></p> <p>1. จัดทำข้อมูลที่ตรวจสอบความถูกต้องแล้วเป็นร่างหนังสือ, บัญชีหรือทำเนียบ (แล้วแต่กรณี) อย่างถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>2. เสนอร่างหนังสือ, บัญชี หรือทำเนียบ (แล้วแต่กรณี) ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา/ผู้มีอำนาจ ลงนามตามลำดับชั้น อย่างถูกต้อง ตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>	<p>1. ข้อมูลที่ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ได้รับการจัดทำเป็นร่างหนังสือ, บัญชี หรือทำเนียบ (แล้วแต่กรณี) อย่างถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>2. ร่างหนังสือ, บัญชี หรือทำเนียบ (แล้วแต่กรณี) ถูกเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา/ผู้มีอำนาจ ลงนามตามลำดับชั้นอย่างถูกต้อง ตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>	<p>พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment)</p>
<p>06143 แจกจ่ายเอกสารไปยังหน่วยหรือกำลังพลเพื่อนำไปใช้ในการขอรับสิทธิอันพึงมีพึงได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p><u>กิจกรรม</u></p> <p>1. แจกจ่ายเอกสารราชการที่มีความสมบูรณ์ให้แก่หน่วยหรือกำลังพลเพื่อขอรับสิทธิได้อย่างทันเวลาตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>2. ประสานแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศในการอัปเดตประกาศต่างๆ ขึ้นเว็บไซต์ สบ.ทบ. เพื่อความสะดวกของหน่วยหรือกำลังพลในการนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างทั่วถึงทั้ง ทบ.</p>	<p>1. เอกสารราชการที่มีความสมบูรณ์ถูกแจกจ่ายไปยังหน่วยหรือกำลังพล เพื่อขอรับสิทธิได้อย่างทันเวลาตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>2. ประกาศต่างๆ ถูกอัปเดตขึ้นเว็บไซต์ สบ.ทบ. เพื่อความสะดวกของหน่วยหรือกำลังพลในการนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างทั่วถึงทั้ง ทบ.</p>	<p>- พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment)</p> <p>- การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 (3rd party assessment)</p>

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

- 8.1 ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยประวัติรับราชการ พ.ศ.2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยบัตรประจำตัวข้าราชการ พ.ศ.2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.4 ระเบียบ กห.ว่าด้วยบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานบัตรเหรียญชัยสมรภูมิและทนายท พ.ศ.2509 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- 8.6 ระเบียบ กห.ว่าด้วยการกำหนดหมายเลขประจำตัว พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.7 ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการลา พ.ศ.2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.8 คำสั่ง กท ที่ 901/34 ลง 25 พ.ย. 34 เรื่องการออกประกาศการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุลข้าราชการกลาโหม และลูกจ้าง
- 8.9 ข้อบังคับทหาร ว่าด้วยการแบ่งประเภทนายทหารสัญญาบัตร
- 8.10 หลักเกณฑ์หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)
- 9.1 ความรู้เรื่องงานสารบรรณ
- 9.2 ความรู้เรื่องการใช้โปรแกรม Microsoft office
- 9.3 ความรู้เรื่องการใช้โปรแกรม Microsoft excel
- 9.3 ความรู้เรื่องการใช้โปรแกรม Adobe Acrobat Reader
- 9.4 ความรู้เรื่องการใช้ Internet browser
10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)
- (ก) ความต้องการด้านความรู้
- ความรู้ด้านระเบียบงานสารบรรณ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (ข) ความต้องการด้านทักษะ
- ทักษะความละเอียดรอบคอบ
 - ทักษะการตรวจสอบข้อมูลกำลังพลตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
 - ทักษะการจัดทำบัญชีรายชื่อกำลังพลที่ขอรับสิทธิ
 - ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการทำบัตรประจำตัวข้าราชการ
 - ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในค้นหา - จัดเก็บประวัติข้าราชการ
11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)
- (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
- คำร้องต่างๆ จากหน่วยหรือกำลังพล เพื่อดำเนินการขอรับสิทธิ ในรูปแบบหนังสือราชการ
 - เอกสารประกอบการพิจารณาที่เกี่ยวข้อง
- (ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)
- ใบรับรองความรู้ที่สอดคล้องกับข้อ 10
- (ค) คำแนะนำในการประเมิน
- ประเมินโดยใช้หลักฐานการปฏิบัติงาน และผลการประเมินตามวิธีการประเมินในข้อ ง.
- (ง) วิธีการประเมิน
- พิจารณาจากหลักฐานเอกสารที่ทำสำเร็จแล้ว ในรูปแบบ Check list
 - พิจารณาจากบุคคลที่ 3
12. ขอบเขต (Range Statement)
- (ก) คำแนะนำ
1. การเตรียมการออกหลักฐานเอกสารทางราชต่างๆ จากหน่วยหรือกำลังพล เพื่อดำเนินการขอรับสิทธิ อันถึงมีพึงได้ของกำลังพลอย่างครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด
 2. การจัดทำเอกสารเพื่อการขอรับสิทธิกำลังพล โดยการตรวจสอบข้อมูลเพื่อทำเป็นเอกสารหลักฐานราชการ อย่างถูกต้องตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด

3. การแจกจ่ายเอกสารไปยังหน่วยหรือกำลังพลเพื่อนำไปใช้ในการขอรับสิทธิอันพึงมีพึงได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. เตรียมการออกหลักฐานเอกสารทางราชการให้แก่ข้าราชการ โดยการรับคำร้องต่างๆ จากหน่วยหรือกำลังพล เพื่อดำเนินการขอรับสิทธิอันถึงมีพึงได้ของกำลังพลอย่างครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยการตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หากคำร้องและเอกสารประกอบมีความคลาดเคลื่อนไม่ตรงตามหลักเกณฑ์ สามารถให้คำแนะนำเพื่อการขอรับสิทธิที่ถูกต้องได้ (รายละเอียดเอกสารต่างๆ ดูตามคู่มือการปฏิบัติงาน) เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้เบิกประวัติรับราชการของกำลังพลที่ขอรับสิทธิ จากที่เก็บรักษาเพื่อนำมาตรวจสอบข้อมูลอย่างครบถ้วนถูกต้อง

2. จัดทำเอกสารเพื่อการขอรับสิทธิกำลังพล ในเรื่อง การเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล, แก้ไขหมายเลขประจำตัวและวันเดือนปีเกิด, การลาอุปสมบทและการลาสิกขาของข้าราชการชั้นสัญญาบัตร การทำบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรเหรียญชัยสมรภูมิ, การตรวจสอบคุณวุฒิ การแต่งตั้งเป็นราชองครักษ์เวร การแต่งตั้งเป็น ศ. รศ. และ ผศ., คุณสมบัติของผู้สมัครสอบคัดเลือกเข้าเป็น นทน.รร.สธ.ทบ., การตรวจสอบข้อมูลของข้าราชการชั้นสัญญาบัตร, การกำหนดการเกษียณอายุของข้าราชการชั้นสัญญาบัตร, ซึ่งประเภทข้าราชการสัญญาบัตรลาออกจากประจำการ, การดำเนินการออกประกาศ ทบ. และหนังสือรับรองต่างๆโดยการตรวจสอบข้อมูล จัดทำเป็นร่างหนังสือพร้อมบัญชีรายชื่อกำลังพลที่ขอรับสิทธิ ให้ผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติตามลำดับขั้น เพื่อออกเป็นเอกสารหลักฐานราชการอย่างถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด(รายละเอียดเอกสารต่างๆ ดูตามคู่มือการปฏิบัติงาน)

3. แจกจ่ายเอกสารไปยังหน่วยหรือกำลังพลเพื่อนำไปใช้ในการขอรับสิทธิอันพึงมีพึงได้อย่างทันเวลาถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดพร้อมประสานแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศในการอัปโหลดประกาศต่างๆ ขึ้นเว็บไซต์ สบ.ทบ. เพื่อความสะดวกของหน่วยหรือกำลังพลในการนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างทั่วถึงทั้ง ทบ.

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

- หน่วยสมรรถนะ 0613

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)

-

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

15.1 เครื่องมือการประเมิน 06141

- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment)
ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมินที่ สบ.ทบ. กำหนด

15.2 เครื่องมือการประเมิน 06142

- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment)
ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมินที่ สบ.ทบ. กำหนด

15.3 เครื่องมือการประเมิน 06143

- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment)
ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมินที่ สบ.ทบ. กำหนด

- การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 (3rd party assessment)

16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC

- คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการเอกสารหลักฐานแก่กำลังพล เพื่อนำไปใช้ขอรับสิทธิต่างๆ

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0621

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินการย้ายประเภทนายทหารสัญญาบัตร

3. ทบพทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการดำเนินการย้ายประเภทนายทหารสัญญาบัตร โดยการตรวจสอบข้อมูลและจำแนกประเภทได้อย่างถูกต้องตามข้อบังคับ/ระเบียบ/หลักเกณฑ์ที่กำหนด ติดตามคำสั่งและแจกจ่ายคำสั่ง กห. เรื่องการย้ายประเภทนายทหารสัญญาบัตรให้หน่วยที่เกี่ยวข้องทราบ

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

6.1หัวหน้าแผนก (ชกท.2110) ประจำแผนก (ชกท.2110) และเสมียน (ชกท.710)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
06211 เตรียมการดำเนินการย้ายประเภทนายทหารสัญญาบัตร <u>กิจกรรม</u> 1. จัดส่งหนังสือแจ้งเตือนการขอย้ายประเภทนายทหารสัญญาบัตรได้อย่างครบถ้วนทุก มทบ. 2. รวบรวมข้อมูลความต้องการขอย้ายประเภทนายทหารสัญญาบัตรได้อย่างครบถ้วนทุก มทบ. 3. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอย้ายประเภทนายทหารสัญญาบัตรได้อย่างครบถ้วนตามข้อบังคับระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง 4. จำแนกข้อมูลความต้องการ ฯ ตามประเภทนายทหารสัญญาบัตรได้อย่างถูกต้องตามข้อบังคับระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	1. หนังสือแจ้งเตือนการขอย้ายประเภทนายทหารสัญญาบัตรถูกจัดส่งได้อย่างครบถ้วนทุก มทบ. 2. ข้อมูลความต้องการขอย้ายประเภทนายทหารสัญญาบัตร ถูกรวบรวมได้อย่างครบถ้วนทุก มทบ. 3. หลักฐานประกอบการขอย้ายประเภทนายทหารสัญญาบัตรถูกตรวจสอบอย่างครบถ้วนตามข้อบังคับระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง 4. ข้อมูลความต้องการฯ ถูกจำแนกตามประเภทนายทหารสัญญาบัตรได้อย่างถูกต้องตามข้อบังคับระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment)
06212 ดำเนินการย้ายประเภทนายทหารสัญญาบัตร <u>กิจกรรม</u> 1. บันทึกข้อมูลนายทหารสัญญาบัตรที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ย้ายประเภทในฐานะข้อมูลกำลังพลย้ายประเภทได้อย่างครบถ้วนตามจำนวนที่หน่วยเสนอ 2. จัดทำบัญชีนายทหารสัญญาบัตร	1. ข้อมูลนายทหารสัญญาบัตรที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การย้ายประเภทถูกบันทึกในฐานข้อมูลกำลังพลย้ายประเภทได้อย่างครบถ้วนตามจำนวนที่หน่วยเสนอ 2. บัญชีนายทหารสัญญาบัตรขอย้ายประเภท	พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
<p>ขอย้ายประเภทได้อย่างครบถ้วน ถูกต้องตามข้อบังคับระเบียบหลักเกณฑ์ ทบ./กท. ที่กำหนด</p> <p>3. เสนอบัญชีย้ายประเภท ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับชั้น ได้อย่างถูกต้องตามข้อบังคับระเบียบหลักเกณฑ์ ทบ./กท. ที่กำหนด</p>	<p>ถูกจัดทำการครบถ้วน ถูกต้องตามข้อบังคับระเบียบหลักเกณฑ์ ทบ./กท. ที่กำหนด</p> <p>3. บัญชีย้ายประเภทได้รับการลงนามโดยผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับชั้น ได้อย่างถูกต้องตามข้อบังคับระเบียบหลักเกณฑ์ ทบ./กท. ที่กำหนด</p>	
<p>06213 แจกจ่ายคำสั่ง กท. เรื่องการย้ายประเภทนายทหารสัญญาบัตรให้หน่วยที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p><u>กิจกรรม</u></p> <p>1. ติดตามคำสั่ง กท. เรื่องการย้ายประเภทนายทหารสัญญาบัตรกับทาง กท. หลังจากจัดส่งเรื่อง 30 วัน</p> <p>2. ได้รับการแจกจ่ายคำสั่ง กท. เรื่องการย้ายประเภทนายทหารสัญญาบัตรจาก สม. อย่างครบถ้วน</p> <p>3. ขออนุมัติแจกจ่ายคำสั่ง กท. เรื่องการย้ายประเภทนายทหารสัญญาบัตรให้ นชต.ทบ. ที่เกี่ยวข้องรับทราบอย่างครบถ้วนทุก มทบ.</p>	<p>1. คำสั่ง กท. เรื่องการย้ายประเภทนายทหารสัญญาบัตรถูกติดตามการอนุมัติกับทาง กท. หลังจากจัดส่งเรื่อง 30 วัน</p> <p>2. คำสั่ง กท. เรื่องการย้ายประเภทนายทหารสัญญาบัตรถูกรวบรวมได้อย่างครบถ้วนทุกคำสั่ง</p> <p>3. คำสั่ง กท. เรื่องการย้ายประเภทนายทหารสัญญาบัตรถูกนำเรียนขออนุมัติแจกจ่ายไปยังหน่วยที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วนทุก มทบ.</p>	<p>พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment)</p>

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

8.1 ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการแบ่งประเภทนายทหารสัญญาบัตร พ.ศ.2482 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยประวัติรับราชการ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.4 พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการและกำหนดหน้าที่ของส่วนราชการ กองทัพบก กองทัพไทย กระทรวงกลาโหม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

9.1 ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ

9.2 ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานเบื้องต้น (Microsoft word, Microsoft excel, Microsoft powerpoint)

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการจัดเตรียมข้อมูลนายทหารสัญญาบัตรที่ครบกำหนดย้ายประเภท

2. ทักษะการจำแนกประเภทข้อมูลนายทหารสัญญาบัตรที่ครบกำหนดย้ายประเภท

3. ทักษะการจัดทำบัญชีรายชื่อนายทหารสัญญาบัตรที่ครบกำหนดย้ายประเภท

4. ทักษะการติดตามการอนุมัติคำสั่งย้ายประเภทนายทหารสัญญาบัตรกับหน่วยที่เกี่ยวข้อง

- (ข) ความต้องการด้านความรู้
1. ความรู้เกี่ยวกับการแบ่งประเภทนายทหารสัญญาบัตร
 2. ความรู้เกี่ยวกับการย้ายประเภทนายทหารสัญญาบัตร
11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)
- (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
ผลงาน/ชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้วในแต่ละขั้นตอน
- (ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)
ใบประกาศนียบัตรหลักสูตรต่างๆ ของเหล่า สบ.
- (ค) คำแนะนำในการประเมิน
ประเมินโดยใช้หลักฐานการปฏิบัติงาน และผลการประเมินตามวิธีการประเมินในข้อ ง.
- (ง) วิธีการประเมิน
ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment)
12. ขอบเขต (Range Statement)
- (ก) คำแนะนำ
1. การเตรียมการดำเนินการย้ายประเภทนายทหารนอกสัญญาบัตรได้อย่างถูกต้องครบถ้วนทุก มทบ. ตามข้อบังคับระเบียบหลักเกณฑ์ ทบ./กท. ที่กำหนด
 2. การดำเนินการย้ายประเภทนายทหารสัญญาบัตรให้มีความถูกต้องครบถ้วนทุกนาย ตามข้อบังคับระเบียบหลักเกณฑ์ ทบ./กท. ที่กำหนด
 3. การแจกจ่ายคำสั่ง กท. เรื่องการย้ายประเภทนายทหารสัญญาบัตรให้หน่วยที่เกี่ยวข้องทราบได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ตามข้อบังคับระเบียบหลักเกณฑ์ ทบ./กท. ที่กำหนด
- (ข) คำอธิบายรายละเอียด
1. เตรียมดำเนินการย้ายประเภทนายทหารนอกสัญญาบัตรได้อย่างถูกต้องครบถ้วนทุก มทบ. โดยการจัดส่งหนังสือแจ้งเตือนการขอย้ายประเภทนายทหารสัญญาบัตรได้อย่างครบถ้วนทุก มทบ. จากนั้นให้รวบรวมข้อมูลความต้องการขอย้ายประเภทนายทหารสัญญาบัตรให้ครบถ้วน ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอย้ายประเภทให้ถูกต้องตามข้อบังคับระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และจำแนกข้อมูลความต้องการ ฯ ตามประเภทนายทหารสัญญาบัตรได้อย่างถูกต้องตามข้อบังคับระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
 2. ดำเนินการย้ายประเภทนายทหารสัญญาบัตรให้มีความถูกต้องครบถ้วนทุกนาย โดยการบันทึกข้อมูลนายทหารสัญญาบัตรที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ย้ายประเภทในฐานข้อมูลกำลังพลย้ายประเภทได้อย่างครบถ้วนตามจำนวนที่หน่วยเสนอ จากนั้นให้จัดทำบัญชีนายทหารสัญญาบัตรขอย้ายประเภท เพื่อเสนอบัญชีย้ายประเภทให้ ผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับชั้น ได้อย่างถูกต้องตามข้อบังคับระเบียบหลักเกณฑ์ ทบ./กท. ที่กำหนด
 3. แจกจ่ายคำสั่ง กท. เรื่องการย้ายประเภทนายทหารสัญญาบัตรให้หน่วยที่เกี่ยวข้องทราบได้อย่างถูกต้องครบถ้วน โดยการติดตามคำสั่ง กท. เรื่องการย้ายประเภทนายทหารสัญญาบัตรกับทาง กท. หลังจากจัดส่งเรื่อง 30 วันเมื่อได้รับการแจกจ่ายคำสั่ง กท. เรื่องการย้ายประเภทนายทหารสัญญาบัตรจาก สม. ครบถ้วนแล้วให้ดำเนินการขออนุมัติแจกจ่ายคำสั่ง กท. เรื่องการย้ายประเภทนายทหารสัญญาบัตรให้ นขต.ทบ. ที่เกี่ยวข้องรับทราบอย่างครบถ้วนทุก มทบ.
13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)
-
14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

15.1 (6211) ประเมินจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment) ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมินที่ สบ.ทบ. กำหนด

15.2 (6212) ประเมินจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment) ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมินที่ สบ.ทบ. กำหนด

15.3 (6213) ประเมินจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment) ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมินที่ สบ.ทบ. กำหนดงานตามข้อ 6

16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC

- คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การดำเนินการย้ายประเภทนายทหารสัญญาบัตร

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0622
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปรับปรุงรายการในแบบประวัติให้เป็นปัจจุบัน ตามหลักฐานประวัติกำลังพล
3. ทบทวนครั้งที่
4. สร้างใหม่
5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)
ความสามารถในการรวบรวมประกาศเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุลประกาศย้ายประเภทข้าราชการ และเอกสารทางราชการส่วนบุคคล เพื่อบันทึกปรับปรุงข้อมูลในประวัติกำลังพลให้เป็นปัจจุบันอย่างครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)
6.1 หัวหน้าแผนก (ชกท.2110) ประจำแผนก (ชกท.2110) และเสมียน (ชกท.2110)
7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
06221 เตรียมการดำเนินการปรับปรุงรายการในแบบประวัติรับราชการ โดยการรวบรวมเอกสารทางราชการต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนทันสมัยตามระเบียบที่กำหนด <u>กิจกรรม</u> 1. รวบรวมหลักฐานเอกสารทางราชการที่ใช้ในการปรับปรุงรายการในแบบประวัติรับราชการได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด 2. ตรวจสอบข้อมูลที่ต้องการปรับปรุงรายการในแบบประวัติรับราชการได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด 3. เบิกยืมประวัติรับราชการจากห้องเก็บประวัติรับราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	1. หลักฐานเอกสารทางราชการที่ใช้ในการปรับปรุงรายการในแบบประวัติรับราชการได้รับการรวบรวมอย่างถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด 2. ข้อมูลที่ต้องการปรับปรุงรายการในแบบประวัติรับราชการได้รับการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด 3. ประวัติรับราชการได้รับการเบิกยืมจากห้องเก็บประวัติรับราชการอย่างถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด	พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment)
06222 ดำเนินการปรับปรุงรายการในแบบประวัติรับราชการให้ถูกต้องครบถ้วนทันสมัยตามระเบียบที่กำหนด <u>กิจกรรม</u> 1. ปรับปรุงรายการในแบบประวัติรับราชการได้อย่างถูกต้องครบถ้วนทันสมัยตามระเบียบที่ ทบ.กำหนด	1. รายการในแบบประวัติรับราชการได้รับการปรับปรุงอย่างถูกต้องครบถ้วนทันสมัยตามระเบียบที่ ทบ.กำหนด	พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
2. ลงชื่อในประวัติรับราชการโดยเจ้าหน้าที่อย่างถูกต้องตามระเบียบที่ ทบ. กำหนด	2. ประวัติรับราชการได้รับการลงชื่อโดยเจ้าหน้าที่ตามระเบียบที่ ทบ.กำหนด	
06223 เก็บรักษาหลักฐานเอกสารทางราชการที่ใช้ในการปรับปรุงตามระเบียบที่ ทบ.กำหนด <u>กิจกรรม</u> 1. เก็บรักษาหลักฐานเอกสารที่ใช้ในการปรับปรุงรายการในแบบประวัติรับราชการไว้ในประวัติรับราชการหรือแฟ้ม (แล้วแต่กรณี) ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่ ทบ.กำหนด 2. เก็บประวัติรับราชการในห้องเก็บประวัติได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	1. หลักฐานเอกสารที่ใช้ในการปรับปรุงรายการในแบบประวัติรับราชการได้รับการเก็บรักษาไว้ในประวัติรับราชการหรือแฟ้ม (แล้วแต่กรณี) อย่างถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่ ทบ.กำหนด 2. ประวัติรับราชการได้รับการเก็บรักษาในห้องเก็บประวัติอย่างถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด	พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment)

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

8.1 ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยประวัติรับราชการ พ.ศ.2539

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

9.1 ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ

9.2 ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานเบื้องต้น(Microsoft word, Microsoft exel, Microsoft powerpoint)

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่ต้องปรับปรุงรายการในแบบประวัติรับราชการ
2. ทักษะการใช้อินเทอร์เน็ตในการสืบค้นประกาศ, คำสั่ง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการปรับปรุงรายการในแบบประวัติรับราชการ
2. ความรู้เกี่ยวกับการใช้อินเทอร์เน็ต

11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ผลงาน/ชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้วในแต่ละขั้นตอน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ใบประกาศนียบัตรหลักสูตรต่างๆ ของเหล่า สป.

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินโดยใช้หลักฐานการปฏิบัติงาน และผลการประเมินตามวิธีการประเมินในข้อ ง.

(ง) วิธีการประเมิน

ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment)

12. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

1. การเตรียมการดำเนินการปรับปรุงรายการในแบบประวัติรับราชการให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่ ทบ.กำหนด

2. การดำเนินการปรับปรุงรายการในแบบประวัติรับราชการให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่ ทบ.กำหนด

3. การเก็บรักษาหลักฐานเอกสารทางที่ใช้ในการปรับปรุงรายการในแบบประวัติรับราชการตามระเบียบที่กำหนด

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. เตรียมดำเนินการปรับปรุงรายการในแบบประวัติรับราชการให้ถูกต้องครบถ้วนทันสมัยตามระเบียบที่ ทบ.กำหนด โดยการรวบรวมหลักฐานเอกสารทางราชการที่ใช้ในการปรับปรุงรายการในแบบประวัติรับราชการได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และตรวจสอบข้อมูลที่ต้องการปรับปรุงรายการในแบบประวัติรับราชการให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด จากนั้นเบิกยืมประวัติรับราชการจากห้องเก็บประวัติรับราชการเพื่อเตรียมการปรับปรุงข้อมูล

2. ดำเนินการปรับปรุงรายการในแบบประวัติรับราชการให้ถูกต้องครบถ้วนทันสมัยตามระเบียบที่ ทบ.กำหนด โดยการปรับปรุงรายการในแบบประวัติรับราชการได้อย่างถูกต้องครบถ้วนทันสมัยตามข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงและให้เจ้าหน้าที่ทำการปรับปรุงข้อมูลลงชื่อในประวัติรับราชการเพื่อความถูกต้องตามระเบียบที่ ทบ. กำหนด

3. เก็บรักษาหลักฐานเอกสารทางราชการที่ใช้ในการปรับปรุงตามระเบียบที่กำหนด โดยการเก็บรักษาหลักฐานเอกสารที่ใช้ในการปรับปรุงรายการในแบบประวัติรับราชการไว้ในประวัติรับราชการหรือแฟ้ม (แล้วแต่กรณี) เพื่อเป็นหลักฐานได้อย่างถูกต้องและจัดเก็บประวัติรับราชการในห้องเก็บประวัติได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)

-

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

15.1 (6221) ประเมินจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment) ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมินที่ สบ.ทบ. กำหนด

15.2 (6222) ประเมินจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment) ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมินที่ สบ.ทบ. กำหนด

15.3 (6223) ประเมินจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment) ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมินที่ สบ.ทบ. กำหนด

16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC

- คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การปรับปรุงรายการในแบบประวัติให้เป็นปัจจุบัน

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0623

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ให้บริการจัดทำเอกสารหลักฐานแก่กำลังพล เพื่อการนำไปใช้ขอรับสิทธิต่างๆ อย่างถูกต้องตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด

3. ทบพวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการออกหลักฐานเอกสารทางราชการให้แก่ข้าราชการนอกประจำการ เพื่อการนำไปใช้ขอรับสิทธิอันพึงมีพึงได้ของข้าราชการนอกประจำการ (หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการบำนาญเสียชีวิต ประกาศเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล บัตรเหรียญชัยสมรภูมิ และการออกหนังสือรับรองต่างๆ) ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

6.1 หัวหน้าแผนก (ชกท.2110) ประจำแผนก (ชกท.2110) และเสมียน (ชกท.2110)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
06231 เตรียมการออกหลักฐานเอกสารทางราชการให้แก่ข้าราชการนอกประจำการ เพื่อการนำไปใช้ขอรับสิทธิอันพึงมีพึงได้ของข้าราชการนอกประจำการ (หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการบำนาญเสียชีวิต ประกาศเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล บัตรเหรียญชัยสมรภูมิ และการออกหนังสือรับรองต่างๆ) กิจกรรม 1. ตรวจสอบหลักฐานเอกสารแสดงตนที่ข้าราชการนอกประจำการนำมาแสดงได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด 2. เบิกยืมประวัติรับราชการจากห้องเก็บประวัติรับราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด 3. ตรวจสอบข้อมูลจากประวัติรับราชการในรายการที่เกี่ยวข้องกับการออกหลักฐานเอกสารทางราชการเพื่อการนำไปใช้ขอรับสิทธิได้อย่างครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	1. หลักฐานเอกสารแสดงตนที่ข้าราชการนอกประจำการนำมาแสดงได้รับการตรวจสอบอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด 2. ประวัติรับราชการได้รับการเบิกยืมจากห้องเก็บประวัติรับราชการอย่างถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด 3. ประวัติรับราชการในรายการที่เกี่ยวข้องกับการออกหลักฐานเอกสารทางราชการเพื่อการนำไปใช้ขอรับสิทธิได้รับการตรวจสอบข้อมูลอย่างครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
<p>06232 ดำเนินการออกหลักฐานเอกสารทางราชการให้แก่ข้าราชการนอกประจำการ เพื่อการนำไปใช้ขอรับสิทธิอันพึงมีพึงได้ของข้าราชการนอกประจำการ</p> <p><u>กิจกรรม</u></p> <p>1. จัดทำข้อมูลที่ตรวจสอบความถูกต้องแล้วเป็นร่างหนังสือ, บัญชี หรือทำเนียบ (แล้วแต่กรณี)อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>2. เสนอร่างหนังสือ, บัญชี หรือทำเนียบ (แล้วแต่กรณี) ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจลงนาม พิจารณาลงนามตามลำดับชั้น อย่างถูกต้องตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>	<p>1. ข้อมูลที่ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ได้รับการจัดทำเป็นร่างหนังสือ, บัญชี หรือทำเนียบ (แล้วแต่กรณี) อย่างถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>2. ร่างหนังสือ, บัญชี หรือทำเนียบ (แล้วแต่กรณี) ถูกเสนอให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจลงนาม พิจารณาลงนามตามลำดับชั้นอย่างถูกต้อง ตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>	<p>พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment)</p>
<p>06233 แจกจ่ายและเก็บรักษาหลักฐานเอกสารราชการเพื่อการนำไปใช้ขอรับสิทธิอันพึงมีพึงได้ของข้าราชการนอกประจำการ</p> <p><u>กิจกรรม</u></p> <p>1. มอบหลักฐานเอกสารทางราชการเพื่อการนำไปใช้ขอรับสิทธิให้กับข้าราชการนอกประจำการ 1 ฉบับ ได้อย่างครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>2. เก็บรักษาหลักฐานเอกสารราชการเพื่อการนำไปใช้ขอรับสิทธิ 1 ฉบับ ไว้ในประวัติรับราชการหรือแฟ้ม (แล้วแต่กรณี) ได้อย่างครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>3. เก็บประวัติรับราชการในห้องเก็บประวัติรับราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่ สบ.ทบ. กำหนด</p>	<p>1. หลักฐานเอกสารทางราชการเพื่อการนำไปใช้ขอรับสิทธิถูกมอบให้กับข้าราชการนอกประจำการ 1 ฉบับ อย่างครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>2. หลักฐานเอกสารราชการเพื่อการนำไปใช้ขอรับสิทธิ 1 ฉบับถูกเก็บรักษาไว้ในประวัติรับราชการหรือแฟ้ม (แล้วแต่กรณี) ได้อย่างครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>3. ประวัติรับราชการได้รับการเก็บรักษาในห้องเก็บประวัติรับราชการอย่างถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่ สบ.ทบ. กำหนด</p>	<p>พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment)</p>

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

8.1 ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 ระเบียบ กท. ว่าด้วยบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญชัยสมรภูมิและทนายท พ.ศ.2509 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 คำสั่ง กท ที่ 901/34 ลง 25 พ.ย. 34 เรื่องการออกประกาศการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุลข้าราชการกลาโหม และลูกจ้าง

8.4 หลักเกณฑ์การรับรองการไปราชการทัพ

8.5 พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

9.1 ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ

9.2 ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานเบื้องต้น(Microsoft word, Microsoft exel, Microsoft powerpoint)

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในการเตรียมและตรวจสอบข้อมูลการออกหลักฐานเอกสารทางราชการให้แก่ข้าราชการนอกประจำการ เพื่อการนำไปใช้ขอรับสิทธิอันพึงมีพึงได้ของข้าราชการนอกประจำการ (หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการบำนาญเสียชีวิตประกาศเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล บัตรเหรียญชัยสมรภูมิ และการออกหนังสือรับรองต่างๆ)

2. ทักษะในการออกหลักฐานเอกสารทางราชการให้แก่ข้าราชการนอกประจำการเพื่อการนำไปใช้ขอรับสิทธิอันพึงมีพึงได้ของข้าราชการนอกประจำการ (หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการบำนาญเสียชีวิตประกาศเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล บัตรเหรียญชัยสมรภูมิ และการออกหนังสือรับรองต่างๆ)

(ข) ความต้องการด้านความรู้

ความรู้เกี่ยวกับการออกหลักฐานเอกสารทางราชการให้แก่ข้าราชการนอกประจำการ เพื่อการนำไปใช้ขอรับสิทธิอันพึงมีพึงได้ของข้าราชการนอกประจำการ (หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการบำนาญเสียชีวิตประกาศเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล บัตรเหรียญชัยสมรภูมิ และการออกหนังสือรับรองต่างๆ)

11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ผลงาน/ชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้วในแต่ละขั้นตอน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ใบประกาศนียบัตรหลักสูตรต่างๆ ของเหล่า สบ.

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินโดยใช้หลักฐานการปฏิบัติงาน และผลการประเมินตามวิธีการประเมินในข้อ ง.

(ง) วิธีการประเมิน

ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment)

12. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

1. การเตรียมการออกหลักฐานเอกสารทางราชการให้แก่ข้าราชการนอกประจำการ เพื่อการนำไปใช้ขอรับสิทธิอันพึงมีพึงได้ของข้าราชการนอกประจำการ (หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการบำนาญเสียชีวิตประกาศเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล บัตรเหรียญชัยสมรภูมิ และการออกหนังสือรับรองต่างๆ) ให้มีความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

2. การดำเนินการออกหลักฐานเอกสารทางราชการให้แก่ข้าราชการนอกประจำการ เพื่อการนำไปใช้ขอรับสิทธิอันพึงมีพึงได้ของข้าราชการนอกประจำการ (หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการบำนาญเสียชีวิตประกาศเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล บัตรเหรียญชัยสมรภูมิ และการออกหนังสือรับรองต่างๆ) ให้มีความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

3. การแจกจ่ายและเก็บรักษาออกหลักฐานเอกสารทางราชการให้แก่ข้าราชการนอกประจำการ เพื่อการนำไปใช้ขอรับสิทธิอันพึงมีพึงได้ของข้าราชการนอกประจำการ (หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการบำนาญเสียชีวิตประกาศเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล บัตรเหรียญชัยสมรภูมิ และการออกหนังสือรับรองต่างๆ)

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. เตรียมการออกหลักฐานเอกสารทางราชการให้แก่ข้าราชการนอกประจำการ เพื่อการนำไปใช้ขอรับสิทธิอันพึงมีพึงได้ของข้าราชการนอกประจำการ (หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการบำนาญเสียชีวิตประกาศเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล บัตรเหรียญชัยสมรภูมิ และการออกหนังสือรับรองต่างๆ) ให้กับข้าราชการนอกประจำการ โดยการตรวจสอบหลักฐานเอกสารแสดงตนที่ข้าราชการนอกประจำการนำมาแสดงเมื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้ว ให้เบิกยืมประวัติรับราชการจากห้องเก็บประวัติรับราชการตามที่เก็บรักษาเพื่อตรวจสอบข้อมูลจากประวัติรับราชการในรายการที่เกี่ยวกับการออกหลักฐานเอกสารทางราชการเพื่อการนำไปใช้ขอรับสิทธิได้อย่างครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด(รายละเอียดเอกสารต่างๆ ดูตามคู่มือการปฏิบัติงาน)

2. ดำเนินการจัดทำหลักฐานเอกสารทางราชการให้แก่ข้าราชการนอกประจำการ เพื่อการนำไปใช้ขอรับสิทธิอันพึงมีพึงได้ของข้าราชการนอกประจำการ (หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการบำนาญเสียชีวิตประกาศเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล บัตรเหรียญชัยสมรภูมิ และการออกหนังสือรับรองต่างๆ) โดยการจัดทำข้อมูลที่ตรวจสอบความถูกต้องแล้วเป็นร่างหนังสือ, บัญชี หรือทำเนียบ (แล้วแต่กรณี)อย่างถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อเสนอร่างหนังสือ, บัญชี หรือทำเนียบนั้นๆ ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาตามลำดับชั้น ตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด

3. แจกจ่ายและเก็บรักษาหลักฐานเอกสารทางราชการให้แก่ข้าราชการนอกประจำการ เพื่อการนำไปใช้ขอรับสิทธิอันพึงมีพึงได้ของข้าราชการนอกประจำการ (หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการบำนาญเสียชีวิตประกาศเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล บัตรเหรียญชัยสมรภูมิ และการออกหนังสือรับรองต่างๆ) โดยการมอบหลักฐานเอกสารทางราชการเพื่อการนำไปใช้ขอรับสิทธิให้กับข้าราชการนอกประจำการ 1 ฉบับ และเก็บรักษาหลักฐานเอกสารราชการเพื่อการนำไปใช้ขอรับสิทธิไว้ในประวัติรับราชการ 1 ฉบับ จากนั้นให้เก็บประวัติรับราชการในห้องเก็บประวัติรับราชการ เพื่อเก็บรักษาอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)

-

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)
 - 15.1 (6231) ประเมินจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment) ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมินที่ สบ.ทบ. กำหนด
 - 15.2 (6232) ประเมินจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment) ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมินที่ สบ.ทบ. กำหนด
 - 15.3 (6233) ประเมินจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment) ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมินที่ สบ.ทบ. กำหนด
16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC
 - คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการจัดทำเอกสารหลักฐานแก่กำลังพล เพื่อการนำไปใช้ขอรับสิทธิต่างๆ

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0631

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ การขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ของนายทหารสัญญาบัตรและนายทหารประทวน ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการเตรียมการ ดำเนินการ และแจ้งผลการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ของนายทหารสัญญาบัตรและนายทหารประทวน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

6.1 ทน.สบ.ทบ. (ชกท.2110) ประจำแผนก (ชกท.2110) และเสมียน (ชกท.710)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
06311 เตรียมการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ของนายทหารสัญญาบัตรและนายทหารประทวน ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 1. รวบรวมแบบขอรับและหลักฐานประกอบที่ได้รับจากหน่วย 2. ตรวจสอบแบบขอรับและหลักฐานประกอบที่ได้รับจากหน่วย	1. แบบขอรับและหลักฐานประกอบได้รับการรวบรวมอย่างครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. แบบขอรับและหลักฐานประกอบได้รับการตรวจสอบอย่างถูกต้องตามประเภทของสิทธิและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment) ดูรายละเอียดข้อ 15.1
06312 ดำเนินการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ของนายทหารสัญญาบัตรและนายทหารประทวน ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 1. บันทึกข้อมูลการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ในระบบ e-pension ของกรมบัญชีกลาง 2. เสนอแบบขอรับและหลักฐานประกอบให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม 3. ส่งแบบขอรับและหลักฐานประกอบไปยังกรมบัญชีกลาง	1. ข้อมูลการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ถูกบันทึกในระบบ e-pension อย่างถูกต้องตามระเบียบที่ กค. กำหนด 2. แบบขอรับและหลักฐานประกอบ ได้รับการลงนามอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา 3. แบบขอรับและหลักฐานประกอบถูกส่งไปยังกรมบัญชีกลางอย่างครบถ้วน	พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment) ดูรายละเอียดข้อ 15.2
06313 แจ้งผลการส่งจ่ายเงิน เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ของนายทหารสัญญาบัตรและนายทหารประทวน ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1. ได้รับสมุดประวัติและหนังสือส่งจ่ายที่ได้รับจากกรมบัญชีกลาง 2. แยกสมุดประวัติและหนังสือส่งจ่ายตามประเภทนายทหารและคำสั่งออกจากราชการ 3. ส่งสมุดประวัติและหนังสือส่งจ่ายไปหน่วยที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้แยกประเภทนายทหารและคำสั่งออกจากราชการ	1. สมุดประวัติและหนังสือส่งจ่ายที่ได้รับจากกรมบัญชีกลางถูกรวบรวมอย่างครบถ้วน 2. สมุดประวัติและหนังสือส่งจ่ายที่ได้รับจากกรมบัญชีกลางถูกแยกตามประเภทนายทหารและคำสั่งออกจากราชการอย่างถูกต้องครบถ้วน 3. สมุดประวัติและหนังสือส่งจ่ายที่ได้รับจากกรมบัญชีกลางถูกส่งไปหน่วยที่เกี่ยวข้อง ตามประเภทนายทหารและคำสั่งออกจากราชการอย่างถูกต้องครบถ้วน	พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment) ดูรายละเอียดข้อ 15.3

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

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

8.2 ข้อบังคับ กห. ว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด พ.ศ. 2595

8.3 พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539

8.4 ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2558

8.5 หนังสือ กค. ด่วนที่สุด ที่ กค 0420.9/ว 53 ลง 29 มิ.ย. 52 เรื่อง การขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

9.1 ความรู้เรื่องการใช้โปรแกรม Microsoft office Word

9.2 ความรู้เรื่องการใช้โปรแกรม Microsoft office Excel

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องเบี้ยหวัด บำเหน็จ และบำนาญ (หลักสูตรตามแนวทางรับราชการ)

- ความรู้เรื่องงานสารบรรณ (หลักสูตรตามแนวทางรับราชการ)

(ข) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะการคิด วิเคราะห์ และคำนวณ

11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ

- หนังสือส่งจ่ายจากกรมบัญชีกลาง

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- ใบประกาศสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรฯ

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

- ประเมินโดยใช้หลักฐานการปฏิบัติงาน และผลการประเมินตามวิธีการประเมินในข้อ ง.

(ง) วิธีการประเมิน

- ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment)

12. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ/นิยาม

1. การเตรียมการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ของนายทหารสัญญาบัตรและนายทหารประทวนที่อยู่ในหน่วย 29 หน่วยส่วนกลางและส่วนการศึกษา ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. การดำเนินการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ของนายทหารสัญญาบัตรและนายทหารประทวนที่อยู่ในหน่วย 29 หน่วยส่วนกลางและส่วนการศึกษาให้ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. การแจ้งผลการส่งจ่ายเงิน เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ของนายทหารสัญญาบัตรและนายทหารประทวนที่อยู่ในหน่วย 29 หน่วยส่วนกลางและส่วนการศึกษาให้ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4. แบบขอรับ หมายถึงแบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือ เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ (แบบ 5300)
5. หลักฐานประกอบการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ประกอบด้วย รายการคำนวณเวลาราชการขอรับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ (แบบ บ.), แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติ (สรจ.1), หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) (กรณีที่ขอรับ), สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก, สำเนาคำสั่งเงินเดือนเดือนสุดท้าย, สำเนาคำสั่งออกจากราชการ, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร (ออมทรัพย์), บัญชีทวีคูณตัวจริง (ถ้ามี), สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล, สำเนาทะเบียนสมรส, หนังสือรับรอง 4 ข้อ, หนังสือรับรองการเป็น กสจ., หนังสือรับรองหนี้สิน และสมุดประวัติรับราชการ
6. หน่วย 29 หน่วยส่วนกลางและส่วนการศึกษา ประกอบด้วย กพ.ทบ., กบ.ทบ., กร.ทบ., ขว.ทบ., จบ., ยก.ทบ., สปช.ทบ., สสน.บก.ทบ., สลก.ทบ., ขส.ทบ., สบ.ทบ., พบ., ยศ.ทบ., กง.ทบ., สห.ทบ., สฟ.ทบ., วศ.ทบ., สก.ทบ., นรด., สาว.ทบ., สदन.ทบ., ยย.ทบ., สธน.ทบ., ขกท., สส., ดย.ทบ., พธ.ทบ., สง.ปรมน.ทบ., ศชบ.ทบ.

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การเตรียมการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ มีขอบเขตครอบคลุมถึง การรวบรวม การตรวจสอบแบบขอรับและหลักฐานประกอบ (ตามข้อ ก.) ของนายทหารสัญญาบัตรและนายทหารประทวนที่อยู่ในหน่วย 29 หน่วยส่วนกลางและส่วนการศึกษา ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. การดำเนินการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ของนายทหารสัญญาบัตรและนายทหารประทวน มีขอบเขตครอบคลุมถึง การบันทึกข้อมูลการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ลงในระบบ e-pension ของกรมบัญชีกลาง การเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนาม รวมทั้งการส่งแบบขอรับและหลักฐานประกอบไปยังกรมบัญชีกลาง ให้ถูกต้องครบถ้วน
3. การแจ้งผลการส่งจ่ายเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ จะดำเนินการเมื่อกรมบัญชีกลางได้อนุมัติส่งจ่ายเงิน เบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญให้กับผู้ขอรับเงินแล้ว ซึ่งกรมบัญชีกลางจะมีหนังสือสั่งจ่ายแจ้งให้ผู้รับเงินทราบ และแจ้ง สบ.ทบ. พร้อมส่งสมุดประวัติคืน เพื่อ สบ.ทบ. จะดำเนินการส่งสมุดประวัติและหนังสือสั่งจ่ายไปยังหน่วยที่เกี่ยวข้อง ตามประเภทนายทหารและคำสั่งออกจากราชการอย่างถูกต้องครบถ้วน โดยสมุดประวัติและหนังสือสั่งจ่ายของนายทหารสัญญาบัตรชั้นยศนายพล จะส่งไปที่ สม. (กรมเสมียนตรา) สมุดประวัติและหนังสือสั่งจ่ายของนายทหารสัญญาบัตรชั้นยศต่ำกว่านายพล จะส่งไปที่แผนกนอกประจำการ กปบ.สบ.ทบ. สำหรับสมุดประวัติและหนังสือสั่งจ่ายของนายทหารประทวน จะส่งไปที่ มทบ. ตามที่ระบุไว้ในคำสั่งออกจากราชการ

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)

-

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

15.1 เครื่องมือประเมิน

- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment)

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

15.2 เครื่องมือประเมิน

- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment)

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

15.3 เครื่องมือประเมิน

- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment)

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ของนายทหารสัญญาบัตรและนายทหารประทวน

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0632

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่ กค. กำหนด

3. ครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการเตรียมการ ดำเนินการ และแจ้งผลการขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำตามระเบียบที่ กค. กำหนด

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

6.1 ทน.สบ.ทบ. (ชกท.2110) ประจำแผนก (ชกท.2110) และเสมียน (ชกท.710)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
06321 เตรียมการขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำ ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบที่ กค. กำหนด 1. รวบรวมแบบขอรับและหลักฐานประกอบที่ได้รับจากหน่วย 2. ส่งรายชื่อลูกจ้างประจำที่ออกจากราชการไป กง.ทบ. ขอรับบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ 3. ได้รับบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อจาก กง.ทบ. 4. ตรวจสอบแบบขอรับ, หลักฐานประกอบ และบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ	1. แบบขอรับและหลักฐานประกอบได้รับการรวบรวมอย่างครบถ้วนตามระเบียบที่ กค. กำหนด 2. รายชื่อลูกจ้างประจำที่ออกจากราชการถูกส่งให้ กง.ทบ. ขอรับบัตรลูกจ้างประจำรายชื่ออย่างครบถ้วน 3. บัตรลูกจ้างประจำรายชื่อที่ได้รับจาก กง.ทบ. ถูกรวบรวมอย่างครบถ้วน 4. แบบขอรับ, หลักฐานประกอบ และบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อได้รับการตรวจสอบอย่างถูกต้องตามประเภทของสิทธิและระเบียบที่ กค.กำหนด	พิจารณาจากหลักฐานเอกสาร ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment) ดูรายละเอียดข้อ 15.1
06322 ดำเนินการขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่ กค. กำหนด 1. บันทึกข้อมูลขอรับในระบบ e-pension ของกรมบัญชีกลาง 2. เสนอแบบขอรับ, หลักฐานประกอบ และบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ ให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม	1. ข้อมูลการขอรับถูกบันทึกในระบบ e-pension อย่างถูกต้องตามระเบียบที่ กค. กำหนด 2. แบบขอรับ, หลักฐานประกอบ และบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ ได้รับการลงนามอนุมัติให้เสนอเรื่องไปยังกรมบัญชีกลาง	พิจารณาจากหลักฐานเอกสาร ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment) ดูรายละเอียดข้อ 15.2

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
3. ส่งแบบขอรับ, หลักฐานประกอบ และบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ ไปยัง กรมบัญชีกลาง	3. แบบขอรับ,หลักฐานประกอบ และบัตร ลูกจ้างประจำรายชื่อ ถูกส่งไปยัง กรมบัญชีกลางอย่างครบถ้วน	
06323 แจ้งผลการส่งจ่ายเงินบำเหน็จ ปกติ บำเหน็จรายเดือน ของ ลูกจ้างประจำ ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบที่ กค. กำหนด 1. ได้รับสมุดประวัติและหนังสือส่งจ่ายที่ได้รับจากกรมบัญชีกลาง 2. แยกสมุดประวัติและหนังสือส่งจ่าย ตามหน่วยต้นสังกัด 3. ส่งสมุดประวัติและหนังสือส่งจ่าย ไปเก็บที่หน่วยต้นสังกัด	1. สมุดประวัติและหนังสือส่งจ่ายที่ได้รับจาก กรมบัญชีกลางถูกรวบรวมอย่างครบถ้วน 2. สมุดประวัติและหนังสือส่งจ่ายที่ได้รับจาก กรมบัญชีกลางถูกแยกตามหน่วยต้นสังกัดอย่าง ถูกต้อง 3. สมุดประวัติและหนังสือส่งจ่ายที่ได้รับจาก กรมบัญชีกลางถูกส่งไปเก็บที่หน่วยต้นสังกัด อย่างถูกต้องครบถ้วน	พิจารณาจากหลักฐานเอกสาร ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จ แล้ว (Outcome product Assessment) ดูรายละเอียด ข้อ 15.3

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

8.1 ระเบียบ กค. ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. 2519

8.2 ระเบียบ กค. ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552

8.3 หนังสือ กค. ด่วนที่สุด ที่ กค 0420.9/ว 53 ลง 29 มิ.ย. 52 เรื่อง การขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

9.1 ความรู้เรื่องการใช้โปรแกรม Microsoft office Word

9.2 ความรู้เรื่องการใช้โปรแกรม Microsoft office Excel

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องบำเหน็จปกติ และบำเหน็จรายเดือน (หลักสูตรตามแนวทางรับราชการ)

- ความรู้เรื่องงานสารบรรณ (หลักสูตรตามแนวทางรับราชการ)

(ข) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะการคิด วิเคราะห์ และคำนวณ

11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- แบบขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน

- หนังสือส่งจ่ายจากกรมบัญชีกลาง

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- ใบประกาศสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

- ประเมินโดยใช้หลักฐานการปฏิบัติงาน และผลการประเมินตามวิธีการประเมินในข้อ ง.

(ง) วิธีการประเมิน

- ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว

12. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ/นิยาม

1. การเตรียมการขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำ ที่สังกัดอยู่ในหน่วย 29 หน่วย ส่วนกลางและส่วนการศึกษาให้ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบที่ กค. กำหนด

2. การดำเนินการขอรับบำเหน็จปกติบำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำ ที่สังกัดอยู่ในหน่วย 29 หน่วย ส่วนกลางและส่วนการศึกษา ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่ กค. กำหนด

3. การแจ้งผลการส่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำ ที่สังกัดอยู่ในหน่วย 29 หน่วยส่วนกลางและส่วนการศึกษา ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบที่ กค. กำหนด

4. แบบขอรับ หมายถึง แบบขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง (แบบ 5313)

5. หลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จปกติ และบำเหน็จรายเดือน ประกอบด้วย แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติ (สรจ.1), สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก, สำเนาคำสั่งเงินเดือนเดือนสุดท้าย, สำเนาคำสั่งออกจากราชการ, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร (ออมทรัพย์), บัญชีทวีคูณตัวจริง (ถ้ามี), สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล, สำเนาทะเบียนสมรส, หนังสือรับรอง 4 ข้อ, หนังสือรับรองการเป็น กสจ., หนังสือรับรองหนี้สิน, แบบรับรองเวลาราชการทวีคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตพื้นที่ที่ภูมัยการศึกษาลูกจ้างประจำ, ประวัติคนงานและลูกจ้าง และบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ

6. หน่วย 29 หน่วยส่วนกลางและส่วนการศึกษา ประกอบด้วย กพ.ทบ., กบ.ทบ., กร.ทบ., ขว.ทบ., จบ., ยก.ทบ., สปช.ทบ., สสน.บ.ก.ทบ., สลก.ทบ., ขส.ทบ., สบ.ทบ., พบ., ยศ.ทบ., กง.ทบ., สห.ทบ., สฟ.ทบ., วศ.ทบ., สก.ทบ., นรด., สวพ.ทบ., สदन.ทบ., ยย.ทบ., สธน.ทบ., ขกท., สส., ดย.ทบ., พธ.ทบ., สง.ปรมน.ทบ., ศชบ.ทบ.

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การเตรียมการขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนมีขอบเขตครอบคลุมถึง การรวบรวม การขอรับบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ จาก กง.ทบ. การตรวจสอบแบบขอรับ และหลักฐานประกอบ (ตามข้อ ก.) ของลูกจ้างประจำที่สังกัด อยู่ในหน่วย 29 หน่วยส่วนกลางและส่วนการศึกษา ตามระเบียบที่ กค. กำหนด

2. การดำเนินการขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน มีขอบเขตครอบคลุมถึง การบันทึกข้อมูลการขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ลงในระบบ e-pension ของกรมบัญชีกลาง การเสนอขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา รวมทั้งการส่งแบบขอรับ, หลักฐานประกอบ และบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ ไปยังกรมบัญชีกลางตามระเบียบที่ กค.กำหนด

3. การแจ้งผลการส่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน จะดำเนินการเมื่อกรมบัญชีกลางได้อนุมัติส่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ให้กับผู้ขอรับเงินแล้ว ซึ่งกรมบัญชีกลางจะมีหนังสือสั่งจ่ายแจ้งให้ผู้รับเงินทราบ และแจ้ง สบ.ทบ. พร้อมส่งสมุดประวัติคืน โดย สบ.ทบ. จะดำเนินการรวบรวม แยกหน่วย และส่งสมุดประวัติ และหนังสือสั่งจ่ายให้หน่วยต้นสังกัด อย่างถูกต้องครบถ้วน

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)

-

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

15.1 เครื่องมือประเมิน

- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment)

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

15.2 เครื่องมือประเมิน

- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment)

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

15.3 เครื่องมือประเมิน

- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment)

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC

- คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำ ตามระเบียบ กค.

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0641

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ขอรับบำเหน็จบำนาญทั้งปวงให้กับกำลังพล ทบ. ที่พิการทุพพลภาพ และทายาทของกำลังพล ทบ. ที่เสียชีวิต ตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงินฯ ที่กำหนด

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการเตรียมการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญทั้งปวงให้กับกำลังพล ทบ. ที่พิการทุพพลภาพ และทายาทของกำลังพล ทบ. ที่เสียชีวิต รวมถึงการขอรับสิทธิเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญทั้งปวงตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงินฯ ที่กำหนด และการติดตามผลการพิจารณาอนุมัติสั่งจ่ายบำเหน็จบำนาญทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับกำลังพล ทบ. ที่พิการทุพพลภาพและทายาทของกำลังพล ทบ. ที่เสียชีวิต

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

6.1 หน.แผนก (ชกท.2110) (อัตรา พ.ท.)

6.2 ประจำแผนก (ชกท.2110) (อัตรา พ.ต.)

6.3 ประจำแผนก (ชกท.2110) (อัตรา ร.อ.)

6.4 เสมียน (ชกท.710) (อัตรา จ.ส.อ.)

6.5 เสมียน (ชกท.710) (อัตรา ส.อ.)

6.6 เสมียนพิมพ์ดีด (ชกท.711) (อัตรา ส.อ.)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
<p>06411 เตรียมการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญทั้งปวงให้กับกำลังพล ทบ. ที่พิการทุพพลภาพและทายาทของกำลังพล ทบ. ที่เสียชีวิต</p> <p><u>กิจกรรม</u></p> <p>1. รวบรวมหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญทั้งปวงที่หน่วยต้นสังกัดเสนอมาได้อย่างครบถ้วนตามประเภทของบำเหน็จบำนาญที่ระบุไว้ในระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงินฯ ที่กำหนด</p> <p>2. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญทั้งปวงและคุณสมบัติของผู้ขอรับสิทธิได้อย่างถูกต้อง ตามประเภทของบำเหน็จบำนาญที่ระบุไว้ในข้อกำหนดหรือ</p>	<p>1. หลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญทั้งปวงที่หน่วยต้นสังกัดเสนอมาถูกรวบรวมได้อย่างครบถ้วน ตามประเภทของบำเหน็จบำนาญที่ระบุไว้ในระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงินฯ ที่กำหนด</p> <p>2. หลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญทั้งปวงและคุณสมบัติของผู้ขอรับสิทธิ ถูกตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง ตามประเภทของบำเหน็จบำนาญที่ระบุไว้ในข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในข้อ 8</p>	<p>- พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment)</p> <p>- ข้อสอบข้อเขียน</p>

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
<p>กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องใน ข้อ 8</p> <p>3. ทักท้วงหน่วยต้นสังกัดให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมหลักฐานที่ไม่ถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงินฯ ที่กำหนดได้อย่างครบถ้วนและชัดเจน</p>	<p>3. หน่วยต้นสังกัดถูกทักท้วงให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมหลักฐานที่ไม่ถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงินฯ ที่กำหนดได้อย่างครบถ้วนและชัดเจน</p>	
<p>06412 ขอรับสิทธิเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญทั้งปวงให้กับกำลังพล ทบ. ที่พิการทุพพลภาพและทายาทของกำลังพล ทบ. ที่เสียชีวิต</p> <p><u>กิจกรรม</u></p> <p>1. จัดชุดหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญทั้งปวงได้อย่างครบถ้วนตามรายการหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญแต่ละประเภทที่ระบุไว้ในระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงินฯ ที่กำหนด</p> <p>2. เสนอเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญทั้งปวงให้หน่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงินฯ ที่กำหนด</p> <p>3. บันทึกข้อมูลการขอรับบำเหน็จบำนาญทั้งปวงลงในระบบ E-pension ของกรมบัญชีกลางได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	<p>1. หลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญทั้งปวงถูกจัดชุดได้อย่างครบถ้วนตามรายการหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญแต่ละประเภทตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงินฯ ที่กำหนด</p> <p>2. เรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญทั้งปวงถูกเสนอให้หน่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงินฯ ที่กำหนด</p> <p>3. ข้อมูลการขอรับบำเหน็จบำนาญทั้งปวงถูกบันทึกลงในระบบ E-pension ของกรมบัญชีกลางได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	<p>- พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment)</p> <p>- ข้อสอบข้อเขียน</p>
<p>06413 ติดตามผลการพิจารณาอนุมัติส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับกำลังพล ทบ. ที่พิการทุพพลภาพหรือเสียชีวิต</p> <p><u>กิจกรรม</u></p> <p>1. ตรวจสอบผลการพิจารณาอนุมัติส่งจ่ายผ่านระบบ E-pension ของกรมบัญชีกลาง ตามวงรอบที่กำหนด</p>	<p>1. ผลการพิจารณาอนุมัติส่งจ่ายถูกตรวจสอบผ่านระบบ E-pension ของกรมบัญชีกลาง ตามวงรอบที่กำหนด</p>	<p>- พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product</p>

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
2. ส่งพิมพ์ผลการพิจารณาอนุมัติสั่งจ่ายออกมาได้อย่างครบถ้วนตามประเภทของบำเหน็จบำนาญที่กำลังพลหรือทายาทผู้มีสิทธิจะได้รับ 3. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติสั่งจ่ายให้หน่วยต้นสังกัดทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน ตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงินฯ ที่กำหนด	2. ผลการพิจารณาอนุมัติสั่งจ่ายถูกส่งพิมพ์ออกมาได้อย่างครบถ้วนตามประเภทของบำเหน็จบำนาญที่กำลังพลหรือทายาทผู้มีสิทธิจะได้รับ 3. ผลการพิจารณาอนุมัติสั่งจ่ายถูกแจ้งให้หน่วยต้นสังกัดทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงินฯ ที่กำหนด	Assessment)

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

- 8.1 พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 พ.ร.บ. สงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. 2546
- 8.4 ระเบียบ กค. ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. 2519 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.5 ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2558
- 8.6 ข้อบังคับ กห. ว่าด้วยบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารและการกำหนดส่วนบำนาญพิเศษ พ.ศ. 2497
- 8.7 หนังสือคำแนะนำสำหรับข้าราชการทหารออกจากราชการของกองทัพบก
- 8.8 หนังสือระบบบำเหน็จบำนาญฯ สำหรับส่วนราชการ โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพเงินเดือนและสวัสดิการ

ของกรมบัญชีกลาง

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- 9.1 ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ
- 9.2 ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์โปรแกรม Word, Excel, PowerPoint, Adobe Acrobat Reader
- 9.3 ทักษะการคำนวณ

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะในการสื่อสาร และประสานงาน
- ทักษะการคิดวิเคราะห์
- ทักษะด้านการมีจิตใจในการให้บริการที่ดี (Service Mind)

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เกี่ยวกับบำนาญพิเศษ บำเหน็จพิเศษ บำเหน็จพิเศษรายเดือน บำเหน็จปกติ บำเหน็จตกทอด
- ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานระบบการจ่ายตรงเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน

(E-pension)

- ความรู้เกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ5 “ครอบครัว” และ บรรพ6 “มรดก”

11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ (แบบ 5300)

- แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย (แบบ 5309)

- แบบขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง (แบบ 5313)

- แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติ(แบบ สรจ.1)

- หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ(แบบ สรจ.3)

- หนังสือรับรองการได้รับอันตรายหรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ของข้าราชการเพื่อขอรับบำนาญพิเศษ(แบบ สรจ.4)

- หนังสือแจ้งรายการหักเงินบำเหน็จเพื่อชำระหนี้ของส่วนราชการผู้ขอ(แบบ สรจ.9)

- หนังสืออนุมัติส่งจ่ายจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

หนังสือรับรองความรู้หรือผลการทดสอบที่สอดคล้องกับ ข้อ 9 และ 10

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินโดยใช้หลักฐานความรู้ การปฏิบัติงาน และผลการประเมินตามวิธีการประเมิน ในข้อ (ง) โดยมีผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นผู้ประเมิน

(ง) วิธีการประเมิน

- พิจารณาจากหลักฐานและเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว

- ข้อสอบข้อเขียน

12. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ/คำนิยาม

1. กำลังพล ทบ. หมายถึง ข้าราชการประจำ ทหารกองประจำการ ลูกจ้างประจำ และบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ที่รับราชการในหน่วยงานสังกัด ทบ.

2. ทายาท หมายถึง บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรที่ถูกต้องตามกฎหมาย ผู้ซึ่งมีสิทธิรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอด บำเหน็จพิเศษ บำเหน็จพิเศษรายเดือน กรณีข้าราชการประจำ ทหารกองประจำการ และบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดเสียชีวิต แล้วแต่กรณี หรือทายาทตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ผู้ซึ่งมีสิทธิรับบำเหน็จปกติ กรณีลูกจ้างประจำเสียชีวิตขณะรับราชการ

3. ระบบ E-pension คือ ระบบบำเหน็จบำนาญที่กรมบัญชีกลางจัดทำขึ้น

4. หลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญของกำลังพลที่พิการทุพพลภาพและทายาทของกำลังพลที่เสียชีวิต ประกอบด้วย

4.1 แบบ5309ของกระทรวงการคลัง (บำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพใช้แบบ5300, ลูกจ้างประจำให้แบบ 5313)

4.2 ใบแสดงความเห็นของคณะกรรมการแพทย์(กรณีบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ)

4.3 สำเนาคำสั่งให้ปฏิบัติราชการ

4.4 สำเนาคำสั่งเงินเดือนหรือสำเนาคำสั่งป้อนบำเหน็จพิเศษ(ถ้ามี)

4.5 หนังสือรับรองการได้รับอันตรายหรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ของข้าราชการเพื่อเข้ารับบำนาญพิเศษ (แบบ สรจ.4)

4.6 รายงานการสูญเสีย (แบบ กพ.3, แบบ กพ.4) (ถ้ามี)

4.7 สำเนารายงานการสอบสวนกรณีเพราะเหตุปฏิบัติราชการในยามปกติ

4.8 สำเนาหลักฐานสำหรับคำนวณเวลาราชการ

4.9 หนังสือสัญญาค้ำประกัน

4.10 หลักฐานการสอบสวนการเป็นทายาทของอำเภอ

4.11 สำเนาทะเบียนบ้าน (เฉพาะผู้มีสิทธิและผู้ตาย)

4.12 สำเนาทะเบียนคนตายหรือมรณบัตร

4.13 สำเนามรณบัตรบิดา มารดา ภรรยา หรือ บุตร ของผู้ตาย (กรณีเสียชีวิต)

4.14 สำเนาทะเบียนสมรส หรือ ทะเบียนหย่า ของผู้ตาย

4.15 สำเนาทะเบียนสมรส หรือ ทะเบียนหย่า ของบิดา มารดา ของผู้ตาย (กรณีมีชีวิต)

4.16 สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ ของทายาทผู้มีสิทธิทุกคน

4.17 สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

4.18 สำเนาทะเบียนการรับรองบุตร หรือ ทะเบียนการรับบุตรบุญธรรม

4.19 แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติ(แบบ สรจ. 1)

(กรณีบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ)

4.20 หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.3) (กรณีบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ)

4.21 หนังสือแสดงเจตนาซึ่งระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด (กรณีข้าราชการไม่มีทายาท)

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การเตรียมการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญทั้งปวงให้กับกำลังพล ทบ. ที่พิการทุพพลภาพและทายาทของกำลังพล ทบ. ที่เสียชีวิต ได้แก่ บำนาญพิเศษ บำเหน็จพิเศษ บำเหน็จพิเศษรายเดือน บำเหน็จปกติ และบำเหน็จตกทอด ซึ่งครอบคลุมถึงการรวบรวมหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญดังกล่าวที่หน่วยต้นสังกัดเสนอมาได้อย่างครบถ้วนตามประเภทของบำเหน็จบำนาญที่ระบุไว้ในระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และการเบิกจ่ายเงินฯ ที่กำหนด รวมถึงการตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติของผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญดังกล่าวได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญทั้งปวงที่กำหนดขึ้นในข้อ 8.1 – 8.7 และการทักท้วงหน่วยต้นสังกัดให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมหลักฐานที่ไม่ถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงินฯ ที่กำหนดได้อย่างครบถ้วนและชัดเจน

2. การขอรับสิทธิเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญทั้งปวงให้กับกำลังพลที่พิการทุพพลภาพและทายาทของกำลังพลที่เสียชีวิตดังกล่าว ครอบคลุมถึงการจัดชุดหลักฐานขอรับบำเหน็จบำนาญทั้งปวงได้อย่างครบถ้วนตามรายการเอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญแต่ละประเภทซึ่งระบุไว้ในระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงินฯ ที่กำหนดรวมถึงการเสนอเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญทั้งปวงให้หน่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยกรณีของบำนาญพิเศษ บำเหน็จพิเศษ บำเหน็จพิเศษรายเดือนของกำลังพลที่พิการทุพพลภาพ จะเสนอให้ กง.กท. พิจารณากำหนดอัตราส่วน กรณีของบำเหน็จปกติของลูกจ้างที่เสียชีวิตขณะรับราชการ จะเสนอให้ กง.ทบ. ตรวจสอบข้อมูลการรับค่าจ้าง จากนั้นขอรับบำเหน็จบำนาญทั้งปวงอันได้แก่ บำนาญพิเศษ บำเหน็จพิเศษ บำเหน็จพิเศษรายเดือน บำเหน็จปกติ และบำเหน็จตกทอด ให้เสนอกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พิจารณานุมัติการส่งจ่าย พร้อมกับการบันทึกข้อมูลการขอรับบำเหน็จบำนาญดังกล่าวลงในระบบ E-pension ของกรมบัญชีกลางได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนดในข้อ 8.8

3. การติดตามผลการพิจารณาอนุมัติส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับกำลังพลที่พิการทุพพลภาพ หรือเสียชีวิต ได้แก่ บำนาญพิเศษ บำเหน็จพิเศษ บำเหน็จพิเศษรายเดือน บำเหน็จปกติ และบำเหน็จตกทอด ซึ่งครอบคลุมถึงการตรวจสอบผลการพิจารณาอนุมัติส่งจ่ายผ่านระบบ E-pension ของกรมบัญชีกลางตามวงรอบที่กำหนด และการส่งพิมพ์ผลการพิจารณาอนุมัติส่งจ่ายออกมาได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนตามประเภทของบำเหน็จบำนาญที่กำลังพลหรือทายาทผู้มีสิทธิจะได้รับ ตลอดจนการแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติส่งจ่ายให้หน่วยต้นสังกัดของกำลังพลที่พิการทุพพลภาพหรือเสียชีวิตทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงินฯ ที่กำหนด

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)

-

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

15.1 เครื่องมือประเมิน

- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment) เช่น ความครบถ้วนของรายการหลักฐานที่ไม่ครบถ้วนและถูกต้องในหนังสือทักท้วงหน่วย เป็นต้น ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

- ข้อสอบข้อเขียน

15.2 เครื่องมือประเมิน

- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment) เช่น ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลในระบบ E-pension เป็นต้น ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

- ข้อสอบข้อเขียน

15.3 เครื่องมือประเมิน

- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment) เช่น ความครบถ้วนของผลการพิจารณาอนุมัติส่งจ่ายที่ถูกส่งพิมพ์ออกมา เป็นต้น ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UoC

- คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการขอรับบำนาญพิเศษ บำเหน็จพิเศษ บำเหน็จพิเศษรายเดือน บำเหน็จปกติ และบำเหน็จตกทอดให้กับกำลังพล ทบ. ที่พิการทุพพลภาพ และทายาทของกำลังพล ทบ. ที่เสียชีวิต

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0642

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ขอรับบำเหน็จตกทอด และเงินอื่นๆ ให้กับทายาทของข้าราชการบำนาญและลูกจ้างบำเหน็จรายเดือน สังกัด ทบ. ที่เสียชีวิต ตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงินฯ ที่กำหนด

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการเตรียมการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จตกทอด และเงินอื่นๆ ให้กับทายาทของข้าราชการบำนาญและลูกจ้างบำเหน็จรายเดือนที่เสียชีวิตรวมถึงการขอรับสิทธิเกี่ยวกับบำเหน็จตกทอด และเงินอื่นๆ ตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงินฯ ที่กำหนด และการติดตามผลการพิจารณาอนุมัติสิ่งจ่ายบำเหน็จตกทอดของข้าราชการบำนาญและลูกจ้างบำเหน็จรายเดือนที่เสียชีวิต

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

6.1 หน.แผนก (ชกท.2110) (อัตรา พ.ท.)

6.2 ประจำแผนก (ชกท.2110) (อัตรา พ.ต.)

6.3 ประจำแผนก (ชกท.2110) (อัตรา ร.อ.)

6.4 เสมียน (ชกท.710) (อัตรา จ.ส.อ.)

6.5 เสมียน (ชกท.710) (อัตรา ส.อ.)

6.6 เสมียนพิมพ์ดีด (ชกท.711) (อัตรา ส.อ.)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
<p>06421 เตรียมการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จตกทอด และเงินอื่นๆ ให้กับทายาทของข้าราชการบำนาญและลูกจ้างบำเหน็จรายเดือนที่เสียชีวิต</p> <p><u>กิจกรรม</u></p> <p>1. รับคำร้องขอรับบำเหน็จตกทอด และเงินอื่นๆ จากทายาทของผู้เสียชีวิตได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงินฯ ที่กำหนด</p> <p>2. ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับทายาทผู้เสียชีวิตจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนตามกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในข้อ 8</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ได้รับคำร้องขอรับบำเหน็จตกทอด และเงินอื่นๆ จากทายาทของผู้เสียชีวิตได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงินฯ ที่กำหนด</p> <p>2. ข้อมูลเกี่ยวกับทายาทผู้เสียชีวิตถูกตรวจสอบจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนตามกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในข้อ 8</p>	<p>- พิจารณาจากหลักฐานเอกสาร ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment)</p> <p>- ข้อสอบข้อเขียน</p>

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
<p>3. ชี้แจงรายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จตกทอดและเงินอื่นๆให้ทายาททราบได้อย่างถูกต้องและชัดเจน</p> <p>4. จัดทำหนังสือสอบสวนการเป็นทายาทให้ทายาทนำไปติดต่ออำเภอตามภูมิลำเนาของทายาทได้อย่างถูกต้องตรงตามข้อมูลในทะเบียนบ้านของทายาท</p> <p>5. รวบรวมหลักฐานขอรับบำเหน็จตกทอดและเงินอื่นๆได้อย่างครบถ้วนตามประเภทของบำเหน็จบำนาญที่ระบุไว้ในระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงินฯ ที่กำหนด</p>	<p>3. รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จตกทอด และเงินอื่นๆถูกชี้แจงให้ทายาททราบได้อย่างถูกต้องและชัดเจน</p> <p>4. หนังสือสอบสวนการเป็นทายาทถูกจัดทำให้ทายาทนำไปติดต่ออำเภอตามภูมิลำเนาของทายาทได้อย่างถูกต้องตรงตามข้อมูลในทะเบียนบ้านของทายาท</p> <p>5. หลักฐานขอรับบำเหน็จตกทอด และเงินอื่นๆ ถูกรวบรวมได้อย่างครบถ้วน ตามประเภทของบำเหน็จบำนาญที่ระบุไว้ในระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงินฯ ที่กำหนด</p>	
<p>06422 ขอรับสิทธิเกี่ยวกับบำเหน็จตกทอด และเงินอื่นๆ ให้กับทายาทของข้าราชการบำนาญหรือลูกจ้างบำเหน็จรายเดือนที่เสียชีวิต</p> <p><u>กิจกรรม</u></p> <p>1. จัดชุดหลักฐานขอรับบำเหน็จตกทอด และเงินอื่นๆ ได้อย่างครบถ้วนตามรายการเอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จตกทอด และเงินอื่นๆ ตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงินฯ ที่กำหนด</p> <p>2. เสนอเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอดและเงินอื่นๆให้หน่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงินฯ ที่กำหนด</p> <p>3. บันทึกข้อมูลการขอรับบำเหน็จตกทอดลงในระบบ E-pension ของกรมบัญชีกลางได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	<p>1. หลักฐานขอรับบำเหน็จตกทอด และเงินอื่นๆ ถูกจัดชุดได้อย่างครบถ้วนตามรายการเอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จตกทอดและเงินอื่นๆ ตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงินฯ ที่กำหนด</p> <p>2. เรื่องขอรับบำเหน็จตกทอด และเงินอื่นๆ ถูกเสนอให้หน่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงินฯ ที่กำหนด</p> <p>3. ข้อมูลการขอรับบำเหน็จตกทอดถูกบันทึกลงในระบบ E-pension ของกรมบัญชีกลางได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	<p>- พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment)</p> <p>- ข้อสอบข้อเขียน</p>
<p>06423ติดตามผลการพิจารณาอนุมัติส่งจ่ายบำเหน็จตกทอดของข้าราชการ</p>		

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
<p>บำนาญและลูกจ้างบำเหน็จรายเดือนที่เสียชีวิต</p> <p><u>กิจกรรม</u></p> <p>1. ตรวจสอบผลการพิจารณาอนุมัติส่งจ่ายผ่านระบบ E-pension ของกรมบัญชีกลาง ตามวงรอบที่กำหนด</p> <p>2. ส่งพิมพ์ผลการพิจารณาอนุมัติส่งจ่ายออกมาได้อย่างครบถ้วนตามประเภทของบำเหน็จบำนาญที่ทายาทผู้มีสิทธิจะได้รับ</p> <p>3. เก็บผลการพิจารณาอนุมัติส่งจ่ายไว้ในประวัติรับราชการได้อย่างถูกต้องตามชื่อของเจ้าของประวัติรับราชการ</p>	<p>1. ผลการพิจารณาอนุมัติส่งจ่ายถูกตรวจสอบผ่านระบบ E-pension ของกรมบัญชีกลางตามวงรอบที่กำหนด</p> <p>2. ผลการพิจารณาอนุมัติส่งจ่ายถูกส่งพิมพ์ออกมาได้อย่างครบถ้วนตามประเภทของบำเหน็จบำนาญที่ทายาทผู้มีสิทธิจะได้รับ</p> <p>3. ผลการพิจารณาอนุมัติส่งจ่ายถูกเก็บไว้ในประวัติรับราชการได้อย่างถูกต้องตามชื่อของเจ้าของประวัติรับราชการ</p>	<p>- พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment)</p>

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

- 8.1 พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 พ.ร.ฎ. การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535
- 8.4 พ.ร.ฎ.เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
- 8.5 พ.ร.ฎ. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2523
- 8.6 ระเบียบ กค. ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. 2519 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.7 ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2558
- 8.8 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.5/ว 287 ลง 21 ส.ค. 52 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิและวิธีปฏิบัติในการขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการ ผู้รับบำนาญและลูกจ้างถึงแก่ความตาย
- 8.9 หนังสือคำแนะนำสำหรับข้าราชการทหารออกจากราชการของกองทัพบก
- 8.10 หนังสือระบบบำเหน็จบำนาญฯ สำหรับส่วนราชการ โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพเงินเดือนและสวัสดิการของกรมบัญชีกลาง

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- 9.1 ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ
- 9.2 ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์โปรแกรม Word, Excel, PowerPoint, Adobe Acrobat Reader
- 9.3 ทักษะการคำนวณ

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
- ทักษะในการสื่อสาร และประสานงาน
 - ทักษะด้านการมีจิตใจในการให้บริการที่ดี (Service Mind)

- (ข) ความต้องการด้านความรู้
- ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จตกทอด เงินช่วยเหลือ บำนาญค้ำจ่าย ค่ารักษาพยาบาลค้ำจ่าย ค่าเล่าเรียนบุตรค้ำจ่าย
 - ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานระบบการจ่ายตรงเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน (E-pension)
 - ความรู้เกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ5 ครอบครั้ว และ บรรพ6 มรดก

11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

- (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
- แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย (แบบ 5309)
 - แบบขอรับบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือผู้รับบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่ความตาย
 - แบบขอรับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย
 - แบบขอรับเงินค้ำจ่ายต่างๆ
 - หนังสืออนุมัติส่งจ่ายจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
- (ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)
- หนังสือรับรองความรู้หรือผลการทดสอบที่สอดคล้องกับ ข้อ 9 และ 10
- (ค) คำแนะนำในการประเมิน
- ประเมินโดยใช้หลักฐานความรู้ การปฏิบัติงาน และผลการประเมินตามวิธีการประเมิน ในข้อ (ง) โดยมีผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นผู้ประเมิน
- (ง) วิธีการประเมิน
- พิจารณาจากหลักฐานและเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว
 - ข้อสอบข้อเขียน

12. ขอบเขต (Range Statement)

- (ก) คำแนะนำ/คำนิยาม
1. ทายาท หมายถึง บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรที่ถูกต้องตามกฎหมาย ผู้ซึ่งมีสิทธิรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอด บำเหน็จพิเศษ บำเหน็จพิเศษรายเดือน กรณีข้าราชการประจำ ทหารกองประจำการ และบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดเสียชีวิต แล้วแต่กรณี หรือทายาทตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ผู้ซึ่งมีสิทธิรับบำเหน็จปกติ กรณีลูกจ้างประจำเสียชีวิตขณะรับราชการ
 2. ระบบ E-pension คือ ระบบบำเหน็จบำนาญที่กรมบัญชีกลางจัดทำขึ้น
 3. ฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ หมายถึง ฐานข้อมูลที่กรมบัญชีกลางจัดทำขึ้น เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ให้กับส่วนราชการ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัด ผู้รับบำนาญ รวมถึงบุคคลในครอบครัว และทายาท
 4. หลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จตกทอด และเงินอื่นๆ ให้กับทายาทของข้าราชการบำนาญและลูกจ้างบำเหน็จรายเดือน สังกัด ทบ. ที่เสียชีวิต ประกอบด้วย
 - 4.1 แบบ5309ของกระทรวงการคลัง
 - 4.2 หนังสือสัญญาค้ำประกัน
 - 4.3 หลักฐานการสอบสวนการเป็นทายาทของอำเภอ
 - 4.4 สำเนาทะเบียนบ้าน (เฉพาะผู้มีสิทธิและผู้ตาย)
 - 4.5 สำเนาทะเบียนคนตายหรือมรณบัตร

- 4.6 สำเนาฆราวาสบัตรบิดา มารดา ภรรยา หรือ บุตร ของผู้ตาย (กรณีเสียชีวิต)
- 4.7 สำเนาทะเบียนสมรส หรือ ทะเบียนหย่า ของผู้ตาย
- 4.8 สำเนาทะเบียนสมรส หรือ ทะเบียนหย่า ของบิดา มารดา ของผู้ตาย (กรณีมีชีวิต)
- 4.9 สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ ของทายาทผู้มีสิทธิทุกคน
- 4.10 สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
- 4.11 สำเนาทะเบียนการรับรองบุตร หรือ ทะเบียนการรับบุตรบุญธรรม
- 4.12 หนังสือแสดงเจตนาซึ่งระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด (กรณีข้าราชการบำนาญหรือลูกจ้างบำเหน็จรายเดือนไม่มีทายาท)
- 4.13 หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การเตรียมการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จตกทอด และเงินอื่นๆ อันได้แก่ เงินช่วยเหลือ บำนาญค้างจ่าย บำเหน็จรายเดือนค้างจ่าย ค่ารักษาพยาบาลค้างจ่าย และค่าเล่าเรียนบุตรค้างจ่าย (ถ้ามี) ให้กับทายาทของข้าราชการบำนาญและลูกจ้างบำเหน็จรายเดือนที่เสียชีวิตครอบคลุมถึงการรับคำร้องขอรับบำเหน็จตกทอด และเงินอื่นๆ จากทายาทของผู้เสียชีวิตได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงินฯ ที่กำหนด และการตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับทายาทของผู้เสียชีวิตจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่ ได้แก่ ทายาทของผู้เสียชีวิต ประวัติรับราชการ และข้อมูลบุคลากรภาครัฐในระบบ E-pension ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในข้อ 8.1 – 8.8 และการชี้แจงรายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จตกทอด และเงินอื่นๆ ให้ทายาททราบได้อย่างครบถ้วนและชัดเจน รวมถึงการมอบหนังสือสอบสวนการเป็นทายาทให้ทายาทนำไปติดต่ออำเภอตามภูมิลำเนาของตนเองได้อย่างถูกต้องตามข้อมูลในทะเบียนบ้านของทายาทตลอดจนการรวบรวมหลักฐานขอรับบำเหน็จตกทอด และเงินอื่นๆ จากทายาทของผู้เสียชีวิตได้อย่างครบถ้วนตามประเภทของบำเหน็จบำนาญที่ระบุไว้ในระเบียบที่ ทบ. กำหนด

2. การขอรับสิทธิเกี่ยวกับบำเหน็จตกทอด และเงินอื่นๆ ให้กับทายาทของข้าราชการบำนาญและลูกจ้างบำเหน็จรายเดือนที่เสียชีวิต ครอบคลุมถึงการจัดชุดหลักฐานขอรับบำเหน็จตกทอด และ เงินอื่นๆ ได้ครบถ้วนตามรายการเอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จตกทอดที่ระบุไว้ในระเบียบที่ ทบ. กำหนด และการเสนอเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอด และเงินอื่นๆ ให้หน่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยกรณีของบำเหน็จตกทอดจะเสนอให้กรมบัญชีกลางกระทรวงการคลัง พิจารณานุมัติการส่งจ่าย สำหรับเงินอื่น ๆ ได้แก่ เงินช่วยเหลือ บำนาญค้างจ่าย ค่ารักษาพยาบาลค้างจ่าย ค่าเล่าเรียนบุตรค้างจ่าย จะเสนอให้หน่วยเบิกจ่ายของข้าราชการบำนาญหรือลูกจ้างบำเหน็จรายเดือนที่เสียชีวิตดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับการบันทึกข้อมูลการขอรับบำเหน็จตกทอดลงในระบบ E-pension ของกรมบัญชีกลางได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนดในข้อ 8.10

3. การติดตามผลการพิจารณาอนุมัติส่งจ่ายบำเหน็จตกทอดของข้าราชการบำนาญและลูกจ้างบำเหน็จรายเดือนที่เสียชีวิตครอบคลุมถึงการตรวจสอบผลการพิจารณาอนุมัติส่งจ่ายผ่านระบบ E-pension ของกรมบัญชีกลางตามวงรอบที่กำหนด และการส่งพิมพ์ผลการพิจารณาอนุมัติส่งจ่ายออกมาได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ตามประเภทของบำเหน็จบำนาญที่ทายาทผู้มีสิทธิจะได้รับ ตลอดจนการเก็บผลการพิจารณาอนุมัติส่งจ่ายไว้เป็นหลักฐานในประวัติรับราชการได้อย่างถูกต้องตรงตามชื่อของเจ้าของประวัติรับราชการ

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)

-

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

15.1 เครื่องมือประเมิน

- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment) เช่น ความถูกต้องของหนังสือสอบสวนการเป็นทายาท เป็นต้น ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน
- ข้อสอบข้อเขียน

15.2 เครื่องมือประเมิน

- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment) เช่น ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลในระบบ E-pension เป็นต้น ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน
- ข้อสอบข้อเขียน

15.3 เครื่องมือประเมิน

- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment) เช่น ความครบถ้วนของผลการพิจารณาอนุมัติส่งจ่ายที่ถูกส่งพิมพ์ออกมา เป็นต้น ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UoC

- คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการขอรับบำเหน็จตกทอด และเงินอื่นๆ ให้กับทายาทของข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างบำเหน็จรายเดือน สังกัด ทบ. ที่เสียชีวิต

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0643

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ขอรับเงินทำขวัญให้กับข้าราชการและลูกจ้าง สังกัด ทบ. ที่สูญเสียอวัยวะจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามระเบียบ กค. ว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้างฯ และระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงินฯ ที่กำหนด

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการเตรียมการเกี่ยวกับการขอรับเงินทำขวัญให้กับข้าราชการและลูกจ้าง สังกัด ทบ. ที่สูญเสียอวัยวะจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมถึงการขอรับสิทธิเกี่ยวกับเงินทำขวัญตามระเบียบ กค. ว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้างฯ และระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงินฯ ที่กำหนด และการติดตามผลการพิจารณาอนุมัติส่งจ่ายเงินทำขวัญของข้าราชการและลูกจ้าง สังกัด ทบ. ที่สูญเสียอวัยวะจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

6.1 หน.แผนก (ชกท.2110) (อัตรา พ.ท.)

6.2 ประจำแผนก (ชกท.2110) (อัตรา พ.ต.)

6.3 ประจำแผนก (ชกท.2110) (อัตรา ร.อ.)

6.4 เสมียน (ชกท.710) (อัตรา จ.ส.อ.)

6.5 เสมียน (ชกท.710) (อัตรา ส.อ.)

6.6 เสมียนพิมพ์ดีด (ชกท.711) (อัตรา ส.อ.)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
06431 เตรียมการเกี่ยวกับการขอรับเงินทำขวัญให้กับข้าราชการและลูกจ้าง สังกัด ทบ. ที่สูญเสียอวัยวะจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ <u>กิจกรรม</u> 1. รวบรวมหลักฐานประกอบการขอรับเงินทำขวัญที่หน่วยต้นสังกัดเสนอมาได้อย่างครบถ้วน ตามระเบียบ กค. ว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้างฯ และระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงินฯ ที่กำหนด 2. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอรับเงินทำขวัญและคุณสมบัติของผู้รับสิทธิได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบ กค. ว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและ	1. หลักฐานประกอบการขอรับเงินทำขวัญที่หน่วยต้นสังกัดเสนอมาถูกรวบรวมได้อย่างครบถ้วน ตามระเบียบ กค. ว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้างฯ และระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงินฯ ที่กำหนด 2. หลักฐานประกอบการขอรับเงินทำขวัญและคุณสมบัติของผู้รับสิทธิถูกตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบ กค. ว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้างฯ และระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และ	- พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment) - ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
<p>ลูกจ้างฯ และระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงินฯ ที่กำหนด</p> <p>3. ทักท้วงหน่วยต้นสังกัดให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมหลักฐานที่ไม่ถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบ กค. ว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้างฯ และระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงินฯ ที่กำหนดได้อย่างครบถ้วนและชัดเจน</p>	<p>การเบิกจ่ายเงินฯ ที่กำหนด</p> <p>3. หน่วยต้นสังกัดถูกทักท้วงให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมหลักฐานที่ไม่ถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบ กค. ว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้างฯ และระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงินฯ ที่กำหนดได้อย่างครบถ้วนและชัดเจน</p>	
<p>06432 ดำเนินการขอรับสิทธิเกี่ยวกับเงินทำขวัญให้กับข้าราชการและลูกจ้างสังกัด ทบ. ที่สูญเสียอวัยวะจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <p><u>กิจกรรม</u></p> <p>1. จัดชุดหลักฐานประกอบการขอรับเงินทำขวัญได้อย่างครบถ้วนตามรายการหลักฐานประกอบการขอรับบำนาญพิเศษที่ระบุไว้ในระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงินฯ ที่กำหนด</p> <p>2. เสนอเรื่องขอรับเงินทำขวัญให้หน่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ตามระเบียบ กค. ว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้างฯ และระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงินฯ ที่กำหนด</p> <p>3. บันทึกข้อมูลการขอรับเงินทำขวัญลงในระบบ E-pension ของกรมบัญชีกลางได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	<p>1. หลักฐานประกอบการขอรับเงินทำขวัญถูกจัดชุดได้อย่างครบถ้วนตามรายการหลักฐานประกอบการขอรับบำนาญพิเศษที่ระบุไว้ในระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงินฯ ที่กำหนด</p> <p>2. เรื่องขอรับเงินทำขวัญถูกเสนอให้หน่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ตามระเบียบ กค. ว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้างฯ และระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงินฯ ที่กำหนด</p> <p>3. ข้อมูลการขอรับเงินทำขวัญถูกบันทึกลงในระบบ E-pension ของกรมบัญชีกลางได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	<p>- พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment)</p> <p>- ข้อสอบข้อเขียน</p>
<p>06433ติดตามผลการพิจารณาอนุมัติส่งจ่ายเงินทำขวัญของข้าราชการและลูกจ้าง สังกัด ทบ.ที่สูญเสียอวัยวะจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p>		

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
<p><u>กิจกรรม</u></p> <p>1. ตรวจสอบผลการพิจารณาอนุมัติส่งจ่ายผ่านระบบ E-pension ของกรมบัญชีกลาง ตามวงรอบที่กำหนด</p> <p>2. ส่งพิมพ์ผลการพิจารณาอนุมัติส่งจ่ายออกมาได้อย่างครบถ้วนตามประเภทของเงินที่กำลังพลผู้มีสิทธิจะได้รับ</p> <p>3. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติส่งจ่ายให้หน่วยต้นสังกัดทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน ตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงินฯ ที่กำหนด</p>	<p>1. ผลการพิจารณาอนุมัติส่งจ่ายถูกตรวจสอบผ่านระบบ E-pension ของกรมบัญชีกลาง ตามวงรอบที่กำหนด</p> <p>2. ผลการพิจารณาอนุมัติส่งจ่ายถูกส่งพิมพ์ออกมาได้อย่างครบถ้วนตามประเภทของเงินที่กำลังพลผู้มีสิทธิจะได้รับ</p> <p>3. ผลการพิจารณาอนุมัติส่งจ่ายถูกแจ้งให้หน่วยต้นสังกัดทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน ตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงินฯ ที่กำหนด</p>	<p>- พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment)</p>

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

8.1 ระเบียบ กค. ว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ. 2546

8.2 ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2558

8.3 หนังสือระบบบำเหน็จบำนาญฯ สำหรับส่วนราชการ โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพเงินเดือนและสวัสดิการของกรมบัญชีกลาง

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

9.1 ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ

9.2 ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์โปรแกรม Word, Excel, PowerPoint, Adobe Acrobat Reader

9.3 ทักษะการคำนวณ

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะในการสื่อสาร และประสานงาน

- ทักษะการคิดวิเคราะห์

- ทักษะด้านการมีจิตใจในการให้บริการที่ดี (Service Mind)

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เกี่ยวกับเงินทำขวัญ

- ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานระบบการจ่ายตรงเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน

(E-pension)

- ความรู้เกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ5 ครอบครั และ บรรพ6 มรดก

11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- คำขอรับเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง (แบบ 5401)

- หนังสืออนุมัติส่งจ่ายจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

หนังสือรับรองความรู้หรือผลการทดสอบที่สอดคล้องกับ ข้อ 9 และ 10

(ค) คำแนะนำในการประเมิน
ประเมินโดยใช้หลักฐานความรู้ การปฏิบัติงาน และผลการประเมินตามวิธีการประเมิน ในข้อ (ง) โดยมีผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นผู้ประเมิน

(ง) วิธีการประเมิน

- พิจารณาจากหลักฐานและเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว
- ข้อสอบข้อเขียน

12. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ/คำนิยาม

1. ระบบ E-pension คือ ระบบบำเหน็จบำนาญที่กรมบัญชีกลางจัดทำขึ้น
2. หลักฐานประกอบการขอรับเงินทำขวัญให้กับข้าราชการและลูกจ้าง สังกัด ทบ. ที่สูญเสียอวัยวะจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย

- 2.1 แบบ 5401ของกระทรวงการคลัง
- 2.2 ใบแสดงความเห็นของคณะกรรมการแพทย์
- 2.3 สำเนาคำสั่งให้ปฏิบัติราชการ
- 2.4 สำเนาคำสั่งเงินเดือนหรือค่าจ้าง
- 2.5 รายงานการสูญเสีย (แบบ กพ.3, แบบ กพ.4) (ถ้ามี)
- 2.6 สำเนารายงานการสอบสวนของหน่วย
- 2.7 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ
- 2.8 สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ของผู้มีสิทธิ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การเตรียมการเกี่ยวกับการขอรับเงินทำขวัญให้กับข้าราชการและลูกจ้าง สังกัด ทบ. ที่สูญเสียอวัยวะจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครอบคลุมถึงการรวบรวมหลักฐานประกอบการขอรับเงินทำขวัญที่หน่วยต้นสังกัดเสนอมาได้อย่างครบถ้วน รวมถึงการตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอรับเงินทำขวัญและคุณสมบัติของผู้รับสิทธิได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ กค. ว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้างฯ และระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงินฯ ที่กำหนด และการทักท้วงหน่วยต้นสังกัดให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมหลักฐานที่ไม่ถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบ กค. ว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้างฯ และระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงินฯ ที่กำหนดได้อย่างครบถ้วนและชัดเจน

2. การขอรับสิทธิเกี่ยวกับเงินทำขวัญให้กับข้าราชการและลูกจ้าง สังกัด ทบ. ที่สูญเสียอวัยวะจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครอบคลุมถึงการจัดชุดหลักฐานขอรับเงินทำขวัญได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนรวมถึงการเสนอเรื่องขอรับเงินทำขวัญให้ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ดำเนินการตามระเบียบ กค. ว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้างฯ และระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงินฯ ที่กำหนด พร้อมกับการบันทึกข้อมูลการขอรับเงินทำขวัญลงในระบบ E-pension ของกรมบัญชีกลางได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนดในข้อ 8.3

3. การติดตามผลการพิจารณาอนุมัติส่งจ่ายเงินทำขวัญให้กับข้าราชการและลูกจ้าง สังกัด ทบ. ที่สูญเสียอวัยวะจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครอบคลุมถึงการตรวจสอบผลการพิจารณาอนุมัติส่งจ่ายผ่านระบบ E-pension ของกรมบัญชีกลาง ตามวงรอบที่กำหนด และการส่งพิมพ์ผลการพิจารณาอนุมัติส่งจ่ายออกมาได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ตามประเภทของเงินที่กำลังพลผู้มีสิทธิจะได้รับ ตลอดจนการแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติส่งจ่ายให้หน่วยต้นสังกัดทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน ตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงินฯ ที่กำหนด

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)

-

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

15.1 เครื่องมือประเมิน

- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment) เช่น ความครบถ้วนของรายการหลักฐานที่ไม่ครบถ้วนและถูกต้องในหนังสือทักท้วงหน่วย เป็นต้น ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

- ข้อสอบข้อเขียน

15.2 เครื่องมือประเมิน

- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment) เช่น ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลในระบบ E-pension เป็นต้น ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

- ข้อสอบข้อเขียน

15.3 เครื่องมือประเมิน

- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment) เช่น ความครบถ้วนของผลการพิจารณาอนุมัติส่งจ่ายที่ถูกส่งพิมพ์ออกมา เป็นต้น ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UoC

- คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการขอรับเงินทำขวัญให้กับข้าราชการและลูกจ้าง สังกัด ทบ. ที่สูญเสียอวัยวะจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0651

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ พัฒนาโปรแกรมหรือเว็บไซต์ ให้มีความทันสมัยและสะดวกกับผู้ใช้งาน

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการเตรียมการพัฒนาโปรแกรมหรือเว็บไซต์ของกรมสารบรรณทหารบก การจัดทำโปรแกรมให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ การจัดส่งโปรแกรมให้กับผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถปฏิบัติงานได้เร็วขึ้นได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

(ระบุตำแหน่งงานที่ใช้หน่วยสมรรถนะนี้)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
06511 เตรียมการพัฒนาโปรแกรมหรือเว็บไซต์ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งาน <u>กิจกรรม</u> 1. สำรวจความต้องการของผู้ใช้งานระบบงานตามมาตรฐาน Requirement Management 2. รวบรวมความต้องการแล้วนำมาวิเคราะห์ระบบงานตามมาตรฐาน Data Flow Diagram หรือตามมาตรฐานการวิเคราะห์อื่น	1. ความต้องการของผู้ใช้ระบบงาน ได้รับการสำรวจตามมาตรฐาน Requirement Management 2. ระบบงานได้รับการวิเคราะห์ตามมาตรฐาน Data Flow Diagram หรือตามมาตรฐานการวิเคราะห์อื่น	พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assesment)
06512 ดำเนินการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานโปรแกรมหรือเว็บไซต์ให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน <u>กิจกรรม</u> 1. ออกแบบระบบงานตามมาตรฐาน Flow Chart หรือมาตรฐานการออกแบบอื่นๆ 2. เขียน/พัฒนาระบบงานตามมาตรฐาน PHP, JavaScript หรือมาตรฐานอื่นๆ 3. ทดสอบระบบงานที่ถูกเขียน/พัฒนาแล้วตามมาตรฐาน Software Assurance	1. ระบบงานถูกออกแบบตามมาตรฐาน Flow Chart หรือมาตรฐานการออกแบบอื่นๆ 2. ระบบงานถูกพัฒนาตามมาตรฐาน PHP, JavaScript หรือมาตรฐานอื่นๆ 3. ระบบงานได้รับการทดสอบตามมาตรฐาน Software Assurance	พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assesment)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
06513 ส่งมอบโปรแกรมหรือเว็บไซต์ ที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน และปรับปรุงเวอร์ชันให้ตอบสนองกับ ผู้ใช้งานได้มากยิ่งขึ้น <u>กิจกรรม</u> 1. ส่งมอบระบบที่ตรงตามความ ต้องการของผู้ใช้งานให้กับผู้ใช้งาน 2. ปรับปรุงระบบงานเพื่อให้ ตอบสนองความต้องการกับผู้ใช้งานและ ทันสมัย	1. ระบบงานถูกส่งมอบให้กับผู้ใช้งาน 2. ระบบงานได้รับการปรับปรุงเวอร์ชันเพื่อ ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้มาก ยิ่งขึ้น	- พิจารณาจากหลักฐานเอกสาร ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จ แล้ว (Outcome product Assesment) - การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 (3 rd party assessment)

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

ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศของกองทัพบก พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- 9.1 ความรู้เรื่องอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- 9.2 ความรู้เรื่องภาษาคอมพิวเตอร์
- 9.3 ทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ Internet Browser
- 9.4 ทักษะการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
 - ทักษะการวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน
 - ทักษะการเขียนโปรแกรม
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
 - การออกแบบและวิเคราะห์ระบบ
 - การเขียนโปรแกรม
 - โครงสร้างข้อมูล

11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

- (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
 - โปรแกรมหรือเว็บไซต์ถูกพัฒนาให้ได้ตรงตามความต้องการผู้ใช้
 - โปรแกรมหรือเว็บไซต์ถูกปรับปรุงให้มีความทันสมัยและตรงตามความต้องการของผู้ใช้มากยิ่งขึ้น
- (ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)
 - ใบรับรองความรู้ที่สอดคล้องกับข้อ 10
- (ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินโดยใช้หลักฐานความรู้ การปฏิบัติงาน และผลการประเมินตามวิธีการประเมิน ในข้อ (ง) โดยมีผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นผู้ประเมิน

- (ง) วิธีการประเมิน
พิจารณาจากหลักฐานและเอกสาร
12. ขอบเขต (Range Statement)
- (ก) คำแนะนำ
1. การจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องระบบงานเพื่อนำมาพัฒนาโปรแกรมมีการรวบรวมความต้องการของผู้ใช้งานอย่างครบถ้วน และถูกต้องตรงตามงานเดิม มีการวิเคราะห์ระบบงานตามมาตรฐาน Data flow diagram หรือมาตรฐานอื่น และอยู่ภายใต้ขอบเขตที่กำหนด ตามข้อ 8
 2. การออกแบบและพัฒนาโปรแกรมต้องนำข้อมูลผ่านการวิเคราะห์ แล้วมาใช้พิจารณาในการดำเนินการออกแบบตามมาตรฐาน Flow chart หรือมาตรฐานอื่น และพัฒนาโปรแกรมตามมาตรฐาน PHP, JavaScript หรือมาตรฐานอื่น เพื่อให้โปรแกรมตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งานได้มากที่สุด
 3. การส่งมอบโปรแกรมหรือการอัปเดตเวอร์ชันโปรแกรมที่ตอบสนองกับความต้องการของผู้ใช้งาน ทำให้ผู้ใช้งานสามารถปฏิบัติงานได้สะดวก รวดเร็ว และถูกต้องแม่นยำมากขึ้น
- (ข) คำอธิบายรายละเอียด
1. เตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบงานที่จะนำมาพัฒนาเป็นระบบสารสนเทศ โดยรวบรวมความต้องการของผู้ใช้งานอย่างครบถ้วน และถูกต้องตรงตามงานเดิม มีการวิเคราะห์ระบบงานตามมาตรฐาน Data flow diagram หรือมาตรฐานอื่น
 2. ออกแบบและพัฒนาโปรแกรมจากข้อมูลผ่านการวิเคราะห์แล้วตามมาตรฐาน Flow chart หรือมาตรฐานอื่น และพัฒนาโปรแกรมตามมาตรฐาน PHP, JavaScript หรือมาตรฐานอื่น เพื่อให้โปรแกรมตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน
 3. ส่งมอบโปรแกรมหรืออัปเดตเวอร์ชันโปรแกรมที่ตรงตามความต้องการผู้ใช้งาน ส่งผลให้ผู้ใช้งานสามารถปฏิบัติงานได้สะดวก รวดเร็ว และมีความถูกต้องแม่นยำมากขึ้น
13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)
-
14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)
-
15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)
หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้วในรูปแบบ Check list (Outcome) ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมินที่ สป.ทบ. กำหนด
16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UoC
- คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การพัฒนาโปรแกรมหรือเว็บไซต์ ให้มีความทันสมัยและสะดวกกับผู้ใช้งาน

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0652

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมสารบรรณทหารบก

3. ทบพวณครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถรวบรวมข้อมูลและปัญหาที่เกิดจากการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆของกรมสารบรรณทหารบกได้ครบถ้วน ดูแลระบบให้เกิดพึงพอใจ รวดเร็ว กับผู้ใช้งาน รวมไปถึงความเสถียรของระบบ ทำให้งานต่างๆที่ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมีความราบรื่น

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

(ระบุตำแหน่งงานที่ใช้หน่วยสมรรถนะนี้)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
06521 เตรียมข้อมูลและปัญหาที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรได้ครบถ้วน <u>กิจกรรม</u> รวบรวมข้อมูลและปัญหาที่เกิดจากการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆขององค์กรได้อย่างครบถ้วน	ข้อมูลและปัญหาที่เกิดจากการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรถูกรวบรวมได้อย่างครบถ้วน ผ่านการวิเคราะห์ จัดไว้เป็นหมวดหมู่	พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assesment)
06522 ดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการใช้งานของระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆขององค์กร รวมไปถึงบำรุงรักษาให้ระบบมีความเสถียรภาพ <u>กิจกรรม</u> ดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการใช้งานได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง	ปัญหาที่เกิดจากการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับการแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว ทันที่ และถูกต้อง	พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assesment)
06523 ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมสารบรรณทหารบก มีความพร้อมต่อการใช้งาน <u>กิจกรรม</u> บำรุงรักษาระบบงานอย่างสม่ำเสมอ	ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ของกรมสารบรรณทหารบกได้รับการดูแลบำรุงรักษาให้พร้อมต่อการใช้งานอยู่เสมอ	- พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assesment)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
		- การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 (3 rd party assessment)

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)
- 8.1 ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศของกองทัพบก พ.ศ.2555
- 8.2 หลักเกณฑ์ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)
- 9.1 ทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์
10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)
- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
- ทักษะการรวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้งานระบบ
 - ทักษะการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
- ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศของระบบงานนั้นๆ
 - ความรู้ด้าน Hardware computer
 - ความรู้ด้าน Software computer
11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)
- (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับการแก้ไขตามปัญหาที่เกิดขึ้น
 - ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับบำรุงรักษาให้พร้อมต่อการใช้งานอยู่เสมอ
- (ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)
- ใบรับรองความรู้ที่สอดคล้องกับข้อ 10
- (ค) คำแนะนำในการประเมิน
- ประเมินโดยใช้หลักฐานความรู้ การปฏิบัติงาน ในข้อ (ก)
 - ผลการประเมินตามวิธีการประเมินในข้อ (ง)
- (ง) วิธีการประเมิน
- พิจารณาจากหลักฐานและเอกสารที่ทำเสร็จแล้วในรูปแบบ Check list
 - พิจารณาจากบุคคลที่ 3
12. ขอบเขต (Range Statement)
- (ก) คำแนะนำ
1. การรวบรวมปัญหาที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรครบถ้วน มีกระบวนการวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่ของปัญหาได้อย่างเหมาะสม
 2. การดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรเป็นไปอย่างรวดเร็ว ใช้งานต่อได้ทันทั่วทั้งที่
 3. การบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ เกิดความพร้อมต่อการใช้งาน เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้งาน

- (ข) คำอธิบายรายละเอียด
1. เตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างเหมาะสม
 2. วิเคราะห์ปัญหาการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างแม่นยำ และดำเนินการแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว
 3. บำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้เกิดความพร้อมต่อการใช้งานอยู่เสมอ
13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)
-
14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)
-
15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)
หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่สำเร็จแล้วในรูปแบบ Check list (Outcome) ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมินที่ สบ.ทบ. กำหนด
16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC
- คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมสารบรรณทหารบก

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0653

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริการข้อมูลให้กับหน่วยงานราชการอื่น

3. ทบพทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการเตรียมการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกำลังพลกองทัพบก รวมไปถึงการจัดทำเอกสารหนังสือราชการ เพื่อใช้จัดส่งให้กับหน่วยงานภาครัฐที่ร้องขอข้อมูลของกำลังพลสังกัดกองทัพบก

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

(ระบุตำแหน่งงานที่ใช้หน่วยสมรรถนะนี้)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
06531 รวบรวมข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับกำลังพลกองทัพบก <u>กิจกรรม</u> รวบรวมข้อมูลกำลังพลสังกัดกองทัพบก รวมไปถึงเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับตัวบุคคลกำลังพลกองทัพบก	ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกำลังพลกองทัพบกถูกรวบรวมได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ	พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assesment)
06532 จัดทำเอกสารให้สอดคล้องกับหลักฐานที่มีและเชื่อถือได้ <u>กิจกรรม</u> 1. ตรวจสอบข้อมูลกำลังพลจากข้อมูลที่รวบรวมไว้แล้วได้อย่างถูกต้อง 2. จัดทำหนังสือราชการเพื่อตอบกลับไปยังหน่วยงานที่ร้องขอข้อมูล	1. ข้อมูลกำลังพลที่หน่วยงานอื่นขอให้ตรวจสอบถูกตรวจสอบจากข้อมูลที่รวบรวมไว้แล้วได้อย่างถูกต้อง 2. หนังสือราชการถูกจัดทำขึ้นเพื่อตอบกลับไปยังหน่วยงานภาครัฐที่ร้องขอให้ตรวจสอบข้อมูลของกำลังพลภายในกองทัพบก	พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assesment)
06533 จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานรัฐที่ร้องขอ <u>กิจกรรม</u> จัดส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานภาครัฐที่ร้องขอให้ตรวจสอบข้อมูลของกำลังพลภายในกองทัพบก	หนังสือราชการถูกจัดส่งไปยังหน่วยงานภาครัฐที่ร้องขอให้ตรวจสอบข้อมูลของกำลังพลภายในกองทัพบก	- พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assesment) - การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 (3 rd party assessment)

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

8.1 ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศของกองทัพบก พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

9.1 ทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ Internet Browser

9.2 ทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Office

9.3 ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะการใช้ระบบงานฐานข้อมูล
- ทักษะความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบเอกสาร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เกี่ยวกับการใช้ระบบงานฐานข้อมูลกำลังพลกองทัพบก (PDX)
- ความรู้เกี่ยวกับการใช้ระบบงานฐานข้อมูลกรมบัญชีกลาง
- ความรู้เกี่ยวกับการใช้ระบบงานฐานข้อมูลแฟ้มประวัติข้าราชการ

11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

หนังสือราชการตอบกลับหน่วยงานภาครัฐที่ร้องขอข้อมูลกำลังพลกองทัพบก

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ใบรับรองความรู้ที่สอดคล้องกับข้อ 10

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินโดยใช้หลักฐานความรู้ การปฏิบัติงาน และผลการประเมินตามวิธีการประเมิน ในข้อ (ง)

(ง) วิธีการประเมิน

พิจารณาจากหลักฐานและเอกสาร

12. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

1. การเตรียมข้อมูลของกำลังพลกองทัพบก หรือเอกสารหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้อง มีความถูกต้องแม่นยำมากที่สุด และอยู่ภายใต้ขอบเขตที่กำหนด ตามข้อ 8

2. การจัดทำเอกสารให้สอดคล้องกับหลักฐานที่มีได้รับการตรวจสอบเป็นอย่างดีและมีความน่าเชื่อถือ

3. การส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวกับข้อมูลของกำลังพลกองทัพบกให้กับหน่วยงานภาครัฐที่ร้องขอข้อมูล เป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. จัดเตรียมข้อมูลกำลังพลกองทัพบก หรือเอกสารหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องจากฐานข้อมูลกำลังพลกองทัพบก (PDX), ฐานข้อมูลกรมบัญชีกลาง และฐานข้อมูลแฟ้มประวัติข้าราชการกองทัพบกมีความถูกต้องและครบถ้วน

2. จัดทำเอกสารและหลักฐานต่างๆที่อ้างอิงได้ของกำลังพลกองทัพบกที่ถูกร้องขอให้ตรวจสอบได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

3. จัดส่งเอกสารหนังสือราชการของข้อมูลกำลังพลกองทัพกที่ถูกร้องขอโดยหน่วยงานภาครัฐได้อย่างครบถ้วนและรวดเร็ว

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)

-

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่สำเร็จแล้วในรูปแบบ Check list (Outcome) ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมินที่ สบ.ทบ. กำหนด

16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC

- คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง บริการข้อมูลให้กับหน่วยงานราชการอื่น

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0654

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินงานเกี่ยวกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของกรมสารบรรณทหารบก

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการเตรียมการวิเคราะห์แผนผังห้องทำงานได้อย่างแม่นยำ ดำเนินการออกแบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้อย่างครบถ้วน เสถียรภาพ และมีความปลอดภัยเป็นไปตามที่ระเบียบ ทบ. กำหนด

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

(ระบุตำแหน่งงานที่ใช้หน่วยสมรรถนะนี้)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
06541 จัดเตรียมแผนผังองค์กรหรือห้องทำงานแผนกต่างๆ <u>กิจกรรม</u> 1. จัดเตรียมแผนผังห้องทำงานได้อย่างครบถ้วน 2. ออกแบบระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้สอดคล้องกับแผนผังที่ผ่านการวิเคราะห์แล้วได้อย่างครบถ้วน	1. แผนผังห้องทำงานต่างๆถูกร่างได้อย่างครบถ้วน 2. ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตถูกออกแบบให้สอดคล้องกับแผนผังที่ผ่านการวิเคราะห์แล้วได้อย่างครบถ้วน	พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assesment)
06542 ดำเนินการติดตั้งระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตขององค์กร <u>กิจกรรม</u> 1. ติดตั้งระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสอดคล้องกับแผนผังร่างไว้ 2. ทดสอบระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้มีความปลอดภัยทางไซเบอร์ รวดเร็ว และเสถียร	1. เครือข่ายอินเทอร์เน็ตของห้องทำงานต่างๆถูกติดตั้งได้ครบถ้วน 2. ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ถูกติดตั้งแล้วได้รับการทดสอบให้มีความปลอดภัยทางไซเบอร์ รวดเร็ว และเสถียร	พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assesment)
06543 ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในองค์กรใช้งานได้รวดเร็ว ปลอดภัย และเสถียร <u>กิจกรรม</u> ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมีความปลอดภัยทางด้าน Cyber Security และสามารถใช้งานได้รวดเร็วมีความเสถียรภาพ	ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตถูกใช้งานได้อย่างปลอดภัย รวดเร็ว และเสถียร เพียงพอต่อการใช้งานของผู้ปฏิบัติงานภายในองค์กร	- พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assesment) - การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 (3 rd party assessment)

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

8.1 ระเบียบของกองทัพบก ว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศของกองทัพบก พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หลักเกณฑ์ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับ Cyber Security

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

9.1 ทักษะการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์

9.2 ความรู้เรื่องอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะการวิเคราะห์และออกแบบระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- ทักษะการติดตั้งระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- ความรู้เรื่องการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์

11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตขององค์กรถูกติดตั้งได้อย่างครบถ้วนและมีความปลอดภัยทางไซเบอร์

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ใบรับรองความรู้ที่สอดคล้องกับข้อ 10

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

- ประเมินโดยใช้หลักฐานความรู้ การปฏิบัติงาน ในข้อ (ก)
- ผลการประเมินตามวิธีการประเมินในข้อ (ง)

(ง) วิธีการประเมิน

- พิจารณาจากหลักฐานและเอกสารที่ทำเสร็จแล้วในรูปแบบ Check list
- พิจารณาจากบุคคลที่ 3

12. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

1. การเตรียมการวางแผนผังห้องทำงานต่างๆได้อย่างครบถ้วน ออกแบบระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเป็นไปตามร่างแผนผังที่ผ่านการวิเคราะห์แล้ว

2. การติดตั้งอุปกรณ์ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตขององค์กรครบถ้วน และเพียงพอต่อการใช้งาน รวมถึงการทดสอบระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้มีความปลอดภัยทางไซเบอร์

3. การใช้งานอินเทอร์เน็ตภายในองค์กรมีความปลอดภัย รวดเร็ว และเสถียร

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. เตรียมข้อมูลแผนผังองค์กรเพื่อใช้ร่างและออกแบบระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง และอยู่ภายใต้ขอบเขตที่กำหนด ตามข้อ 8

2. ติดตั้งอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้เพียงพอกับความต้องการใช้งานของผู้ปฏิบัติงาน รวมไปถึงการทดสอบเพื่อตั้งค่าให้ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมีความปลอดภัยทางไซเบอร์ รวดเร็ว และเสถียร

3. องค์กรมีระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย รวดเร็ว และเสถียร

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)
 -
14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)
 -
15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)
หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่สำเร็จแล้วในรูปแบบ Check list (Outcome) ดูรายละเอียดจากคู่มือ
การประเมินที่ สบ.ทบ. กำหนด
16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC
 - คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ดำเนินงานเกี่ยวกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของกรมสารบรรณทหารบก

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0655
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริการจัดการแก้ปัญหาข้อมูล PDX
3. ทบทวนครั้งที่
4. สร้างใหม่
5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)
ความสามารถในการเตรียมการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ PDX การดำเนินการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นของผู้ใช้งานระบบ PDX และตอบปัญหานั้นได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่ ทบ. กำหนด
6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)
(ระบุตำแหน่งงานที่ใช้หน่วยสมรรถนะนี้)
7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
06551 เตรียมข้อมูลองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน PDX <u>กิจกรรม</u> รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน PDX ให้ครบถ้วน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน PDX ถูกรวบรวมได้อย่างครบถ้วน 2. ข้อมูลที่ถูกรวบรวมไว้อย่างครบถ้วนได้รับการวิเคราะห์และจัดเก็บไว้เป็นหมวดหมู่ 	พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assesment)
06552 วิเคราะห์ปัญหาหรือข้อสงสัยของกำลังพลที่ปฏิบัติงานด้วยระบบงาน PDX <u>กิจกรรม</u> 1. รวบรวมปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานด้วยระบบของกำลังพลได้ครบถ้วน 2. วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นของกำลังพลที่ปฏิบัติงานด้วยระบบได้อย่างเหมาะสม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานด้วยระบบของกำลังพลถูกรวบรวมได้อย่างครบถ้วน 2. ปัญหาที่เกิดขึ้นถูกวิเคราะห์และถูกตรวจสอบเพื่อหาข้อมูลได้อย่างถูกต้อง 	พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assesment)
06553 ตอบคำถามหรือข้อสงสัยให้กับกำลังพลที่ปฏิบัติงานด้วยระบบ PDX ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน <u>กิจกรรม</u> ตอบคำถามหรือข้อสงสัยให้กับกำลังพลที่พบปัญหาจากการปฏิบัติงานด้วยระบบ PDX ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปัญหาหรือข้อสงสัยถูกตอบด้วยข้อมูลที่ถูกรวบรวมและผ่านการวิเคราะห์ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน 	- พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
	2. รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานบนระบบ PDX เพื่อนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น	Assesment) - การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 (3 rd party assessment)

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

8.1 ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศของกองทัพบก พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 บัญชีหน่วยทหารของกองทัพบก พ.ศ.2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 หลักเกณฑ์ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

9.1 การใช้งานคอมพิวเตอร์ Internet Browser

9.2 ความรู้เรื่องโครงสร้างหน่วยของกองทัพบก

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะการรวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้งานระบบ
- ทักษะการวิเคราะห์

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องจากจัดหน่วยของกองทัพบก
- ความรู้เรื่องระบบงาน PDX

11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- โปรแกรมหรือเว็บไซต์ถูกพัฒนาให้ได้ตรงกับความต้องการผู้ใช้
- โปรแกรมหรือเว็บไซต์ถูกปรับปรุงให้มีความทันสมัยและตรงกับความต้องการของผู้ใช้มากยิ่งขึ้น

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ใบรับรองความรู้ที่สอดคล้องกับข้อ 10

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

- ประเมินโดยใช้หลักฐานความรู้ การปฏิบัติงาน ในข้อ (ก)
- ผลการประเมินตามวิธีการประเมินในข้อ (ง)

(ง) วิธีการประเมิน

- พิจารณาจากหลักฐานและเอกสารที่ทำเสร็จแล้วในรูปแบบ Check list
- พิจารณาจากบุคคลที่ 3

12. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

1. การเตรียมข้อมูลและองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน PDX ได้ครบถ้วนและถูกต้อง
2. การวิเคราะห์ปัญหาหรือข้อสงสัยที่เกิดจากการปฏิบัติงานบนระบบ PDX ของกำลังพลได้อย่างแม่นยำ
3. การตอบคำถามหรือข้อสงสัยที่เกิดจากการปฏิบัติงานบนระบบ PDX ของกำลังพล ให้กำลังพลสามารถปฏิบัติได้สำเร็จจลุล่วง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. เตรียมข้อมูลและองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน PDX ได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง และอยู่ภายใต้ขอบเขตที่กำหนด ตามข้อ 8
 2. รวบรวมปัญหาหรือข้อสงสัยที่เกิดขึ้นจากการใช้งานของกำลังพลที่ปฏิบัติงานบนระบบ PDX ได้อย่างครบถ้วน วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ
 3. ตอบปัญหาหรือข้อสงสัยที่เกิดจากการปฏิบัติงานบนระบบ PDX ของกำลังพลได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งเก็บรวบรวมปัญหาใหม่หรือข้อสงสัยใหม่เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการตอบปัญหาได้อย่างถูกต้อง
13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)
-
14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)
-
15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)
หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่สำเร็จแล้วในรูปแบบ Check list (Outcome) ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมินที่ สบ.ทบ. กำหนด
16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC
- คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง บริการจัดการแก้ปัญหาข้อมูล PDX