

## ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

## หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0711
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ตรวจสอบข้อมูลคุณวุฒินายทหารสัญญาบัตร ของ ทบ.ก่อนการปรับย้ายสัญญาบัตร
3. ทบ.ทวนครั้งที่
4. สร้างใหม่
5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)  
ความสามารถในการตรวจสอบรวบรวมรับรองผลข้อมูลคุณวุฒิการศึกษาให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของ ทบ.
6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)  
เสมียน (710)  
ประจำแผนก (2210)  
หัวหน้าแผนก (2210)
7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
Eoc1 ตรวจสอบข้อมูลคุณวุฒิการศึกษากำลังพล ทบ.ก่อนการปรับย้าย กิจกรรม 1. รวบรวมข้อมูลคุณวุฒิการศึกษา นายทหารสัญญาบัตร นขต.ทบ.ตาม บัญชีขอปรับย้าย 2. ตรวจสอบข้อมูลคุณวุฒิการศึกษา ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ทบ.	1. ข้อมูลคุณวุฒิการศึกษานายทหารสัญญา บัตรที่ตรวจสอบแล้วดำเนินการตามบัญชีปรับ ย้าย 2. ข้อมูลคุณวุฒิการศึกษาที่ตรวจสอบแล้ว ถูกต้องตามหลักเกณฑ์	เพิ่มผลงาน
Eoc2 รับรองคุณวุฒิการศึกษาตาม บัญชีขอปรับย้าย กิจกรรม 1. รับรองผลข้อมูลคุณวุฒิการศึกษา นายทหารตามบัญชีขอปรับย้าย 2. นำเรียนผู้บังคับบัญชาส่งมอบงาน	1. ข้อมูลคุณวุฒิการศึกษาที่รับรองแล้วรอการ ส่งมอบตามบัญชีขอปรับย้าย 2. ข้อมูลคุณวุฒิที่รอส่งมอบลงทะเบียนหนังสือ ส่งตามระเบียบ ทบ.	เพิ่มผลงาน
Eoc3 ส่งมอบข้อมูลคุณวุฒิการศึกษา หน่วยต่อไป กิจกรรม 1. ส่งมอบข้อมูลคุณวุฒิตามบัญชี ขอปรับย้ายของ นขต.ทบ. 2. เก็บรวบรวมการปฏิบัติงานเป็น ข้อมูลผลงาน	1. ข้อมูลคุณวุฒิการศึกษาส่งมอบหน่วยอื่น ดำเนินการต่อ 2. ข้อมูลคุณวุฒิการศึกษาเก็บเข้าแฟ้ม ผลการปฏิบัติงาน	เพิ่มผลงาน

## 8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related)

8.1 ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการให้ข้าราชการลาไปศึกษา และการส่งข้าราชการไปศึกษา  
ในสถานศึกษาภายในประเทศ นอกสังกัดกระทรวงกลาโหม

8.2 หนังสือ กพ.ทบ.ที่ กท. 0401/1730 ลง 12 มิ.ย.55

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

ความรู้ในเรื่องของตัวย่อ ของหลักสูตรปริญญาแต่ละหลักสูตร

## 10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

## 10.1 ความต้องการด้านความรู้

- มีความรู้เรื่องของห้วงระยะเวลาการศึกษาของหลักสูตรต่างๆ
- มีความรู้ในเรื่องของการพิจารณาการจบการศึกษา ก่อนและหลังเข้ารับราชการ

## 10.2 ความต้องการด้านทักษะ

- การวิเคราะห์ภาพรวมของการปฏิบัติงาน
- การสรุปผลความสำเร็จของการปฏิบัติได้

## 11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

11.1 หนังสือรับรองการจบการศึกษา กรณีจบก่อนเข้ารับราชการ ส่วนภูมิภาคแม่ทัพรับรอง ส่วนกลาง ยศ.ทบ.  
ออกหนังสือรับรอง หรือ ผบ.หน่วยระดับพลโทรับรองแล้วแต่กรณี

เป็นราย ๆ

11.2 หนังสือรายงานกรณีจบการศึกษาหลังบรรจุเข้ารับราชการให้ลาเรียนทุกชั้นตอนโดยแนบหนังสือ  
ภาคผนวก ธ.ท.ป.โดยเฉพาะผนวก ป.ให้รายงาน ยศ.ทบ. และยศ.ทบ. ออกหนังสือ ตอบรับการจบการศึกษา

## 12. ขอบเขต (Range Statement)

## (ก) คำแนะนำ/คำนิยาม

ข้อมูลคุณวุฒิ หมายถึง ข้อมูลด้านการศึกษาทางพลเรือน และการศึกษาตามแนวทางรับราชการทหาร  
เช่น ชั้นนายร้อย ชั้นนายพัน

บัญชีปรับย้าย หมายถึง ข้อมูลลับที่ นขต.ทบ.ขอปรับย้ายกำลังพลของหน่วยเพื่อความ เหมาะสมในการ  
ปฏิบัติราชการ

## (ข) คำอธิบายรายละเอียด

12.1 ตรวจสอบข้อมูลคุณวุฒิการศึกษากำลังพล ทบ. ก่อนการปรับย้าย การตรวจสอบต้องรวบรวมข้อมูล  
คุณวุฒิ และตรวจสอบข้อมูลคุณวุฒิที่ได้รวบรวมไว้ให้ถูกต้องก่อนที่จะเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรอง

12.2 รับรองข้อมูลคุณวุฒิการศึกษาตามบัญชีขอปรับย้าย ข้อมูลคุณวุฒิการศึกษาตามบัญชีปรับย้ายที่ส่ง  
มาจาก นขต.ทบ.ที่ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว จะดำเนินการนำเรียนผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนามรับรอง และรอส่งมอบ  
ให้หน่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

12.3 ส่งมอบข้อมูลคุณวุฒิการศึกษาหน่วยต่อไป ข้อมูลคุณวุฒิที่ดำเนินการรับรองแล้วตามบัญชีขอปรับ  
ย้ายของ นขต.ทบ.ลงรายละเอียดในหนังสือส่งเพื่อนำส่งหน่วยที่เกี่ยวข้อง และเก็บข้อมูลรายการเข้าแฟ้มผลงาน

## 13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-

## 14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)

-

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)
  - 15.1 – 15.2 เครื่องมือประเมิน
  - แฟ้มผลงาน
16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC
  - คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบข้อมูลคุณวุฒิก่อนการปรับย้าย

## ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

## หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0721

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ รวบรวมและรายงานประเมินค่าการปฏิบัติงานเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดการกำลังพล และดำเนินการกำลังพลของ ทบ.

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ดำเนินการรวบรวมและรายงานการประเมินค่าในภาพรวมของ ทบ. ซึ่งครอบคลุมในเรื่องต่างๆ เช่น ความเป็นผู้นำ ค่านิยม, การฝึก/ศึกษา, ความรับผิดชอบ, ผลการปฏิบัติงาน, ลักษณะนิสัย, ความมีวินัย, ความซื่อสัตย์, คำแนะนำของ ผู้บังคับบัญชาและความเป็นมืออาชีพ เป็นต้น

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
<p>Eoc1 รวบรวมผลการประเมินค่าจาก นขต.ทบ. ให้ครบถ้วน ทุกหน่วย</p> <p>1. ทำหนังสือแจ้ง นขต.ทบ. ให้ส่งผลการประเมินค่า</p> <p>Eoc2 วิเคราะห์คะแนนการประเมินค่าผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยการประเมินค่าการปฏิบัติงานกำลังพลของกองทัพบก พ.ศ. 2556</p> <p>1. จัดกลุ่มบัญชีแยกตามประเภทตามคะแนนประเมินค่าตามหลักเกณฑ์ที่ ทบ. กำหนด</p> <p>Eoc3 สรุปผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยการประเมินค่าการปฏิบัติงานกำลังพลของกองทัพบก พ.ศ. 2556</p> <p>1. ทำหนังสือแจ้งผลให้ นขต.ทบ. ทราบ ผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานทราบ</p>	<p>1. หนังสือแจ้งให้ส่งผลการประเมินค่าถูกส่งให้ นขต.ทบ. อย่างครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>1. กลุ่มบัญชีถูกแยกตามประเภทการประเมินค่าอย่างถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ ทบ. กำหนด</p> <p>1. ผลการประเมินค่าถูกแจ้งให้ นขต.ทบ. ทราบอย่างครบถ้วน</p>	<p>1. แนะนำการจัดทำและส่ง รายงานประเมินค่าการปฏิบัติงานประจำปี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>2. วิเคราะห์และประเมินผลการประเมินค่าการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดการกำลังพลของ ทบ.</p> <p>3. สรุปผลและดำเนินการวิธีจัดคะแนน เพื่อรายงาน ทบ.</p> <p>4. บันทึกคะแนนรายงาน ประเมินค่าการปฏิบัติงาน ไว้ในระบบสารสนเทศ</p>

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

- ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการประเมินค่าการปฏิบัติงานกำลังพลของกองทัพบก พ.ศ. 2556
- ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ พ.ศ. 2555

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

-

## 10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

## (ก) ความต้องการด้านความรู้

- การประเมินและวิเคราะห์ข้อมูล
- พื้นฐานการใช้อินเทอร์เน็ต

## (ข) ความต้องการด้านทักษะ

- การคิดวิเคราะห์และประเมินผลเชิงคณิตศาสตร์

## 11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

## (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการประเมินค่าการปฏิบัติงานกำลังพลของกองทัพบก พ.ศ. ๒๕๕๖
- ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

## (ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- การประเมินการปฏิบัติงานกำลังพลของ ทบ. สามารถนำไปใช้ในการบริหารงานกำลังพลได้จริง และมีความสอดคล้องกับความเป็นจริง โดยต้องไม่ประเมินในลักษณะช่วยเหลือกัน

## (ค) คำแนะนำในการประเมิน

- ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำข้อตกลงการประเมินในแต่ละวงรอบ โดยระบุภารกิจให้ผู้รับการประเมินทราบ และรับผิดชอบดำเนินการ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละภารกิจ กิจกรรม/โครงการ/งาน ให้มีความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ โดยการประเมินจะต้องกระทำอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แก่ผู้รับการประเมิน

## (ง) วิธีการประเมิน

- เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินค่าแล้ว ให้แจ้งผลการประเมินค่าผ่านตามสายการบังคับ

บัญชาจนถึงผู้รับการประเมินทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

## 12. ขอบเขต (Range Statement)

## (ก) คำแนะนำ

- ห่วงเวลาที่จะต้องรับการประเมินค่าการปฏิบัติงานของกำลังพลกองทัพบก ปีละ 2 ครั้ง
  - ครั้งที่ 1 1 ต.ค. – 31 มี.ค. ของปีถัดไป
  - ครั้งที่ 2 1 เม.ย. – 30 ก.ย. ของปีเดียวกัน

## (ข) คำอธิบายรายละเอียด

- ขอให้หน่วย ตั้งแต่ระดับหรือเทียบเท่าขึ้นไป รับผิดชอบ รวบรวมรายงานผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานนายทหารสัญญาบัตรจากหน่วยรองทุกหน่วย ส่งให้ ทบ.(สบ.ทบ.) ภายในห้วงระยะเวลาที่ ทบ.กำหนดอย่างเคร่งครัด คือ ครั้งที่ ๑ ภายใน ๑ ก.พ. และครั้งที่ ๒ ภายใน ๑ ส.ค. ของทุกปี

- สำหรับกรณีที่หน่วยส่งผลการประเมินค่าฯ ล่าช้า จนเกินห้วงเวลาที่ ทบ. กำหนดดังกล่าว ขอให้ชี้แจงสาเหตุความล่าช้าเพื่อเป็นข้อมูลสรุปรายงาน ทบ. ต่อไป

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)

-

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง รวบรวมรายงานประเมินค่าการปฏิบัติงานเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดการกำลังพลและดำเนินการกำลังพลของ ทบ.

## ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

## หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0722

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการทดสอบสมรรถภาพร่างกายประจำปีของกำลังพล ทบ. เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการดำเนินการด้านกำลังพลของ ทบ.

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

การบันทึกและรายงานผลการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หน่วยตั้งแต่ระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป เมื่อทำการทดสอบฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และรวบรวมรายงานผลการทดสอบสมรรถภาพร่างกายของหน่วยจากระบบฐานข้อมูล PDX ของ ทบ.รายงาน ทบ. ต่อไป

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

-

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
Eoc1 รวบรวมผลการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย จากนขต.ทบ. ให้ครบถ้วนทุกหน่วย	1. แจ้งเตือน นขต.ทบ. ให้ส่งผลการทดสอบสมรรถภาพร่างกายนายทหารสัญญาบัตรให้ถูกต้องครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด	1. แนะนำการจัดทำและส่งรายงานทดสอบสมรรถภาพร่างกายประจำปี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
Eoc2 ตรวจสอบผลการทดสอบสมรรถภาพร่างกายในฐานข้อมูล PDX	1. ทำบัญชีแยกประเภทตามเกณฑ์ที่ ทบ. กำหนด	2. วิเคราะห์และประเมินผลคะแนนทดสอบสมรรถภาพร่างกาย เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดการกำลังพลของ ทบ.
Eoc3 สรุปผลยอดกำลังพลนายทหารสัญญาบัตร	1. แจ้งผล นขต.ทบ. ให้ทราบผลการทดสอบสมรรถภาพร่างกายทราบ	3. สรุปผลการวิเคราะห์สมรรถภาพร่างกายประจำปี เพื่อรายงาน ทบ.
1. ทำหนังสือแจ้งผลให้ นขต.ทบ. ทราบผลการทดสอบสมรรถภาพร่างกายทราบ		4. บันทึกคะแนนทดสอบสมรรถภาพร่างกาย ไว้ในระบบสารสนเทศ

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

8.1 คำสั่ง ทบ.ที่ 823/2530 ลง 1 ก.ย. 30 เรื่อง กำหนดแนวทางรับราชการของนายทหารสัญญาบัตร

8.2 คำสั่ง ทบ.ที่ 74/2535 ลง 29 ม.ค. 35 เรื่อง แก้ไขการบันทึกและการรายงานผลการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย

8.3 คำสั่ง ทบ.ที่ 1/2559 ลง 5 ม.ค.59 เรื่อง ปรับปรุงแก้ไขการบันทึกและการรายงานผลการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย

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

## 10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านความรู้

- การประเมินและวิเคราะห์ข้อมูล
- พื้นฐานการใช้ฐานข้อมูล

(ข) ความต้องการด้านทักษะ

- การคิดวิเคราะห์และประเมินผลเชิงคณิตศาสตร์

## 11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. คำสั่ง ทบ.ที่ 823/2530 ลง 1 ก.ย. 30 เรื่อง กำหนดแนวทางรับราชการของนายทหารสัญญาบัตร

2. คำสั่ง ทบ.ที่ 74/2535 ลง 29 ม.ค. 35 เรื่อง แก้ไขการบันทึกและการรายงานผลการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย

3. คำสั่ง ทบ.ที่ 1/2559 ลง 5 ม.ค.59 เรื่อง ปรับปรุงแก้ไขการบันทึกและการรายงานผลการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. การทดสอบสมรรถภาพร่างกายฯ หน่วยต้นสังกัดต้องระบุระดับการทดสอบให้ถูกต้องว่าอยู่ในระดับใดซึ่งจะมีผลในการคิดคะแนน เป็นร้อยละเพื่อนำมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาปรับย้ายฯ

2. การทดสอบสมรรถภาพร่างกายฯ ของผู้ที่ไม่ผ่านและไม่เข้าทดสอบ หน่วยต้นสังกัดเสนอรายงานผลการทดสอบฯ จะต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การบันทึกและรายงานผลการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หน่วยตั้งแต่ระดับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไปเมื่อทำการทดสอบฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องบันทึกผลการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย ลงในระบบฐานข้อมูล PDX ของ ทบ.

สำหรับเอกสารสรุปผลการทดสอบฯ (อนุผนวก 6) และบัญชีรายชื่อผู้ที่ไม่ได้เข้ารับการทดสอบฯ (อนุผนวก 7) ไม่ต้องรวบรวมนำส่ง สบ.ทบ. แต่ต้องเก็บรักษาไว้ที่หน่วย ให้พร้อมรับการตรวจสอบความถูกต้องได้ ถ้าจำเป็นสบ.ทบ. จะนำข้อมูลที่หน่วยบันทึกผ่านระบบ PDX มาสรุปผลในภาพรวมและรายงานไปยัง ทบ.



## (ง) วิธีการประเมิน

1. การทดสอบสมรรถภาพร่างกายฯ หน่วยต้นสังกัดต้องระบุระดับ การทดสอบให้ถูกต้องว่าอยู่ในระดับใด ซึ่งจะมีผลในการคิดคะแนน เป็นร้อยละเพื่อนำมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาปรับย้ายฯ
2. การทดสอบสมรรถภาพร่างกายฯ ของผู้ที่ไม่ผ่านและไม่เข้าทดสอบ หน่วยต้นสังกัดเสนอรายงานผลการทดสอบฯ จะต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจน
3. กรณีไม่ผ่านการทดสอบฯ หรือไม่เข้าทดสอบติดต่อกัน 2 ครั้งจะถูกปรับตำแหน่งประจำ
4. ปรับตำแหน่งประจำแล้วยังไม่ผ่าน และไม่เข้าทดสอบ อีก 2 ครั้งติดต่อกันให้ปลดออกจากตำแหน่ง โดยปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ.ว่าด้วยการทดสอบฯ
5. การทดสอบร่างกายฯ ส่งรายงานผลทบ. เฉพาะนายทหารสัญญาบัตรเท่านั้นโดยการทดสอบร่างกาย พนักงานราชการให้หน่วยต้นสังกัดเก็บรักษาไว้ 5 ปี

## 12. ขอบเขต (Range Statement)

## (ก) คำแนะนำ

- ห้วงเวลาที่ต้องรับการประเมินค่าการปฏิบัติงานของกำลังพลกองทัพบก ปีละ 2 ครั้ง
 

ครั้งที่ 1	1 ต.ค. – 31 มี.ค. ของปีถัดไป
ครั้งที่ 2	1 เม.ย. – 30 ก.ย. ของปีเดียวกัน

## (ข) คำอธิบายรายละเอียด

- ขอให้หน่วย ตั้งแต่ระดับหรือเทียบเท่าขึ้นไป รับผิดชอบ รวบรวมส่งผลการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย ในระบบ PDX ส่งให้ ทบ.(สบ.ทบ.) ภายในห้วงระยะเวลาที่ ทบ.กำหนดอย่างเคร่งครัด

## 13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-

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

-

## 15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการทดสอบสมรรถภาพร่างกายประจำปีของ กำลังพล ทบ. เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการดำเนินการด้านกำลังพลของ ทบ.

## ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

## หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0731
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินการบรรจุนักเรียนทหาร เข้ารับราชการ
3. ทบทวนครั้งที่
4. สร้างใหม่
5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)  
ความสามารถในการจัดเตรียมข้อมูลการดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุนักเรียนทหาร เข้ารับราชการและเสนอให้ผู้มีอำนาจออกคำสั่งบรรจุ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)  
การบรรจุนักเรียนทหาร (ระบุตำแหน่งงานที่ใช้หน่วยสมรรถนะนี้)
7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
<p><u>Eoc1</u> เตรียมการบรรจุนักเรียนทหาร เข้ารับราชการให้ถูกต้องตามกฎหมาย กิจกรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รวบรวมหลักฐานการบรรจุนักเรียนทหารให้ตรงตามสังกัด</li> <li>2. ตรวจสอบหลักฐานการบรรจุนักเรียนทหารให้ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมายกระทรวง</li> <li>3. ตรวจสอบคุณสมบัตินักเรียนทหารให้ถูกต้องตามระเบียบการบรรจุของ ทบ.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หลักฐานการขอบรรจุนักเรียนทหารถูกรวบรวมอย่างถูกต้องครบถ้วนตรงตามสังกัด</li> <li>2. หลักฐานการขอบรรจุนักเรียนทหารได้รับการตรวจสอบอย่างถูกต้องตามกฎหมายกระทรวง</li> <li>3. คุณสมบัตินักเรียนทหารได้รับการตรวจสอบอย่างถูกต้องตาม การบรรจุของ ทบ.</li> </ol>	พิจารณาผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว
<p><u>Eoc2</u> ออกคำสั่งบรรจุนักเรียนทหารให้ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวงที่เกี่ยวข้อง กิจกรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบคุณสมบัตินักเรียนทหารให้ถูกต้องตามระเบียบการบรรจุของทางราชการที่กำหนด</li> <li>2. เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามคำสั่งบรรจุได้ถูกต้องและทันตามห้วงเวลาที่กำหนด</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คุณสมบัตินักเรียนทหารได้รับการตรวจสอบอย่างถูกต้องตามระเบียบการบรรจุที่ทางราชการกำหนด</li> <li>2. คำสั่งเลื่อนบรรจุเสนอบังคับบัญชาได้รับการตรวจสอบความถูกต้องทันตามห้วงเวลาที่กำหนด</li> </ol>	พิจารณาผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว
<p><u>Eoc3</u> แจกผลการอนุมัติบรรจุนักเรียนทหารเข้ารับราชการ กิจกรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แจกจ่ายคำสั่งบรรจุให้หน่วยต้นสังกัดและหน่วยที่เกี่ยวข้องของนักเรียนทหารได้ถูกต้องและครบถ้วน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คำสั่งบรรจุนักเรียนทหารได้รับการตรวจสอบอย่างถูกต้องและครบถ้วนก่อนการแจกจ่ายให้หน่วยต้นสังกัดและหน่วย</li> </ol>	พิจารณาผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
2. บันทึกผลการอนุมัติบรรจุนักเรียน ทหาร ลงในแฟ้มปฏิบัติงาน	ที่เกี่ยวข้อง 2. ผลการอนุมัติบรรจุนักเรียนทหารถูกบันทึก ลงในแฟ้มปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง	

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

1. ระเบียบ กห. ว่าด้วย การบรรจุ การโอน และการบรรจุกลับเข้ารับราชการ พ.ศ. 2529
2. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการทหาร และการให้ได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2555 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557
3. คำสั่ง กห. ที่ ๒๒๗/๒๕๕๖ ลง 25 มี.ค. 56 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการให้ได้รับเงินเดือนแรกบรรจุสำหรับข้าราชการทหารที่มีคุณสมบัติตามปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กองทัพบก และกองทัพเรือ
4. หนังสือ สม. ที่ (ฉบับ สม. เลขรับ 5879/34) ลง 8 ก.ค. 34 เรื่อง กำหนดแนวทางการบรรจุบุคคลประเภทต่างๆ เข้ารับราชการใน กห.

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- การกำหนดขึ้นเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ หรือปัจจัยที่ได้รับตามคุณวุฒิ
- ความรู้เรื่องระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้และทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
- ทักษะการสื่อสารและประสานงาน
  - ทักษะการให้บริการที่ดี (Service mind)

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความสามารถที่รู้ถึงขึ้นเงินเดือนแรกบรรจุ ตามปัจจัยที่กำหนด
- สามารถถามตอบหน่วยได้หากเกิดข้อโต้แย้ง

11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก.) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence) หลักฐานการบรรจุนักเรียนทหารตามหลักเกณฑ์การบรรจุ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ระเบียบ กห. ว่าด้วย การบรรจุ การโอน และการบรรจุกลับเข้ารับราชการ พ.ศ. 2529
2. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการทหาร และการให้ได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2555 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557

(ค) คำแนะนำในการประเมิน (ใช้หลักของ สบ.ทบ.)

- นักเรียนทหารที่จะบรรจุเข้ารับราชการ ควรมีความพร้อมทางด้านคุณสมบัติ และหน่วยควรรวบรวมหลักฐานการบรรจุให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อยื่นเรื่องการบรรจุต่อ กคว.สบ.ทบ.

## (ง) วิธีการประเมิน

- เมื่อแผนกบรรจุกำลังตรวจสอบหลักฐานที่หน่วยเสนอแล้วถูกต้องครบถ้วน จึงยกראงคำสั่งนำเรียนผู้บังคับบัญชาตามสายงาน จนถึงปลัดกระทรวงกลาโหมลงนาม

## 12. ขอบเขต (Range Statement)

## (ก.) คำแนะนำ/คำนิยาม

1. นักเรียนทหาร หมายถึง นักเรียนที่เข้าศึกษาโรงเรียนของทางราชการที่กระทรวงกลาโหมกำหนด
2. หลักฐานการบรรจุประกอบด้วย
  - ทะเบียนบ้าน(เจ้าตัว), ทะเบียนบ้านพ่อและแม่, ทะเบียนกองประจำการ, สำเนาบัตรประชาชน(เจ้าตัว), บัญชีรายชื่อตำแหน่งนักเรียนทหาร
3. คุณสมบัติของนักเรียนทหารที่จะบรรจุเข้ารับราชการใน ทบ. ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
  - ผ่านการเข้าศึกษาตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนด
4. ผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งบรรจุนักเรียนทหารเข้ารับราชการ
  - นักเรียนนายร้อย, นักเรียนแพทย์ ปลัดกระทรวงกลาโหมเป็นผู้ลงนาม
  - นักเรียนช่างฝีมือทหาร รอง เสธ.ทบ.(๑) ลงนาม

## (ข.) คำอธิบายรายละเอียด

12.1 การเตรียมการบรรจุนักเรียนทหารเข้ารับราชการให้ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวง ครอบคลุมกิจกรรมตั้งแต่การรวบรวมหลักฐานการบรรจุนักเรียนทหารให้ตรงตามสังกัด การตรวจสอบหลักฐานการบรรจุนักเรียนทหารให้ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมายกระทรวงและการตรวจสอบคุณสมบัตินักเรียนทหารให้ถูกต้องตามระเบียบการบรรจุของ ทบ.

12.2 ออกคำสั่งบรรจุนักเรียนทหารให้ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวงที่เกี่ยวข้องครอบคลุมกิจกรรมตั้งแต่การตรวจสอบคุณสมบัตินักเรียนทหารให้ถูกต้องตามระเบียบการบรรจุของทางราชการกำหนดและเสนอผู้บังคับบัญชา ลงนามคำสั่งบรรจุได้ถูกต้องและทันตามเวลาที่กำหนด

12.3 แจ้งผลการอนุมัติบรรจุนักเรียนทหารเข้ารับราชการ ครอบคลุมกิจกรรมตั้งแต่การแจกจ่ายคำสั่งบรรจุให้หน่วยต้นสังกัดและหน่วยที่เกี่ยวข้องของนักเรียนทหารได้ถูกต้องครบถ้วนและบันทึกผลการอนุมัติบรรจุนักเรียนทหาร ลงในแฟ้มปฏิบัติงาน

## 13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-

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

-

## 15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

-

## 16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC

- คู่มือการบรรจุนักเรียนทหารเข้ารับราชการในกองทัพบก

## ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

## หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0732

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นนายทหารสัญญาบัตร

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการเตรียมรวบรวมหลักฐาน การบรรจุ แจ้งผล การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นนายทหารสัญญาบัตรตามนโยบายที่ ทบ.กำหนด

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

(ระบุตำแหน่งงานที่ใช้หน่วยสมรรถนะนี้)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
<p><u>Eoc1</u> เตรียมการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นนายทหารสัญญาบัตร</p> <p><u>กิจกรรม</u></p> <p>1. รวบรวมหลักฐานการบรรจุบุคคลได้ครบถ้วนตามระเบียบกท.ว่าด้วยการบรรจุบุคคลให้ตรง เหล่า/สายวิทยาการต่างๆ ในทบ.</p> <p>2. ตรวจสอบหลักฐานการบรรจุบุคคลให้ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นนายทหารสัญญาบัตร และการได้รับเงินเดือนพ.ศ. 2555 และ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2557)</p>	<p>1. หลักฐานการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการให้ตรง เหล่า/สายวิทยาการต่างๆ ใน ทบ. ถูกรวบรวมอย่างถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมายกระทรวง ว่าด้วยการบรรจุบุคคล</p> <p>2. หลักฐานการบรรจุบุคคล ได้รับการตรวจสอบอย่างถูกต้อง</p>	<p>พิจารณาผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว</p>
<p><u>Eoc2</u> ดำเนินการบรรจุบุคคลพลเรือนประเภททหารกองหนุนเป็นนายทหารสัญญาบัตร</p> <p><u>กิจกรรม</u></p> <p>1. ตรวจสอบคุณสมบัติบุคคลให้ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นนายทหารสัญญาบัตร และการได้รับเงินเดือน</p> <p>2. นำข้อมูลหลักฐานมาใช้ในการนำเรียน ผบช. หรือผู้มีอำนาจลงนามในรายงานขออนุมัติอย่างถูกต้อง</p>	<p>1. คุณสมบัติบุคคลให้ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวงฯ ถูกนำมาใช้อย่างถูกต้องตามกฎหมายกระทรวงฯ</p> <p>2. ข้อมูลหลักฐานถูกนำมาใช้ในการนำเรียน ผบช. หรือผู้มีอำนาจลงนามอย่างถูกต้อง</p>	<p>พิจารณาผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว</p>

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
<p><u>Foc3</u> แจ้างผลการอนุมัติบรรจุบุคคลเป็นนายทหารสัญญาบัตร</p> <p><u>กิจกรรม</u></p> <p>1. ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งบรรจุบุคคล เป็นนายทหารสัญญาบัตรตามคำสั่ง ทบ.</p> <p>2. แจกจ่ายคำสั่งบรรจุบุคคล เป็นนายทหารสัญญาบัตรให้กำลังพลและหน่วยที่เกี่ยวข้องของ ทบ. อย่างครบถ้วน</p> <p>3. เผยแพร่คำสั่งบรรจุบุคคลทาง WWW. อย่างครบถ้วน</p>	<p>1. คำสั่งบรรจุบุคคลพลเรือนฯ ได้รับการตรวจสอบอย่างถูกต้องตามกฎหมายกระทรวง</p> <p>2. คำสั่งบรรจุบุคคล ถูกแจ้งให้กำลังพลและหน่วยของ ทบ. อย่างครบถ้วน</p> <p>3. คำสั่งบรรจุบุคคล ถูกบันทึกไว้ใน WWW. อย่างครบถ้วน</p>	<p>พิจารณาผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว</p>

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

1. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการทหาร และการให้ได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2555 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557
2. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งยศทหาร พ.ศ. 2507 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2519
3. คำสั่ง กท. ที่ 227/2256 ลง 25 มี.ค. 56 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขให้ได้รับเงินเดือนแรกบรรจุสำหรับข้าราชการทหารที่มีคุณสมบัติตามปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของ สำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กองทัพบก และกองทัพเรือ
4. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการบรรจุ การโอน และการบรรจุกลับเข้ารับราชการ พ.ศ. 2529
5. หนังสือ สม. ที่ (ฉบับ สม. เลขรับ 5879/34) ลง 8 ก.ค. 34 เรื่อง กำหนดแนวทางการบรรจุบุคคลประเภทต่างๆ เข้ารับราชการใน กท.
6. หนังสือ กพ.ทบ. ลับ ด่วนมาก ที่ กท 0401/098 ลง 14 มี.ค. 60 เรื่อง การสอบคัดเลือกบุคคลพลเรือนทหารกองหนุน เข้ารับราชการเป็นนายทหารสัญญาบัตร

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- ความรู้ เรื่อง ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้และทักษะ การใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
- ทักษะการสื่อสารและประสานงาน
  - ทักษะการให้บริการที่ดี (Service mind)

ผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นในเชิงคุณภาพของผลงาน ความรวดเร็ว หรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมถึงความรู้ความสามารถ

- (ข) ความต้องการด้านความรู้
- ความสามารถที่รู้ถึงขั้นเงินเดือนแรกบรรจุ ตามปัจจัยที่กำหนด
  - สามารถถามตอบหน่วยได้หากเกิดข้อโต้แย้ง

## 11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

## (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- เอกสารของทางราชการที่ใช้ในการตรวจสอบคุณสมบัติประกอบการบรรจุ

## (ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- ใบทรานสคริปผลการศึกษานจบปริญญา
- สำเนาใบปริญญาบัตรตามสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา
- หนังสือรับรองใบปริญญาบัตร
- หนังสือรับรองผลการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 2 ปี
- หลักฐานที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาและหลักฐานตอบรับบันทึกผลการศึกษามาจาก ยศ.ทบ. ในทุกระดับ การศึกษานถึงคุณวุฒิปริญญา ในกรณีเป็นนายทหารประทวน

## (ค) คำแนะนำในการประเมิน

-

## (ง) วิธีการประเมิน

-

## 12. ขอบเขต (Range Statement)

## (ก.) คำแนะนำ/คำนิยาม

1. ทหารกองหนุน หมายถึง ทหารที่ปลดออกจากประจำการ หรือที่ปลดออกจากกองเกินเมื่ออายุครบกำหนด

## 2. หลักฐานการบรรจุประกอบด้วย

- ทะเบียนบ้าน (เจ้าตัว), ทะเบียนบ้านพ่อและแม่, สด.8./สด.3, ปริญญาบัตรระเบียบแสดงผลการศึกษารายวิชา (TRANSCRIPT), หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (กรณีการเปลี่ยน)

3. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สอบบรรจุบุคคลเป็นนายทหารสัญญาบัตร มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบการรับสมัครบุคคลพลเรือนเป็นนายทหารสัญญาบัตรของ ทบ.

4. ผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งบุคคลเป็นนายทหารสัญญาบัตร รัฐมนตรีกระทรวงกลาโหม มอบอำนาจให้ ปลัดกระทรวงเป็นผู้ลงนามแทน

## (ข) คำอธิบายรายละเอียด

12.1 เตรียมการบรรจุบุคคลเป็นนายทหารสัญญาบัตรครอบคลุมกิจกรรมตั้งแต่ การรวบรวมหลักฐานการบรรจุบุคคลได้ครบถ้วนตามระเบียบการบรรจุตาม เหล่า/สาย วิทยาการต่างๆ ใน ทบ. และตรวจสอบหลักฐานการบรรจุให้ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยการบรรจุเป็นข้าราชการทหาร และการรับเงินเดือน พ.ศ. 2555 และ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2557)

12.2 ดำเนินการบรรจุบุคคลเป็นนายทหารสัญญาบัตรครอบคลุมกิจกรรมตั้งแต่การตรวจสอบคุณสมบัติบุคคลให้ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการทหาร และนำข้อมูลหลักฐานมาใช้ในการนำเรียน ผบช.หรือผู้มีอำนาจลงนามในรายงานขออนุมัติอย่างถูกต้อง

12.3 แจกจ่ายผลการอนุมัติบรรจุบุคคลเป็นนายทหารสัญญาบัตรครอบคลุมกิจกรรมตั้งแต่การตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งบรรจุบุคคลพลเรือนฯ เป็นนายทหารสัญญาบัตรตามคำสั่ง ทบ. แจกจ่ายคำสั่งบรรจุบุคคลเป็นนายทหารสัญญาบัตรให้กำลังพลและหน่วยที่เกี่ยวข้องของ ทบ. อย่างครบถ้วนและเผยแพร่คำสั่งบรรจุบุคคลทาง WWW. อย่างครบถ้วน

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)  
หน่วย นขต.ทบ.
14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)  
-
15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)  
-
16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC  
- คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ดำเนินการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นนายทหารสัญญาบัตร



## ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

## หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0733

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินการเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตร

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

การเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตรกรณีใช้คุณวุฒิ เพื่อให้ได้คุณวุฒิตรงตาม ทบ. ต้องการ และการเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตร กรณีไม่ใช้คุณวุฒิ เพื่อให้ได้นายทหารประทวนที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์ที่ ทบ. กำหนด

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

(ระบุตำแหน่งงานที่ใช้หน่วยสมรรถนะนี้)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
<p><u>Eoc1</u> ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการขอเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตร</p> <p><u>กิจกรรม</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>รวบรวมหลักฐานจำแนกตามเหล่าสายวิทยาการให้ครบถ้วนตามระเบียบ ทบ.</li> <li>ตรวจสอบหลักฐานการขอเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตรให้ครบถ้วนตามระเบียบ ทบ.</li> <li>ตรวจสอบตำแหน่งว่างที่จะบรรจุในทำเนียบและฐานข้อมูลกำลังพลตามหลักเกณฑ์การบรรจุ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>หลักฐานจำแนกตามเหล่าสายวิทยาการถูกรวบรวมอย่างถูกต้องครบถ้วน</li> <li>หลักฐานการตรวจสอบเลื่อนฐานะฯ ได้รับการตรวจสอบอย่างถูกต้อง</li> <li>ตำแหน่งที่จะบรรจุถูกตรวจสอบในทำเนียบและฐานข้อมูลกำลังพลอย่างถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การบรรจุ</li> </ol>	พิจารณาผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว
<p><u>Eoc2</u> ขออนุมัติเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตร</p> <p><u>กิจกรรม</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ยกร่างคำสั่งเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตร</li> <li>นำเรียน ผบช. หรือผู้มีอำนาจลงนามในรายงานขออนุมัติอย่างถูกต้อง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>คำสั่งเลื่อนฐานะฯ ถูกจัดทำโดยใช้ข้อมูลหลักฐานอย่างครบถ้วน</li> <li>คำสั่งเลื่อนฐานะฯ ได้รับการลงนามโดย ผบช. หรือผู้มีอำนาจลงนามอย่างถูกต้อง</li> </ol>	พิจารณาผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว
<p><u>Eoc3</u> แจ้งผลการการอนุมัติเลื่อนฐานะฯ นายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตร</p>		

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
<b>กิจกรรม</b> 1. ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง เลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็น นายทหารสัญญาบัตร ตามคำสั่ง ทบ. 2. แจ้งผลการอนุมัติเลื่อนฐานะฯ ให้กำลังพลและหน่วยของ ทบ. อย่างครบถ้วน	1. คำสั่งเลื่อนฐานะฯ ได้รับการตรวจสอบ อย่างถูกต้องตามกฎกระทรวง 2. คำสั่งเลื่อนฐานะฯ ถูกแจ้งให้กำลังพลและ หน่วยของ ทบ. อย่างครบถ้วน	พิจารณาผลงานหรือชิ้นงานที่ทำ สำเร็จแล้ว

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

1. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งยศทหาร พ.ศ. 2507 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2519
2. หนังสือ สม. ที่ (ฉบับ สม. เลขรับ 5879/34) ลง 8 ก.ค. 34 เรื่อง กำหนดแนวทางการบรรจุบุคคลประเภทต่างๆ เข้ารับราชการใน กท.
3. คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ กท 177/34 ลง 31 ต.ค. 34 เรื่อง การเลื่อนฐานะข้าราชการทหารต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรเป็นข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร
4. หนังสือ สม. ที่ ต่อ กท 0201/2640 ลง 13 ต.ค. 47 เรื่อง กำหนดวันบรรจุเข้ารับราชการและวันแต่งตั้งยศทหาร
5. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วย การแต่งตั้งยศทหาร พ.ศ. 2507 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2556
6. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วย การแต่งตั้งยศทหาร พ.ศ. 2507 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 13) พ.ศ. 2556
7. หนังสือ กพ.ทบ. ด่วนมาก ที่ กท 0401/766 ลง 13 มี.ค. 56 เรื่อง แนวทางการเลื่อนฐานะ จ.ส.อ. (พ.) อายุ 55 ปีขึ้นไป เป็นนายทหารสัญญาบัตร
8. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการทหารและการให้ได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2555 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- ต้องมีความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ของการเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตร ในทุกกรณี

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
  - ผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นในเชิงปริมาณงาน คุณภาพของผลงาน ความรวดเร็ว หรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมถึงความรู้ความสามารถ
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
  - ดำเนินการตามนโยบายของ ผบ.ทบ.

11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

- (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
  1. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งยศทหาร พ.ศ. 2507 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2519
  2. หนังสือ สม. ที่ (ฉบับ สม. เลขรับ 5879/34) ลง 8 ก.ค. 34 เรื่อง กำหนดแนวทางการบรรจุบุคคลประเภทต่างๆ เข้ารับราชการใน กท.

3. คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ กท 177/34 ลง 31 ต.ค. 34 เรื่อง การเลื่อนฐานะข้าราชการทหารต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรเป็นข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร

4. หนังสือ สม. ที่ ต่อ กท 0201/2640 ลง 13 ต.ค. 47 เรื่อง กำหนดวันบรรจุเข้ารับราชการและวันแต่งตั้งยศทหาร

5. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วย การแต่งตั้งยศทหาร พ.ศ. 2507 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2556

6. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วย การแต่งตั้งยศทหาร พ.ศ. 2507 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 13) พ.ศ. 2556

7. หนังสือ กพ.ทบ. ด่วนมาก ที่ กท 0401/766 ลง 13 มี.ค. 56 เรื่อง แนวทางการเลื่อนฐานะ จ.ส.อ.(พ.) อายุ 55 ปีขึ้นไป เป็นนายทหารสัญญาบัตร

8. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการทหารและการให้ได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2555 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- ใบทรานสคริปสำหรับนายทหารประทวนเลื่อนฐานะฯ กรณีใช้คุณวุฒิ
- สำเนาประกาศนียบัตรผลการอบรมนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตร
- สำเนาผลการอบรมหลักสูตรนายสิบอาวุโส หรือหลักสูตรนายทหารประทวนเลื่อนฐานะฯ
- หนังสือรับรองผลการปฏิบัติหน้าที่นายทหารสัญญาบัตร

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

-

(ง) วิธีการประเมิน

-

12. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ/คำนิยาม

1. การเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตร แบ่งเป็น 3 กรณี

1.1 กรณีใช้คุณวุฒิ – ต้องเป็นนายทหารประทวน (ไม่จำกัดชั้นยศ), มีเวลารับราชการ 6 ปี และสำเร็จการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป กรณีมีคุณวุฒิปริญญาภายหลังเข้ารับราชการแล้วต้องมีหลักฐานขออนุญาตลาศึกษาถูกต้อง

1.2 กรณีไม่ใช้วุฒิ – ต้องเป็นนายทหารประทวนยศ จ.ส.อ. โดยผู้สำเร็จจาก นนส. หรือผู้บรรจุตรงตามคุณวุฒิ ปวช. ต้องมีเวลารับราชการเป็นนายทหารประทวนไม่น้อยกว่า 8 ปี และต้องทำหน้าที่นายทหารสัญญาบัตรหลังการอบรม 1 ปี ได้ผลดีสำหรับผู้บรรจุ ม.6 หรือ ม.3 ต้องมีเวลารับราชการเป็นนายทหารประทวนไม่น้อยกว่า 12 ปี เป็น จ.ส.อ. มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และต้องทำหน้าที่ 1 ปี ได้ผลดี

1.3 กรณีเกษียณ – ต้องเป็น จ.ส.อ. ที่ได้รับการคัดเลือกจากหน่วยมีความประพฤติดีรับราชการมาด้วยดีมาโดยตลอด, มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ กท. กำหนด, ได้รับการศึกษาหลักสูตรนายสิบอาวุโสหรืออบรมมาแล้วและเมื่อบรรจุในตำแหน่งแล้วต้องมีเวลารับราชการเป็นนายทหารสัญญาบัตรครบ 1 ปี

2. ผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งเลื่อนฐานะกรณีใช้วุฒิและไม่ใช้วุฒิ

- ผช.ผบ.ทบ.(1)

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

12.1 การตรวจสอบหลักฐานการเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตรครอบคลุมกิจกรรมตั้งแต่การรวบรวมหลักฐานจำแนกตามเหล่าสายวิทยาการให้ครบถ้วนตามระเบียบ ทบ. การตรวจสอบหลักฐานการเลื่อนฐานะฯ ให้ครบถ้วนตามระเบียบ ทบ. และตรวจสอบตำแหน่งว่างที่จะบรรจุในทำเนียบและฐานข้อมูลกำลังพลตามหลักเกณฑ์การบรรจุ

12.2 การอนุมัติเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตรครอบคลุมกิจกรรมตั้งแต่ การยก ร่างคำสั่งเลื่อนฐานะฯ เป็นนายทหารสัญญาบัตรและการนำเรียน ผบช.หรือผู้มีอำนาจลงนามในรายงานขออนุมัติอย่าง ถูกต้อง

12.3 การแจ้งผลอนุมัติเลื่อนฐานะฯ เป็นนายทหารสัญญาบัตรครอบคลุมกิจกรรมตั้งแต่ การตรวจสอบ ความถูกต้องของคำสั่งเลื่อนฐานะฯ ตามคำสั่ง ทบ. และ แจ้งผลการอนุมัติเลื่อนฐานะฯ ให้กำลังพลและหน่วยของ ทบ. อย่างครบถ้วน

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

หน่วย นขต.ทบ.

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)

-

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

-

16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC

- คู่มือการเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตร กรณีใช้คุณวุฒิและไม่ใช้คุณวุฒิ

## ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

## หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0734

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินการปรับขึ้นเงินเดือนตรงตามคุณวุฒิ

3. ทบพวครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการตรวจสอบหลักฐาน การรายงานขออนุมัติ และแจ้งผลการการอนุมัติปรับขึ้นเงินเดือนตามคุณวุฒิการศึกษาที่สูงขึ้นของกำลังพล ให้ได้รับเงินเดือนที่ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการทหารและการให้ได้รับเงินเดือน

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

(ระบุตำแหน่งงานที่ใช้หน่วยสมรรถนะนี้)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
<p><u>Eoc1</u> ตรวจสอบหลักฐานการขอปรับขึ้นเงินเดือนให้ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวง</p> <p><u>กิจกรรม</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>รวบรวมหลักฐานการขอปรับขึ้นเงินเดือนได้อย่างครบถ้วนตามคุณวุฒิของกำลังพลได้อย่างครบถ้วน</li> <li>ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานการขอปรับขึ้นเงินเดือนตามคุณวุฒิให้ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>หลักฐานการขอปรับขึ้นเงินเดือนให้ตรงตามคุณวุฒิถูกรวบรวมอย่างถูกต้องครบถ้วน</li> <li>หลักฐานและคุณสมบัติการขอปรับขึ้นเงินเดือน ได้รับการตรวจสอบอย่างถูกต้องตามกฎหมายกระทรวง</li> </ol>	พิจารณาผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว
<p><u>Eoc2</u> ขออนุมัติเลื่อนขึ้นเงินเดือน</p> <p><u>กิจกรรม</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำรายงานขออนุมัติเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ตรงตามคุณวุฒิ</li> <li>นำเรียน ผบช. หรือผู้มีอำนาจลงนามในรายงานขออนุมัติอย่างถูกต้อง</li> <li>จัดส่งรายงานขออนุมัติปรับขึ้นเงินเดือนตามคุณวุฒิให้ สม. ทราบได้ถูกต้องตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>รายงานขออนุมัติเลื่อนขึ้นเงินเดือน ให้ตรงตามคุณวุฒิถูกจัดทำโดยใช้ข้อมูลหลักฐานอย่างครบถ้วน</li> <li>รายงานขออนุมัติเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ตรงตามคุณวุฒิได้รับการลงนามโดย ผบช. หรือผู้มีอำนาจลงนามอย่างถูกต้อง</li> <li>รายงานขออนุมัติปรับขึ้นเงินเดือนตามคุณวุฒิถูกตรวจสอบความถูกต้องตามกฎหมายกระทรวงกำหนดก่อนส่งให้ สม.</li> </ol>	พิจารณาผลงานหรือชิ้นงานที่ทำเสร็จแล้ว
<p><u>Eoc3</u> แจ้งผลการอนุมัติปรับขึ้นเงินเดือน</p> <p><u>กิจกรรม</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบผลการอนุมัติปรับขึ้นเงินเดือนตามคุณวุฒิของกำลังพล</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผลการอนุมัติปรับขึ้นเงินเดือนตามคุณวุฒิของกำลังพลได้รับการตรวจสอบครบถ้วน</li> </ol>	พิจารณาผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
อย่างครบถ้วนทุกนาย 2. แจ้งผลการอนุมัติของ กท. ให้ กำลังพลและหน่วยของ ทบ. ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างครบถ้วน	ทุกนาย 2. ผลการอนุมัติของ กท. ถูกแจ้งให้กำลังพล และหน่วยของ ทบ. อย่างครบถ้วน	

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

- ข้อบังคับ กท. ว่าด้วย การเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการทหารตามคุณวุฒิ พ.ศ. 2522
- หนังสือ สม. ที่ (ฉบับ กท เลขรับ 5050/39) ลง 21 มิ.ย. 39 เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ข้าราชการทหารได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ
  - กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการทหารและการให้ได้รับเงินเดือน
  - ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการให้ข้าราชการกลาโหมไปศึกษา และการส่งข้าราชการไปศึกษาในสถานศึกษาภายในประเทศ นอกสังกัดกระทรวงกลาโหม

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ในหลักเกณฑ์ของการเลื่อนชั้นเงินเดือนตามคุณวุฒิ

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- ดำเนินการเลื่อนชั้นเงินเดือนตามคุณวุฒิโดยใช้กฎกระทรวงกลาโหมเป็นที่ตั้งในการพิจารณา

11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- ข้อบังคับ กท. ว่าด้วย การเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการทหารตามคุณวุฒิ พ.ศ. 2522
- หนังสือ สม. ที่ (ฉบับ กท เลขรับ 5050/39) ลง 21 มิ.ย. 39 เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ข้าราชการทหารได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ
- กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการทหารและการให้ได้รับเงินเดือน
- ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการให้ข้าราชการกลาโหมไปศึกษา และการส่งข้าราชการไปศึกษาในสถานศึกษาภายในประเทศ นอกสังกัดกระทรวงกลาโหม

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- ใบทรานสคริปท์ที่กำลังพลสำเร็จการศึกษาสูงขึ้น
- หนังสือขออนุญาตลาศึกษาโดยผู้บังคับบัญชาระดับกองพลหรือเทียบเท่าลงนาม
- หนังสือรายงานการจบการศึกษา
- หนังสือรับรองจากหน่วยว่าสามารถนำความรู้มาปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่หลักได้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

-

(ง) วิธีการประเมิน

-

## 12. ขอบเขต (Range Statement)

## (ก) คำแนะนำ/คำนิยาม

1. การปรับขึ้นเงินเดือนให้ตรงตามคุณวุฒิ หมายถึง ข้าราชการทหารซึ่งสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า หรือเพิ่มขึ้นโดยทางราชการส่งไปศึกษาหรือได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา
2. หลักฐานการปรับขึ้นเงินเดือนให้ตรงตามคุณวุฒิประกอบด้วย
  - คำสั่งบรรจุ, คำสั่งให้รับราชการ, รับรอง 15 หน่วยกิต, ทรานสคริปการศึกษา, คำสั่งบำเหน็จ, คำสั่งอนุมัติให้ลาไปศึกษา, รายงานจบ, (ยศ), รายงานจบ (กรม), อฉก. (กรม)
3. ผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งปรับขึ้นเงินเดือนให้ตรงตามคุณวุฒิ
  - รอง เสธ.ทบ.(1)

## (ข) คำอธิบายรายละเอียด

12.1 การตรวจสอบหลักฐานการขอปรับขึ้นเงินเดือนให้ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวงครอบคลุมกิจกรรมตั้งแต่การรวบรวมหลักฐานการขอปรับขึ้นเงินเดือนได้อย่างครบถ้วนตามคุณวุฒิของกำลังพลได้อย่างครบถ้วน และตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานการขอปรับขึ้นเงินเดือนตามคุณวุฒิให้ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวง

12.2 ขออนุมัติเลื่อนขึ้นเงินเดือนครอบคลุมกิจกรรมตั้งแต่จัดทำรายงานขออนุมัติเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ตรงตามคุณสมบัติ นำเรียน ผบ.ช. หรือผู้มีอำนาจลงนามในรายงานขออนุมัติอย่างถูกต้องและจัดส่งรายงานขออนุมัติปรับขึ้นเงินเดือนตามคุณวุฒิให้ สม. ทราบได้ถูกต้องตามขั้นตอนที่กฎกระทรวงกำหนด

12.3 แจ้งผลการอนุมัติปรับขึ้นเงินเดือนครอบคลุมกิจกรรมตั้งแต่ตรวจสอบผลการอนุมัติปรับขึ้นเงินเดือนตามคุณวุฒิของกำลังพลอย่างครบถ้วนทุกนาย และแจ้งผลการอนุมัติของ กท. ให้กำลังพลและหน่วยของ ทบ. ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างครบถ้วน

## 13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

- หน่วย นขต.ทบ.

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

-

## 15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

-

## 16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC

- คู่มือการปรับขึ้นเงินเดือนให้ตรงตามคุณวุฒิ