

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 08111

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ การรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ รร.สบ.สบ.ทบ.

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการรักษาความปลอดภัยสถานที่ ตั้งแต่การจัดกำลังพล การแต่งตั้งกำลังพล การจัดทำและออกคำสั่ง การรายงานผลการปฏิบัติ เพื่อสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

6.1 หน.รร.สบ.สบ.ทบ. (ชกท.2120) (อัตรา พ.ท.)

6.2 ประจำแผนก รร.สบ.สบ.ทบ. (ชกท.2120) (อัตรา พ.ต.)

6.3 ประจำแผนก รร.สบ.สบ.ทบ. (ชกท.2110) (อัตรา พ.ต.)

6.4 เสมียน รร.สบ.สบ.ทบ.(ชกท.716) (อัตรา จ.(พ.))

6.5 เสมียน รร.สบ.สบ.ทบ. (ชกท.710) (อัตรา ส.อ.)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
081111 วางแผนรักษาความปลอดภัย สถานที่ตามระเบียบฯ <u>กิจกรรม</u> 1. ตรวจสอบ/รวบรวมรายชื่อกำลังพลที่ ปฏิบัติหน้าที่ใน รร.สบ.สบ.ทบ.จริง 2. ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์ประจำเดือน 3. ออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม รักษาการณ์ประจำเดือน	1. รายชื่อกำลังพลผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม ถูก ตรวจสอบและรวบรวมไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ รร.สบ.สบ.ทบ. 2. คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ ได้ถูกยกร่าง โดย ผพ.รร.สบ.ฯ อย่างถูกต้อง 3. คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ ได้ถูกออก คำสั่ง และผู้บังคับบัญชาได้ลงนาม อย่าง ถูกต้อง	คำสั่งแต่งตั้งเวรยามรักษาการณ์ มีการเก็บรักษาไว้ในแฟ้ม การรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ มีการบันทึกในสมุดรายงาน ประจำวันตามระเบียบ รร.สบ.ฯ
081112 ทำการปฏิบัติการรักษาเวรยาม ตามระเบียบฯ <u>กิจกรรม</u> 1. ปฏิบัติการรักษาสถานที่ 2. ปฏิบัติการตรวจอาคาร 3. ปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย 4. ปฏิบัติการตรวจสอบ ด้วยกล้องวงจรปิด	1. การรักษาสถานที่ ได้ถูกตรวจสอบจาก นายทหารเวร อย่างเรียบร้อย 2. การตรวจอาคาร ได้ถูกตรวจสอบจาก นายทหารเวร อย่างเรียบร้อย 3. การรักษาความปลอดภัย ได้ถูกตรวจสอบ จากนายทหารเวร อย่างเรียบร้อย 4. การตรวจสอบด้วยกล้องวงจรปิด ได้ถูก ตรวจสอบจากนายทหารเวรเรียบร้อย	ผพ.ได้ตรวจสอบการปฏิบัติ หน้าที่ประจำวัน

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
081113 รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน ได้ถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบฯ <u>กิจกรรม</u> 1. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ บันทึกผลการปฏิบัติหน้าที่ 2. ผู้บังคับบัญชา ลงนามในสมุดรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่	1. การบันทึกผลการปฏิบัติหน้าที่ ได้มีการบันทึก โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ อย่างถูกต้อง 2. สมุดรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ ได้ถูกเสนอให้ผู้บังคับบัญชา ลงนามอย่างเรียบร้อย	ผตพ.ฯ ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ และจัดสมุดบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีการลงรายละเอียดการปฏิบัติงานในสมุดประจำวัน

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related)

ระเบียบ รร.สบ.สบ.ทบ. ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยสถานที่ พ.ศ.2538

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

9.1 การใช้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย

9.2 ทักษะการใช้อาวุธป้องกันตัว

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

การติดต่อประสานงานกับหน่วยข้างเคียง หากเกิดเหตุ

และหมายเลขโทรศัพท์ที่สำคัญ

11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

-

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- การฝึกพร้อม การอบรมการป้องกันอัคคีภัย ในพื้นที่ ยศ.ทบ.

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ไม่มี

(ง) วิธีการประเมิน

พิจารณาจากเอกสารหลักฐาน

12. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำนิยาม

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

15.1-15.3 เครื่องมือประเมิน

16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC

- คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ รร.สบ.สบ.ทบ.

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 08112
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ การรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่ และพื้นที่อื่นๆ ที่รับผิดชอบของ รร.สบ.สบ.ทบ.
3. ทบทวนครั้งที่
4. สร้างใหม่
5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)
ความสามารถในการรักษาความสะอาด ตั้งแต่การจัดกำลังพล การแต่งตั้งกำลังพล การจัดทำและออกคำสั่ง การรายงานผลการปฏิบัติ เพื่อสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่
6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)
 - 6.1 หน.รร.สบ.สบ.ทบ. (ชกท.2120) (อัตรา พ.ท.)
 - 6.2 ประจำแผนก รร.สบ.สบ.ทบ. (ชกท.2120) (อัตรา พ.ต.)
 - 6.3 ประจำแผนก รร.สบ.สบ.ทบ. (ชกท.2110) (อัตรา พ.ต.)
 - 6.4 เสมียน รร.สบ.สบ.ทบ.(ชกท.716) (อัตรา จ.(พ.))
 - 6.5 เสมียน รร.สบ.สบ.ทบ. (ชกท.710) (อัตรา ส.อ.)
7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
081121 กำหนดพื้นที่และวางแผนทำความสะอาดตามนโยบายของ ผบ.รร.สบ.สบ.ทบ. <u>กิจกรรม</u> 1. การสำรวจและกำหนดพื้นที่ 2. การแบ่งมอบหน้าที่ความรับผิดชอบ 3. การจัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาด 4. การดำเนินการออกคำสั่ง จัดกิจกรรม	1. การสำรวจพื้นที่และแบ่งพื้นที่ได้ถูก กำหนดไว้เรียบร้อยและถูกต้อง 2. การแบ่งมอบหน้าที่ความรับผิดชอบ ถูกพิจารณาอย่างเรียบร้อย 3. การจัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาด ได้ถูกพิจารณาอย่างถูกต้อง เรียบร้อย 4. คำสั่งจัดกิจกรรม ได้ถูกลงนามจาก ผู้บังคับบัญชา เรียบร้อย	ผชพ.ดำเนินการตรวจสอบ การปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่ ทำความสะอาด ลงสมุดบันทึก การปฏิบัติหน้าที่
081122 ดำเนินการรักษาความสะอาดตามแผนการทำมาความสะอาด <u>กิจกรรม</u> 1. ปฏิบัติการทำความสะอาดทางเดิน 2. ปฏิบัติการทำความสะอาดห้องน้ำ 3. ปฏิบัติการตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดแต่งไปไม้	1. การทำความสะอาดทางเดิน ถูกดำเนินการ โดยกำลังพลที่ได้มอบหมายไว้ อย่างเรียบร้อย 2. การทำความสะอาดห้องน้ำ ถูกดำเนินการ โดยกำลังพลที่ได้มอบหมาย ไว้อย่างเรียบร้อย 3. การตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดแต่งไปไม้ถูกดำเนินการ โดยกำลังพลที่ได้มอบหมายไว้ อย่างเรียบร้อย	อ้างตามคำสั่ง รร.สบ.สบ.ทบ. ที่ 162/2560 เพื่อประกอบการ ปฏิบัติและคำสั่งอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
081123 รายงานผลการทำความ สะอาดตามแผนการทำความสะอาด กิจกรรม 1. ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติ 2. สรุปผลการปฏิบัติ 3. จัดการประชุมเพื่อทบทวนการ ปฏิบัติ	1. การรายงานผลการปฏิบัติ ถูกจัดทำและ รวบรวมอย่างถูกต้อง 2. สรุปผลการปฏิบัติถูกจัดทำและรวบรวม อย่างถูกต้อง 3. การประชุมเพื่อทบทวนการปฏิบัติ ถูกจัดขึ้น อย่างถูกต้อง	อ้างตามคำสั่ง รร.สบ.สบ.ทบ. ที่ 162/2560 เพื่อประกอบการ ปฏิบัติและคำสั่งอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related)
คำสั่ง รร.สบ.สบ.ทบ. เรื่องการแต่งตั้งผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบความสะอาดอาคาร และคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)
 - 9.1 การใช้อุปกรณ์รักษาความสะอาดให้ถูกวิธี
 - 9.2 การเก็บรักษาอุปกรณ์ทำความสะอาด ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)
 -
11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)
 - (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
 - (ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)
 - (ค) คำแนะนำในการประเมิน
ไม่มี
 - (ง) วิธีการประเมิน
พิจารณาจากเอกสารหลักฐาน
12. ขอบเขต (Range Statement)
 - (ก) คำนิยาม
 - (ข) คำอธิบายรายละเอียด
13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)
14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)
15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)
 - 15.1-15.3 เครื่องมือประเมิน
16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC
 - คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่ และพื้นที่อื่นๆ ที่รับผิดชอบ

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 08113
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินการรับ-ส่ง และจัดเก็บเอกสาร/หนังสือราชการ ตามระเบียบ กองทัพบกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2555
3. ทบทวนครั้งที่
4. สร้างใหม่
5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)
ความสามารถในการ รับ-ส่ง เอกสาร/หนังสือราชการ ได้อย่างถูกต้องตามแบบธรรมเนียม และตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2555 และสามารถโต้ตอบหนังสือราชการชนิดต่างๆ ได้ถูกต้องรวดเร็ว
6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)
 - 6.1 หน.รร.สบ.สบ.ทบ. (ชกท.2120) (อัตรา พ.ท.)
 - 6.2 ประจำแผนก รร.สบ.สบ.ทบ. (ชกท.2120) (อัตรา พ.ต.)
 - 6.3 ประจำแผนก รร.สบ.สบ.ทบ. (ชกท.2110) (อัตรา พ.ต.)
 - 6.4 เสมียน รร.สบ.สบ.ทบ.(ชกท.716) (อัตรา จ.(พ.))
 - 6.5 เสมียน รร.สบ.สบ.ทบ. (ชกท.710) (อัตรา ส.อ.)
7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
081131 รับเอกสาร/หนังสือราชการ ตามระเบียบ กองทัพบกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2555 <u>กิจกรรม</u> 1. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่สำหรับรับเอกสาร 2. จัดยานพาหนะเพื่อเดินทางไปรับเอกสาร 3. ดำเนินการบันทึก เอกสารราชการ/หนังสือราชการ 4. คัดแยกเอกสารให้ แผนกอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการ	1. เจ้าหน้าที่สำหรับรับเอกสารถูกแต่งตั้งอย่างถูกต้องตามคำสั่ง รร.สบ.สบ.ทบ. 2. ยานพาหนะสำหรับใช้เดินทางไปรับเอกสาร/หนังสือราชการ ได้ถูกตรวจสอบให้พร้อมใช้งาน อย่างถูกต้อง ตามคำสั่ง รร.สบ.สบ.ทบ. 3. เอกสาร/หนังสือราชการ ที่ได้รับมา ถูกบันทึกไว้ในสมุดควบคุมเอกสารเข้าอย่างถูกต้องและครบถ้วน 4. เอกสาร/หนังสือราชการ ที่ รร.สบ.สบ.ทบ. รับเข้า ได้ถูกแยกให้แผนกอื่นๆ ดำเนินการต่อไป	ผชพ.ฯ ดำเนินการตรวจสอบการ บันทึกควบคุมเอกสารเข้า
081132 ส่งและเก็บเอกสาร/หนังสือราชการตามระเบียบ กองทัพบกว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.2555 <u>กิจกรรม</u> 1. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่สำหรับส่งเอกสาร	1. เจ้าหน้าที่สำหรับส่งเอกสาร/หนังสือ	ผชพ.ฯ ดำเนินการตรวจสอบ

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
2. ดำเนินการบันทึก เอกสาร ราชการ/หนังสือราชการ ที่ ผู้บังคับบัญชา ลงนามเรียบร้อยแล้ว 3. จัดยานพาหนะสำหรับ เดินทางไป ส่งเอกสาร/หนังสือราชการ	ราชการ ได้ถูกแต่งตั้ง อย่างถูกต้อง ตามคำสั่ง รร.สบ.สบ.ทบ. 2. เอกสาร/หนังสือราชการ ได้ถูกลงนาม เรียบร้อยแล้ว 3. ยานพาหนะสำหรับใช้ดำเนินการส่ง เอกสาร/หนังสือราชการ ถูกตรวจสอบ ให้พร้อมใช้งาน	การบันทึกควบคุมเอกสารออก

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related)
 - ระเบียบกองทัพกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2555 และระเบียบอื่นๆ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)
 - 9.1 ความสามารถในการลงทะเบียนเอกสาร ลงในสมุดควบคุมเอกสาร เข้า-ออก
 - 9.2 ความสามารถในการคัดแยกเอกสาร และจัดชั้นความลับของเอกสาร
10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)
 - 10.1 การจัดส่งกำลังพลเข้าอบรม หลักสูตรเสมียนสารบรรณ
 - 10.2 การจัดส่งกำลังพลเข้าอบรมหลักสูตร เสมียนชั้นต้น เหล่า สบ.
11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)
 - (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
 -
 - (ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)
 - (ค) คำแนะนำในการประเมิน
ไม่มี
 - (ง) วิธีการประเมิน
พิจารณาจากเอกสารหลักฐาน
12. ขอบเขต (Range Statement)
 - (ก) คำนิยาม
 - (ข) คำอธิบายรายละเอียด
13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)
14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)
15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)
 - 15.1-15.3 เครื่องมือประเมิน
16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC
 - คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับ-ส่ง และจัดเก็บเอกสาร/หนังสือราชการตามระเบียบกองทัพก

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 08114

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริการกำลังพล ด้านสิทธิและสวัสดิการตามหลักเกณฑ์หรือข้อบังคับ สหกรณ์ออมทรัพย์ สลก.ทบ. หรือระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการบริการสิทธิกำลังพล และการสวัสดิการกำลังพลประเภทต่างๆ ที่อยู่ในความดูแลของ สหกรณ์ออมทรัพย์ สลก.ทบ.

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

6.1 หน.รร.สบ.สบ.ทบ. (ชกท.2120) (อัตรา พ.ท.)

6.2 ประจำแผนก รร.สบ.สบ.ทบ. (ชกท.2120) (อัตรา พ.ต.)

6.3 ประจำแผนก รร.สบ.สบ.ทบ. (ชกท.2110) (อัตรา พ.ต.)

6.4 เสมียน รร.สบ.สบ.ทบ.(ชกท.716) (อัตรา จ.(พ.))

6.5 เสมียน รร.สบ.สบ.ทบ. (ชกท.710) (อัตรา ส.อ.)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
081141 วางแผนงานสวัสดิการ/ ธุรการกำลังพลตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง <u>กิจกรรม</u> 1. จัดเตรียมข้อมูล หรือข่าวสาร เผยแพร่ให้กำลังพลรับทราบ 2. ตรวจสอบความต้องการกำลังพลที่ ประสงค์ขอสมัครเป็นสมาชิก สอ. สลก.ทบ.	1. ข่าวสารและข้อมูลถูกจัดเตรียมไว้ อย่าง ถูกต้องและครบถ้วน 2. ข้าราชการรร.สบ.สบ.ทบ.ที่ประสงค์ จะเข้า เป็นสมาชิกสอ.สลก.ทบ.ถูกสำรวจ และ รวบรวมเก็บไว้แล้ว ตามระเบียบ การเป็น สมาชิก สอ.สลก.ทบ.	ผชพ.ฯจัดเก็บเอกสารไว้ในแฟ้ม หลักฐานการขอรับสิทธิ เกี่ยวกับ สอ.สลก.ทบ. คำร้องการเป็นสมาชิก และ แบบฟอร์มตัวอย่าง ถูกรวบรวม เก็บไว้
081142 ดำเนินการตามแผนงาน สวัสดิการ/ธุรการกำลังพลตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง <u>กิจกรรม</u> 1. จัดการอบรมให้ความรู้ และชี้แจง ข่าวสารให้กำลังพลทราบ 2. ติดตามข่าวสารตามจุดที่ กำหนด หรือเผยแพร่ข่าวสารผ่านสื่อ ออนไลน์	1. กำลังพล รร.สบ.สบ.ทบ. ถูกอบรม และ ได้รับความรู้ข้อมูลที่ถูกต้อง ตามหลัก เกณฑ์ หรือข้อบังคับ สหกรณ์ออมทรัพย์ สลก.ทบ. หรือระเบียบข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง ถูกเผยแพร่ ตาม จุดที่กำหนด และในระบบสารสนเทศ ได้อย่าง ถูกต้องครบถ้วน	ผชพ.ฯจัดเก็บเอกสารไว้ในแฟ้ม หลักฐานการขอรับสิทธิ เกี่ยวกับ สอ.สลก.ทบ. คำร้องการเป็นสมาชิก และ แบบฟอร์มตัวอย่าง ถูกรวบรวม เก็บไว้

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
081143 รายงานผลการดำเนินการตามแผนงานสวัสดิการ/ธุรการกำลังพลตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง <u>กิจกรรม</u> 1. ดำเนินการรวบรวมหลักฐานประกอบการพิจารณา 2. ดำเนินการเสนอคำร้องขอ ให้ สอ. สลก.ทบ. เพื่อดำเนินการ 3. ผพ.ฯ ดำเนินการติดตามกระบวนการพิจารณา และประสานกับ สอ.สลก.ทบ. 4. ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้สมาชิกทราบ	1. หลักฐานประกอบการพิจารณา ถูกรวบรวมอย่างถูกต้องและครบถ้วน 2. เอกสารประกอบคำร้องขอ ถูกดำเนินการและส่งพิจารณาไปให้ สอ.สลก.ทบ. อย่างถูกต้องครบถ้วน 3. การพิจารณาคำร้องขอ ถูกแจ้งกลับมาให้ รร.สบ.สบ.ทบ. ทราบอย่างครบถ้วน 4. ผลการพิจารณา ถูกพิจารณาและแจ้งให้ รร.สบ.สบ.ทบ. ทราบ	

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related)

8.1 ระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์กองทัพบก

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- ความรู้เกี่ยวกับการสวัสดิการกำลังพล

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

10.1 การจัดส่งกำลังพลเข้าอบรม หลักสูตร เสมียนสวัสดิการ

10.2 การจัดส่งกำลังพลเข้าอบรมหลักสูตร นายทหารสวัสดิการ

11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ไม่มี

(ง) วิธีการประเมิน

พิจารณาจากเอกสารหลักฐาน

12. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำนิยาม

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

15.1-15.3 เครื่องมือประเมิน-

16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC

- คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง บริการกำลังพลด้านสิทธิและสวัสดิการตามหลักเกณฑ์หรือข้อบังคับ สหกรณ์ออมทรัพย์ สลก.ทบ. หรือระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 08121

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของ รร.สบ.สบ.ทบ. ให้เป็นไปตามคู่มือแนวทางการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา โรงเรียนหน่วยและเหล่าสายวิทยาการของกองทัพบก ประจำปี 2561

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

การประกันคุณภาพการศึกษาเป็นการดำเนินการตามนโยบายของกองทัพบก ให้โรงเรียนหน่วยและเหล่าสายวิทยาการของกองทัพบก ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาหลักสูตรตามแนวทางรับราชการ และหลักสูตรเพิ่มพูนความรู้ของ รร.สบ.สบ.ทบ. ที่ได้รับอนุมัติจาก ทบ. ตามที่ ยศ.ทบ. กำหนด และการพัฒนาการศึกษาหลักสูตรต่าง ๆ ของ รร.สบ.สบ.ทบ. ตามนโยบายของกองทัพบก

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

6.1หัวหน้าแผนก (2501) และประจำแผนก (2501)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
081211 เตรียมการรับตรวจประกันคุณภาพศึกษาประจำปีตามคู่มือมาตรฐานการศึกษา <u>กิจกรรม</u> 1. รับแนวทางการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา โรงเรียนหน่วยและเหล่าสายวิทยาการของกองทัพบกประจำปีจาก ยศ.ทบ. 2. รับและมอบหมายความรับผิดชอบแต่ละมาตรฐานตามคำสั่ง ผบ.รร.สบ.ฯ ในการให้แก่ผู้รับผิดชอบ 3. ดำเนินการตรวจประกันประกันคุณภาพการศึกษาภายใน รร.สบ.ฯ	1. คู่มือแนวทางการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา โรงเรียนหน่วยและเหล่าสายวิทยาการของกองทัพบก ประจำปี ได้ถูกส่งมาจาก ยศ.ทบ. 2. แต่ละมาตรฐานถูกกำหนดผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติตามแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษา 3. การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของ รร.สบ.ฯ ถูกดำเนินการตามแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษา	แฟ้มสะสมเอกสาร/คำสั่ง/ระเบียบและหลักฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของ รร.สบ.ฯ แบบ Checklist, การสัมภาษณ์ และการสังเกต
081212 ดำเนินการรับตรวจประกันคุณภาพศึกษาประจำปีตามคู่มือมาตรฐานการศึกษา <u>กิจกรรม</u> 1. รับทราบกำหนดการตรวจประกันคุณภาพศึกษาประจำปีของกองทัพบก จาก ยศ.ทบ. 2. เตรียมห้องประชุมรับการตรวจทางเอกสารจากคณะกรรมการตรวจประกันของ ยศ.ทบ.ประจำปี	1. กำหนดการตรวจประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนหน่วยและเหล่าสายวิทยาการของกองทัพบก ประจำปี ถูกกำหนดโดย ยศ.ทบ. 2. ห้องประชุมสำหรับรับการตรวจทางเอกสารถูกจัดเตรียมตามที่คณะกรรมการตรวจประกันของ ยศ.ทบ.ประจำปีแจ้ง	แฟ้มสะสมเอกสาร/คำสั่ง/ระเบียบและหลักฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของ รร.สบ.ฯ แบบ Checklist, การสัมภาษณ์ และการสังเกต

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
3. เตรียมเอกสาร/คำสั่ง/ระเบียบ/ หลักฐานของการประกันคุณภาพ การศึกษาแต่ละมาตรฐานที่ได้ปฏิบัติ ในปีงบประมาณที่ผ่านมา 4. รับการตรวจประกันคุณภาพศึกษา ประจำปีของกองทัพบก จาก ยศ.ทบ.	3. เอกสาร/คำสั่ง/ระเบียบ/หลักฐานของการ ประกันคุณภาพการศึกษาแต่ละมาตรฐานที่ได้ ปฏิบัติในปีงบประมาณที่ผ่านมา จากกิจกรรมที่ 3 ของ UOC ที่ 081211 ถูกรวบรวมและจัดเก็บ ในแฟ้มเอกสารของแต่ละมาตรฐาน 4. เอกสาร/คำสั่ง/ระเบียบ/หลักฐานจากข้อ 3 รับการตรวจจากคณะกรรมการฯ	
081213 รายงานผลการตรวจประกัน คุณภาพศึกษาประจำปีตามคู่มือ มาตรฐานการศึกษา <u>กิจกรรม</u> 1. รับสรุปผลการตรวจประกัน คุณภาพศึกษาประจำปี จาก คณะกรรมการของ ยศ.ทบ. 2. นำเรียนสรุปผลการตรวจประกัน คุณภาพศึกษาประจำปี ต่อ ผบ.รร. สบ.๑ เพื่อกรณาทราบ 3. นำสรุปผลการตรวจประกัน คุณภาพศึกษาประจำปี เสนอต่อที่ ประชุมกรรมการประกันฯของ รร. สบ.๑ เพื่อการปรับปรุงตามคำแนะนำ	1. ผลการตรวจประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปี ถูกสรุปโดย ยศ.ทบ. 2. สรุปผลการตรวจประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปี ถูกนำเรียน ผบ.รร.สบ.๑ 3. สรุปผลการตรวจประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปี ถูกนำเสนอต่อที่ประชุมกรรมการ ประกันฯของ รร.สบ.๑	สรุปผลการตรวจประกัน คุณภาพการศึกษาประจำปี

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

1. คู่มือแนวทางการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา โรงเรียนหน่วยและเหล่าสายวิทยาการของกองทัพบก ประจำปี

2. หลักสูตรการศึกษาของ รร.สบ.สบ.ทบ. ปัจจุบันที่ได้รับอนุมัติแล้ว

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ความเข้าใจโครงสร้างหลักสูตรการศึกษา องค์ประกอบของการศึกษา รูปแบบการศึกษา การบริหารการศึกษา และการบริการการศึกษา

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

การวางแผน/การจัดการที่มีความละเอียดรอบคอบในการจัดเก็บข้อมูล เอกสารหลักฐานและระเบียบต่างๆ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา

11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

เอกสาร/ระเบียบ/คำสั่ง/หลักฐานและข้อมูลของแต่ละมาตรฐาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

เอกสารรับรองการอบรมการประกันคุณภาพการศึกษาของ ยศ.ทบ.

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินโดยยึดถือตามคู่มือแนวทางการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา โรงเรียนหน่วยและเหล่าสายวิทยาการของกองทัพบก ประจำปี ๒๕๖๑ หากพบข้อบกพร่องให้ใช้การดำเนินเพื่อก่อให้เกิดการกระตุ้น

(ง) วิธีการประเมิน

โดยการตรวจเอกสารหลักฐานการปฏิบัติ การสังเกตและการสัมภาษณ์หรือผลงานที่ทำสำเร็จแล้ว

12. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำนิยาม

การประกันคุณภาพภายใน หมายถึง การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพ และ มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา จากภายในโดยบุคลากรของสถานศึกษานั้นเอง หรือโดย หน่วยงานต้นสังกัดที่มีหน้าที่กำกับดูแลสถานศึกษานั้น

การประกันคุณภาพการศึกษา (QUALITY ASSURANCE) หมายถึง การทำกิจกรรม หรือ การปฏิบัติภารกิจหลักอย่างมีระบบตามแบบแผนที่กำหนดไว้ โดยมีการควบคุมคุณภาพ (QUALITY CONTROL) การตรวจสอบคุณภาพ (QUALITY AUDITING) และการประเมิน คุณภาพ (QUALITY ASSESSMENT) จนทำให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพ และมาตรฐานของดัชนี ชีววัด ระบบและกระบวนการผลิต ผลผลิตและผลลัพธ์ ของการจัดการศึกษา ประกอบด้วย การ ประกันคุณภาพภายใน และการประกันคุณภาพภายนอก

การประเมินคุณภาพการศึกษา หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์และเปรียบเทียบผลการ ดำเนินงานของสถาบันว่า ส่งผลต่อคุณภาพตามดัชนีบ่งชี้

องค์ประกอบคุณภาพ หมายถึง ปัจจัยหลักในการดำเนินงานของสถาบันที่มีผลต่อ คุณภาพ การศึกษา

ดัชนีบ่งชี้คุณภาพ หมายถึง ตัวบ่งชี้ว่าการดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพเป็นไปตามเกณฑ์ และมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด

การควบคุมคุณภาพการศึกษา หมายถึง การมีระบบและกลไกในแต่ละองค์ประกอบ คุณภาพเพื่อกำกับ การดำเนินงานของสถาบันให้ได้ผลตามดัชนีบ่งชี้คุณภาพที่กำหนด

การตรวจสอบคุณภาพการศึกษา หมายถึง กระบวนการในการศึกษาวิเคราะห์ว่าสถาบันมี ระบบ และกลไก ควบคุมคุณภาพ และได้ปฏิบัติ ตลอดจนมีผลการปฏิบัติตามระบบ และกลไก ดังกล่าว

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

การประกันคุณภาพการศึกษาของ รร.สบ.๗ เป็นการดำเนินการตามนโยบายของกองทัพบก เพื่อการควบคุม คุณภาพการศึกษาของโรงเรียนหน่วยและเหล่าสายวิทยาการสังกัดกองทัพบก เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

08122 – 08127

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)

โรงเรียนหน่วยและเหล่าสายวิทยาการของกองทัพบก

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. ศึกษาคู่มือแนวทางการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา โรงเรียนหน่วยและเหล่าสายวิทยาการของ กองทัพบก ประจำปี ๒๕๖๑

2. ปรีกษาผู้บังคับบัญชาในการมอบหมายผู้รับผิดชอบมาตรฐานต่างๆของการประกันคุณภาพการศึกษา

3. ประชุมชี้แจงแนวทางในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาให้ผู้รับผิดชอบมาตรฐานต่าง ๆ ทราบ

4. กำหนดการตรวจการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของ รร.สบ.ฯ โดยการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างให้ครบถ้วน คู่มือแนวทางการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา โรงเรียนหน่วยและเหล่าสายวิทยาการของกองทัพบก ประจำปี 2561 พร้อมทั้งให้คำแนะนำ (ถ้ามี)
 5. เตรียมการรับการตรวจการประกันคุณภาพการศึกษาโดยคณะกรรมการของ ทบ.
 6. รับการตรวจการประกันคุณภาพการศึกษาโดยคณะกรรมการของ ทบ.
 7. รายงานผลการตรวจการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะกรรมการของ ทบ.
 8. ขออนุมัติปรับปรุง/พัฒนาการศึกษาตามคำแนะนำของคณะกรรมการของ ทบ.
16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC
- คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประกันคุณภาพการศึกษาของ รร.สบ.สบ.ทบ.

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 08122
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดทำงบประมาณสนับสนุนการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบงบประมาณของกองทัพกสพช.ทบ. และกระทรวงการคลัง
3. ทบทวนครั้งที่
4. สร้างใหม่
5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

งบประมาณสนับสนุนการศึกษาของ รร.สบ.สบ.ทบ. เป็นหนึ่งในปัจจัยหลัก ที่จะช่วยให้การศึกษาหลักสูตรต่าง ๆ ของ รร.สบ.สบ.ทบ. บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่หน่วยเหนือกำหนดได้อย่างมีคุณภาพ อย่างไรก็ตามงบประมาณเกี่ยวข้องกับกฎหมายและกฎระเบียบหลายฉบับ จึงจำเป็นอย่างยิ่งในการยึดถือปฏิบัติ
6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)
 - 6.1 หัวหน้าแผนก (2501) และประจำแผนก (2501)
7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
081221 วางแผนการของงบประมาณตามแผนการศึกษาที่ได้รับอนุมัติกิจกรรม 1. ประมาณการความต้องการงบประมาณสนับสนุนหลักสูตรการศึกษาประจำปีของ รร.สบ.ฯ โดยยึดวงเงินงบฯจากปีที่ผ่านมา 2. เสนอความต้องการงบประมาณสนับสนุนหลักสูตรการศึกษาประจำปีของ รร.สบ.ฯ ไปยัง กผค.สบ.ทบ.	1. งบประมาณสนับสนุนหลักสูตรการศึกษาประจำปีตามแบบฟอร์ม ทบ. 500-121 ถึง 126 ของ รร.สบ.ฯ ถูกใช้ในการประมาณการ 2. งบประมาณสนับสนุนหลักสูตรการศึกษาประจำปีของ รร.สบ.ฯ ตามข้อ 1 ถูกเสนอไปยัง กผค.สบ.ทบ.	คำของบประมาณถูกจัดทำอย่างถูกต้องและครบถ้วน
081222 ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบงบประมาณกิจกรรม 1. ตั้งเรื่องขอเบิกเงินงบประมาณหมวดต่างๆ ตามหมวดงบฯใน EOC ที่ 081221 โดยใช้หลักฐานการจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. ตั้งเรื่องขอขอยืมเงินงบประมาณหมวดต่างๆ ตามหมวดงบฯใน EOC ที่ 081221 ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 3. ทำการจ่ายเงินงบประมาณหมวดต่างๆ ให้ผู้รับตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรวบรวมหลักฐานการจ่าย 4. ทำรายงานการใช้หนี้ใบยืมด้วยหลักฐานการจ่ายเงิน	1. เงินงบประมาณหมวดต่างๆ ตามหมวดงบฯใน EOC ที่ 081221 ถูกเบิกโดยใช้ใบ กง. 2 ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. เงินงบประมาณหมวดต่างๆ ตามหมวดงบฯใน EOC ที่ 081221 ถูกขอยืมโดยใช้ใบยืมตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 3. หลักฐานการจ่ายถูกรวบรวมอย่างครบถ้วนตามระเบียบ 4. ใบยืมถูกใช้หนี้ด้วยรายงานการใช้หนี้	หลักฐานการเบิก การขอยืม การจ่ายและการใช้หนี้เงินงบประมาณเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดอย่างถูกต้อง

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
081223 รายงานผลการใช้ งบประมาณตามระเบียบงบประมาณ <u>กิจกรรม</u> 1. ทำการสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งหมด 2. นำเรียนสรุปการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี ตามระเบียบที่ เกี่ยวข้องทั้งหมด ต่อ ผบ.รร.สบ.ฯ เพื่อกรณาทราบ 3. เสนอสรุปการใช้จ่ายงบประ มาณประจำปี ตามระเบียบที่ เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อ กปช.สบ.ทบ.	1. สรุปการใช้จ่ายงบประมาณประจำ ปี ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องทั้งหมดถูกจัดทำ 2. สรุปการใช้จ่ายงบประมาณประจำ ปี ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องทั้งหมดถูกนำเรียน ผบ.รร.สบ.ฯ 3. สรุปการใช้จ่ายงบประมาณประจำ ปี ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องทั้งหมดถูกนำเสนอ ต่อที่ กปช.สบ.ทบ.	ระเบียบงบประมาณปัจจุบัน ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

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

- 8.1 ระเบียบการเงินของกองทัพบกที่บังคับใช้ในปัจจุบัน
- 8.2 ระเบียบของ สปช.ทบ. ที่บังคับใช้ในปัจจุบัน
- 8.3 ระเบียบของกระทรวงการคลังที่บังคับใช้ในปัจจุบัน

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ความเข้าใจเรื่องขั้นตอนของงบประมาณ และระเบียบต่าง ๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
การคอมพิวเตอร์ และการใช้โปรแกรม Microsoft Office
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
วงรอบของงบประมาณ
ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ

11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

- (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
หลักฐานการเสนอขอความต้องการงบประมาณ หลักฐานการได้รับงบประมาณตามที่เสนอขอ หลักฐาน
การเบิก หลักฐานการยืม หลักฐานการจ่าย หลักฐานการใช้หนี้ และหลักฐานสรุปการใช้งบประมาณประจำปี
- (ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)
เอกสารรับรองการอบรม/ศึกษาเรื่องงบประมาณ
- (ค) คำแนะนำในการประเมิน
งบประมาณมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการบริหารหน่วยงานสามารถนำเอางบประมาณมาใช้เป็น
เครื่องมือในการบริหารหน่วยงานให้เจริญก้าวหน้า
- (ง) วิธีการประเมิน
การตรวจเอกสารหลักฐานการปฏิบัติที่สำเร็จแล้ว

12. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำนิยาม

งบประมาณ หมายถึง แผนเบ็ดเสร็จ ซึ่งแสดงออกในรูปตัวเงินแสดงโครงการดำเนินงานทั้งหมดในระยะหนึ่ง รวมถึงการประมาณการบริหารกิจกรรม โครงการและค่าใช้จ่าย ตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นในการสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุตามแผนนี้ประกอบด้วยการทำงาน 3 ขั้นตอน คือ (1) การจัดเตรียม (2) การอนุมัติและ (3) การบริหาร

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

การทำงานงบประมาณผู้ทำงานงบประมาณต้องเข้าใจกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจัดเตรียมงบประมาณรายรับ การจัดตั้งงบประมาณรายจ่าย การอนุมัติและบริหารงบประมาณ การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณซึ่งจะเกี่ยวข้องกับทุกหน่วยงาน กระบวนการดำเนินงานในเรื่องงบประมาณแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน คือ

- 1) การจัดเตรียมงบประมาณ
- 2) การอนุมัติงบประมาณ
- 3) การบริหารงบประมาณ

การจัดเตรียมงบประมาณหมายถึง การจัดเตรียมงบประมาณทั้ง 2 ด้าน คือ วงเงินงบประมาณรายรับและวงเงินงบประมาณรายจ่าย

การอนุมัติงบประมาณหมายถึง การพิจารณางบประมาณที่หน่วยงานเสนอขึ้นมาโดยผู้มีอำนาจในการอนุมัติงบประมาณมีอำนาจที่จะวิเคราะห์ตัดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณได้ แต่ต้องอยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่เสนอมา

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

08121, 08123 – 08127

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)

โรงเรียนหน่วยและเหล่าสายวิทยาการของกองทัพบก

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. เสนอความต้องการงบประมาณ ตามวงรอบงบประมาณตามที่ สปช.ทบ. กำหนด สำหรับการจัดเตรียมงบประมาณ

2. ดำเนินการบริหารงบประมาณตาม EOC 081222 – 081223 ตามระเบียบงบประมาณปัจจุบันทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง

16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC

- คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง จัดทำงบประมาณสนับสนุนการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 08123
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดทำตารางเรียนหลักสูตรต่างๆของ รร.สบ.ฯ ให้เป็นไปตามแกลงหลักสูตรการศึกษาที่ ทบ. อนุมัติ
3. ทบทวนครั้งที่
4. สร้างใหม่
5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)
ดำเนินการจัดทำตารางเรียนประจำเดือนของหลักสูตรต่าง ๆ ของ รร.สบ.สบ.ทบ. ให้เป็นไปตามแกลงหลักสูตรการศึกษาที่ ทบ. อนุมัติ เพื่อใช้ในการเรียนการสอน
6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)
6.1 หัวหน้าแผนก (2501) และประจำแผนก (2501)
7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
081231 วางแผนการจัดตารางเรียนตามหลักสูตรการศึกษา <u>กิจกรรม</u> 1. รับคำสั่งเปิดการศึกษาหลักสูตรต่างๆ 2. ศึกษาเวลาเรียนและห้วงการศึกษาของหลักสูตรการศึกษาหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติ 3. จัดทำร่างตารางสอนขั้นต้น และส่งให้ กศ.รร.สบ.ฯ 4. รับร่างตารางสอนขั้นต้นคืนจาก กศ.ฯ 5. จัดทำตารางสอนฉบับสมบูรณ์ 6. ขออนุมัติใช้ตารางสอน	1. คำสั่งเปิดการศึกษาหลักสูตรการศึกษาถูกส่งจากฝ่ายแผนของ ผตท.ฯ 2. จำนวนชั่วโมงการศึกษารายวิชาและห้วงการศึกษาถูกนำมาเป็นแนวทางการจัดตารางสอน 3. ร่างตารางสอนถูกส่งให้ กศ.ฯ พิจารณาจัดอาจารย์สอนรายวิชา 4. อาจารย์ถูกมอบหมายให้ทำการสอนรายวิชาในร่างตารางสอน 5. ตารางสอนฉบับสมบูรณ์ถูกจัดทำ 6. ตารางสอนฉบับสมบูรณ์ถูกอนุมัติให้นำมาใช้สำหรับหลักสูตรนั้น ๆ	ตารางสอนฉบับสมบูรณ์ของหลักสูตรต่าง ๆ ถูกต้องตามคำสั่งและแกลงหลักสูตร
081232 อำนวยการการสอนตามตารางสอน <u>กิจกรรม</u> 1. ประสานการจัดทำเอกสารประกอบการสอนรายวิชาของหลักสูตรต่าง ๆ 2. อำนวยการสอนประจำวันของหลักสูตรต่าง ๆ ให้เป็นไปตามตารางสอน 3. อำนวยการสอบรายวิชาของหลักสูตรต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม	1. เอกสารประกอบการสอนรายวิชาของหลักสูตรต่างๆ ถูกจัดทำก่อนการเรียนการสอน 2. การสอนรายวิชาของหลักสูตรต่าง ๆ ดำเนินการสอนตามตารางสอนประจำวัน 3. รายวิชาของหลักสูตรต่าง ๆ ถูกดำเนินการสอบตามตารางสอน	รายงานการเรียนการสอนประจำวัน และการสอบตามตารางสอน

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
ตารางสอน		
081233 รายงานผลการเรียนตาม ตารางการสอน <u>กิจกรรม</u> 1. ตรวจสอบและสรุปรายงานการเรียน การสอนประจำวัน 2. นำเรียนสรุปรายงานการเรียนการ สอนประจำวันต่อ ผบ.รร.สบ.สบ.ทบ.	1. รายงานการเรียนการสอนประจำวันถูก ตรวจสอบและสรุป 2. สรุปรายงานการเรียนการสอนประจำวันถูก นำเสนอต่อผบ.รร.สบ.สบ.ทบ.	รายงานการเรียนการสอน ประจำวัน

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)
คำสั่งเปิดการศึกษาหลักสูตรการศึกษาหลักสูตรต่าง ๆ และหลักสูตรการศึกษาที่ ทบ. อนุมัติ
9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)
การใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office
10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)
 - (ก) ความต้องการด้านทักษะ
การใช้คอมพิวเตอร์
 - (ข) ความต้องการด้านความรู้
หลักสูตรการศึกษาที่ ทบ. อนุมัติและคู่มือการศึกษาของ รร.สบ.๗
11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)
 - (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
คำสั่งเปิดการศึกษาของแต่ละหลักสูตรการศึกษาหลักสูตรต่างๆ, หลักสูตรการศึกษาที่ ทบ. อนุมัติ และ
ตารางสอนของแต่ละหลักสูตร
 - (ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)
เอกสารรับรองความรู้หรือผลสัมฤทธิ์ของงาน
 - (ค) คำแนะนำในการประเมิน
การปรับตารางสอนของแต่ละหลักสูตร ในกรณีที่ผู้สอนไม่สามารถทำการสอนตามตารางสอนได้ หรือผู้เรียน
ส่วนใหญ่ติดภารกิจที่สำคัญ สามารถกระทำได้โดยไม่กระทบต่อภาพรวมของหลักสูตร
 - (ง) วิธีการประเมิน
การตรวจรายงานการศึกษาประจำเดือน และผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน
12. ขอบเขต (Range Statement)
 - (ก) คำนิยาม
ไม่มี
 - (ข) คำอธิบายรายละเอียด
การจัดทำตารางสอนเป็นแผนการดำเนินการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอนและเป็นไปตาม
หลักสูตรที่ได้รับอนุมัติ
13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)
08121 - 2 และ 08124 - 7

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)
โรงเรียนหน่วยและเหล่าสายวิทยาการของกองทัพบก
15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)
 1. วางแผนการจัดตารางการเรียน โดยการใช้คำสั่งเปิดการศึกษาของหลักสูตร และศึกษารายละเอียดของแต่ละหลักสูตร เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำตารางเรียน
 2. ส่งร่างตารางเรียนให้ กศ.รร.สบ.ฯ ทำการจัดผู้สอนในวิชาต่างๆ
 3. เมื่อได้รับร่างกลับคืนจาก กศ.รร.สบ.ฯ ดำเนินการจัดทำตารางเรียนฉบับสมบูรณ์
 4. ทำหนังสือเชิญวิทยากรภายนอกทำการสอนในวิชาที่ใช้อาจารย์ภายนอก
 5. อำนวยความสะดวกในการจัดทำเอกสารประกอบการสอน และทางธุรการอื่นๆ
 6. ตรวจสอบรายงานการศึกษาประจำวัน
 7. รายงานผลการตรวจการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะกรรมการของ ทบ.
 8. ขออนุมัติปรับปรุง/พัฒนาการศึกษาตามคำแนะนำของคณะกรรมการของ ทบ.
16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC
 - คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำตารางเรียนหลักสูตรต่าง ๆ ของ รร.สบ.สบ.ทบ.

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 08124

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปกครองผู้เข้ารับการศึกษาหลักสูตรต่าง ๆ ของ รร.สบ.สบ.ทบ. ให้เป็นไปตามคู่มือการศึกษาของ รร.สบ.สบ.ทบ.

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

การปกครองบังคับบัญชาผู้เข้ารับการศึกษาหลักสูตรต่าง ๆ ของ รร.สบ.สบ.ทบ. เพื่อเป็นการกำกับดูแลให้ผู้เข้ารับการศึกษา มีระเบียบวินัยในระหว่างเข้ารับการศึกษา ตามคู่มือการศึกษาของ รร.สบ.สบ.ทบ.

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

ประจำแผนก (2501)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
081241 ปกครองบังคับบัญชาผู้เข้ารับการศึกษา ตามระเบียบของโรงเรียน <u>กิจกรรม</u> 1. รับรายชื่อผู้เข้ารับการศึกษาจาก ผตท.รร.สบ.สบ.ทบ. 2. ชี้แจงระเบียบและแจกคู่มือการศึกษาของ รร.สบ.สบ.ทบ. ให้ผู้เข้ารับการศึกษารายบุคคล 3. ตรวจสอบยอดผู้เข้ารับการศึกษาประจำวัน	1. รายชื่อผู้เข้ารับการศึกษาถูกส่งจาก ผตท.รร.สบ.สบ.ทบ. 2. ระเบียบและคู่มือการศึกษาของ รร.สบ.สบ.ทบ. ถูกชี้แจงและแจกให้ผู้เข้ารับการศึกษารายบุคคล 3. จำนวนผู้เข้ารับการศึกษาประจำวันถูกตรวจสอบ	1. แฟ้มรายงานยอดผู้เข้ารับการศึกษาประจำวัน 2. การตรวจประจำชั่วโมง
081242 ปลูกฝังอุดมการณ์และแบบธรรมเนียมทหาร ให้แก่ผู้เข้ารับการศึกษาตามนโยบายและระเบียบ <u>กิจกรรม</u> 1. อบรมเรื่องอุดมการณ์แก่ผู้เข้ารับการศึกษา 2. ชี้แจงแบบธรรมเนียมทหาร ให้ผู้เข้ารับการศึกษา	1. ผู้เข้ารับการศึกษาถูกอบรมอุดมการณ์ 2. ผู้เข้ารับการศึกษาถูกชี้แจงแบบธรรมเนียมทหาร	1. การสังเกตและ/หรือการพบปะ 2. แบบประเมินความพึงพอใจ
081243 อำนวยการประกอบเลี้ยงและจัดที่พักอาศัยให้ผู้เข้ารับการศึกษาตามระเบียบ <u>กิจกรรม</u> 1. คัดเลือกผู้ประกอบการสำหรับการจัดเลี้ยงอาหารกลางวันแก่ผู้เข้ารับการศึกษา	1. ผู้ประกอบการสำหรับการจัดเลี้ยงอาหารกลางวันแก่ผู้เข้ารับการศึกษาได้รับการคัดเลือก	1. การสังเกตและ/หรือการพบปะ

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
2. กำกับดูแลการจัดเลี้ยงอาหารกลางวันแก่ผู้เข้ารับการศึกษา 3. จัดที่พักอาศัยให้ผู้เข้ารับการศึกษาตามระเบียบ	2. การจัดเลี้ยงอาหารกลางวันแก่ผู้เข้ารับการศึกษาถูกกำกับทั้งคุณภาพและปริมาณ 3. ที่พักอาศัยถูกจัดสรรให้ผู้เข้ารับการศึกษาเข้าพักตามระเบียบ	2. แบบประเมินความพึงพอใจ 3. ผลสัมฤทธิ์ของกิจกรรม
081244 อำนวยการจัดกิจกรรมต่างๆ ระหว่างการศึกษาตามระเบียบ <u>กิจกรรม</u> 1. ดำเนินพิธีเปิดและเปิดการศึกษาของหลักสูตรต่างๆ 2. ดำเนินพิธีไหว้ครูของหลักสูตรต่างๆ 3. อำนวยการแข่งขันกีฬาสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้ารับการศึกษาหลักสูตรต่างๆ	1. พิธีเปิดและเปิดการศึกษาของหลักสูตรต่าง ๆ ถูกกำหนดในแผนการศึกษา 2. พิธีไหว้ครูของหลักสูตรต่างๆถูกกำหนดในแผนการศึกษา 3. การแข่งขันกีฬาสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้ารับการศึกษาหลักสูตรต่าง ๆ ถูกกำหนดในแผนการศึกษา	1. การสังเกตและ/หรือการพบปะ 2. แบบประเมินความพึงพอใจ 3. ผลสัมฤทธิ์ของกิจกรรม

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

คู่มือการศึกษาของ รร.สบ.สบ.ทบ.

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

คู่มือการศึกษาของ รร.สบ.สบ.ทบ.

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

คุณลักษณะของผู้นำ และทักษะของผู้นำ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

คู่มือการศึกษาของ รร.สบ.สบ.ทบ.

11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

คำสั่งของ รร.สบ.ฯ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมต่างของแต่ละหลักสูตรการศึกษา

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

เอกสารรับรองความรู้หรือผลสัมฤทธิ์ของงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ไม่มี

(ง) วิธีการประเมิน

ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน และการสังเกต

12. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำนิยาม

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

การปกครองบังคับบัญชาผู้เข้ารับการศึกษาลัทธิสุทรต่าง ๆ ของ รร.สบ.สบ.ทบ. ให้มีระเบียบวินัยในระหว่างเข้ารับการศึกษ และกำกับกรปฏิบัติและการมีส่วนร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของผู้เข้ารับการศึกษ ตามคู่มือการศึกษาของ รร.สบ.สบ.ทบ.

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

08121 - 3 และ 08125 - 7

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)

โรงเรียนหน่วยและเหล่าสายวิทยาการของกองทัพบก

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

15.1 การชี้แจงการระเบียบที่เกี่ยวข้อง

15.2 การสังเกตการณ์มีส่วนร่วมและการซักซ้อม รวมทั้งผลการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ

15.3 ผลสัมฤทธิ์ของกิจกรรมต่าง ๆ

16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC

- คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การปกครองผู้เข้ารับการศึกษาลัทธิสุทรต่าง ๆ ของ รร.สบ.สบ.ทบ.

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 08125

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ อำนวยการให้ครูอาจารย์ภายนอกที่มาสอนหลักสูตรต่าง ๆ

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หลักสูตรการศึกษาหลักสูตรต่าง ๆ ของ รร.สบ.สบ.ทบ. ประกอบด้วยวิชาต่าง ๆ หลายหมวดวิชา ซึ่งจำเป็นต้องใช้อาจารย์ภายนอก รร.สบ.สบ.ทบ. ที่มีความชำนาญเฉพาะทำการสอน

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

6.1 หัวหน้าแผนก (2501) และประจำแผนก (2501)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
081251 ประสานการขอรับการสนับสนุนวิทยากรนอกหน่วยตามแผนการเรียน <u>กิจกรรม</u> 1. ตรวจสอบรายวิชาที่สอนโดยอาจารย์ภายนอกจาดารางสอน 2. ทำหนังสือเชิญอาจารย์ภายนอกให้ทำการสอนตามตารางสอน 3. ตรวจสอบอาจารย์ภายนอกที่สามารถทำการสอนตามตารางสอนได้	1. รายวิชาที่สอนโดยอาจารย์ภายนอกจาดารางสอนถูกรวบรวม 2. หนังสือเชิญถูกส่งให้อาจารย์ภายนอกให้ทำการสอนตามตารางสอน 3. อาจารย์ภายนอกที่สามารถทำการสอนตามตารางสอนได้ถูกยืนยัน	สำเนาหนังสือเชิญและหนังสือตอบรับ
081252 อำนวยความสะดวกให้วิทยากรภายนอกตามระเบียบ <u>กิจกรรม</u> 1. อำนวยความสะดวกในการเดินทางของอาจารย์ภายนอก 2. อำนวยความสะดวกในการเตรียมเอกสารการสอนของอาจารย์ภายนอก 3. จ่ายค่าตอบแทนอาจารย์ภายนอกตามระเบียบกองทัพ	1. การเดินทางของอาจารย์ภายนอกถูกรับรอง 2. เอกสารการสอนของอาจารย์ภายนอกถูกจัดเตรียม 3. ค่าตอบแทนอาจารย์ภายนอกถูกจ่ายตามระเบียบกองทัพ	1. สำเนาหนังสือเชิญและหนังสือตอบรับ 2. หลักฐานการรับจ่ายเงิน
081253 รายงานผลการปฏิบัติของวิทยากรภายนอกตามระเบียบ <u>กิจกรรม</u> 1. รายงานการสอนของอาจารย์ภายนอกต่อ ผบ.รร.สบ.สบ.ทบ. 2. รายงานการจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์ภายนอกต่อ ผบ.รร.สบ.สบ.ทบ.	1. การสอนของอาจารย์ภายนอกถูกรายงานต่อ ผบ.รร.สบ.สบ.ทบ. 2. การจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์ภายนอกถูกรายงานต่อ ผบ.รร.สบ.สบ.ทบ.	1. บันทึกรายงานการสอนประจำชั่วโมง 2. หลักฐานการรับจ่ายเงิน

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)
หลักสูตรการศึกษาที่ ทบ. อนุมัติ และคู่มือการศึกษาของ รร.สบ.สบ.ทบ.
9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)
ไม่มี
10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)
 - (ก) ความต้องการด้านทักษะ
การคอมพิวเตอร์ และการใช้โปรแกรม Microsoft Office
 - (ข) ความต้องการด้านความรู้
ไม่มี
11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)
 - (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
หลักฐานการเสนอขอความต้องกรงบประมาณ หลักฐานการได้รับงบประมาณตามที่เสนอขอ หลักฐานการเบิก หลักฐานการยืม หลักฐานการจ่าย หลักฐานการใช้หนี้ และหลักฐานสรุปการใช้งบประมาณประจำปี
 - (ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)
ไม่มี
 - (ค) คำแนะนำในการประเมิน
ไม่มี
 - (ง) วิธีการประเมิน
การตรวจสอบสำเนาเอกสารหนังสือเชิญและหนังสือตอบรับ, บันทึกรายงานการสอนประจำชั่วโมง และหลักฐานการรับจ่ายเงิน
12. ขอบเขต (Range Statement)
 - (ก) คำนิยาม
ไม่มี
 - (ข) คำอธิบายรายละเอียด
ไม่มี
13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)
08121 - 4 และ 08125 - 7
14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)
โรงเรียนหน่วยและเหล่าสายวิทยาการของกองทัพบก
15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)
 - 15.1 ตรวจสอบรายวิชา วันและเวลาที่ทำการสอนโดยอาจารย์ภายนอก จากตารางสอน
 - 15.2 ทำหนังสือเชิญอาจารย์ภายนอกทำการสอนตามรายวิชา วันและเวลาที่ระบุในตารางสอน
 - 15.3 ตรวจสอบหนังสือตอบรับการสอนจากอาจารย์ภายนอก
 - 15.4 อำนวยความสะดวกในการเดินทางและการจัดเตรียมเอกสารการสอนให้อาจารย์ภายนอก
 - 15.5 จ่ายค่าตอบแทนให้อาจารย์ภายนอก
16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC
 - คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การอำนวยความสะดวกให้ครูอาจารย์ภายนอกที่มาสอนหลักสูตรต่าง ๆ

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 08126

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ อำนวยการการศึกษาของ ผู้เข้ารับการศึกษาตามระเบียบ

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หลักสูตรตามแนวทางรับราชการ หลักสูตรชั้นนายพันกำหนดให้มีการทัศนศึกษา ศึกษาสภาพภูมิประเทศ สภาพสังคมจิตวิทยาของกองทัพภาคต่าง ๆ จำนวน 35 ชั่วโมง เพื่อเป็นการเปิดวิสัยทัศน์ของผู้เข้ารับการศึกษา และเพิ่มพูนความรู้จากการศึกษาในห้องเรียน

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

6.1 หัวหน้าแผนก (2501) และประจำแผนก (2501)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
081261 วางแผนการศึกษาของ ผู้เข้ารับการศึกษาตามระเบียบ <u>กิจกรรม</u> 1. รับนโยบายของ ผบ.รร.สบ.สบ.ทบ. ในการเลือกพื้นที่ทัศนศึกษา 2. วางแผนเลือกห้วงและกำหนดการ การทัศนศึกษาดูงานขั้นต้น 3. สำรองภูมิประเทศจริงตาม กำหนดการ 4. ปรับแก้กำหนดการการทัศนศึกษา ดูงานขั้นต้น 5. ทำกำหนดการการทัศนศึกษาดูงาน สมบูรณ์	1. นโยบายการเลือกพื้นที่ทัศนศึกษาของ ผบ.รร.สบ.สบ.ทบ. ถูกมอบหมาย 2. ห้วงและกำหนดการการทัศนศึกษาดูงาน ขั้นต้นถูกวางแผน 3. ภูมิประเทศจริงตามกำหนดการได้รับการ สำรอง 4. กำหนดการการทัศนศึกษาดูงานขั้นต้นได้รับการปรับแก้ 5. กำหนดการการทัศนศึกษาดูงานสมบูรณ์ถูก วางแผน	แผนการทัศนศึกษาดูงานที่ สมบูรณ์และถูกต้อง
081262 อำนวยการการศึกษาของ ผู้เข้ารับการศึกษาตามแผน <u>กิจกรรม</u> 1. ประสานบริษัททัวร์ในการนำคณะ นทน. และอาจารย์ทัศนศึกษาดูงาน 2. ประสานกรมการขนส่งทางบกในการ ใช้ความเร็วเกินกำหนดในการนำ คณะ นทน. และอาจารย์ทัศนศึกษา ดูงาน 3. นำคณะ นทน. และอาจารย์ทัศน ศึกษาดูงานตามแผนการศึกษาดูงาน 4. นำคณะ นทน. และอาจารย์เข้าพัก	1. รตส. ปรับอากาศยานขนาดใหญ่ของบริษัททัวร์ ถูกกำหนดในการนำคณะ นทน. และอาจารย์ ทัศนศึกษาดูงาน 2. กรมการขนส่งทางบกถูกประสานขอใช้ ความเร็วเกินกำหนดในการนำคณะ นทน. และอาจารย์ทัศนศึกษาดูงาน 3. คณะ นทน. และอาจารย์ถูกนำเข้าสู่ทัศน ศึกษาดูงานตามแผนการศึกษาดูงาน 4. คณะ นทน. และอาจารย์ถูกจัดเข้าพักแรม	การปฏิบัติตามแผนการทัศน ศึกษาที่เรียบร้อย

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
แรมตามแผนการศึกษาดูงาน	ตามแผนการศึกษาดูงาน	
081263 รายงานผลการศึกษาดูงาน ของผู้เข้ารับการศึกษาตามระเบียบ กิจกรรม 1. ทำการสรุปค่าใช้จ่ายการทัศนศึกษาดูงาน 2. สรุปผลการประเมินการทัศนศึกษาดูงาน 3. เสนอสรุปค่าใช้จ่ายและผลการประเมินการทัศนศึกษาดูงาน ต่อ ผบ.รร.สบ.สบ.ทบ. 4. เสนอสรุปผลการประเมินการทัศนศึกษาดูงานต่อที่ประชุม รร.สบ.๓ เพื่อทราบและการปรับปรุง	1. ค่าใช้จ่ายการทัศนศึกษาดูงานถูกสรุป 2. การประเมินการทัศนศึกษาดูงานถูกวิเคราะห์และสรุปผล 3. สรุปค่าใช้จ่ายและผลการประเมินการทัศนศึกษาดูงาน ถูกเสนอต่อ ผบ.รร.สบ.สบ.ทบ. 4. สรุปผลการประเมินการทัศนศึกษาดูงานถูกเสนอต่อที่ประชุม รร.สบ.สบ.ทบ. เพื่อทราบและการปรับปรุง	1. ผลการปฏิบัติที่เรียบร้อย/ การสังเกต

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)
คู่มือการศึกษาของ รร.สบ.๓ และระเบียบการเงินราชการและงบประมาณที่บังคับใช้

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)
ไม่มี

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ
การคอมพิวเตอร์ และ การใช้โปรแกรม Microsoft Office

(ข) ความต้องการด้านความรู้
เอกสารหลักฐานการใช้หนี้ใบยืมเงินราชการ

11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

หลักฐานการเข้าทัศนศึกษาและหลักฐานการเข้าพักแรม ตามแผนการทัศนศึกษาดูงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ไม่มี

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ไม่มี

(ง) วิธีการประเมิน

ผลการปฏิบัติตามแผนที่เรียบร้อยและปลอดภัย

12. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำนิยาม

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

การทัศนศึกษา ศึกษาสภาพภูมิประเทศ สภาพสังคมจิตวิทยาของกองทัพภาคต่าง ๆ เพื่อเป็นการเปิดวิสัยทัศน์ของผู้เข้ารับการศึกษา และเพิ่มพูนความรู้ นอกเหนือจากการศึกษาในห้องเรียน

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)
08121 - 5 และ 08127
14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)
โรงเรียนหน่วยและเหล่าสายวิทยาการของกองทัพบก
15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)
ตาม EOC 081261 – 3
16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC
 - คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การอำนวยความสะดวกการศึกษาของผู้เข้ารับการศึกษา

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 08127
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินกรรมวิธีรับ-ส่งตัวผู้เข้ารับการศึกษาตามระเบียบ
3. ทบทวนครั้งที่
4. สร้างใหม่
5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)
 ดำเนินกรรมวิธีในการรับผู้เข้ารับการศึกษาจากหน่วยต้นสังกัด และส่งผู้เข้ารับการศึกษากลับหน่วยต้นสังกัด หลังสำเร็จการศึกษา
6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)
 6.1 หัวหน้าแผนก (2501) และประจำแผนก (2501)
7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
081271 ตรวจสอบรายชื่อของผู้เข้ารับการศึกษาตามคำสั่งผู้เข้ารับการศึกษาที่ได้รับมอบ <u>กิจกรรม</u> 1. รับหนังสือส่งตัวผู้เข้ารับการศึกษาจากหน่วยต่าง ๆ 2. ให้ผู้เข้ารับการศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลส่วนตัว 3. ส่งรายชื่อผู้เข้ารับการศึกษาให้ฝ่ายงบประมาณดำเนินการตามสิทธิ	1. หนังสือส่งตัวผู้เข้ารับการศึกษาจากหน่วยต่าง ถูกมอบให้ ผตจ.รร.สบ.สบ.ทบ. 2. ข้อมูลส่วนตัวผู้เข้ารับการศึกษาถูกตรวจสอบความถูกต้อง 3. รายชื่อผู้เข้ารับการศึกษาถูกส่งให้ฝ่ายงบประมาณดำเนินการตามสิทธิ	1. เอกสารหลักฐานที่ถูกต้องและสมบูรณ์
081272 ส่งตัวผู้เข้ารับการศึกษากลับต้นสังกัดตามระเบียบ <u>กิจกรรม</u> 1. ทำหนังสือส่งตัวผู้เข้ารับการศึกษากลับหน่วยต้นสังกัด 2. เสนอขออนุมัติหนังสือส่งตัวผู้เข้ารับการศึกษากลับหน่วยต้นสังกัด 3. มอบหนังสือส่งตัวให้ผู้เข้ารับการศึกษา	1. หนังสือส่งตัวผู้เข้ารับการศึกษากลับหน่วยต้นสังกัดถูกจัดทำ 2. หนังสือส่งตัวผู้เข้ารับการศึกษากลับหน่วยต้นสังกัดถูกอนุมัติ 3. หนังสือส่งตัวถูกมอบให้ผู้เข้ารับการศึกษา	1. ความเรียบร้อยของการปฏิบัติ

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)
 คู่มือการศึกษาของ รร.สบ.สบ.ทบ.
9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)
 ไม่มี
10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)
 (ก) ความต้องการด้านทักษะ
 การคอมพิวเตอร์ และการใช้โปรแกรม Microsoft Office

- (ข) ความต้องการด้านความรู้
ไม่มี
11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)
- (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
เอกสารการปฏิบัติงาน
- (ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)
ไม่มี
- (ค) คำแนะนำในการประเมิน
ไม่มี
- (ง) วิธีการประเมิน
การสังเกตผลการปฏิบัติงาน
12. ขอบเขต (Range Statement)
- (ก) คำนิยาม
ไม่มี
- (ข) คำอธิบายรายละเอียด
ไม่มี
13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)
08121 - 6
14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)
โรงเรียนหน่วยและเหล่าสายวิทยาการของกองทัพบก
15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)
ตาม EOC 081271 – 3
16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC
- คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินกรรมวิธีรับ-ส่งตัวผู้เข้ารับการศึกษาตามระเบียบ

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 08131

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินการด้านการส่งกำลังบำรุง ให้เป็นไปตามหลักการส่งกำลังบำรุงของ ทบ.

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการวางแผนความต้องการ สป. เครื่องช่วยฝึก ที่ต้องการใช้ให้ถูกต้องตามงบประมาณที่กำหนด, การเสนอความต้องการ สป. เครื่องช่วยฝึก ไปยังหน่วยเหนือให้ดำเนินการจัดหาก่อนเปิดการศึกษา 20 วัน และการแจกจ่าย สป. เครื่องช่วยฝึกให้ทันเวลาต่อความต้องการใช้ของ นขต.รร.สบ.สบ.ทบ.

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

หัวหน้าแผนก (ชกท.2548)

ประจำแผนก (ชกท.2548)

เสมียน (ชกท.710)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
081311 วางแผนความต้องการ สป. เครื่องช่วยฝึก ที่ต้องการใช้ ให้ถูกต้องตามงบประมาณที่กำหนด <u>กิจกรรม</u> 1. รับเอกสารจาก ผตท.รร.สบ. สบ. ทบ. เกี่ยวกับงบประมาณ สป. เครื่องช่วยฝึกที่ได้กำหนดไว้ของหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อจัดทำบัญชีเสนอความต้องการ สป. เครื่องช่วยฝึก ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน 2. จัดทำบัญชีเสนอความต้องการ สป. เครื่องช่วยฝึก ให้เป็นไปตามงบประมาณ สป. เครื่องช่วยฝึก ที่ได้กำหนดไว้ของหลักสูตรต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน 3. เสนอบัญชีความต้องการ สป. เครื่องช่วยฝึก ให้ ผตท.รร.สบ. สบ. ทบ. เพื่อจัดทำบัญชีรายละเอียดแสดงความต้องการงบประมาณประกอบแผนการศึกษาได้ทันตามเวลา	1. เอกสารเกี่ยวกับงบประมาณ สป. เครื่องช่วยฝึก ที่ได้กำหนดไว้ของหลักสูตรต่าง ๆ ได้ถูกส่งมาจาก ผตท.รร.สบ.สบ.ทบ. เพื่อจัดทำบัญชีเสนอความต้องการ สป. เครื่องช่วยฝึก ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน 2. บัญชีเสนอความต้องการ สป. เครื่องช่วยฝึก ได้ถูกจัดทำ ให้เป็นไปตามงบประมาณ สป. เครื่องช่วยฝึกที่ได้กำหนดไว้ของหลักสูตรต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน 3. บัญชีเสนอความต้องการ สป. เครื่องช่วยฝึก ได้ถูกเสนอให้ ผตท.รร.สบ.สบ.ทบ. เพื่อจัดทำบัญชีรายละเอียดแสดงความต้องการงบประมาณประกอบแผนการศึกษาได้ทันตามเวลา	ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว เช่น เอกสารเกี่ยวกับงบประมาณ สป. เครื่องช่วยฝึกที่ได้กำหนดไว้ของหลักสูตรต่าง ๆ , บัญชีเสนอความต้องการ สป. เครื่องช่วยฝึก, บัญชีรายละเอียดแสดงความต้องการงบประมาณประกอบแผนการศึกษา ดูรายละเอียดข้อ 15.1
081312 เสนอความต้องการ สป. เครื่องช่วยฝึก ไปยังหน่วยเหนือให้ดำเนินการจัดหาก่อนเปิดการศึกษา 20 วัน		

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
<p><u>กิจกรรม</u></p> <p>1. ขออนุมัติผู้บังคับบัญชา ในการเสนอเรื่องขอให้หน่วยเหนือดำเนินการจัดหา สป. เครื่องช่วยฝึก ก่อนเปิดการศึกษา 22 วัน</p> <p>2. ส่งเอกสารขอให้หน่วยเหนือดำเนินการจัดหา สป. เครื่องช่วยฝึก ก่อนเปิดการศึกษา 20 วัน</p>	<p>1. การเสนอเรื่องขอให้หน่วยเหนือดำเนินการจัดหา สป. เครื่องช่วยฝึก ได้เสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชา ก่อนเปิดการศึกษา 22 วัน</p> <p>2. เอกสารขอให้หน่วยเหนือจัดหา สป. เครื่องช่วยฝึก ได้ถูกส่งก่อนเปิดการศึกษา 20 วัน</p>	<p>ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว เช่น หนังสือขออนุมัติผู้บังคับบัญชาในการขอให้หน่วยเหนือ จัดหา สป. เครื่องช่วยฝึก, เอกสารขอให้หน่วยเหนือดำเนินการจัดหา สป. เครื่องช่วยฝึกดูรายละเอียดข้อ 15.2</p>
<p>081313 แจกจ่าย สป. เครื่องช่วยฝึก ให้ทันเวลาต่อความต้องการใช้นขต.รร.สบ.สบ.ทบ.</p> <p><u>กิจกรรม</u></p> <p>1. ตรวจสอบ สป. เครื่องช่วยฝึกจากหน่วยเหนือที่ได้ดำเนินการจัดหาได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>2. แจกจ่าย สป. เครื่องช่วยฝึกให้กับ นขต.รร.สบ.สบ.ทบ. ให้ทันต่อความต้องการใช้</p> <p>3. บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวน สป. เครื่องช่วยฝึกในบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลืองได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>1. สป. เครื่องช่วยฝึก ที่หน่วยเหนือได้ดำเนินการจัดหา ได้ถูกตรวจสอบ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>2. สป. เครื่องช่วยฝึก ได้ถูกแจกจ่ายให้กับ นขต.รร.สบ.สบ.ทบ. ทันต่อความต้องการใช้</p> <p>3. รายละเอียดเกี่ยวกับจำนวน สป. เครื่องช่วยฝึกได้ถูกบันทึกในบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลืองได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว เช่น หลักฐานการตรวจนับ สป. เครื่องช่วยฝึก, เอกสารการขอเบิก สป. เครื่องช่วยฝึกจาก นขต.รร.สบ.สบ.ทบ. และบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง ดูรายละเอียดข้อ 15.3</p>

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related)

- 8.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยเครื่องช่วยฝึก พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 บัญชีรายละเอียดแสดงความต้องการงบประมาณประกอบแผนการศึกษา

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- 9.1 ความรู้เรื่องงานสารบรรณ
- 9.2 ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานเบื้องต้น

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
 - ทักษะในด้านการคิด วิเคราะห์ พัฒนา
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
 - ความรู้ด้านการส่งกำลังบำรุง
 - ความรู้ด้านเครื่องช่วยฝึก

11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

- (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- เอกสารเกี่ยวกับงบประมาณ สป. เครื่องช่วยฝึก ที่ได้กำหนดไว้ของหลักสูตรต่าง ๆ
- บัญชีเสนอความต้องการ สป. เครื่องช่วยฝึก
- บัญชีรายละเอียดแสดงความต้องการงบประมาณประกอบแผนการศึกษา
- หนังสือขออนุมัติผู้บังคับบัญชาในการจัดหา สป. เครื่องช่วยฝึก
- เอกสารขอให้หน่วยเหนือดำเนินการจัดหา สป. เครื่องช่วยฝึก
- หลักฐานการตรวจนับ สป. เครื่องช่วยฝึก
- เอกสารขอเบิก สป. เครื่องช่วยฝึก
- บัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- ใบรับรองความรู้ที่สอดคล้องกับข้อ 10

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ดูรายละเอียดตามคู่มือประเมินของ สป.ทบ.

(ง) วิธีการประเมิน

ดูรายละเอียดตามคู่มือประเมินของ สป.ทบ.

12. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำนิยาม

เครื่องช่วยฝึก หมายถึง อุปกรณ์หรือสิ่งอุปกรณ์ใดก็ตามที่สร้างขึ้นโดยจำลองมาจากของจริง หรือของจริง หรือ สิ่งอุปกรณ์ที่นำมาใช้ในการอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการฝึกศึกษา โดยมีเจตนา เบื้องต้นว่าสิ่งอุปกรณ์จะช่วยสนับสนุนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้เกิดประโยชน์และผลดีแก่ผู้เข้ารับการฝึกศึกษา รวมถึง การฝึกกำลังพล ให้เกิดความชำนาญก่อนที่จะทำการฝึกปรีหรือใช้งานกับยุทธโปกรณ์ที่เป็นของจริง และเป็น ยุทธโปกรณ์หลักของกองทัพ

หน่วยเหนือ หมายถึง สป.ทบ.

นขต.รร.สป.สบ.ทบ. หมายถึง แผนกต่าง ๆ ใน รร.สป.สบ.ทบ.

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การวางแผนความต้องการ สป. เครื่องช่วยฝึกที่ต้องการใช้ให้ถูกต้องตามงบประมาณที่กำหนด ครอบคลุมตั้งแต่ การรับเอกสารจาก ผตท.รร.สป.สบ.ทบ. เกี่ยวกับงบประมาณ สป.เครื่องช่วยฝึก ที่ได้กำหนดไว้ ของ หลักสูตรต่าง ๆ เพื่อจัดทำบัญชีเสนอความต้องการ สป. เครื่องช่วยฝึก ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน โดยมีรายละเอียด ประกอบ คือ เอกสารเกี่ยวกับงบประมาณ สป. เครื่องช่วยฝึก ที่ได้กำหนดไว้, การจัดทำบัญชีเสนอความต้องการ สป. เครื่องช่วยฝึก ให้เป็นไปตามงบประมาณ สป. เครื่องช่วยฝึกที่ได้กำหนดไว้ของหลักสูตรต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน โดยมีรายละเอียดประกอบ คือ บัญชีเสนอความต้องการ สป. เครื่องช่วยฝึก และการเสนอบัญชีความต้องการ สป. เครื่องช่วยฝึก ให้ ผตท.รร.สป.สบ.ทบ. เพื่อจัดทำบัญชีรายละเอียดแสดงความต้องการงบประมาณ ประกอบแผนการศึกษาได้ทันตามเวลา โดยมีรายละเอียดประกอบ คือบัญชีรายละเอียดแสดงความต้องการ งบประมาณประกอบแผนการศึกษา

2. การเสนอความต้องการ สป. เครื่องช่วยฝึก ไปยังหน่วยเหนือให้ดำเนินการจัดหาก่อนเปิดการศึกษา 20 วัน ครอบคลุมตั้งแต่การขออนุมัติผู้บังคับบัญชา ในการเสนอเรื่องขอให้หน่วยเหนือ ดำเนินการจัดหา สป. เครื่องช่วย ฝึก ก่อนเปิดการศึกษา 22 วัน โดยมีรายละเอียดประกอบ คือ หนังสือขออนุมัติผู้บังคับบัญชาในการเสนอเรื่องขอให้ หน่วยเหนือดำเนินการจัดหา สป. เครื่องช่วยฝึก และการส่งเอกสารขอให้หน่วยเหนือดำเนินการจัดหา สป. เครื่องช่วย ฝึก ก่อนเปิดการศึกษา 20 วัน โดยมีรายละเอียดประกอบ คือ เอกสารขอให้หน่วยเหนือจัดหา สป. เครื่องช่วยฝึก

3. การแจกจ่าย สป. เครื่องช่วยฝึกให้ทันเวลาต่อความต้องการใช้ของ นขต.รร.สบ.สบ.ทบ. ครอบคลุมตั้งแต่ การตรวจนับ สป. เครื่องช่วยฝึกจากหน่วยเหนือที่ได้ดำเนินการจัดหาได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน โดยมีรายละเอียด ประกอบ คือ หลักฐานการตรวจนับ สป. เครื่องช่วยฝึก, การแจกจ่าย สป. เครื่องช่วยฝึกให้กับ นขต.รร.สบ.สบ.ทบ. ให้ทันต่อความต้องการใช้ โดยมีรายละเอียดประกอบ คือ เอกสารการขอเบิก สป. เครื่องช่วยฝึก จาก นขต.รร.สบ. สบ.ทบ., การบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวน สป. เครื่องช่วยฝึกในบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน โดยมีรายละเอียดประกอบ คือ บัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อมและสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)

-

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

15.1-15.3 เครื่องมือประเมิน – หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว ดูรายละเอียดคู่มือ การประเมินของ สบ.ทบ.

16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC

- คู่มือการปฏิบัติการดำเนินการด้านการส่งบำรุง ให้เป็นไปตามหลักการส่งกำลังบำรุงของ ทบ.

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 08132

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินการส่งซ่อม สป. 2-4 ให้เป็นไปตามระเบียบ ทบ. ที่เกี่ยวข้อง

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการตรวจสอบ สป. ที่ได้รับแจ้งว่าชำรุดภายในเวลา 3 วันทำการ, การส่งซ่อม สป. ที่ชำรุดไปตามสายงานที่เกี่ยวข้องภายในเวลา 3 วันทำการ และการเก็บเอกสารการส่งซ่อมในแฟ้ม สป. เพื่อใช้ในการติดตามความคืบหน้าในการซ่อมและรับคืน สป. ภายในเวลาอันรวดเร็ว

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

หัวหน้าแผนก (ชกท.2548)

ประจำแผนก (ชกท.2548)

เสมียน (ชกท.710)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
081321 ตรวจสอบ สป. ที่ได้รับแจ้งว่าชำรุดภายในเวลา 3 วัน ทำการ <u>กิจกรรม</u> 1. บันทึกการรับแจ้งจาก นขต.รร.สป. สป.ทบ. เกี่ยวกับ สป. ที่ชำรุด ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน 2. แจ้งช่างประจำหน่วยเพื่อตรวจสอบ สป. ที่ได้รับแจ้งว่าชำรุดภายในเวลา 3 วันทำการ	1. การรับแจ้งจาก นขต.รร.สป.สป.ทบ. เกี่ยวกับ สป. ที่ชำรุด ได้ถูกบันทึกอย่างถูกต้อง ครบถ้วน 2. ช่างประจำหน่วยได้รับแจ้งให้ตรวจสอบ สป. ที่ชำรุดภายใน 3 วันทำการ	ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จ เช่น บันทึกการรับแจ้ง สป. ที่ชำรุด, บันทึกการแจ้งช่างประจำหน่วย ในการซ่อม สป. ที่ชำรุด ดูรายละเอียดข้อ 15.1
081322 ส่งซ่อม สป. ที่ชำรุดไปตามสายงานที่เกี่ยวข้องภายในเวลา 3 วันทำการ <u>กิจกรรม</u> 1. ตรวจสอบรายงานการชำรุดของ สป. จากช่างประจำหน่วยเพื่อประเมินการชำรุดว่าเกินขีดความสามารถของช่างประจำหน่วยที่จะซ่อมได้อย่างถูกต้อง 2. ขออนุมัติผู้บังคับบัญชาในการส่งซ่อม สป. ที่ชำรุด ไปตามสายงานที่เกี่ยวข้องภายในเวลา 5 วันทำการ 3. ส่งซ่อม สป. ที่ชำรุด ไปตามสายงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน 3 วันทำการ หลังจากที่ได้รับอนุมัติ	1. รายงานการชำรุดของ สป. จากช่างประจำหน่วย ได้ถูกตรวจสอบเพื่อประเมินการชำรุดว่าเกินขีดความสามารถของช่างประจำหน่วยที่จะซ่อมได้อย่างถูกต้อง 2. การส่งซ่อม สป. ที่ชำรุด ไปตามสายงานที่เกี่ยวข้องได้ถูกขออนุมัติผู้บังคับบัญชา ภายในเวลา 5 วันทำการ 3. สป. ที่ชำรุดได้ถูกส่งซ่อมไปตามสายงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน 3 วันทำการ	ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว เช่น รายงานการชำรุดของ สป. จากช่างประจำหน่วย, หนังสือขออนุมัติผู้บังคับบัญชา ในการส่งซ่อม สป. ที่ชำรุด ไปตามสายงานที่เกี่ยวข้อง, เอกสารการส่งซ่อม สป. ที่ชำรุด ดูรายละเอียดข้อ 15.2

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
<p>081323 เก็บเอกสารการส่งซ่อม สป. ที่ชำรุด ในแฟ้มเอกสารเพื่อใช้ในการติดตามความคืบหน้าในการซ่อมและรับคืน สป. ภายในเวลาอันรวดเร็ว กิจกรรม</p> <p>1. เก็บเอกสารการส่งซ่อม สป. ที่ชำรุด ในแฟ้ม สป. เพื่อใช้ในการติดตามความคืบหน้าในการซ่อมและรับคืน สป. ภายในเวลาอันรวดเร็ว</p> <p>2. บันทึกการส่งซ่อม ลงในประวัติของ สป. (ถ้ามี) เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจำหน่าย สป. ในกรณีซ่อมไม่คุ้มค่าได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>1.เอกสารการส่งซ่อม สป. ที่ชำรุดได้ถูกเก็บในแฟ้ม สป. เพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามความคืบหน้าในการซ่อมและรับคืน สป. ภายในเวลาอันรวดเร็ว</p> <p>2. การส่งซ่อมได้ถูกบันทึกในประวัติของ สป. (ถ้ามี) เพื่อใช้เป็นหลักฐาน ในการจำหน่าย สป. ในกรณีซ่อม ไม่คุ้มค่า ได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>1. ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว เช่น แฟ้มเอกสารการส่งซ่อม ของ สป. , ประวัติของ สป. ดูรายละเอียดข้อ 15.3</p>

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related)

8.1 ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ พ.ศ. 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

9.1 ความรู้เรื่องงานสารบรรณ

9.2 ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานเบื้องต้น

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะในด้านการประสานงาน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้ด้านการส่งกำลังบำรุง

11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- บันทึกการรับแจ้ง สป. ที่ชำรุด

- บันทึกการแจ้งช่างประจำหน่วยในการซ่อม สป. ที่ชำรุด

- รายงานการชำรุดของ สป. จากช่างประจำหน่วย

- หนังสือขออนุมัติผู้บังคับบัญชาในการส่งซ่อม สป. ที่ชำรุด

- เอกสารการส่งซ่อม สป. ที่ชำรุด

- แฟ้มเอกสารการส่งซ่อม สป. ที่ชำรุด

- ประวัติของ สป.

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ใบรับรองความรู้ที่สอดคล้องกับข้อ 10

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ดูรายละเอียดตามคู่มือประเมินของ สป.ทบ.

(ง) วิธีการประเมิน

ดูรายละเอียดตามคู่มือประเมินของ สป.ทบ.

12. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำนิยาม

สายงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง กรมฝ่ายยุทธบริการ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การตรวจสอบ สป. ที่ได้รับแจ้งว่าชำรุดภายในเวลา 3 วันทำการ ครอบคลุมตั้งแต่การบันทึกการรับแจ้งจาก นขต.รร.สบ.สบ.ทบ. เกี่ยวกับ สป. ที่ชำรุด ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน โดยมีรายละเอียดประกอบ คือ บันทึกการรับแจ้ง สป. ที่ชำรุด, การแจ้งช่างประจำหน่วยเพื่อตรวจสอบ สป. ที่ได้รับแจ้งว่าชำรุดภายในเวลา 3 วันทำการ มีรายละเอียดประกอบ คือ บันทึกการแจ้งช่างประจำหน่วยในการซ่อม สป. ที่ชำรุด

2. การส่งซ่อม สป. ที่ชำรุด ไปตามสายงานที่เกี่ยวข้องภายในเวลา 3 วันทำการ ครอบคลุมตั้งแต่การตรวจสอบรายงานการชำรุดของ สป. จากช่างประจำหน่วยเพื่อประเมินการชำรุดว่าเกินขีดความสามารถของช่างประจำหน่วยที่จะซ่อมได้อย่างถูกต้อง โดยมีรายละเอียดประกอบ คือ รายงานการชำรุดของ สป. จากช่างประจำหน่วย, การขออนุมัติผู้บังคับบัญชาในการส่งซ่อม สป. ที่ชำรุด ไปตามสายงานที่เกี่ยวข้องภายในเวลา 5 วันทำการ โดยมีรายละเอียดประกอบ คือ หนังสือขออนุมัติผู้บังคับบัญชาในการส่งซ่อม สป. ที่ชำรุด ไปตามสายงานที่เกี่ยวข้อง, การส่งซ่อม สป. ที่ชำรุด ไปตามสายงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน 3 วันทำการ โดยมีรายละเอียดประกอบ คือ เอกสารการส่งซ่อม สป. ที่ชำรุด

3. การเก็บเอกสารการส่งซ่อม สป. ที่ชำรุด ในแฟ้มเอกสารเพื่อใช้ในการติดตามความคืบหน้าในการซ่อมและรับคืน สป. ภายในเวลาอันรวดเร็ว ครอบคลุมตั้งแต่การเก็บเอกสารการส่งซ่อม สป. ที่ชำรุด ในแฟ้ม สป. เพื่อใช้ในการติดตามความคืบหน้าในการซ่อมและรับคืน สป. ภายในเวลาอันรวดเร็ว โดยมีรายละเอียดประกอบ คือ เอกสารการส่งซ่อม สป. ที่ชำรุด, การบันทึกการส่งซ่อมลงในประวัติของ สป. (ถ้ามี) เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจำหน่าย สป. ในกรณีซ่อมไม่คุ้มค่าได้อย่างถูกต้อง โดยมีรายละเอียดประกอบ คือ ประวัติของ สป.

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)

-

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

15.1-15.3 เครื่องมือประเมิน- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว ดูรายละเอียดคู่มือการประเมินของ สบ.ทบ.

16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC

- คู่มือการปฏิบัติการดำเนินการส่งซ่อม สป. 2-4 ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 08133

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินการจำหน่าย สป. 2-4 ในกรณีซ่อมไม่คุ้มค่า ให้เป็นไปตามระเบียบ ทบ. ที่เกี่ยวข้อง

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการรับเอกสารจากสายงานที่เกี่ยวข้องว่า สป. ที่ชำรุด ซ่อมไม่คุ้มค่า เพื่อเตรียมการจำหน่าย สป. ออกจากบัญชีคุมตามระเบียบ ทบ. ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง, การรายงานขออนุมัติจำหน่าย สป. ให้เป็นไปตามระเบียบ ทบ. ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง และการขอเบิกทดแทน สป. เมื่อได้รับอนุมัติการจำหน่ายออกจากบัญชีคุมจากสายงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

หัวหน้าแผนก (ชกท.2548)

ประจำแผนก (ชกท.2548)

เสมียน (ชกท.710)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
081331 ได้รับเอกสารจากสายงานที่เกี่ยวข้อง ว่า สป. ที่ชำรุดซ่อม ไม่คุ้มค่า เพื่อเตรียมการจำหน่ายสป. ออกจากบัญชีคุมตามระเบียบ ทบ. ที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้อง <u>กิจกรรม</u> 1. ได้รับเอกสารจากสายงานที่เกี่ยวข้องว่า สป. ที่ชำรุด ซ่อม ไม่คุ้มค่า เพื่อเตรียมการจำหน่ายสป. ออกจากบัญชีคุมตามระเบียบ ทบ. ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง 2. รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบว่า สป. ที่ชำรุด ซ่อมไม่คุ้มค่า เห็นควรให้จำหน่าย สป. ออกจากบัญชีคุมตามระเบียบ ทบ. ที่เกี่ยวข้อง หลังจากได้รับเอกสารจากสายงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน 3 วัน	1. เอกสาร เกี่ยวกับ สป. ที่ชำรุด ซ่อมไม่คุ้มค่า ได้ถูกส่งมาจากสายงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมการจำหน่าย สป. ออกจากบัญชีคุมตามระเบียบ ทบ. ที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้อง 2. สป. ที่ชำรุด ได้ถูกรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบว่า ซ่อมไม่คุ้มค่าเห็นควรให้จำหน่าย สป. ออกจากบัญชีคุมตามระเบียบ ทบ. ที่เกี่ยวข้อง ภายใน 3 วัน	1. ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว เช่น ใบส่งซ่อมและรับของจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง , หนังสือรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบว่า สป. ที่ส่งซ่อมชำรุดซ่อมไม่คุ้มค่า. ดูรายละเอียดข้อ 15.1
081332 รายงานขออนุมัติจำหน่าย สป. ให้เป็นไปตามระเบียบ ทบ. ที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้อง <u>กิจกรรม</u> 1. รายงานผู้บังคับบัญชา ขอแต่งตั้ง	1. การแต่งตั้งกรรมการสอบสวนหาสาเหตุการ	1. ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำ

<p>กรรมการสอบสวนหาสาเหตุการชำรุดของ สป. ตามระเบียบ ทบ. ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง</p> <p>2. สรุปผลการสอบสวนสาเหตุการชำรุดของ สป. เพื่อรายงานขออนุมัติจำหน่าย สป. ตามระเบียบ ทบ. ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง</p> <p>3. ขออนุมัติผู้บังคับบัญชา ในการเสนอเรื่องขอจำหน่าย สป. ที่ชำรุดออกจากบัญชีคุม ไปยังหน่วยเหนือหลังจากสรุปผลการสอบสวนเสร็จภายในระยะเวลา 5 วัน</p> <p>4. ส่งเอกสารขออนุมัติจำหน่าย สป. ไปยังหน่วยเหนือเพื่อรายงาน ขออนุมัติจำหน่าย สป. ภายในระยะเวลา 2 วัน หลังจากผู้บังคับบัญชาอนุมัติ</p>	<p>ชำรุดของ สป. ได้ถูก ขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ตามระเบียบ ทบ. ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง</p> <p>2. ผลการสอบสวนสาเหตุการชำรุดของ สป. ได้ถูกสรุป เพื่อรายงาน ขออนุมัติจำหน่าย สป. ตามระเบียบ ทบ. ที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้อง</p> <p>3. การเสนอเรื่องขอจำหน่าย สป. ที่ชำรุดออกจากบัญชีคุม ได้ถูกขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอไปยังหน่วยเหนือหลังจากสรุปผลการสอบสวนเสร็จภายในระยะเวลา 5 วัน</p> <p>4. เอกสารขออนุมัติจำหน่าย สป. ได้ถูกส่งไปยังหน่วยเหนือ เพื่อรายงาน ขออนุมัติจำหน่าย สป. ภายในระยะเวลา 2 วัน หลังจากผู้บังคับบัญชาอนุมัติ</p>	<p>สำเร็จแล้ว เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนสาเหตุการชำรุดของ สป. , สรุปผลสอบสวนสาเหตุการชำรุดของ สป., หนังสือขออนุมัติผู้บังคับบัญชาในการเสนอเรื่องขออนุมัติจำหน่าย สป.ออกจากบัญชีคุม , เอกสาร การขออนุมัติจำหน่าย สป. ออก จากบัญชีคุม ดูรายละเอียดข้อ 15.2</p>
<p>081333 ขอเบิกทดแทน สป. เมื่อได้รับการอนุมัติจำหน่าย ออกจากบัญชีคุมจากสายงานที่เกี่ยวข้องภายใน 7 วัน</p> <p><u>กิจกรรม</u></p> <p>1. ได้รับเอกสารการอนุมัติให้จำหน่าย สป. ออกจากบัญชีคุมจากหน่วยเหนือ เพื่อดำเนินการส่งคืนซาก สป. ไปยังต่าบลรวรรวม สป. ทันทีเมื่อพร้อม</p> <p>2. ขออนุมัติผู้บังคับบัญชาเพื่อเบิกทดแทน สป. ที่รับอนุมัติจำหน่ายออกจากบัญชีคุมภายใน 7 วัน</p> <p>3. ส่งเอกสารขอเบิกทดแทน สป. ไปยังสายงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน 2 วัน หลังจากผู้บังคับบัญชาอนุมัติ</p>	<p>1. เอกสารการอนุมัติให้จำหน่าย สป. ออกจากบัญชีคุมได้ถูกส่งมาจากหน่วยเหนือ เพื่อดำเนินการส่งคืนซาก สป. ไปยังต่าบลรวรรวม สป. ทันทีเมื่อพร้อม</p> <p>2. การขอเบิกทดแทน สป. ที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีคุม ได้ถูกขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน</p> <p>3. เอกสารขอเบิกทดแทน สป. ได้ถูกส่งไปยังสายงานที่เกี่ยวข้องภายใน 2 วันหลังจากผู้บังคับบัญชาอนุมัติ</p>	<p>ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว เช่น แบบรายงานขออนุมัติจำหน่าย, ใบส่งคืน, หนังสือขออนุมัติผู้บังคับบัญชาในการเบิก สป. ทดแทน , เอกสารขอเบิก สป. ทดแทน ดูรายละเอียดข้อ 15.3</p>

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related)
 - 8.1 ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. 2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)
 - 9.1 ความรู้เรื่องงานสารบรรณ
 - 9.2 ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานเบื้องต้น
10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)
 - (ก) ความต้องการด้านทักษะ
 - ทักษะในด้านการสอบสวน

- (ข) ความต้องการด้านความรู้
 - ความรู้ด้านการส่งกำลังบำรุง
 - ความรู้ด้านการร่างหนังสือ

11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

- (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
 - ใบส่งซ่อมและรับของ
 - หนังสือรายงานผู้บังคับบัญชาว่า สป. ที่ส่งซ่อม ชำรุดซ่อมไม่คุ้มค่า
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนสาเหตุการชำรุดของ สป.
 - สรุปผลสอบสวนสาเหตุการชำรุดของ สป.
 - หนังสือขออนุมัติผู้บังคับบัญชาในการจำหน่าย สป. ออกจากบัญชีคุม
 - เอกสารขออนุมัติจำหน่าย สป. ออกจากบัญชีคุม
 - แบบรายงานขออนุมัติจำหน่าย
 - ใบส่งคืน
 - หนังสือขออนุมัติผู้บังคับบัญชาในการเบิก สป. ทดแทน
 - เอกสารขอเบิก สป. ทดแทน
- (ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)
 - ใบรับรองความรู้ที่สอดคล้องกับข้อ 10
- (ค) คำแนะนำในการประเมิน
 - ดูรายละเอียดตามคู่มือประเมินของ สป.ทบ.
- (ง) วิธีการประเมิน
 - ดูรายละเอียดตามคู่มือประเมินของ สป.ทบ.

12. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำนิยาม

การจำหน่าย คือ การดำเนินการวิธีเพื่อตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากความรับผิดชอบของกองทัพบก เนื่องจากสูญไป สูญหาย ชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมคืนสภาพได้อย่างคุ้มค่า เสื่อมสภาพจนใช้การไม่ได้ ตาย ล้าสมัย หรือหมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก

หน่วยเหนือ คือ สป.ทบ.

สายงานที่เกี่ยวข้อง คือ กรมฝ่ายยุทธบริการ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การได้รับเอกสารจากสายงานที่เกี่ยวข้องว่า สป. ที่ชำรุด ซ่อมไม่คุ้มค่า เห็นควรดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชีคุม ตามระเบียบ ทบ. ที่เกี่ยวข้อง ครอบคลุมตั้งแต่การได้รับเอกสารจากสายงานที่เกี่ยวข้องว่า สป. ที่ชำรุด ซ่อมไม่คุ้มค่า เพื่อเตรียมการจำหน่าย สป. ออกจากบัญชีคุมตามระเบียบ ทบ. ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง โดยมีรายละเอียดประกอบ คือ ใบส่งซ่อมและรับของจากสายงานที่เกี่ยวข้อง, การรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ ว่า สป. ที่ชำรุด ซ่อมไม่คุ้มค่า เห็นควรให้จำหน่าย สป. ออกจากบัญชีคุมตามระเบียบ ทบ. ที่เกี่ยวข้อง หลังจากได้รับเอกสารจากสายงานที่เกี่ยวข้องภายใน 3 วัน โดยมีรายละเอียดประกอบ คือ หนังสือรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ ว่า สป. ที่ส่งซ่อม ชำรุดซ่อมไม่คุ้มค่า

2. การรายงานขออนุมัติจำหน่าย สป. ให้เป็นไปตามระเบียบ ทบ. ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครอบคลุมตั้งแต่การรายงานผู้บังคับบัญชา ขอแต่งตั้งกรรมการสอบสวนสาเหตุการชำรุดของ สป. ตามระเบียบ ทบ. ที่เกี่ยวข้อง โดยมีเอกสารประกอบ คือ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนสาเหตุการชำรุดของ สป., การสรุปผล

การสอบสวนสาเหตุการชำรุดของ สป. เพื่อรายงานขออนุมัติจำหน่ายให้เป็นไปตามระเบียบ ทบ. ที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้อง โดยมีเอกสารประกอบคือ สรุปผลการสอบสวนสาเหตุการชำรุดของ สป., การขออนุมัติผู้บังคับบัญชาในการเสนอเรื่องขอจำหน่าย สป. ที่ชำรุดออกจากบัญชีคุม ไปยังหน่วยเหนือ หลังจากสรุปผลการสอบสวนเสร็จภายในระยะเวลา 5 วัน โดยมีรายละเอียดประกอบ คือ หนังสือขออนุมัติผู้บังคับบัญชาในการเสนอเรื่องขออนุมัติจำหน่าย สป. ออกจากบัญชีคุม และการส่งเอกสารขออนุมัติจำหน่ายไปยังหน่วยเหนือเพื่อรายงานขออนุมัติจำหน่าย สป. ภายในระยะเวลา 2 วัน หลังจากผู้บังคับบัญชานุมัติ โดยมีรายละเอียดประกอบ คือ เอกสารขออนุมัติจำหน่าย สป. ออกจากบัญชีคุม

3. การขอเบิกทดแทน สป. เมื่อได้รับการอนุมัติจำหน่ายออกจากบัญชีคุมจากสายงานที่เกี่ยวข้อง ครอบคลุมตั้งแต่การได้รับเอกสารการอนุมัติให้จำหน่าย สป. ออกจากบัญชีคุมจากหน่วยเหนือ เพื่อดำเนินการส่งคืนซาก สป. ไปตำบลรวบรวม สป. ทันทีเมื่อพร้อม โดยมีเอกสารประกอบคือแบบรายงานขออนุมัติจำหน่าย, ใบส่งคืน, การขออนุมัติผู้บังคับบัญชาเพื่อเบิกทดแทน สป. ที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีคุมภายใน 7 วัน โดยมีเอกสารประกอบ คือ หนังสือขออนุมัติเบิกทดแทน สป., การส่งเอกสารขอเบิกทดแทน สป. ไปยังสายงานที่เกี่ยวข้องภายใน 2 วันหลังจากผู้บังคับบัญชานุมัติ โดยมีรายละเอียดประกอบ คือ เอกสารขอเบิกทดแทน สป.

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)

-

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

15.1-15.3 เครื่องมือประเมิน- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว ดูรายละเอียดคู่มือการประเมินของ สป.ทบ.

16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC

- คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจำหน่าย สป. 2-4 ในกรณีซ่อมไม่คุ้มค่า

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 08134

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดพิมพ์ตำรา เอกสารประกอบการสอนให้เป็นไปตามแผนการศึกษา

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการรับต้นฉบับตำรา เอกสารประกอบการสอนจากผู้สอน ก่อนการใช้งาน 10 วัน, การจัดพิมพ์ตำราเอกสารประกอบการสอน ให้แล้วเสร็จก่อนการใช้งาน 2 วัน และการส่งคืนสำเนาตำรา เอกสารประกอบการสอนให้กับผู้สอน 1 วัน

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

เสมียน (ชกท.710)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
081341 รับต้นฉบับตำรา เอกสารประกอบการสอนจากผู้สอน ก่อนการใช้งาน 10 วัน <u>กิจกรรม</u> 1. จัดเตรียมวัสดุต่าง ๆ สำหรับการสำเนาตำรา เอกสารประกอบการสอนก่อนเปิดการศึกษา 20 วัน 2. บันทึกการรับต้นฉบับตำรา เอกสารประกอบการสอนจากผู้สอน ก่อนการใช้งาน 10 วัน	1. วัสดุต่าง ๆ ได้ถูกเตรียม สำหรับ การทำสำเนาตำรา เอกสารประกอบการสอน ก่อนเปิดการศึกษา 20 วัน 2. การรับต้นฉบับตำรา เอกสารประกอบการสอน จากผู้สอนได้รับ การบันทึก ก่อนการใช้งาน 10 วัน	ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จ เช่น รายการวัสดุต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการทำสำเนา, บันทึกการรับต้นฉบับตำรา เอกสารประกอบการสอน ดูรายละเอียดข้อ 15.1
081342 จัดพิมพ์ตำรา เอกสารประกอบการสอนให้แล้วเสร็จก่อนการใช้งาน 2 วัน <u>กิจกรรม</u> 1. ตรวจสอบต้นฉบับตำรา เอกสารประกอบการสอนว่ามีภาพสีดำเข้มหรือไม่ เพื่อป้องกันการชำรุดของเครื่องทำสำเนาระบบดิจิทัล 2. จัดพิมพ์ตำรา เอกสารประกอบการสอนให้แล้วเสร็จก่อนการใช้งานประมาณ 2 วัน	1. ต้นฉบับตำรา เอกสารประกอบ การสอนได้ถูกตรวจสอบว่ามีภาพสีดำเข้มหรือไม่ เพื่อป้องกันการชำรุดของเครื่องทำสำเนาระบบดิจิทัล 2. ตำรา เอกสารประกอบการสอนได้ถูกจัดพิมพ์ให้แล้วเสร็จก่อนการใช้งาน 2 วัน	ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว เช่น บันทึกการตรวจสอบต้นฉบับตำรา เอกสารประกอบการสอน, สำเนาตำรา เอกสารประกอบ การสอน ดูรายละเอียดข้อ 15.2
081313 ส่งคืนสำเนาตำรา เอกสารประกอบการสอนให้กับผู้สอนก่อนการใช้งาน 1 วัน <u>กิจกรรม</u> 1.บันทึกการส่งคืนสำเนาตำรา	1. สำเนาตำรา เอกสารประกอบ การสอนได้	ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จ

<p>เอกสารประกอบการสอนให้กับผู้สอน ก่อนการใช้งาน 1 วัน</p> <p>2. บันทึกการใช้วัสดุต่าง ๆ ในบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อมและอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง เพื่อใช้ในการตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>ถูกส่งคืนให้กับผู้สอน ก่อนการใช้งานประมาณ 1 วัน</p> <p>2. การใช้วัสดุต่าง ๆ ได้ถูกบันทึกในบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อมและอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลืองเพื่อใช้ในการตรวจสอบ ได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>แล้ว เช่น บันทึกการส่งคืน, บัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อมและอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง ดูรายละเอียดข้อ 15.3</p>
---	--	--

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related)
ไม่มี

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)
ไม่มี

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะด้านการจัดเรียงกระดาษ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้ด้านคุณสมบัติของกระดาษ
- ความรู้ด้านชนิดของกระดาษ
- โครงสร้างและส่วนประกอบหลักของเครื่องทำสำเนาระบบดิจิทัล

11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- รายการวัสดุต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการทำสำเนา
- บันทึกการรับต้นฉบับตำรา เอกสารประกอบการสอน
- บันทึกการตรวจสอบต้นฉบับตำรา เอกสารประกอบการสอน
- สำเนาเอกสารประกอบการสอน
- บันทึกการส่งคืนสำเนาตำรา เอกสารประกอบการสอน
- บัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อมและอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

การอบรมวิธีการใช้งานจากบริษัทผู้ผลิต/จำหน่าย

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ดูรายละเอียดตามคู่มือประเมินของ สบ.ทบ.

(ง) วิธีการประเมิน

ดูรายละเอียดตามคู่มือประเมินของ สบ.ทบ.

12. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำนิยาม

วัสดุต่าง ๆ หมายถึง กระดาษแม่แบบสำหรับเครื่องทำสำเนาแบบดิจิทัล, หมึกสำหรับเครื่องทำสำเนาดิจิทัล, กระดาษสำหรับโรเนียว

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การรับต้นฉบับตำรา เอกสารประกอบการสอนจากผู้สอน ก่อนการใช้ประมาณ 10 วัน ครอบคลุมตั้งแต่การจัดเตรียมวัสดุต่าง ๆ สำหรับการทำสำเนาตำรา เอกสารประกอบการสอน ก่อนเปิดการศึกษา 20 วัน โดยมีรายละเอียดประกอบ คือ รายการวัสดุต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการทำสำเนา , การบันทึกการรับต้นฉบับตำรา เอกสาร

ประกอบการสอนจากผู้สอน ก่อนการใช้ 10 วัน มีรายละเอียดประกอบ คือบันทึกการรับต้นฉบับตำรา เอกสารประกอบการสอน

2. การจัดพิมพ์ตำรา เอกสารประกอบการสอนให้แล้วเสร็จก่อนการใช้ 2 วัน ครอบคลุมตั้งแต่การตรวจสอบต้นฉบับตำรา เอกสารประกอบการสอนว่ามีภาพสีดำเข้มหรือไม่ เพื่อป้องกันการชำรุดของเครื่องทำสำเนาระบบดิจิทัล โดยมีรายละเอียดประกอบ คือ บันทึกการตรวจสอบต้นฉบับตำรา เอกสารประกอบการสอน, การจัดพิมพ์ตำรา เอกสารประกอบการสอนให้แล้วเสร็จก่อนการใช้ 2 วัน โดยมีรายละเอียดประกอบคือ สำเนาตำรา เอกสารประกอบการสอน

3. การส่งคืนสำเนาตำรา เอกสารประกอบการสอนให้กับผู้สอนก่อนการใช้งาน 1 วัน ครอบคลุมตั้งแต่การบันทึกส่งคืนสำเนาตำรา เอกสารประกอบการสอนให้กับผู้สอนก่อนการใช้งาน 1 วัน โดยมีรายละเอียดประกอบ คือ บันทึกการส่งคืนสำเนาตำรา เอกสารประกอบการสอน, การบันทึกการใช้วัสดุต่าง ๆ ลงในบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อมและอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ได้อย่างถูกต้อง โดยมีรายละเอียดประกอบ คือ บัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อมและอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)

-

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

15.1-15.3 เครื่องมือประเมิน- หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว ดูรายละเอียดคู่มือการประเมินของ สบ.ทบ.

16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC

- คู่มือการปฏิบัติงานการจัดพิมพ์ตำรา เอกสารประกอบการสอนให้เป็นไปตามแผนการศึกษา

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 08135

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ให้บริการห้องสมุดให้เป็นไปตามแผนการศึกษา

3. ทบพทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการตรวจสอบ หนังสือ นิตยสารในห้องสมุดให้เพียงพอต่อความต้องการ มีความทันสมัยและสอดคล้องกับงานสารบรรณ, การจัดหาหนังสือ นิตยสารเล่มใหม่ ให้เพียงพอต่อความต้องการ มีความทันสมัยและสอดคล้องกับงานสารบรรณ และการจัดเรียงหนังสือ นิตยสารเล่มใหม่ บนชั้นวางหนังสือ ตามหมวดหมู่ที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

หัวหน้าแผนก (ชกท.2548)

ประจำแผนก (ชกท.2548)

เสมียน (ชกท.710)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
081351 ตรวจสอบหนังสือ นิตยสารในห้องสมุดให้เพียงพอต่อความต้องการ มีความทันสมัยและสอดคล้องกับงานสารบรรณ <u>กิจกรรม</u> 1. คัดแยกหนังสือ นิตยสาร เล่มเก่า และไม่ทันสมัยออกจากชั้นวางหนังสือ เพื่อจำหน่ายได้อย่างครบถ้วน 2. บันทึกการจำหน่ายหนังสือ นิตยสาร เพื่อตัดยอดออกจากบัญชีคุมหนังสือ นิตยสารได้อย่างถูกต้อง	1. หนังสือ นิตยสารเล่มเก่า และไม่ทันสมัยได้ ถูกคัดแยกออก จากชั้นวางหนังสือเพื่อจำหน่ายได้อย่างครบถ้วน 2. การจำหน่ายหนังสือ นิตยสาร ได้ถูกบันทึกตัดยอดออกจากบัญชีคุมหนังสือ นิตยสารได้อย่างถูกต้อง	ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จ เช่น รายการหนังสือ นิตยสาร ที่ถูกคัดแยก, บัญชีคุมหนังสือ นิตยสาร ดูรายละเอียดข้อ 15.1
081352 จัดหาหนังสือ นิตยสารเล่มใหม่ ให้เพียงพอต่อความต้องการ มีความทันสมัยและสอดคล้องกับงานสารบรรณ <u>กิจกรรม</u> 1. กำหนดความต้องการจำนวน หนังสือ นิตยสาร ที่ต้องการจัดหา เพื่อทดแทนเล่มที่จำหน่ายได้อย่างถูกต้อง 2. ขออนุมัติผู้บังคับบัญชา ในการจัดหาหนังสือ นิตยสาร เล่มใหม่ เพื่อ	1. จำนวนความต้องการหนังสือ นิตยสาร ที่ต้องการจัดหา ได้ถูกกำหนด เพื่อทดแทนเล่มที่จำหน่ายได้อย่างถูกต้อง 2. การจัดหาหนังสือ นิตยสารเล่มใหม่ ได้ถูกขออนุมัติผู้บังคับบัญชา เพื่อทดแทนเล่มที่	ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว เช่น รายการหนังสือ นิตยสารที่ต้องการจัดหา, หนังสือขออนุมัติผู้บังคับบัญชา ในกาจัดหาหนังสือ นิตยสารเล่มใหม่, หนังสือ นิตยสารเล่มใหม่

ทดแทนเล่มที่จำหน่ายได้อย่างถูกต้อง 3. จัดหาหนังสือ นิตยสารเล่มใหม่ ตามรายการที่ได้กำหนดไว้ ได้อย่างถูกต้อง	จำหน่าย ได้อย่างถูกต้อง 3. หนังสือ นิตยสารเล่มใหม่ ได้ถูกจัดหาตาม รายการที่กำหนดไว้ ได้อย่างถูกต้อง	ดูรายละเอียดข้อ 15.2
081353 จัดเรียงหนังสือ นิตยสารเล่มใหม่ที่จัดหา บนชั้นวางหนังสือตามหมวดหมู่ที่กำหนด ได้อย่างถูกต้อง <u>กิจกรรม</u> 1. จัดเรียงหนังสือ นิตยสารเล่มใหม่ที่จัดหา บนชั้นวางหนังสือตามหมวดหมู่ที่กำหนด ได้อย่างถูกต้อง 2. บันทึกรายการหนังสือ นิตยสารเล่มใหม่ลงในบัญชีคุมหนังสือ นิตยสารเพื่อใช้ในการตรวจสอบ ได้อย่างถูกต้อง	1. หนังสือ นิตยสารเล่มใหม่ที่จัดหา ได้ถูกจัดเรียงบนชั้นวางหนังสือ ตามหมวดหมู่ที่กำหนด ได้อย่างถูกต้อง 2. รายการหนังสือ นิตยสาร เล่มใหม่ ได้ถูกบันทึกลงในบัญชีคุมหนังสือ นิตยสาร เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ได้อย่างถูกต้อง	ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว เช่น บัญชีคุมหนังสือ นิตยสาร ดูรายละเอียดข้อ 15.3

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related)
ไม่มี

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

9.1 ความรู้เรื่องงานสารบรรณ

9.2 ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

ทักษะด้านการจัดเรียงหนังสือ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

ความรู้เกี่ยวกับประเภทของหนังสือต่าง ๆ

11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- รายการหนังสือ นิตยสาร ที่ถูกคัดแยก

- บัญชีคุมหนังสือ นิตยสาร

- รายการหนังสือ นิตยสาร ที่ต้องการจัดหา

- หนังสือขออนุมัติผู้บังคับบัญชาในการจัดหาหนังสือ นิตยสาร

- หนังสือ นิตยสารเล่มใหม่

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ไม่มี

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ดูรายละเอียดตามคู่มือประเมินของ สบ.ทบ.

(ง) วิธีการประเมิน

ดูรายละเอียดตามคู่มือประเมินของ สบ.ทบ.

12. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การตรวจสอบหนังสือนิตยสารในห้องสมุดให้เพียงพอต่อความต้องการ มีความทันสมัยและสอดคล้องกับงานสารบรรณ ครอบคลุมตั้งแต่การคัดแยกหนังสือ นิตยสาร เล่มเก่าและไม่ทันสมัยออกจากชั้นวางหนังสือเพื่อจำหน่ายได้อย่างครบถ้วน โดยมีรายละเอียดประกอบ คือ รายการหนังสือ นิตยสารที่ถูกคัดแยก, การบันทึกการจำหน่ายหนังสือเพื่อตัดยอดออกจากบัญชีคุมหนังสือ ได้อย่างถูกต้องโดยมีรายละเอียดประกอบ คือ บัญชีคุมหนังสือ นิตยสาร

2. การจัดหาหนังสือ นิตยสารเล่มใหม่ ให้เพียงพอต่อความต้องการ มีความทันสมัยและสอดคล้องกับงานสารบรรณ ครอบคลุมตั้งแต่ การกำหนดความต้องการจำนวนหนังสือ นิตยสารที่ต้องการจัดหา เพื่อทดแทนเล่มที่จำหน่ายได้อย่างถูกต้อง โดยมีรายละเอียดประกอบ คือรายการหนังสือ นิตยสาร ที่ต้องการจัดหา, การขออนุมัติผู้บังคับบัญชาในการจัดหาหนังสือ นิตยสารเล่มใหม่ เพื่อทดแทนเล่มที่จำหน่ายได้อย่างถูกต้อง โดยมีรายละเอียดประกอบ คือ หนังสือขออนุมัติผู้บังคับบัญชาในการจัดหาหนังสือ นิตยสารเล่มใหม่, การจัดหาหนังสือ นิตยสารเล่มใหม่ ตามรายการที่ได้กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง โดยมีรายละเอียดประกอบ คือ หนังสือ นิตยสารเล่มใหม่

3. การจัดเรียงหนังสือ นิตยสารเล่มใหม่ที่จัดหา บนชั้นวางหนังสือตามหมวดหมู่ที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง ครอบคลุมตั้งแต่ การจัดเรียงหนังสือ นิตยสารเล่มใหม่ที่จัดหา บนชั้นวางหนังสือตามหมวดหมู่ที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง การบันทึกรายการหนังสือเล่มใหม่ลงในบัญชีคุมหนังสือ นิตยสาร เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ได้อย่างถูกต้อง โดยมีรายละเอียดประกอบ คือ บัญชีคุมหนังสือ

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)

ไม่มี

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

15.1-15.3 เครื่องมือการประเมิน – หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว ดูรายละเอียดคู่มือการประเมิน สบ.ทบ.

16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC

คู่มือการปฏิบัติการให้บริการห้องสมุดให้เป็นไปตามแผนการศึกษา

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 08136

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ให้บริการยานพาหนะให้เป็นไปตามแผนการศึกษา

3. ทบทวนครั้งที่ .

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการตรวจสอบยานพาหนะให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอเพื่อบริการกำลังพลได้ทันเวลา, การบริการยานพาหนะแก่กำลังพลที่ต้องการใช้ยานพาหนะ เมื่อได้รับการร้องขอได้ทันเวลา และการปรนนิบัติบำรุงหลังการใช้งานเพื่อตรวจสอบการชำรุดของชิ้นส่วนได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

หัวหน้ารถ (ชกท.643)

พลขับรถบรรทุกเบา (ชกท.640)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
081361 ตรวจสอบยานพาหนะให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ เพื่อบริการกำลังพลได้ทันเวลา <u>กิจกรรม</u> 1. ตรวจสอบยานพาหนะ ว่ามีชิ้นส่วนใดชำรุดเพื่อ ทำการซ่อมแซมได้อย่างครบถ้วน 2. ขออนุมัติผู้บังคับบัญชา ในการขอส่งหนังสือขอส่งซ่อมยานพาหนะไปยังหน่วยเหนือได้อย่างถูกต้อง 3. ส่งหนังสือขอส่งซ่อมยานพาหนะไปยังหน่วยเหนือ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลา 3 วัน หลังจากผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	1. ยานพาหนะได้ถูกตรวจสอบว่ามีชิ้นส่วนใดชำรุด เพื่อทำการซ่อมแซมได้อย่างครบถ้วน 2. การส่งหนังสือขอส่งซ่อมยานพาหนะไปยังหน่วยเหนือ ได้ถูกขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้อง 3. หนังสือขอส่งซ่อมยานพาหนะได้ถูกส่งไปหน่วยเหนือเพื่อดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลา 3 วัน หลังจากผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว เช่น รายการตรวจเช็คสภาพรถ, หนังสือขออนุมัติผู้บังคับบัญชา ในการขอส่งซ่อมยานพาหนะ, หนังสือขอส่งซ่อมยานพาหนะ ดูรายละเอียดข้อ 15.1
081362 บริการยานพาหนะแก่กำลังพลที่ต้องการใช้ยานพาหนะ เมื่อได้รับการร้องขอได้ทันเวลา <u>กิจกรรม</u> 1. จัดเตรียมใบขออนุญาตใช้รถให้กับกำลังพลที่ต้องการใช้ยานพาหนะเพื่อกรอกรายละเอียดได้อย่างถูกต้อง 2. บริการยานพาหนะแก่กำลังพลไปยังจุดหมายตามที่ได้กำหนดไว้ในใบขอใช้รถภายในเวลาอันสมควร	1. ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะได้ถูกเตรียมไว้ให้กับกำลังพลที่ต้องการใช้ยานพาหนะเพื่อกรอกรายละเอียดได้อย่างถูกต้อง 2. ยานพาหนะได้ถูกบริการให้แก่ กำลังพลไปยังจุดหมายที่ได้กำหนดไว้ในใบขอใช้รถภายในเวลาอันสมควร	ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จ เช่น ใบขออนุญาตใช้รถ, บัตรการใช้รถประจำวัน ดูรายละเอียดข้อ 15.2

<p>081363 ประสิทธิภาพบำรุงยานพาหนะ หลังการใช้ เพื่อตรวจสอบการชำรุดของชิ้นส่วนได้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ</p> <p><u>กิจกรรม</u></p> <p>1. ประสิทธิภาพบำรุงยานพาหนะ หลังการใช้งาน เพื่อตรวจสอบ การชำรุดของชิ้นส่วนได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ</p> <p>2. บันทึกการใช้รถลงในบัตรการใช้รถประจำวันแนบกับใบขออนุญาตใช้รถ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>1. ยานพาหนะได้ถูกประนินบัติบำรุงหลังการใช้งานเพื่อตรวจสอบการชำรุดของชิ้นส่วนได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ</p> <p>2. การใช้รถได้ถูกบันทึกลงในบัตรการใช้รถประจำวันแนบกับใบขออนุญาตใช้รถเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ ได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>1. ผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จ เช่น ใบขออนุญาตใช้รถ, บัตรการใช้รถประจำวันคู่มือรายละเอียดข้อ 15.3</p>
--	---	--

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related)

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- 9.1 ความรู้เรื่องงานช่างยนต์
- 9.2 ความรู้เรื่องกฎจราจร
- 9.3 ความรู้ในการขับขี่

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
 - ทักษะในการตัดสินใจอย่างรวดเร็ว
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
 - ความรู้เรื่องการขับขี่ทางทหาร

11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

- (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
 - รายการตรวจเช็คสภาพรถ
 - หนังสือขออนุมัติผู้บังคับบัญชาในการขอส่งซ่อมยานพาหนะ
 - หนังสือขอส่งซ่อมยานพาหนะ
 - ใบขออนุญาตใช้รถ
 - บัตรการใช้รถประจำวัน
- (ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)
 - ใบรับรองความรู้ที่สอดคล้องกับข้อ 10
- (ค) คำแนะนำในการประเมิน
 - ดูรายละเอียดตามคู่มือประเมินของ สบ.ทบ.
- (ง) วิธีการประเมิน
 - ดูรายละเอียดตามคู่มือประเมินของ สบ.ทบ.

12. ขอบเขต (Range Statement)

- (ก) คำนิยาม
 - หน่วยเหนือ หมายถึง สบ.ทบ.

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ตรวจสอบยานพาหนะให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอเพื่อบริการกำลังพลได้ทันเวลาครอบคลุมตั้งแต่การตรวจสอบยานพาหนะว่ามีชิ้นส่วนใดชำรุดเพื่อทำการซ่อมแซมได้อย่างครบถ้วน โดยมีรายละเอียดประกอบ คือ รายการตรวจเช็คสภาพรถ, การขออนุมัติผู้บังคับบัญชาในการขอส่งหนังสือขอส่งซ่อมยานพาหนะไปยังหน่วยเหนือได้อย่างถูกต้อง โดยมีรายละเอียดประกอบ คือ หนังสือขออนุมัติผู้บังคับบัญชาในการขอส่งซ่อมยานพาหนะ, การส่งหนังสือขอส่งซ่อมยานพาหนะไปยังหน่วยเหนือเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลา 3 วัน หลังจากผู้บังคับบัญชาอนุมัติ โดยมีรายละเอียดประกอบ คือหนังสือขอส่งซ่อมยานพาหนะ

2. บริการยานพาหนะแก่กำลังพลที่ต้องการใช้ยานพาหนะ เมื่อได้รับการร้องขอ ได้ทันเวลา ครอบคลุมตั้งแต่การจัดเตรียมใบขออนุญาตใช้รถให้กับกำลังพลที่ต้องการใช้ยานพาหนะเพื่อกรอกรายละเอียดได้อย่างถูกต้อง โดยมีรายละเอียดประกอบ คือ ใบขออนุญาตใช้รถ, การบริการยานพาหนะแก่กำลังพลไปยังจุดหมายตามที่ได้กำหนดไว้ในใบขอใช้รถภายในเวลาอันสมควร โดยมีรายละเอียดประกอบ คือบัตรการใช้รถประจำวัน

3. การปรนนิบัติบำรุงยานพาหนะหลังการใช้ เพื่อตรวจสอบการชำรุดของชิ้นส่วนได้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ ครอบคลุมตั้งแต่ การปรนนิบัติบำรุงยานพาหนะหลังการใช้งาน เพื่อตรวจสอบการชำรุดของชิ้นส่วนได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบ คือ บัตรการใช้รถประจำวัน, การบันทึกการใช้รถลงในบัตรการใช้รถประจำวันแนบกับใบขออนุญาตใช้รถเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง โดยมีรายละเอียดประกอบ คือ บัตรการใช้รถประจำวันและใบขออนุญาตใช้รถ

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการ ที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)

-

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

15.1 – 15.3 เครื่องมือประเมิน – หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว ดูรายละเอียดคู่มือการประเมินของ สบ.ทบ.

16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC

- คู่มือการปฏิบัติให้บริการยานพาหนะให้เป็นไปตามแผนการศึกษา

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0841

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินการประเมินผลการศึกษาของผู้เข้ารับการศึกษ ตามระเบียบโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ว่าด้วย การวัดผลและประเมินผลการศึกษา

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of competence)

ความสามารถในการจัดทำข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษ ตั้งแต่ประวัติประจำตัว บัตรผ่านเข้า ออก ยศ.ทบ. การรายงานผลการศึกษาเป็นรายวิชา และการรายงานผลการศึกษา รวม เพื่อสรุปในการจัดทำรายงานผลการศึกษา กลับหน่วยต้นสังกัด และการจัดทำใบประกาศนียบัตร เพื่อมอบในพิธีปิดการศึกษา

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target group)

หัวหน้าแผนก (ชกท.6400), ประจำแผนก (ชกท.6400), เสมียน (ชกท.710)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
0841-1 จัดทำข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษ ได้ถูกต้อง ครบถ้วน	<ol style="list-style-type: none"> คำสั่งเปิดหลักสูตรถูกส่งมาจาก ผตท.๓ก่อนเปิดการศึกษา ประวัติผู้เข้ารับการศึกษ ถูกบันทึกในระบบโปรแกรมสารสนเทศประกันคุณภาพการศึกษารร.สบ.สบ.ทบ.อย่างถูกต้อง ประวัติผู้เข้ารับการศึกษ ถูกนำเรียนผู้บังคับบัญชา เพื่อรับทราบ บัตรผ่านเข้า ออก ยศ.ถูกพิมพ์จากระบบโปรแกรมสารสนเทศประกันคุณภาพการศึกษารร.สบ.สบ.ทบ.เพื่อแจกจ่ายให้ครบถ้วน 	ผลงานที่ทำสำเร็จแล้ว
0841-2 รายงานผลการศึกษาได้ถูกต้อง และรวดเร็ว	<ol style="list-style-type: none"> คะแนนสอบรายวิชา ถูกส่งมาจาก ผอ.กศ.๓ ผ่านระบบคลังข้อสอบ คะแนนสอบรายวิชา ถูกแปลงเป็นเกรด โดยระบบคลังข้อสอบ เกรดรายวิชา ถูกอนุมัติให้แจ้งผลโดย รอง ผบ.รร.สบ.๓ เกรดรายวิชา ถูกบันทึกในระบบโปรแกรมสารสนเทศการประกันคุณภาพการศึกษารร.สบ.สบ.ทบ. เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษ ดูผลการศึกษา เกรดรายวิชา ถูกประมวลผลรวม เพื่อจัดลำดับโดยระบบโปรแกรมสารสนเทศการประกันคุณภาพการศึกษารร.สบ.สบ.ทบ. 	ผลงานที่ทำสำเร็จแล้ว
0841-3 จัดทำใบประกาศนียบัตรได้ถูกต้อง และทันตามห้วงเวลา	<ol style="list-style-type: none"> ใบประกาศนียบัตร ถูกเบิกจ่ายจาก ยศ.ทบ. ตามสำเนาใบอนุมัติงบประมาณ ใบประกาศนียบัตร ถูกพิมพ์อย่างถูกต้อง 	ผลงานที่ทำสำเร็จแล้ว

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
	ตามประวัติผู้เข้ารับการศึกษ 3. ใบประกาศนียบัตร ถูกเซ็นโดยผู้บังคับบัญชาตามห่วงเวลา 4. ใบประกาศนียบัตร ถูกมอบให้ผู้เข้ารับการศึกษในพิธีปิดการศึกษ 5. ผลการศึกษ ถูกส่งกลับหน่วยต้นสังกัดไม่เกิน 1 เดือนหลังจบการศึกษ	

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related)

คู่มือการปฏิบัติงานแผนกประเมินผล และสถิติ โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ปีการศึกษา 2560 และที่ปรับปรุงแก้ไขเป็นปัจจุบัน

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

9.1 ความรู้ด้านงานสารบรรณ

9.2 การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skill and Knowledge)

10.1 ความต้องการด้านความรู้

- การปฏิบัติงานในสายงานสารบรรณ (หลักสูตรเสมียนธุรการ, นายสิบชั้นต้น, นายสิบอาวุโส)
- การปฏิบัติหน้าที่ ประจำแผนกฯ (หลักสูตรชั้นนายร้อย, ชั้นนายพัน)
- การใช้งานคอมพิวเตอร์ในโปรแกรมสำนักงานเบื้องต้น
- การใช้งานคอมพิวเตอร์ในโปรแกรมสำเร็จรูป
- การปฏิบัติงานเอกสารหนังสือในงานสารบรรณ

10.2 ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะการคิด วิเคราะห์ การสรุปประเด็น(หลักสูตรตามแนวทางรับราชการ)
- ทักษะด้านการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน

11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- แฟ้มประวัติประจำหลักสูตร
- แฟ้มรายงานผลการศึกษา

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ใบรับรองความรู้ที่สอดคล้องกับข้อ 9 และข้อ 10

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินโดยใช้หลักฐานความรู้ การปฏิบัติงาน และผลการประเมินตามวิธีการประเมินในข้อ ง

(ง) วิธีการประเมิน

การสังเกตหน้างานจริง, ดูจากผลงาน หรือชิ้นงาน

12. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ระบบโปรแกรมสารสนเทศประกันคุณภาพการศึกษา หมายถึง ระบบโปรแกรมที่จัดทำโดย รร.สบ.สบ.ทบ. เพื่อบันทึกประวัติ ข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษาลำดับทำประวัติผู้เข้ารับการศึกษ บัตรประจำตัวผู้เข้ารับการศึกษ และให้ผู้เข้ารับการศึกษเข้ามาดูผลการศึกษารายวิชาในโทรศัพท์มือถือได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

การให้ข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษในการลงบันทึกในโปรแกรมฯ ควรให้ผู้เรียนตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้เรียบร้อย เพราะข้อมูลที่ลงบันทึกจะใช้ในการทำประวัติ และการทำบัตรประจำตัว

13. หน่วยสมรรถนะร่วม

0842, 0843

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ

โรงเรียนหน่วยและเหล่าสายวิทยาการของกองทัพบก

15. รายละเอียดกระบวนการ และวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

15.1 (0841-1) พิจารณาเอกสารรายชื่อผู้เข้ารับการศึกษจากแผนกเตรียมการและแผนกประเมินผล ฯ

- ความถูกต้อง/ความเหมือนกัน
- ความครบถ้วนของข้อมูล
- ระยะเวลาในการได้รับข้อมูล คือ 1 วันก่อนเปิดการศึกษ

15.2 (0841-2) พิจารณาเพิ่มประวัติ และผลคะแนนของผู้เข้ารับการศึกษ

- ทันเวลา/ครบถ้วน

15.3 (0841-3) พิจารณาความถูกต้องขอหน่วยกิตจากแถลงหลักสูตร

15.4 (0841-4) พิจารณาแบบประเมินประจำหลักสูตร

- ถูกต้อง/ทันเวลา

15.5 (0841-5) พิจารณาการ เบิก สป.ประจำหลักสูตร

- ถูกต้อง/ทันเวลา

16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC

- คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการศึกษาของผู้เข้ารับการศึกษ

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0842

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน ตามระเบียบโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ว่าด้วย การวัดและประเมินผลการศึกษา พ.ศ.2556

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of competence)

ความสามารถในการเตรียมการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน โดยเตรียมแบบประเมิน และข้อมูลอาจารย์ผู้รับการประเมินแต่ละหลักสูตร ให้ถูกต้องครบถ้วน สามารถแจกจ่ายแบบประเมินตามห้วงเวลาที่กำหนด และรับคืนเพื่อสรุปผลการประเมิน โดยใช้ระบบโปรแกรมตรวจแบบประเมินและวิเคราะห์ เพื่อสรุปผลการประเมินการเรียนการสอน นำเรียน รอง ผบ.รร.สบ.สบ.ทบ.

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target group)

หัวหน้าแผนก (ชกท.6400), ประจำแผนก (ชกท.6400), เสมียน (ชกท.710)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
0842-1 เตรียมประเมินการเรียนการสอนได้อย่างครบถ้วน	1. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ ถูกส่งมาจาก ผกต.รร.สบ.สบ.ทบ. เพื่อตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ที่ได้รับการประเมิน 2. แบบประเมินการเรียนการสอนถูกจัดพิมพ์โดย ผสศ.ให้พอเพียงในการแจกจ่าย 3. แบบประเมินการเรียนการสอน ถูกจัดแบ่งเพื่อแจกจ่ายประจำหลักสูตร	ผลงานที่ทำสำเร็จแล้ว
0842-2 ประเมินผลการจัดการเรียนการสอนได้อย่างครบถ้วน	1. แบบประเมินการเรียนการสอนถูกแจกจ่ายเพื่อประเมินอาจารย์หลังจากเรียนจบประจำวิชา 2. แบบประเมินการเรียนการสอนถูกรวบรวมเพื่อประมวลผล 3. แบบประเมินการเรียนการสอนถูกประมวลผลโดยระบบตรวจแบบประเมินฯ	ผลงานที่ทำสำเร็จแล้ว
0842-3 สรุปผลการประเมินการเรียนการสอนได้อย่างครบถ้วน	1. ผลการประเมินการเรียนการสอน ถูกนำเรียน รอง ผบ.รร.สบ.สบ.ทบ.เพื่ออนุมัติ 2. ผลการประเมินการเรียนการสอน ถูกอนุมัติโดย รอง ผบ.รร.สบ.สบ.ทบ.เพื่อดำเนินการต่อไป 3. ผลการประเมินการเรียนการสอน ถูกสำเนาแจกจ่ายอาจารย์ผ่าน บก.กศ.เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน	ผลงานที่ทำสำเร็จแล้ว

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related)
 - คู่มือการปฏิบัติงานแผนกประเมินผล และสถิติ โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ปีการศึกษา 2560 และที่ปรับปรุงแก้ไขเป็นปัจจุบัน
9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)
 - 9.1 ความรู้ด้านงานสารบรรณ
 - 9.2 การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skill and Knowledge)
 - 10.1 ความต้องการด้านความรู้
 - การใช้งานคอมพิวเตอร์ในโปรแกรมสำนักงานเบื้องต้น
 - การใช้งานคอมพิวเตอร์ในโปรแกรมสำเร็จรูป
 - การปฏิบัติงานเอกสารหนังสือในงานสารบรรณ
 - 10.2 ความต้องการด้านทักษะ
 - ทักษะการคิด วิเคราะห์ การสรุปประเด็น
 - ทักษะด้านการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน
11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)
 - (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
 - ข้อมูลระหว่างเปิดการศึกษาแต่ละหลักสูตร ถูกดำเนินการให้เรียบร้อย ทันเวลา
 - (ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)
 - ใบรับรองความรู้ที่สอดคล้องกับข้อ 10
 - (ค) คำแนะนำในการประเมิน
 - ประเมินโดยใช้หลักฐานความรู้ การปฏิบัติงาน และผลการประเมินตามวิธีการประเมินในข้อ ง
 - (ง) วิธีการประเมิน
 - การสังเกตหน้างานจริง, ดูจากผลงาน หรือชิ้นงาน
12. ขอบเขต (Range Statement)
 - (ก) คำแนะนำ
 - การแจกจ่าย และการรับคืนแบบประเมินการเรียนการสอน ต้องเผื่อเวลาแจกจ่ายเพื่อจะได้สรุปผลการประเมินได้ทันเวลา
 - (ข) คำอธิบายรายละเอียด
13. หน่วยสมรรถนะร่วม
 - 0841, 0843
14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ
 - โรงเรียนหน่วยและเหล่าสายวิทยาการของกองทัพบก
15. รายละเอียดกระบวนการ และวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)
 - 15.1 (0842-1) พิจารณาการจัดเตรียมแบบประเมินการเรียนการสอน
 - ความพร้อมในการจัดเตรียมแบบประเมินการเรียนการสอน
 - 15.2 (0842-2) พิจารณาการแจกจ่าย และการรับคืน
 - แจกจ่ายใบประเมินให้ตรงตามห้วงเวลา
 - ประเมินผลให้ทันตามห้วงเวลา

- 15.3 (0842-3) พิจารณาความครบถ้วน ครอบคลุมทุกหัวข้อการประเมินการเรียนการสอน
 - ความครอบคลุม
- 16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC
 - คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการจัดการเรียนการสอน

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0843

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินการตามโครงการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา ตามแผนพัฒนาการศึกษา

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of competence)

ความสามารถในการเขียนโครงการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อขออนุมัติ และดำเนินการตามโครงการ ในห้วงเวลาที่กำหนด โดยส่งแบบแบบประเมินความพึงพอใจ สอบถามผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และตัวผู้สำเร็จการศึกษา หลังจากจบการศึกษาแล้ว 4 เดือน และรวบรวมเพื่อประมวลผล สรุปผล และนำเรียนผู้บังคับบัญชา

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target group)

หัวหน้าแผนก (ชกท.6400), ประจำแผนก (ชกท.6400), เสมียน (ชกท.710)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
0843-1 ขออนุมัติโครงการติดตามผู้สำเร็จการศึกษาได้ตามเวลา	1. โครงการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา ถูกจัดทำขึ้นโดย ผบ.สร.สบ.สบ.ทบ.ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา 2. โครงการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา ถูกอนุมัติโดย รอง ผบ.สร.สบ.ฯ เพื่อดำเนินการต่อไป 3. สบ.ถูกเบิกสำหรับการใช้งานในโครงการฯ เพื่อดำเนินการ	ผลงานที่ทำสำเร็จแล้ว
0843-2 ดำเนินการตามโครงการติดตามผู้สำเร็จการศึกษาได้ตามเวลาที่กำหนด	1. แบบประเมินความพึงพอใจ ถูกส่งกลับไปยังหน่วยต้นสังกัด ภายหลังจากจบการศึกษา 4 เดือน 2. แบบประเมินความพึงพอใจ กลับมาที่ รร.สบ.ฯ เพื่อรับการประเมิน 3. แบบประเมินความพึงพอใจ ถูกประเมินในระบบโปรแกรมตรวจฯเพื่อวิเคราะห์ผล	ผลงานที่ทำสำเร็จแล้ว
0843-3 สรุปผลโครงการติดตามผู้สำเร็จการศึกษาได้ครบถ้วน	1. ผลการประเมินความพึงพอใจ ถูกตรวจสอบความครบถ้วน และถูกต้องโดย หน.ผบ.สร.สบ.ฯ 2. ผลการประเมินความพึงพอใจ ถูกอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการต่อไป 3. ผลการประเมินความพึงพอใจ ถูกสำเนาให้ บก.กศ. เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน 4. ผลการประเมินความพึงพอใจ ถูกนำเป็นข้อมูลในการประชุมเตรียมความพร้อม เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน	ผลงานที่ทำสำเร็จแล้ว

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
	5. โครงการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา ถูกทบทวน ปรับปรุงให้เหมาะสมยิ่งขึ้น โดยแบบประเมินโครงการฯ	

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related)

คู่มือการปฏิบัติงานแผนกประเมินผล และสถิติ โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ปีการศึกษา 2560 และที่ปรับปรุงแก้ไขเป็นปัจจุบัน

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ความรู้ด้านงานสารบรรณ, การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skill and Knowledge)

10.1 ความต้องการด้านความรู้

- การใช้งานคอมพิวเตอร์ในโปรแกรมสำนักงานเบื้องต้น
- การใช้งานคอมพิวเตอร์ในโปรแกรมสำเร็จรูป
- การปฏิบัติงานเอกสารหนังสือในงานสารบรรณ

10.2 ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะการคิด วิเคราะห์ การสรุปประเด็น
- ทักษะด้านการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน

11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

แฟ้มมาตรฐานที่ 1 คุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา ตัวบ่งชี้ที่ 1 คุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษา
ข้อมูลภายหลังจากสำเร็จการศึกษาแต่ละหลักสูตร ถูกดำเนินการให้เรียบร้อย ทันเวลา

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ใบรับรองความรู้ที่สอดคล้องกับข้อ 10

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินโดยใช้หลักฐานความรู้ การปฏิบัติงาน และผลการประเมินตามวิธีการประเมินในข้อ ง

(ง) วิธีการประเมิน

การสังเกตหน้างานจริง, ดูจากผลงาน หรือผลงานที่ทำสำเร็จแล้ว

12. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ต้องมีระบบติดตามแบบประเมินเพื่อให้ได้รับแบบประเมินคืนมาใกล้กับจำนวนที่ส่งไปยังหน่วยต้นสังกัด

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. บันทึกข้อมูลการศึกษา และรายงานผลการศึกษาให้หน่วยต้นสังกัดให้ถูกต้อง ทันตามช่วงเวลา
2. วิเคราะห์และสรุปผลประเมินคุณลักษณะด้านการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการศึกษาจากหน่วยต้นสังกัด

13. หน่วยสมรรถนะร่วม

0841,0842

14. หน่วย เหล่า/ สายวิทยการที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ

โรงเรียนหน่วยและเหล่าสายวิทยการของกองทัพบก

15. รายละเอียดกระบวนการ และวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)
 - 15.1 (0843-1) พิจารณาข้อมูลในโครงการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา
 - ความถูกต้อง
 - ความครบถ้วนของข้อมูล
 - ระยะเวลาในการดำเนินการจัดส่งข้อมูลหลังปิดการศึกษา 3 เดือน
 - 15.2 (0843-2) พิจารณาการดำเนินการตามโครงการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา
 - ทันท่วงเวลา
 - 15.3 (0843-3) พิจารณาผลของการดำเนินการตามโครงการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา
 - ความครบถ้วนของข้อมูล
 - ระยะเวลาในการดำเนินการ
 - ผลของการดำเนินการ
16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC
 - คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ดำเนินการตามโครงการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา ตามแผนพัฒนาการศึกษา

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 08211

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการเรียนการสอนวิชาการสารบรรณ

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนวิชาการสารบรรณ ของ รร.สบ.สบ.ทบ. ประกอบด้วย การวางแผนการเรียนการสอนวิชาการสารบรรณตามหลักสูตร, จัดการเรียนการสอนตามแผน และการวัดผลและ ประเมินผลผู้เข้ารับการศึกษิตตามแกลงหลักสูตร ของ รร.สบ.สบ.ทบ.

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

6.1 อจ.หน.วิชา รร.สบ.สบ.ทบ. (ชกท.2120)

6.2 อจ.รร.สบ.สบ.ทบ.

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
082111 วางแผนการเรียนการสอนตามหลักสูตร <u>กิจกรรม</u> 1. จัดทำแผนการสอนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย 2. จัดทำบทเรียน/เอกสารประกอบการเรียน	1. ข้อมูลสำหรับจัดทำแผนการสอนการปฏิบัติงานประจำปี ของ รร.สบ.สบ.ทบ. ถูกรวบรวมจาก นขต. รร.สบ.สบ.ทบ. ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง 2. จัดทำฐานข้อมูลเพื่อออกแบบการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ 3. ใช้รูปแบบ/เทคนิควิธีการสอนอย่างหลากหลายเพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาเต็มตามศักยภาพ 4. ใช้หลักจิตวิทยาในการจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างมีความสุข และพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ	แฟ้มสะสมผลงาน เช่น แผนการสอนและประมวลรายวิชา ดูรายละเอียดตามข้อ 15.1
082112 จัดการเรียนการสอนตามแผน <u>กิจกรรม</u> 1. สร้างบรรยากาศในการเรียนรู้ 2. ทำการสอนตามแผนการสอนที่ได้วางแผนไว้ 3. จัดกิจกรรมกระตุ้นการเรียนรู้ 4. ประเมินผลระหว่างการเรียน	1. ใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้อย่างหลากหลาย เหมาะสมกับเนื้อหาและกิจกรรมการเรียนรู้ 2. จัดทำสื่อประกอบการเรียนการสอน อาทิ เช่น Power Point ได้ถูกจัดทำเสร็จเรียบร้อย และพร้อมใช้ ก่อนทำการสอน 3. เอกสารตำราประกอบการเรียนการสอน	พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว(Outcome product Assessment)ดูรายละเอียด ข้อ 15.1

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
	<p>ได้ถูกจัดทำเรียบร้อย เสร็จสมบูรณ์ ถูกต้องตรงตามแบบแผนของทางราชการ และพร้อมใช้งาน ก่อนจะทำการสอน</p> <p>4. ครู/อาจารย์ ได้จัดทำแนวสอน หมวดวิชาระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>5. มีการดำเนินการให้แสดงความคิดเห็นของผู้รับการศึกษา วิเคราะห์ ถาม-ตอบ</p>	
<p>082113 วัดผลและประเมินผลผู้เข้ารับการศึกษาตามหลักสูตร <u>กิจกรรม</u></p> <p>1. ดำเนินการวัดผลและประเมินผู้เข้ารับการศึกษาให้ถูกต้องเรียบร้อย</p> <p>2. รายงานผลการศึกษาให้แผนกประเมินผลและสถิติ</p>	<p>1. สร้างและนำเครื่องมือวัดและประเมินผลไปใช้อย่างถูกต้องเหมาะสม</p> <p>2. นำผลการประเมินการเรียนรู้มาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้</p> <p>3. ทดสอบความรู้ทั้งแบบปรนัยและอัตนัย</p> <p>4. สอบปฏิบัติเป็นรายบุคคล/กลุ่ม</p> <p>5. สรุปผลการทดสอบความรู้/สอบปฏิบัติ</p> <p>6. มีการวัดการประเมินผลที่หลากหลาย เช่น การซักถาม การทำรายงานกลุ่ม การอภิปรายกลุ่ม และการทำแบบฝึกหัด</p> <p>7. ดำเนินการบันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่</p>	<p>พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว(Outcome product Assessment)ดูรายละเอียด ข้อ 15.2 - 15.5</p>

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

- 8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
- 8.2 แผนยุทธศาสตร์ชาติ
- 8.3 แผนพัฒนาองคทัพบก พ.ศ.2560-2564
- 8.4 นโยบาย/แผนพัฒนากำลังพลขององคทัพบก พ.ศ.2560-2564
- 8.5 ระเบียบ คำสั่งฯ เกี่ยวกับการศึกษาและพัฒนากำลังพลขององคทัพบก และกระทรวงกลาโหม

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- ความรู้ เรื่อง งานสารบรรณ
- ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานเบื้องต้น

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- 10.1 ความต้องการด้านความรู้
 - การใช้งานคอมพิวเตอร์ในโปรแกรมสำนักงานเบื้องต้น
 - การใช้งานคอมพิวเตอร์ในโปรแกรมสำเร็จรูป
 - การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารหนังสือในงานสารบรรณ

10.2 ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะในการจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับการจัดทำข้อสอบ
- ทักษะในการศึกษาและวิเคราะห์การออกข้อสอบ

11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- นโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการศึกษา และพัฒนาความรู้ของกำลังพลของ ทบ.

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- ใบรับรองความรู้ที่สอดคล้องกับ ข้อ 10

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

- ประเมินโดยใช้หลักฐานความรู้ การปฏิบัติงาน และผลการประเมินตามวิธีการประเมิน ในข้อ 15

(ง) วิธีการประเมิน

- พิจารณาจากหลักฐานและเอกสารที่ทำสำเร็จแล้ว

12. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) นิยามศัพท์ ที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือปฏิบัติงาน
- คุณภาพการศึกษา
- การบริหารจัดการตามระบบคุณภาพ
- การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- การพัฒนาคุณภาพการศึกษา

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- คู่มือปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่มีข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานตามบทบาท หน้าที่
- คุณภาพการศึกษา หมายถึง การพัฒนาการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ ผู้เรียนที่จบการศึกษาตามมาตรฐาน

การศึกษาเป็นที่ยอมรับ

- การบริหารจัดการตามระบบคุณภาพ หมายถึง การบรรลุผลสำเร็จของภาระหน้าที่ และจุดหมายของการศึกษา

- การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา หมายความว่า กระบวนการติดตามตรวจสอบความก้าวหน้าของการปฏิบัติตามแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และจัดทำรายงานการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการเร่งรัดการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- การพัฒนาคุณภาพการศึกษา หมายความว่า กระบวนการพัฒนาการศึกษาเข้าสู่คุณภาพที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ โดยมีการกำหนดมาตรฐานการศึกษา การจัดระบบและโครงสร้าง การวางแผน และการดำเนินงานตามแผน รวมทั้งการสร้างจิตสำนึกให้เห็นว่าการพัฒนาคุณภาพการศึกษาจะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของทุกคน

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)

-

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)
เครื่องมือการประเมิน ได้แก่
 - 15.1 หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome) ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน
 - 15.2 การประเมินตนเอง และการประเมินร่วมกับผู้บังคับบัญชา (Self Assessment and Boss Assessment) อาจใช้การประเมิน 180 หรือ 360 องศา (360 Degrees Evaluation)
 - 15.3 การสังเกตพฤติกรรม (Observation)
 - 15.4 การสัมภาษณ์ (Interview)
 - 15.5 แบบสอบถาม (Questionnaire)
16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC
คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง จัดการเรียนการสอนวิชาการสารบรรณ

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 08212

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดทำแผนและพัฒนาบทเรียน

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการดำเนินงานการจัดทำแผนและพัฒนาบทเรียน ของ รร.สบ.สบ.ทบ. ประกอบด้วยการจัดเตรียมวางแผนพัฒนาบทเรียน, จัดทำแผนพัฒนาบทเรียน และประเมินผลระหว่างการเรียนรู้และปรับปรุงวิธีการสอนให้เหมาะสม ตามแถลงหลักสูตรของ รร.สบ.สบ.ทบ.

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

6.1 อจ.หน.วิชา รร.สบ.สบ.ทบ. (ชกท.2120)

6.2 อจ.รร.สบ.สบ.ทบ.

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
082121 วางแผนพัฒนาบทเรียน	1. สร้างสรรค์และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในด้านการสอนโดยพิจารณาจากบริบทของกองทัพบกในภาพรวม และปรับให้เหมาะสมปฏิบัติได้จริง 2. คิด และปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์การพัฒนากองทัพบกในภาพรวม ให้เป็นกลยุทธ์ใหม่ที่ช่วยผลักดันให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนขึ้นได้ 3. ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพ	1. พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว(Outcome product Assessment) ดูรายละเอียด ข้อ 15.1
082122 จัดทำแผนพัฒนาบทเรียน	1. สืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ 2. ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในการผลิตสื่อ/นวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้ 3. การศึกษาค้นคว้าหาความรู้ ติดตามองค์ความรู้ใหม่ๆทางวิชาการ 4. การสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมในการพัฒนา 5. จัดทำแผนและพัฒนาบทเรียน เพื่อใช้เป็นคู่มือการสอน 6. การทดสอบความรู้/สอบปฏิบัติ ได้ถูกประมวลผลจากระบบสื่อการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์ เรียบร้อย ครบถ้วนถูกต้อง โปร่งใสและเที่ยงธรรม 7. ทำสื่อการสอนมีความชัดเจน เนื้อหา -	1. พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว(Outcome product Assessment) ดูรายละเอียด ข้อ 15.2

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
082122จัดทำแผนพัฒนาบทเรียน	<p>การนำเสนอ และเข้าใจง่ายขึ้น</p> <ol style="list-style-type: none"> สืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในการผลิตสื่อ/นวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้ การศึกษาค้นคว้าหาความรู้ ติดตามองค์ความรู้ใหม่ๆทางวิชาการ การสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมในการพัฒนา จัดทำแผนและพัฒนาบทเรียน เพื่อใช้เป็นคู่มือการสอน การทดสอบความรู้/สอบปฏิบัติ ได้ถูกประมวลผลจากระบบสื่อการเรียนการสอน อิเล็กทรอนิกส์ เรียบร้อย ครบถ้วนถูกต้อง โปร่งใสและเที่ยงธรรม ทำสื่อการสอนมีความชัดเจน เนื้อหา - การนำเสนอ และเข้าใจง่ายขึ้น 	<ol style="list-style-type: none"> พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว(Outcome product Assessment) ดูรายละเอียด ข้อ 15.2
082123ประเมินผลระหว่างการเรียนรู้และปรับปรุงวิธีการสอนให้เหมาะสม	<ol style="list-style-type: none"> ออกแบบวิธีการวัดและประเมินผลอย่างหลากหลาย เหมาะสมกับเนื้อหา กิจกรรมการเรียนรู้ และผู้เรียน สร้างและนำเครื่องมือวัดและประเมินผลไปใช้อย่างถูกต้องเหมาะสม มีการถาม – ตอบหลังการสอนเสร็จต่อเรื่อง มีการจัดลำดับขั้นตอนการสอนที่เหมาะสม มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของเนื้อหา รายวิชาได้ชัดเจน มีการเตรียมการสอนที่ดี มีความตั้งใจในการสอน ดำเนินการบันทึกและรายงานสถิติผลงาน สถิติผลงานตามหน้าที่ 	<ol style="list-style-type: none"> พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว(Outcome product Assessment) ดูรายละเอียด ข้อ 15.3-15.5

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

- 8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
- 8.2 แผนยุทธศาสตร์ชาติ
- 8.3 แผนพัฒนาองคทัพบก พ.ศ.2560-2564
- 8.4 นโยบาย/แผนพัฒนากำลังพลของกองทัพบก พ.ศ.2560-2564
- 8.5 ระเบียบ คำสั่งฯ เกี่ยวกับการศึกษาและพัฒนากำลังพลของกองทัพบก และกระทรวงกลาโหม

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- ความรู้ เรื่อง งานสารบรรณ
- ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานเบื้องต้น

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

10.1 ความต้องการด้านความรู้

- การจัดทำจัดการเรียนการสอนวิชาการสารบรรณ
- การจัดทำแผนและพัฒนามาตรฐาน

10.2 ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะในการจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับการจัดทำแผนการสอน
- ทักษะในการศึกษาการวัดผลและประเมินผลผู้เข้ารับการศึกษ
- ทักษะการจัดทำแผนพัฒนามาตรฐาน
- ทักษะในการนำเสนอมาตรฐานที่ทำให้เกิดกระตุ้นการเรียนรู้

11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- นโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการศึกษา และพัฒนาความรู้ของกำลังพลของ ทบ.

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- ใบรับรองความรู้ที่สอดคล้องกับ ข้อ 10

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

- ประเมินโดยใช้หลักฐานความรู้ การปฏิบัติงาน และผลการประเมินตามวิธีการประเมิน ในข้อ 15

(ง) วิธีการประเมิน

- พิจารณาจากหลักฐานและเอกสารที่ทำสำเร็จแล้ว

12. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำนิยามศัพท์ ที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือปฏิบัติงาน
- คุณภาพการศึกษา
- การบริหารจัดการตามระบบคุณภาพ
- การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- การพัฒนาคุณภาพการศึกษา

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- คู่มือปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่มีข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานตามบทบาท หน้าที่
- คุณภาพการศึกษา หมายถึง การพัฒนาการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ ผู้เรียนที่จบการศึกษาตามมาตรฐาน

การศึกษาเป็นที่ยอมรับ

- การบริหารจัดการตามระบบคุณภาพ หมายถึง การบรรลุผลสำเร็จของภาระหน้าที่ และจุดหมายของ

การศึกษา

- การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา หมายความว่ากระบวนการติดตามตรวจสอบความก้าวหน้าของการปฏิบัติตามแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และจัดทำรายงานการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการเร่งรัดการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- การพัฒนาคุณภาพการศึกษา หมายความว่า กระบวนการพัฒนาการศึกษาเข้าสู่คุณภาพที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ โดยมีการกำหนดมาตรฐานการศึกษา การจัดระบบและโครงสร้าง การวางแผน และการดำเนินงานตามแผน รวมทั้งการสร้างจิตสำนึกให้เห็นว่าการพัฒนาคุณภาพการศึกษาจะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของทุกคน

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)
 -
14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)
 -
15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)
เครื่องมือการประเมิน ได้แก่
 - 15.1 หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome) ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน
 - 15.2 การประเมินตนเอง และการประเมินร่วมกับผู้บังคับบัญชา (Self Assessment and Boss Assessment)
อาจใช้การประเมิน 180 หรือ 360 องศา (360 Degrees Evaluation)
 - 15.3 การสังเกตพฤติกรรม (Observation)
 - 15.4 การสัมภาษณ์ (Interview)
 - 15.5 แบบสอบถาม (Questionnaire)
16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC
 - คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง จัดทำแผนและพัฒนาบทเรียน

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 08221

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการเรียนการสอนวิชาธุรกิจกำลังพลและแบบธรรมเนียม

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนวิชาธุรกิจกำลังพลและแบบธรรมเนียมของ รร.สบ.สบ.ทบ. ประกอบด้วย การวางแผนการเรียนการสอนวิชาธุรกิจกำลังพลและแบบธรรมเนียมตามหลักสูตร, จัดการเรียนการสอนตามแผน และการวัดผลและประเมินผลผู้เข้ารับการศึกษิตตามแกลงหลักสูตร ของ รร.สบ.สบ.ทบ.

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

6.1 อจ.หน.วิชา รร.สบ.สบ.ทบ. (ชกท. 2110)

6.2 อจ.รร.สบ.สบ.ทบ.

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
082211 วางแผนการเรียนการสอนตามหลักสูตร <u>กิจกรรม</u> 1. จัดทำแผนการเรียนการสอนให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย 2. จัดทำบทเรียน/เอกสาร ประกอบการเรียน	1. ข้อมูลสำหรับจัดทำแผนการเรียนการสอน ปฏิบัติงานประจำปี ของ รร.สบ.สบ.ทบ. ถูกรวบรวมจาก นขต. รร.สบ.สบ.ทบ. ได้อย่าง ครบถ้วน ถูกต้อง 2. จัดทำฐานข้อมูลเพื่อออกแบบการเรียนรู้ที่ เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ 3. ใช้รูปแบบ/เทคนิควิธีการสอนอย่าง หลากหลายเพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาเต็มตาม ศักยภาพ 4. ใช้หลักจิตวิทยาในการจัดการเรียนรู้ให้ ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างมีความสุข และ พัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ	1. แฟ้มสะสมผลงาน เช่น แผนการสอนและประมวล รายวิชา ดูรายละเอียดตามข้อ 15.1
082212 จัดการเรียนการสอน ตามแผน <u>กิจกรรม</u> 1. สร้างบรรยากาศในการเรียนรู้ 2. ทำการสอนตามแผนการสอน ที่ได้วางแผนไว้ 3. จัดกิจกรรมกระตุ้นการเรียนรู้ 4. ประเมินผลระหว่างการเรียน	1. ใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการ จัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย เหมาะสมกับ เนื้อหาและกิจกรรมการเรียนรู้ 2. จัดทำสื่อประกอบการเรียนการสอน อาทิ เช่น Power Point ได้ถูกจัดทำเสร็จเรียบร้อย และพร้อมใช้ ก่อนทำการสอน	1. พิจารณาจากหลักฐาน เอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำ สำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment) ดูรายละเอียดข้อ 15.1

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
	3. เอกสารตำราประกอบการเรียนการสอน ได้ถูกจัดทำเรียบร้อย เสร็จสมบูรณ์ ถูกต้อง. ตรงตามแบบแผนของทางราชการ และพร้อมใช้งาน ก่อนจะทำการสอน 4. ครู/อาจารย์ ได้จัดทำแนวสอน หมวดวิชาธุรกิจกำลังพลและระเบียบแบบธรรมเนียม 5. มีการดำเนินการให้แสดงความคิดเห็นของผู้รับการศึกษาวิเคราะห์ ถาม – ตอบ	
082213 วัดผลและประเมินผลผู้เข้ารับการศึกษาตามหลักสูตร <u>กิจกรรม</u> 1. ดำเนินการวัดผลและประเมินผลผู้เข้ารับการศึกษาให้ถูกต้องเรียบร้อย 2. รายงานผลการศึกษาให้แผนกประเมินผลและสถิติ	1. สร้างและนำเครื่องมือวัดและประเมินผลไปใช้อย่างถูกต้องเหมาะสม 2. นำผลการประเมินการเรียนรู้มาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ 3. ทดสอบความรู้ทั้งแบบปรนัยและอัตนัย 4. สอบปฏิบัติเป็นรายบุคคล/กลุ่ม 5. สรุปผลการทดสอบความรู้/สอบปฏิบัติ 6. มีการวัดการประเมินผลที่หลากหลาย เช่น การซักถาม การทำรายงานกลุ่ม การอภิปรายกลุ่มและการทำแบบฝึกหัด 7. ดำเนินการบันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่	1. พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment) ดูรายละเอียดข้อ 15.2 - 15.5

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

- 8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
- 8.2 แผนยุทธศาสตร์ชาติ
- 8.3 แผนพัฒนากองทัพบก พ.ศ. 2560 - 2564
- 8.4 นโยบาย/แผนพัฒนากำลังพลของกองทัพบก พ.ศ. 2560 - 2564
- 8.5 ระเบียบ คำสั่งฯ เกี่ยวกับการศึกษาและพัฒนาของกองทัพบก และกระทรวงกลาโหม

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- ความรู้ เรื่อง ธุรกิจกำลังพลและแบบธรรมเนียม
- ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานเบื้องต้น

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

10.1 ความต้องการด้านความรู้

- การใช้งานคอมพิวเตอร์ในโปรแกรมสำนักงานเบื้องต้น
- การใช้งานคอมพิวเตอร์ในโปรแกรมสำเร็จรูป
- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านธุรกิจกำลังพลและแบบธรรมเนียม

10.2 ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะในการจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับการจัดทำข้อสอบ
- ทักษะในการศึกษาและวิเคราะห์การออกข้อสอบ

11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- นโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการศึกษา และพัฒนาความรู้ของกำลังพลของ ทบ.

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

-

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

- ประเมินโดยใช้หลักฐานความรู้ การปฏิบัติงาน และผลการประเมินตามวิธีการประเมิน ในข้อ 15

(ง) วิธีการประเมิน

- พิจารณาจากหลักฐานและเอกสารที่ทำสำเร็จแล้ว

12. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

- คู่มือปฏิบัติงาน
- คุณภาพการศึกษา
- การบริหารจัดการตามระบบคุณภาพ
- การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- การพัฒนาคุณภาพการศึกษา

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- คู่มือปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่มีข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานตามบทบาท หน้าที่
- คุณภาพการศึกษา หมายถึง การพัฒนาการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ ผู้เรียนที่จบการศึกษาตามมาตรฐาน

การศึกษาเป็นที่ยอมรับ

- การบริหารจัดการตามระบบคุณภาพ หมายถึง การบรรลุผลสำเร็จของภาระหน้าที่ และจุดหมายของการศึกษา

- การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา หมายความว่า กระบวนการติดตามตรวจสอบความก้าวหน้าของการปฏิบัติตามแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และจัดทำรายงานการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการเร่งรัดการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- การพัฒนาคุณภาพการศึกษา หมายความว่า กระบวนการพัฒนาการศึกษาเข้าสู่คุณภาพที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ โดยมีการกำหนดมาตรฐานการศึกษา การจัดระบบและโครงสร้าง การวางแผนและการดำเนินงานตามแผน รวมทั้งการสร้างจิตสำนึกให้เห็นว่าการพัฒนาคุณภาพการศึกษาจะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และเป็นความรับผิดชอบร่วมกันทุกคน

13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

-

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)

-

15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)
เครื่องมือการประเมิน ได้แก่
 - 15.1 หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome) ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน
 - 15.2 การประเมินตนเอง และการประเมินร่วมกับผู้บังคับบัญชา (Self Assessment and Boss Assessment) อาจใช้การประเมิน 180 หรือ 360 องศา (360 Degrees Evaluation)
 - 15.3 การสังเกตพฤติกรรม (Observation)
 - 15.4 การสัมภาษณ์ (Interview)
 - 15.5 แบบสอบถาม (Questionnaire)
16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOc
 - คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง จัดการเรียนการสอนวิชาธุรการกำลังพลและแบบธรรมเนียม

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 08222

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดทำแผนและพัฒนานาบทเรียน

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการดำเนินงานการจัดทำแผนและพัฒนานาบทเรียน ของ รร.สบ.สบ.ทบ. ประกอบด้วยการจัดเตรียมวางแผนพัฒนานาบทเรียน, จัดทำแผนพัฒนานาบทเรียน และประเมินผลระหว่างการเรียนรู้และปรับปรุงวิธีการสอนให้เหมาะสม ตามแกลงหลักสูตรของ รร.สบ.สบ.ทบ.

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

6.1 อจ.หน.วิชา รร.สบ.สบ.ทบ. (ชกท. 2110)

6.2 อจ.รร.สบ.สบ.ทบ.

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
082221 วางแผนพัฒนานาบทเรียน	<ol style="list-style-type: none"> 1. สร้างสรรค์และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในด้านการสอนพิจารณาจากบริบทของกองทัพบกในภาพรวม และปรับให้เหมาะสมปฏิบัติได้จริง 2. คิด และปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์การพัฒนากองทัพบกในภาพรวม ให้เป็นกลยุทธ์ใหม่ที่ช่วยผลักดันให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนขึ้นได้ 3. ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพ 4. ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment) ดูรายละเอียดข้อ 15.1
082222 จัดทำแผนพัฒนานาบทเรียน	<ol style="list-style-type: none"> 1. สืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ 2. ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในการผลิตสื่อ/นวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้ 3. การศึกษาค้นคว้าหาความรู้ ติดตามองค์ความรู้ใหม่ๆ ทางวิชาการ 4. การสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมในการพัฒนา 5. จัดทำแผนและพัฒนานาบทเรียน เพื่อใช้เป็นคู่มือการสอน 6. การทดสอบความรู้/สอบปฏิบัติ ได้ถูกประมวลผลจากระบบสื่อการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์ เรียบร้อยครบถ้วนถูกต้อง โปร่งใสและเที่ยงธรรม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment) ดูรายละเอียดข้อ 15.2

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
	7. ทำสื่อการสอนมีความชัดเจน เนื้อหา – การนำเสนอ และเข้าใจง่ายขึ้น	
082223 ประเมินผลระหว่างการเรียนรู้และปรับปรุงวิธีการสอนให้เหมาะสม	1. ออกแบบวิธีการวัดและประเมินผลอย่างหลากหลาย เหมาะสมกับเนื้อหากิจกรรมการเรียนรู้ และผู้เรียน 2. สร้างและนำเครื่องมือวัดและประเมินผลไปใช้อย่างถูกต้องเหมาะสม 3. มีการถาม – ตอบหลังการสอนเสร็จต่อเรื่อง 4. มีการจัดลำดับขั้นตอนการสอนที่เหมาะสม 5. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของเนื้อหา รายวิชาได้ชัดเจน 6. มีการเตรียมการสอนที่ดี 7. มีความตั้งใจในการสอน 8. ดำเนินการบันทึกและรายงานสถิติผลงาน สถิติผลงานตามหน้าที่	1. พิจารณาจากหลักฐาน เอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment) ดูรายละเอียดข้อ 15.3 – 15.5

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

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

8.2 แผนยุทธศาสตร์ชาติ

8.3 แผนพัฒนาองคทัพบก พ.ศ. 2560 - 2564

8.4 นโยบาย/แผนพัฒนากำลังพลขององคทัพบก พ.ศ. 2560 – 2564

8.5 ระเบียบ คำสั่งฯ เกี่ยวกับการศึกษาและพัฒนาขององคทัพบก และกระทรวงกลาโหม

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- ความรู้ เรื่อง งานธุรการกำลังพลและแบบธรรมเนียม
- ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานเบื้องต้น

10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

10.1 ความต้องการด้านความรู้

- การจัดทำนโยบาย
- การจัดทำแผนและพัฒนามทเรียน

102 ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะในการจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับการจัดทำนโยบาย
- ทักษะในการศึกษาการวัดผลและประเมินผลผู้เข้ารับการศึกษา
- ทักษะการจัดทำแผนพัฒนามทเรียน
- ทักษะในการนำเสนอบทเรียนที่ทำให้เกิดกระตุ้นการเรียนรู้

11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- นโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการศึกษา และพัฒนาความรู้ของกำลังพลของ ทบ.

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- ใบรับรองความรู้ที่สอดคล้องกับ ข้อ 10

- (ค) คำแนะนำในการประเมิน
- ประเมินโดยใช้หลักฐานความรู้ การปฏิบัติงาน และผลการประเมินตามวิธีการประเมิน ในข้อ 15
- (ง) วิธีการประเมิน
- พิจารณาจากหลักฐานและเอกสารที่ทำสำเร็จแล้ว
12. ขอบเขต (Range Statement)
- (ก) คำนิยามศัพท์ ที่เกี่ยวข้อง
- คู่มือปฏิบัติงาน
 - คุณภาพการศึกษา
 - การบริหารจัดการตามระบบคุณภาพ
 - การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
 - การพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- (ข) คำอธิบายรายละเอียด
- คู่มือปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่มีข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานตามบทบาท หน้าที่
 - คุณภาพการศึกษา หมายถึง การพัฒนาการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ ผู้เรียนที่จบการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาเป็นที่ยอมรับ
 - การบริหารจัดการตามระบบคุณภาพ หมายถึง การบรรลุผลสำเร็จของภาระหน้าที่ และจุดหมายของการศึกษา
 - การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา หมายความว่า กระบวนการติดตามตรวจสอบความก้าวหน้าของการปฏิบัติตามแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และจัดทำรายงานการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการเร่งรัดการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - การพัฒนาคุณภาพการศึกษา หมายความว่า กระบวนการพัฒนาการศึกษาเข้าสู่คุณภาพที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ โดยมีการกำหนดมาตรฐานการศึกษา การจัดระบบและโครงสร้าง การวางแผนและการดำเนินงานตามแผน รวมทั้งการสร้างจิตสำนึกให้เห็นว่าการพัฒนาคุณภาพการศึกษาจะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และเป็นความรับผิดชอบร่วมกันทุกคน
13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)
14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)
15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)
- เครื่องมือการประเมิน ได้แก่
- 15.1 หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome) ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน
 - 15.2 การประเมินตนเอง และการประเมินร่วมกับผู้บังคับบัญชา (Self Assessment and Boss Assessment) อาจใช้การประเมิน 180 หรือ 360 องศา (360 Degrees Evaluation)
 - 15.3 การสังเกตพฤติกรรม (Observation)
 - 15.4 การสัมภาษณ์ (Interview)
 - 15.5 แบบสอบถาม (Questionnaire)
16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC
- คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง จัดทำแผนและพัฒนาบทเรียน

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 08231

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการเรียนการสอนวิชาเหล่าต่างๆ รวมทั้งวิชาพื้นฐานเบื้องต้นทั่วไป

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ(Description of Unit of Competency)

สามารถในการจัดการเรียนการสอน ด้วยการวางแผนสอน ดำเนินการสอน และการวัดผลการสอนในแผนกวิชาทหารและทั่วไปในการสอนภายใน รร.สบ.สบ.ทบ. และหน่วยภายนอกที่ขอรับการสนับสนุน

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

อจ.ทน.รร.สบ.สบ.ทบ. (ชกท.2517)

อาจารย์ (ชกท.2517)

เสมียน (ชกท.710)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
082311 วางแผนการเรียนการสอนตามหลักสูตรกำหนด	<ol style="list-style-type: none"> เตรียมข้อมูลสำหรับจัดทำแผนการสอน การปฏิบัติงานประจำปี ของ รร.สบ.สบ.ทบ. ถูกรวบรวมจาก นชต. รร.สบ.สบ.ทบ. ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง จัดทำฐานข้อมูลเพื่อออกแบบการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ใช้รูปแบบ/เทคนิควิธีการสอนอย่างหลากหลายเพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาเต็มตามศักยภาพ 	<ol style="list-style-type: none"> แฟ้มสะสมผลงาน เช่น แผนการสอนและประมวลรายวิชา ดูรายละเอียดตามข้อ 15.1
082312 จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกำหนด	<ol style="list-style-type: none"> มีการจัดบรรยากาศในการเรียนรู้สำหรับการสอนแต่ละครั้งโดยครูผู้สอน เอกสารตำราประกอบการสอน ได้ถูกจัดทำเรียบร้อย ถูกต้องตรงตามแบบแผนของทางราชการ และพร้อมใช้งาน ก่อนจะทำการสอน ตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนการสอนโดยอาจารย์ที่รับผิดชอบการสอนในแต่ละวิชา ประเมินผลระหว่างการสอน โดยใช้คำถาม การสังเกต การสัมภาษณ์ 	<ol style="list-style-type: none"> พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome productAssessment) ดูรายละเอียดข้อ 15.1
082313 การวัดและประเมินผลผู้เข้ารับการศึกษาตามหลักสูตร	<ol style="list-style-type: none"> สร้างและนำเครื่องมือวัดและประเมินผลไปใช้อย่างถูกต้องเหมาะสม นำผลการประเมินการเรียนรู้มาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ ทดสอบความรู้ทั้งแบบปรนัยและอัตนัย 	<ol style="list-style-type: none"> พิจารณาจากหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment)

8. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related)(ถ้ามี)
 - 8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
 - 8.2 แผนยุทธศาสตร์ชาติ
 - 8.3 แผนพัฒนาองคทัพบก พ.ศ.2560 – 2564
 - 8.4 นโยบายและแผนพัฒนากำลังพลขององคทัพบกพ.ศ.2560 – 2564
9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)
 - 9.1 ความรู้ เรื่อง การบริหารงาน การทำงานของฝ่ายอำนวยการ หลักยุทธวิธีการรบ
 - 9.2 ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานเบื้องต้น
10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)
 - 10.1 ความต้องการด้านความรู้
 - ความรู้ทั่วไปของสถานการณ์ทางด้าน การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
 - 10.2 ความต้องการด้านทักษะ
 - ทักษะในการวางแผนการสอน
 - ทักษะในการดำเนินการสอน
 - ทักษะการวัดผลในการจัดการเรียนการสอน
11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)
 - (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
 - แผนการสอนตามรูปแบบที่ ทบ.กำหนด
 - ประมวล การสอนตามรูปแบบที่ ทบ.กำหนด
 - เอกสารผลการนิเทศการสอน
 - (ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)
 - ใบรับรองความรู้ที่สอดคล้องกับข้อ 10
 - (ค) คำแนะนำในการประเมิน
 -
 - (ง) วิธีการประเมิน
 - พิจารณาจากหลักฐานและเอกสาร
12. ขอบเขต (Range Statement)
 - (ก) คำแนะนำ
 - คู่มือปฏิบัติงาน
 - คุณภาพการศึกษา
 - การบริหารจัดการตามระบบคุณภาพ
 - การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
 - การพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - (ข) คำอธิบายรายละเอียด
 -
13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)
 -

14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)
 -
15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)
 - 15.1-15.4 เครื่องมือการประเมินหลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำเสร็จแล้ว (Outcome) ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมินของ สบ.ทบ.
16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับUOC
 - คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง จัดการเรียนการสอนวิชาเหล่าต่างๆ รวมทั้งวิชาพื้นฐานเบื้องต้นทั่วไป

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสมรรถนะ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 08232

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดทำแผนและพัฒนาบทเรียน

3. ทบทวนครั้งที่

4. สร้างใหม่

5. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการดำเนินงานการจัดทำแผนและพัฒนาบทเรียน ของ รร.สบ.สบ.ทบ. ประกอบด้วยการจัดเตรียมวางแผนพัฒนาบทเรียน, จัดทำแผนพัฒนาบทเรียน และประเมินผลระหว่างการเรียนรู้และปรับปรุงวิธีการสอนให้เหมาะสม ตามแถลงหลักสูตรของ รร.สบ.สบ.ทบ.

6. กลุ่มตำแหน่งงาน (Target Group)

อจ.ทน.รร.สบ.สบ.ทบ. (ชกท.2517)

อาจารย์ (ชกท.2517)

เสมียน (ชกท.710)

7. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competence	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
082321 วางแผนพัฒนาบทเรียน	1. สร้างความรู้ใหม่มาใช้ในด้านการสอน พิจารณาจากบริบทของกองทัพบกในภาพรวม และปรับให้เหมาะสม ปฏิบัติได้จริง 2. วิเคราะห์ ปรับกลยุทธ์การพัฒนากองทัพบก ในภาพรวม ให้เป็นกลยุทธ์ใหม่ที่ช่วยผลักดันให้ เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนขึ้นได้ 3. ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อพัฒนาการ จัดการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพ	1. พิจารณาจากหลักฐาน เอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำ สำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment) ดู รายละเอียดข้อ 15.1
082322 จัดทำแผนพัฒนา บทเรียน	1. มีการจัดทำแผนพัฒนาบทเรียนและดำเนิน ตามแผน จาก กองการศึกษา และแผนก เตรียมการ เพื่อนำผลลัพธ์ที่ได้รายงาน นำเรียน อนุมัติ 2. มีการดำเนินการตามแผนพัฒนาบทเรียนที่ ได้กำหนดระยะเวลาไว้แล้ว	1. พิจารณาจากหลักฐาน เอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำ สำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment) ดูรายละเอียดข้อ 15.2
082323 การประเมินระหว่างการ เรียนและปรับปรุงวิธีการสอน	1. มีการนำผลการประเมินทั้งเป็นทางการ และ ไม่เป็นทางการ ในระหว่างการเรียนการสอนมา ทำการปรับปรุงการสอนโดยครูผู้สอน	1. พิจารณาจากหลักฐาน เอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำ สำเร็จแล้ว (Outcome product Assessment)

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

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

8.2 แผนยุทธศาสตร์ชาติ

8.3 แผนพัฒนากองทัพบก พ.ศ.2560 – 2564

8.4 นโยบายและแผนพัฒนากำลังพลของกองทัพบกพ.ศ.2560 – 2564

9. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)
 - 9.1 ความรู้ เรื่อง การบริหารงาน การทำงานของฝ่ายอำนวยการ หลักยุทธวิธีการรบ
 - 9.2 ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานเบื้องต้น
10. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)
 - 10.1 ความต้องการด้านความรู้
 - ความรู้ทั่วไปของสถานการณ์ทางด้าน การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
 - 10.2 ความต้องการด้านทักษะ
 - ทักษะในการวางแผนการสอน
 - ทักษะในการดำเนินการสอน
 - ทักษะการวัดผลในการจัดการเรียนการสอน
11. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)
 - (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
 - แผนการพัฒนาบทเรียน
 - สรุปผลการพัฒนาบทเรียน
 - (ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)
 - ใบรับรองความรู้ที่สอดคล้องกับข้อ 10
 - (ค) คำแนะนำในการประเมิน
 -
 - (ง) วิธีการประเมิน
 - พิจารณาจากหลักฐานและเอกสาร
12. ขอบเขต (Range Statement)
 - (ก) คำแนะนำ
 - คำแนะนำ
 - คู่มือปฏิบัติงาน
 - คุณภาพการศึกษา
 - การบริหารจัดการตามระบบคุณภาพ
 - การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
 - การพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - (ข) คำอธิบายรายละเอียด
 -
13. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)
 -
14. หน่วย เหล่า/สายวิทยาการที่ร่วมใช้หน่วยสมรรถนะ (ถ้ามี)
 -
15. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)
 - 15.1-15.4 เครื่องมือการประเมิน

หลักฐานเอกสารผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว (Outcome) ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมินของ สบ.ทบ.
16. คู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับ UOC
 - คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง จัดทำแผนและพัฒนาบทเรียน