

## มาตรฐานการฝึกความชำนาญ



หน่วยหัวหน้าสายวิชาการ	กบ.ทอ.
จำพวกทหาร	ส่งเสริมบำรุง
ระดับ ๓๐ ชั้นกึ่งชำนาญ	ลชทอ.๔๔๑๓๐
ระดับ ๕๐ ชั้นชำนาญ	ลชทอ.๔๔๑๕๐
ระดับ ๗๐ ชั้นชำนาญมาก	ลชทอ.๔๔๑๗๐

## มาตรฐานการฝึกความชำนาญ

ความมุ่งหมาย เพื่อให้นายทหารประทวนได้รับการฝึกพัฒนาความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหน้าที่ในสาขาอาชีพสายวิทยาการจำพวกทหารส่งกำลังบำรุงให้สมบูรณ์ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ และให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้ตามความชำนาญทหารอากาศ สาขาอาชีพสายวิทยาการจำพวกทหารส่งกำลังบำรุงที่กำหนดไว้ในตำแหน่งได้อย่างดีที่สุด

### สาระสำคัญ

น.ประทวน มีความรู้ ทักษะ และสามารถปฏิบัติงานด้านส่งกำลังบำรุง ได้ถูกต้องเหมาะสม

### ระดับความชำนาญ

ระดับความ ชำนาญ	ระดับ ๓๐ (ขั้นกึ่งชำนาญ) เจ้าหน้าที่ฝึกหัดส่งกำลังบำรุง	ระดับ ๕๐ (ขั้นชำนาญ) เจ้าหน้าที่ส่งกำลังบำรุง	ระดับ ๗๐ (ขั้นชำนาญมาก) เจ้าหน้าที่ชำนาญการส่งกำลังบำรุง
ความชำนาญ	- สามารถปฏิบัติงานพื้นฐาน ได้	- สามารถปฏิบัติงานที่มีความ ซับซ้อนได้ แต่ต้องอยู่ภายใต้ การควบคุม กำกับดูแล	- สามารถปฏิบัติงานและวางแผนที่ มีความซับซ้อนได้
	- ช่วยเหลืองานเจ้าหน้าที่ขั้น ชำนาญ (ระดับ ๕๐) ได้	- ช่วยเหลืองานเจ้าหน้าที่ขั้น ชำนาญมาก (ระดับ ๗๐) ได้	- ช่วยเหลือนายทหารในสาย วิทยาการได้
		- ให้คำแนะนำ และ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ขั้นกึ่งชำนาญ (ระดับ ๓๐) ได้	- ให้คำแนะนำ และควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ขั้นกึ่ง ชำนาญ (ระดับ ๓๐) และขั้น ชำนาญ (ระดับ ๕๐) ได้

## จุดประสงค์การเรียนรู้

### กองนโยบายและแผน

#### ๑. วิชาการในหน้าที่นโยบายและแผน

##### ๑.๑ ความชำนาญ ระดับ ๓๐

๑.๑.๑ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจหลักการ และระเบียบปฏิบัติเบื้องต้นเกี่ยวกับงานในหน้าที่นโยบายและแผน

๑.๑.๒ เพื่อให้ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับงานในหน้าที่นโยบายและแผนที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนได้ โดยยังอยู่ในการดูแลและการให้คำแนะนำจากครูฝึกอย่างใกล้ชิด

##### ๑.๒ ความชำนาญ ระดับ ๕๐

๑.๒.๑ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการนำเอาหลักการ และระเบียบเกี่ยวกับงานในหน้าที่นโยบายและแผนมาใช้ได้เป็นอย่างดี

๑.๒.๒ เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานในหน้าที่นโยบายและแผนที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนได้โดยลำพัง แต่ยังต้องการการตรวจสอบคุณภาพจากผู้ควบคุมการฝึก

##### ๑.๓ ความชำนาญ ระดับ ๗๐

๑.๓.๑ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่นโยบายและแผนได้อย่างลึกซึ้ง

๑.๓.๒ เพื่อให้สามารถให้คำแนะนำหรือถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้อื่นได้

๑.๓.๓ เพื่อให้สามารถวางแผนและปฏิบัติงานเทคนิค หรืองานที่ต้องใช้ทักษะเกี่ยวกับงานในหน้าที่นโยบายและแผนที่มีความยุ่งยากซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓.๔ สามารถควบคุมดูแลผู้อื่นได้ รวมทั้งรู้จักนำเอาระเบียบปฏิบัติและวิธีการที่ถูกต้องมาประยุกต์ใช้กับงานใหม่ หรืองานที่เกี่ยวข้องกันได้

#### ๒. วิชาการในหน้าที่โครงการและงบประมาณ

##### ๒.๑ ความชำนาญ ระดับ ๓๐

๒.๑.๑ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจหลักการ และระเบียบปฏิบัติเบื้องต้นเกี่ยวกับงานในหน้าที่โครงการและงบประมาณ

๒.๑.๒ เพื่อให้ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับงานในหน้าที่โครงการและงบประมาณที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนได้ โดยยังอยู่ในการดูแลและการให้คำแนะนำจากครูฝึกอย่างใกล้ชิด

##### ๒.๒ ความชำนาญ ระดับ ๕๐

๒.๒.๑ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการนำเอาหลักการ และระเบียบเกี่ยวกับงานในหน้าที่โครงการและงบประมาณมาใช้ได้เป็นอย่างดี

๒.๒.๒ เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานในหน้าที่โครงการและงบประมาณที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนได้โดยลำพัง แต่ยังต้องการการตรวจสอบคุณภาพจากผู้ควบคุมการฝึก

๒.๓ ความชำนาญ ระดับ ๗๐

๒.๓.๑ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่โครงการและงบประมาณ ได้อย่างลึกซึ้ง

๒.๓.๒ เพื่อให้สามารถให้คำแนะนำหรือถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้อื่นได้

๒.๓.๓ เพื่อให้สามารถวางแผนและปฏิบัติงานเทคนิค หรืองานที่ต้องใช้ทักษะเกี่ยวกับงานในหน้าที่โครงการและงบประมาณที่มีความยุ่งยากซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓.๔ สามารถควบคุมดูแลผู้อื่นได้ รวมทั้งรู้จักนำเอาระเบียบปฏิบัติและวิธีการที่ถูกต้องมาประยุกต์ใช้กับงานใหม่ หรืองานที่เกี่ยวข้องกันได้

๓. วิชางานในหน้าที่สรรพกำลัง

๓.๑ ความชำนาญ ระดับ ๓๐

๓.๑.๑ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจหลักการ และระเบียบปฏิบัติเบื้องต้นเกี่ยวกับงานในหน้าที่สรรพกำลัง

๓.๑.๒ เพื่อให้ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับงานในหน้าที่สรรพกำลังที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนได้ โดยยังอยู่ใน การดูแลและการให้คำแนะนำจากครูฝึกอย่างใกล้ชิด

๓.๒ ความชำนาญ ระดับ ๕๐

๓.๒.๑ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการนำเอาหลักการ และระเบียบเกี่ยวกับงานในหน้าที่ สรรพกำลังมาใช้ได้เป็นอย่างดี

๓.๒.๒ เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานในหน้าที่สรรพกำลังที่ค่อนข้าง ยุ่งยากซับซ้อนได้โดยลำพัง แต่ยังคงต้องการการตรวจสอบคุณภาพจากผู้ควบคุมการฝึก

๓.๓ ความชำนาญ ระดับ ๗๐

๓.๓.๑ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่สรรพกำลัง ได้อย่างลึกซึ้ง

๓.๓.๒ เพื่อให้สามารถให้คำแนะนำหรือถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้อื่นได้

๓.๓.๓ เพื่อให้สามารถวางแผนและปฏิบัติงานเทคนิค หรืองานที่ต้องใช้ทักษะเกี่ยวกับงานในหน้าที่สรรพกำลังที่มีความยุ่งยากซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓.๔ สามารถควบคุมดูแลผู้อื่นได้ รวมทั้งรู้จักนำเอาระเบียบปฏิบัติและวิธีการที่ถูกต้อง มาประยุกต์ใช้กับงานใหม่ หรืองานที่เกี่ยวข้องกันได้

๔. วิชางานในหน้าที่พัฒนาระบบส่งกำลังบำรุง

๔.๑ ความชำนาญ ระดับ ๓๐

๔.๑.๑ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจหลักการ และระเบียบปฏิบัติเบื้องต้นเกี่ยวกับงานในหน้าที่พัฒนาระบบส่งกำลังบำรุง

๔.๑.๒ เพื่อให้ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับงานในหน้าที่พัฒนาระบบส่งกำลังบำรุงที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนได้ โดยยังอยู่ในการดูแลและการให้คำแนะนำจากครูฝึกอย่างใกล้ชิด

๔.๒ ความชำนาญ ระดับ ๕๐

๔.๒.๑ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการนำเอาหลักการ และระเบียบเกี่ยวกับงานในหน้าที่ พัฒนาระบบส่งกำลังบำรุงมาใช้ได้เป็นอย่างดี

๔.๒.๒ เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานในหน้าที่พัฒนาระบบส่งกำลังบำรุง ที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนได้โดยล่ำพั้ง แต่ยังคงต้องการการตรวจสอบคุณภาพจากผู้ควบคุมการฝึก

๔.๓ ความชำนาญ ระดับ ๗๐

๔.๓.๑ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่พัฒนาระบบส่งกำลังบำรุงได้อย่างลึกซึ้ง

๔.๓.๒ เพื่อให้สามารถให้คำแนะนำหรือถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้อื่นได้

๔.๓.๓ เพื่อให้สามารถวางแผนและปฏิบัติงานเทคนิค หรืองานที่ต้องใช้ทักษะเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่พัฒนาระบบส่งกำลังบำรุงที่มีความยุ่งยากซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓.๔ สามารถควบคุมดูแลผู้อื่นได้ รวมทั้งรู้จักนำเอาระเบียบปฏิบัติและวิธีการที่ถูกต้อง มาประยุกต์ใช้กับงานใหม่ หรืองานที่เกี่ยวข้องกันได้

๕. วิชางานในหน้าที่กรรมวิธีข้อมูล

๕.๑ ความชำนาญ ระดับ ๓๐

๕.๑.๑ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจหลักการ และระเบียบปฏิบัติเบื้องต้นเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่กรรมวิธีข้อมูล

๕.๑.๒ เพื่อให้ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับงานในหน้าที่กรรมวิธีข้อมูลที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนได้ โดยยังอยู่ ในการดูแลและการให้คำแนะนำจากครูฝึกอย่างใกล้ชิด

๕.๒ ความชำนาญ ระดับ ๕๐

๕.๒.๑ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการนำเอาหลักการ และระเบียบเกี่ยวกับงานในหน้าที่ กรรมวิธีข้อมูลมาใช้ได้เป็นอย่างดี

๕.๒.๒ เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานในหน้าที่กรรมวิธีข้อมูลที่ค่อนข้าง ยุ่งยากซับซ้อนได้โดยล่ำพั้ง แต่ยังคงต้องการการตรวจสอบคุณภาพจากผู้ควบคุมการฝึก

๕.๓ ความชำนาญ ระดับ ๗๐

๕.๓.๑ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่กรรมวิธีข้อมูลได้อย่างลึกซึ้ง

๕.๓.๒ เพื่อให้สามารถให้คำแนะนำหรือถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้อื่นได้

๕.๓.๓ เพื่อให้สามารถวางแผนและปฏิบัติงานเทคนิค หรืองานที่ต้องใช้ทักษะเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่กรรมวิธีข้อมูลที่มีความยุ่งยากซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๓.๔ สามารถควบคุมดูแลผู้อื่นได้ รวมทั้งรู้จักนำเอาระเบียบปฏิบัติและวิธีการที่ถูกต้อง มาประยุกต์ใช้กับงานใหม่ หรืองานที่เกี่ยวข้องกันได้

## กองจัดหาทางทหารกับต่างประเทศ

### ๑. วิชาการจัดซื้อทางทหารกับต่างประเทศ

#### ๑.๑ ความชำนาญระดับ ๓๐

๑.๑.๑ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจการจัดซื้อทางทหารกับต่างประเทศขั้นพื้นฐาน

๑.๑.๒ เพื่อให้มีความรู้ วงรอบการจัดหาทางทหารขั้นพื้นฐาน

๑.๑.๓ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนวงรอบการดำเนินการในการจัดหาทางทหาร ๔ ขั้นตอน

(การจัดทำสัญญา, การจัดหา, การเรียกร้องค่าเสียหาย, การปิดสัญญา) ขั้นพื้นฐาน

#### ๑.๒ ความชำนาญระดับ ๕๐

๑.๒.๑ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจการจัดซื้อทางทหารกับต่างประเทศขั้นปฏิบัติงาน

๑.๒.๒ เพื่อให้มีความรู้ วงรอบการจัดหาทางทหารขั้นปฏิบัติงาน

๑.๒.๓ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนวงรอบการดำเนินการในการจัดหาทางทหาร ๔ ขั้นตอน

(การจัดทำสัญญา, การจัดหา, การเรียกร้องค่าเสียหาย, การปิดสัญญา) ขั้นปฏิบัติงาน

#### ๑.๓ ความชำนาญระดับ ๗๐

๑.๓.๑ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจการจัดซื้อทางทหารกับต่างประเทศขั้นประยุกต์สามารถปฏิบัติงานและวางแผนกับงานที่มีความซับซ้อน

๑.๓.๒ เพื่อให้มีความรู้ วงรอบการจัดหาทางทหารขั้นประยุกต์กับงานที่มีความซับซ้อน

๑.๓.๓ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนวงรอบการดำเนินการในการจัดหาทางทหาร ๔ ขั้นตอน

(การจัดทำสัญญา, การจัดหา, การเรียกร้องค่าเสียหาย, การปิดสัญญา) ขั้นประยุกต์กับงานที่มีความซับซ้อน

### ๒. วิชาสัญญาการจัดหาทางทหาร (LOA)

#### ๒.๑ ความชำนาญระดับ ๓๐

๒.๑.๑ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจรายละเอียด, รหัสต่าง ๆ ในสัญญาขั้นพื้นฐาน

๒.๑.๒ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในการตรวจสอบสัญญาขั้นพื้นฐาน

๒.๑.๓ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจแบบของสัญญาการจัดหาทางทหารขั้นพื้นฐาน

๒.๑.๔ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในการกำหนดราคาพัสดุในสัญญาและค่าใช้จ่ายขั้นพื้นฐาน

#### ๒.๒ ความชำนาญระดับ ๕๐

๒.๒.๑ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจรายละเอียด, รหัสต่าง ๆ ในสัญญาขั้นปฏิบัติงาน

๒.๒.๒ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในการตรวจสอบสัญญาขั้นปฏิบัติงาน

๒.๒.๓ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจแบบของสัญญาการจัดหาทางทหารขั้นปฏิบัติงาน

๒.๒.๔ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในการกำหนดราคาพัสดุในสัญญาและค่าใช้จ่ายขั้นปฏิบัติงาน

๒.๓ ความชำนาญระดับ ๗๐

๒.๓.๑ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจรายละเอียด, รหัสต่าง ๆ ในสัญญาชั้นประยุกต์สามารถปฏิบัติงานและวางแผนกับงานที่มีความซับซ้อน

๒.๓.๒ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในการตรวจสอบสัญญาการจัดหาชั้นประยุกต์กับงานที่มีความซับซ้อน

๒.๓.๓ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจแบบของสัญญาการจัดหาทางทหารชั้นประยุกต์กับงานที่มีความซับซ้อน

๒.๓.๔ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในการกำหนดราคาพัสดุในสัญญาและค่าใช้จ่ายชั้นประยุกต์กับงานที่มีความซับซ้อน

๓. วิชาการจัดซื้อพัสดุ

๓.๑ ความชำนาญระดับ ๓๐

๓.๑.๑ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างหลักฐานการจัดซื้อและรหัสในสัญญาขั้นพื้นฐาน

๓.๑.๒ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจวิธีการจัดซื้อในสัญญาแต่ละแบบ(DOC, BOC, CLSSA) ขั้นพื้นฐาน

๓.๑.๓ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักเกณฑ์การพิจารณาการจัดซื้อขั้นพื้นฐาน

๓.๑.๔ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจหลักการตัดจ่ายพัสดุของ ทอ.สหรัฐฯขั้นพื้นฐาน

๓.๑.๕ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจสถานภาพการจัดซื้อพัสดุขั้นพื้นฐาน

๓.๑.๖ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจการเร่งรัดติดตามพัสดุขั้นพื้นฐาน

๓.๑.๗ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจการขนส่งพัสดุและผู้รับผิดชอบขั้นพื้นฐาน

๓.๒ ความชำนาญระดับ ๕๐

๓.๒.๑ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างหลักฐานการจัดซื้อและรหัสในสัญญาขั้นปฏิบัติงาน

๓.๒.๒ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจวิธีการจัดซื้อในสัญญาแต่ละแบบ (DOC, BOC, CLSSA) ขั้นปฏิบัติงาน

๓.๒.๓ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักเกณฑ์การพิจารณาการจัดซื้อขั้นปฏิบัติงาน

๓.๒.๔ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจหลักการตัดจ่ายพัสดุของ ทอ.สหรัฐฯขั้นปฏิบัติงาน

๓.๒.๕ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจสถานภาพการจัดซื้อพัสดุขั้นปฏิบัติงาน

๓.๒.๖ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจการเร่งรัดติดตามพัสดุขั้นปฏิบัติงาน

๓.๒.๗ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจการขนส่งพัสดุและผู้รับผิดชอบขั้นปฏิบัติงาน

๓.๓ ความชำนาญระดับ ๗๐

๓.๓.๑ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างหลักฐานการจัดซื้อและรหัสในสัญญาชั้นประยุกต์กับงานที่มีความซับซ้อน

๓.๓.๒ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจวิธีการจัดซื้อในสัญญาแต่ละแบบ (DOC, BOC, CLSSA) ชั้นประยุกต์กับงานที่มีความซับซ้อน

๓.๓.๓ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักเกณฑ์การพิจารณาการจัดซื้อชั้นประยุกต์สามารถปฏิบัติงานและวางแผนกับงานที่มีความซับซ้อน

๓.๓.๔ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจหลักการตัดจ่ายพัสดุของ ทอ.สพ.รัฐฯชั้นประยุกต์สามารถปฏิบัติงานและวางแผนกับงานที่มีความซับซ้อน

๓.๓.๕ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจสถานการณ์การจัดซื้อพัสดุนชั้นประยุกต์กับงานที่มีความซับซ้อน

๓.๓.๖ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจการเร่งรัดติดตามพัสดุนชั้นประยุกต์กับงานที่มีความซับซ้อน

๓.๓.๗ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจการขนส่งพัสดุและผู้รับผิดชอบชั้นประยุกต์กับงานที่มีความซับซ้อน

๔. วิชาการการส่งซ่อมพัสดุ

๔.๑ ความชำนาญระดับ ๓๐

๔.๑.๑ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจวิธีการในการส่งซ่อมแบบ Repair and Replace ชั้นพื้นฐาน

๔.๑.๒ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจวิธีการในการส่งซ่อมแบบ Repair and Return ชั้นพื้นฐาน

๔.๑.๓ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจสถานการณ์การส่งซ่อมและการเร่งรัดติดตามชั้นพื้นฐาน

๔.๒ ความชำนาญระดับ ๕

๔.๒.๑ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจวิธีการในการส่งซ่อมแบบ Repair and Replace ชั้นปฏิบัติงาน

๔.๒.๒ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจวิธีการในการส่งซ่อมแบบ Repair and Return ชั้นปฏิบัติงาน

๔.๒.๓ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจสถานการณ์การส่งซ่อมและการเร่งรัดติดตามชั้นปฏิบัติงาน

๔.๓ ความชำนาญระดับ ๗๐

๔.๓.๑ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจวิธีการในการส่งซ่อมแบบ Repair and Replace ชั้นประยุกต์สามารถปฏิบัติงานและวางแผนกับงานที่มีความซับซ้อน

๔.๓.๒ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจวิธีการในการส่งซ่อมแบบ Repair and Return ชั้นประยุกต์สามารถปฏิบัติงานและวางแผนกับงานที่มีความซับซ้อน

๔.๓.๓ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจสถานการณ์การส่งซ่อมและการเร่งรัดติดตามชั้นประยุกต์สามารถปฏิบัติงานและวางแผนกับงานที่มีความซับซ้อน



๕. วิชาการเรียกร้อยค่าเสียหาย

๕.๑ ความชำนาญระดับ ๓๐

๕.๑.๑ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจหลักการเรียกร้อยค่าเสียหายขั้นพื้นฐาน

๕.๑.๒ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจการกรอกแบบฟอร์ม SF364 ขั้นพื้นฐาน

๕.๑.๓ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจรหัสผลการตรวจสอบขั้นพื้นฐาน

๕.๑.๔ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจรายงานการเรียกร้อยค่าเสียหายขั้นพื้นฐาน

๕.๒ ความชำนาญระดับ ๕๐

๕.๒.๑ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจหลักการเรียกร้อยค่าเสียหายขั้นปฏิบัติงาน

๕.๒.๒ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจการกรอกแบบฟอร์ม SF364 ขั้นปฏิบัติงาน

๕.๒.๓ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจรหัสผลการตรวจสอบขั้นปฏิบัติงาน

๕.๒.๔ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจรายงานการเรียกร้อยค่าเสียหายขั้นปฏิบัติงาน

๕.๓ ความชำนาญระดับ ๗๐

๕.๓.๑ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจหลักการเรียกร้อยค่าเสียหายขั้นประยุกต์สามารถปฏิบัติงาน และวางแผนกับงานที่มีความซับซ้อน

๕.๓.๒ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจการกรอกแบบฟอร์ม SF364 ขั้นประยุกต์สามารถปฏิบัติงานและวางแผนกับงานที่มีความซับซ้อน

๕.๓.๓ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจรหัสผลการตรวจสอบขั้นประยุกต์สามารถปฏิบัติงานและวางแผนกับงานที่มีความซับซ้อน

๕.๓.๔ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจรายงานการเรียกร้อยค่าเสียหายขั้นประยุกต์สามารถปฏิบัติงานและวางแผนกับงานที่มีความซับซ้อน

๖. วิชาการเรียกเก็บเงิน (Billing Statement)

๖.๑ ความชำนาญระดับ ๓๐

๖.๑.๑ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจบัญชีเรียกเก็บเงิน (DD Form 645) ขั้นพื้นฐาน

๖.๑.๒ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจการตรวจสอบการคิดเงินและการคืนเงินขั้นพื้นฐาน

๖.๑.๓ เพื่อให้มีความรู้ รายงานและตรวจสอบสถานภาพทางการเงินของสัญญาขั้นพื้นฐาน

๖.๒ ความชำนาญระดับ ๕๐

๖.๒.๑ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจบัญชีเรียกเก็บเงิน (DD Form 645) ขั้นปฏิบัติงาน

๖.๒.๒ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจการตรวจสอบการคิดเงินและการคืนเงินขั้นปฏิบัติงาน

๖.๒.๓ เพื่อให้มีความรู้ รายงานและตรวจสอบสถานภาพทางการเงินของสัญญาขั้นปฏิบัติงาน

๖.๓ ความชำนาญระดับ ๗๐

๖.๓.๑ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจบัญชีเรียกเก็บเงิน (DD Form 645) ชั้นประยุกต์กับงานที่มีความซับซ้อน

๖.๓.๒ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจการตรวจสอบการคิดเงินและการคืนเงิน ชั้นประยุกต์กับงานที่มีความซับซ้อน

๖.๓.๓ เพื่อให้มีความรู้ รายงานและตรวจสอบสถานภาพทางการเงินของสัญญาชั้นประยุกต์กับงานที่มีความซับซ้อน

**ศูนย์ส่งกำลังบำรุง**

๑. วิชาศูนย์ส่งกำลังบำรุง

๑.๑ ความชำนาญระดับ ๓๐

๑.๑.๑ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ และระเบียบปฏิบัติเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการส่งกำลังบำรุง (LMIS)

๑.๑.๒ เพื่อให้การฝึกเกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการส่งกำลังบำรุง (LMIS) การทำงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน โดยยังอยู่ในการดูแล และการให้คำแนะนำจากครูฝึกอย่างใกล้ชิด

๑.๑.๓ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในระบบสารสนเทศด้านการส่งกำลังบำรุง (LMIS) ฐานข้อมูลและโปรแกรมระบบสารสนเทศด้านการส่งกำลังบำรุง (LMIS)

๑.๒ ความชำนาญระดับ ๕๐

๑.๒.๑ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการนำเอาหลักการ และระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการส่งกำลังบำรุง (LMIS) มาใช้ได้เป็นอย่างดี

๑.๒.๒ เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการส่งกำลังบำรุง (LMIS) ที่ค่อนข้างยุ่งยาก ซับซ้อนได้โดยลำพังแต่ยังต้องการการตรวจสอบคุณภาพจากผู้ควบคุม

๑.๒.๓ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในระบบสารสนเทศด้านการส่งกำลังบำรุง (LMIS) ฐานข้อมูลและโปรแกรมระบบสารสนเทศด้านการส่งกำลังบำรุง (LMIS) มาใช้ได้เป็นอย่างดี

๑.๓ ความชำนาญระดับ ๗๐

๑.๓.๑ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการส่งกำลังบำรุง (LMIS) ได้อย่างลึกซึ้ง

๑.๓.๒ เพื่อให้สามารถให้คำแนะนำ หรือถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้อื่นได้

๑.๓.๓ เพื่อให้สามารถวางแผนและปฏิบัติงานเทคนิค หรืองานที่ต้องใช้ทักษะเกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการส่งกำลังบำรุง (LMIS) ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓.๔ สามารถควบคุม ดูแลผู้อื่นได้ รวมทั้งรู้จักนำเอาระเบียบปฏิบัติและวิธีการที่ถูกต้องมาประยุกต์ใช้กับงานใหม่ หรืองานที่เกี่ยวข้องกันได้

## กองส่งกำลัง

### ๑. วิชาการด้านเชื้อเพลิง

#### ๑.๑ ความชำนาญ ระดับ ๓๐

- ๑.๑.๑ อธิบายหลักเกณฑ์การขออนุมัติปรับอัตราจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงภาคพื้นประจำหน่วย
- ๑.๑.๒ อธิบายหลักเกณฑ์และการดำเนินการขอใช้เชื้อเพลิงบพิเศษและเบิกทดแทน
- ๑.๑.๓ อธิบายการดำเนินการรายงานการบริการเชื้อเพลิงให้แก่ บ.ต่างประเทศ และ บ.นอก ทอ.

#### ๑.๒ ความชำนาญ ระดับ ๕๐

- ๑.๒.๑ อธิบายการดำเนินการขออนุมัติปรับอัตราจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงภาคพื้นประจำหน่วย
- ๑.๒.๒ สามารถจัดทำรายละเอียดการใช้เชื้อเพลิงในการขอใช้เชื้อเพลิงภาคพื้นบพิเศษและ

ขอเบิกทดแทน

- ๑.๒.๓ สามารถจัดทำรายงานการบริการเชื้อเพลิงให้แก่ บ.ต่างประเทศ และ บ.นอก ทอ.

#### ๑.๓ ความชำนาญ ระดับ ๗๐

๑.๓.๑ สามารถปฏิบัติงานและวางแผนข้อมูลรายละเอียดเพื่อขอปรับอัตราจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงภาคพื้นประจำหน่วยที่มีความซับซ้อนได้

- ๑.๓.๒ ให้คำปรึกษาและแนะนำเจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดการใช้เชื้อเพลิงภาคพื้นบพิเศษ

- ๑.๓.๓ ให้คำปรึกษาและแนะนำการให้บริการเชื้อเพลิงให้แก่ บ.ต่างประเทศ และ บ.นอก ทอ.

### ๒. วิชาการด้านควบคุมการขนส่ง

#### ๒.๑ ความชำนาญ ระดับ ๓๐

- ๒.๑.๑ เรียนรู้ขั้นตอนการขออนุมัติใช้ บ.ทอ.และ นอก ทอ.เดินทางไปต่างประเทศและในประเทศ
- ๒.๑.๒ เรียนรู้ขั้นตอนการขออนุมัติเคลื่อนย้ายกระสุน วัตถุระเบิด ด้านการส่งกำลัง
- ๒.๑.๓ เรียนรู้เกี่ยวกับการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัด บ.ทอ.

#### ๒.๒ ความชำนาญ ระดับ ๕๐

- ๒.๒.๑ อธิบายขั้นตอนการขออนุมัติใช้ บ.ทอ.และ นอก ทอ.เดินทางไปต่างประเทศและในประเทศ
- ๒.๒.๒ อธิบายขั้นตอนการขออนุมัติเคลื่อนย้ายกระสุน วัตถุระเบิด ด้านการส่งกำลัง
- ๒.๒.๓ อธิบายขั้นตอนการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัด บ.ทอ.

#### ๒.๓ ความชำนาญ ระดับ ๗๐

๒.๓.๑ สามารถปฏิบัติงานและวางแผนขั้นตอนการขออนุมัติใช้ บ.ทอ.รวมทั้งคำสั่งที่เกี่ยวข้องที่มีความซับซ้อนได้

๒.๓.๒ สามารถบอกขั้นตอนการขออนุมัติเคลื่อนย้ายกระสุน วัตถุระเบิด และคำสั่งที่เกี่ยวข้องได้

- ๒.๓.๓ ประสานงานหน่วยเกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัด บ.ทอ.

๓. วิชางานด้านส่งกำลัง

๓.๑ ความชำนาญ ระดับ ๓๐

๓.๑.๑ สามารถอธิบายเกี่ยวกับงานด้านส่งกำลังพื้นฐาน

๓.๑.๒ สามารถเรียนรู้งานด้านส่งกำลังในระดับพื้นฐาน

๓.๑.๓ สามารถอธิบายความหมายและหลักการดำเนินการอนุมัติสิทธิ สสต.ประจำปี

๓.๒ ความชำนาญ ระดับ ๕๐

๓.๒.๑ สามารถทำงานเกี่ยวกับงานด้านส่งกำลังได้อย่างเข้าใจและถูกต้อง

๓.๒.๑ สามารถดำเนินการจัดทำการอนุมัติสิทธิ สสต.ประจำปี

๓.๓ ความชำนาญ ระดับ ๗๐

๓.๓.๑ สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานด้านส่งกำลังได้

๓.๓.๒ สามารถอธิบายให้คำแนะนำการจัดทำ สสต.ประจำปี

๓.๓.๓ สามารถปฏิบัติงานและวางแผนงานด้านส่งกำลังที่มีความซับซ้อนได้

**กองควบคุมการพัสดุ**

๑. วิชาระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑.๑ ความชำนาญระดับ ๓๐

๑.๑.๑ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจการจัดระดับคลังพัสดุและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑.๒ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจการบริหารพัสดุ

๑.๑.๓ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุ

๑.๒ ความชำนาญระดับ ๕๐

๑.๒.๑ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการจัดระดับคลังพัสดุและหน้าที่ความรับผิดชอบ

นำมาใช้อ้างอิงได้อย่างถูกต้อง

๑.๒.๒ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารพัสดุ นำมาใช้อ้างอิงได้อย่างถูกต้อง

๑.๒.๓ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการจำหน่ายพัสดุ นำมาใช้อ้างอิงได้อย่างถูกต้อง

๑.๓ ความชำนาญระดับ ๗๐

๑.๓.๑ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจการจัดระดับคลังพัสดุและหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างลึกซึ้ง ประยุกต์ใช้กับงานใหม่ หรืองานที่เกี่ยวข้องกัน สามารถปฏิบัติงานและวางแผนงานที่มีความซับซ้อนได้

๑.๓.๒ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจการบริหารพัสดุอย่างลึกซึ้ง ประยุกต์ใช้กับงานใหม่ หรืองานที่เกี่ยวข้องกันได้

๑.๓.๓ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุอย่างลึกซึ้ง ประยุกต์ใช้กับงานใหม่ หรืองานที่เกี่ยวข้องกันได้

๒. วิชาการเปรียบเทียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๑ ความชำนาญระดับ ๓๐

๒.๑.๑ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑.๒ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑.๓ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจการทำสัญญาและหลักประกัน

๒.๒ ความชำนาญระดับ ๕๐

๒.๒.๑ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง นำมาใช้อ้างอิงได้

อย่างถูกต้อง

๒.๒.๒ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้าง นำมาใช้อ้างอิงได้อย่างถูกต้อง

๒.๒.๓ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการทำสัญญาและหลักประกัน นำมาใช้อ้างอิงได้

อย่างถูกต้อง

๒.๓ ความชำนาญระดับ ๗๐

๒.๓.๑ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างลึกซึ้ง ประยุกต์ใช้กับงานใหม่ หรืองานที่เกี่ยวข้องกัน สามารถปฏิบัติงานและวางแผนงานที่มีความซับซ้อนได้

๒.๓.๒ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างอย่างลึกซึ้ง ประยุกต์ใช้กับงานใหม่ หรืองานที่เกี่ยวข้องกันได้

๒.๓.๓ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจการทำสัญญาและหลักประกันอย่างลึกซึ้ง ประยุกต์ใช้กับงานใหม่ หรืองานที่เกี่ยวข้องกันได้

๓. วิชาการจัดซื้อพัสดุใช้ราชการแทนการเบิกจากคลังใหญ่

๓.๑ ความชำนาญระดับ ๓๐

๓.๑.๑ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจวัตถุประสงค์

๓.๑.๒ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจหลักเกณฑ์

๓.๑.๓ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนการขอรับงานไปดำเนินการจัดซื้อพัสดุเองแทนการเบิกจากคลังใหญ่

๓.๒ ความชำนาญระดับ ๕๐

๓.๒.๑ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจวัตถุประสงค์ นำมาใช้อ้างอิงได้อย่างถูกต้อง

๓.๒.๒ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ นำมาใช้อ้างอิงได้อย่างถูกต้อง

๓.๒.๓ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการขอรับงานไปดำเนินการจัดซื้อพัสดุเองแทนการเบิกจากคลังใหญ่ นำมาใช้อ้างอิงได้อย่างถูกต้อง

๓.๓ ความชำนาญระดับ ๗๐

๓.๓.๑ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจวัตถุประสงค์อย่างลึกซึ้ง ประยุกต์ใช้กับงานใหม่ หรืองานที่เกี่ยวข้องกัน สามารถปฏิบัติงานและวางแผนงานที่มีความซับซ้อนได้

๓.๓.๒ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจหลักเกณฑ์อย่างลึกซึ้ง ประยุกต์ใช้กับงานใหม่ หรืองานที่เกี่ยวข้องกันได้

๓.๓.๓ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการขอรับงานไปดำเนินการจัดซื้อพัสดุเองแทนการเบิกจากคลังใหญ่อย่างลึกซึ้ง ประยุกต์ใช้กับงานใหม่ หรืองานที่เกี่ยวข้องกันได้

๔. วิชาการบริหารสินทรัพย์

๔.๑ ความชำนาญระดับ ๓๐

๔.๑.๑ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจวัตถุประสงค์

๔.๑.๒ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจหลักเกณฑ์

๔.๑.๓ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนการบริหารข้อมูลสินทรัพย์

๔.๒ ความชำนาญระดับ ๕๐

๔.๒.๑ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ นำมาใช้อ้างอิงได้อย่างถูกต้อง

๔.๒.๒ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ นำมาใช้อ้างอิงได้อย่างถูกต้อง

๔.๒.๓ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการบริหารข้อมูลสินทรัพย์ นำมาใช้อ้างอิงได้

อย่างถูกต้อง

๔.๓ ความชำนาญระดับ ๗๐

๔.๓.๑ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจวัตถุประสงค์อย่างลึกซึ้ง ประยุกต์ใช้กับงานใหม่ หรืองานที่เกี่ยวข้องกัน สามารถปฏิบัติงานและวางแผนงานที่มีความซับซ้อนได้

๔.๓.๒ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจหลักเกณฑ์อย่างลึกซึ้ง ประยุกต์ใช้กับงานใหม่ หรืองานที่เกี่ยวข้องกันได้

๔.๓.๓ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนการบริหารข้อมูลสินทรัพย์อย่างลึกซึ้ง ประยุกต์ใช้กับงานใหม่ หรืองานที่เกี่ยวข้องกันได้

๕. วิชาการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ

๕.๑ ความชำนาญระดับ ๓๐

๕.๑.๑ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจหน้าที่ของ คณก.พิจารณาการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของ ทอ.

๕.๑.๒ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ

๕.๑.๓ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจวิธีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ

๕.๒ ความชำนาญระดับ ๕๐

๕.๒.๑ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในหน้าที่ของ คณก.พิจารณาการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของ ทอ. นำมาใช้อ้างอิงได้อย่างถูกต้อง

๕.๒.๒ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ นำมาใช้อ้างอิงได้อย่างถูกต้อง

๕.๒.๓ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ นำมาใช้อ้างอิงได้อย่างถูกต้อง

๕.๓ ความชำนาญระดับ ๗๐

๕.๓.๑ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจหน้าที่ของ คณก.พิจารณาการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของ ทอ.อย่างลึกซึ้ง ประยุกต์ใช้กับงานใหม่ หรืองานที่เกี่ยวข้องกัน สามารถปฏิบัติงานและวางแผนงานที่มีความซับซ้อนได้

๕.๓.๒ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุอย่างลึกซึ้ง ประยุกต์ใช้กับงานใหม่ หรืองานที่เกี่ยวข้องกันได้

๕.๓.๓ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจวิธีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุอย่างลึกซึ้ง ประยุกต์ใช้กับงานใหม่ หรืองานที่เกี่ยวข้องกันได้

**กองควบคุมการซ่อมบำรุง**

๑. วิชาซ่อมบำรุง

๑.๑ ความชำนาญระดับ ๓๐

๑.๑.๑ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ และระเบียบปฏิบัติเบื้องต้นเกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุง

๑.๑.๒ เพื่อให้การฝึกเกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุง ที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนได้ โดยยังอยู่ในการดูแล และการให้คำแนะนำจากครูฝึกอย่างใกล้ชิด

๑.๒ ความชำนาญระดับ ๕๐

๑.๒.๑ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการนำเอาหลักการ และระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุงมาใช้ได้เป็นอย่างดี

๑.๒.๒ เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุงที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนได้โดยลำพังแต่ยังต้องการการตรวจสอบคุณภาพจากผู้ควบคุม

๑.๓ ความชำนาญระดับ ๗๐

๑.๓.๑ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุงได้อย่างลึกซึ้ง

๑.๓.๒ เพื่อให้สามารถให้คำแนะนำ หรือถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้อื่นได้

๑.๓.๓ เพื่อให้สามารถวางแผนและปฏิบัติงานเทคนิค หรืองานที่ต้องใช้ทักษะเกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุงที่มีความยุ่งยากซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓.๔ สามารถควบคุม ดูแลผู้อื่นได้ รวมทั้งรู้จักนำเอาระเบียบปฏิบัติและวิธีการที่ถูกต้องมาประยุกต์ใช้กับงานใหม่ หรืองานที่เกี่ยวข้องเนื่องกันได้

**กองอาคารและสถานที่**

๑. วิชาการสนามบินและพัฒนาพื้นที่

๑.๑ ความชำนาญระดับ ๓๐

๑.๑.๑ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ พื้นที่เขตปลอดภัยในราชการทหาร

๑.๑.๒ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจการสร้าง และปรับปรุงสนามบิน

๑.๑.๓ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจการใช้การแบ่งระดับฐานบิน

๑.๒ ความชำนาญระดับ ๕๐

๑.๒.๑ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจส่วนประกอบของสนามบินทหาร พื้นที่เขตปลอดภัยในราชการทหารนำมาใช้อ้างอิงได้อย่างถูกต้อง

๑.๒.๒ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ ขั้นตอนการสร้าง และปรับปรุงสนามบินนำมาใช้อ้างอิงได้อย่างถูกต้อง

๑.๒.๓ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการความเข้าใจการแบ่งระดับฐานบินนำมาใช้อ้างอิงได้อย่างถูกต้อง

๑.๓ ความชำนาญระดับ ๗๐

๑.๓.๑ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจส่วนประกอบของสนามบินทหาร พื้นที่เขตปลอดภัยในราชการทหาร และสามารถคำนวณเกณฑ์ความสูงตามมาตรฐาน ICAO ได้

๑.๓.๒ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจความเข้าใจในหลักการ ขั้นตอนการสร้าง และปรับปรุงสนามบิน ประยุกต์ใช้กับงานที่เกี่ยวข้องกัน สามารถปฏิบัติงานและวางแผนงานที่มีความซับซ้อนได้

๑.๓.๓ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจการแบ่งระดับฐานบิน มาตรฐานของฐานบินปฏิบัติการ และประยุกต์ใช้กับงานใหม่ หรืองานที่เกี่ยวข้องเนื่องกันได้



๒. วิชากิจการอาคารสถานที่

๒.๑ ความชำนาญระดับ ๓๐

๒.๑.๑ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐

๒.๑.๒ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑.๓ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจการทำสัญญาและหลักประกัน

๒.๒ ความชำนาญระดับ ๕๐

๒.๒.๑ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐นำมาใช้อ้างอิงได้อย่างถูกต้อง

๒.๒.๒ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้าง นำมาใช้อ้างอิงได้อย่างถูกต้อง

๒.๒.๓ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการทำสัญญาและหลักประกันนำมาใช้อ้างอิงได้อย่างถูกต้อง

๒.๓ ความชำนาญระดับ ๗๐

๒.๓.๑ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจความเข้าใจ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐อย่างลึกซึ้ง ประยุกต์ใช้กับงานใหม่ หรืองานที่เกี่ยวข้องกันได้

๒.๓.๒ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างอย่างลึกซึ้ง ประยุกต์ใช้กับงานใหม่ หรืองานที่เกี่ยวข้องกัน สามารถปฏิบัติงานและวางแผนงานที่มีความซับซ้อนได้

๒.๓.๓ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจการทำสัญญาและหลักประกันอย่างลึกซึ้ง ประยุกต์ใช้กับงานใหม่ หรืองานที่เกี่ยวข้องกันได้

๓. วิชากิจการสาธารณสุข

๓.๑ ความชำนาญระดับ ๓๐

๓.๑.๑ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบ คำสั่ง เกี่ยวกับกิจการด้านไฟฟ้า ประปา เครื่องปรับอากาศ และระบบสุขาภิบาล

๓.๑.๒ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ สถานภาพ ไฟฟ้า ประปา ของ ทอ.

๓.๑.๓ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนการขออนุญาตใช้ไฟฟ้า ประปา ของ ทอ.

๓.๒ ความชำนาญระดับ ๕๐

๓.๒.๑ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบ คำสั่ง เกี่ยวกับกิจการด้านไฟฟ้า ประปา เครื่องปรับอากาศ และระบบสุขาภิบาล นำมาใช้อ้างอิงได้อย่างถูกต้อง

๓.๒.๒ เพื่อให้มีความรู้ สถานภาพ ไฟฟ้า ประปา ของ ทอ.นำมาใช้อ้างอิงได้อย่างถูกต้อง

๓.๒.๓ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการขออนุญาตใช้ไฟฟ้า ประปา ของ ทอ.สามารถประสานหน่วยเกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

๓.๓ ความชำนาญระดับ ๗๐

๓.๓.๑ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจระเบียบ คำสั่ง เกี่ยวกับกิจการด้านไฟฟ้า ประปา เครื่องปรับอากาศ และระบบสุขาภิบาลอย่างลึกซึ้ง สามารถให้คำปรึกษา แนะนำประยุกต์ใช้กับงานใหม่ หรือ งานที่เกี่ยวข้องกัน สามารถปฏิบัติงานและวางแผนงานที่มีความซับซ้อนได้

๓.๓.๒ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจสถานภาพ ไฟฟ้า ประปา ของ ทอ.อย่างลึกซึ้ง และวางแผนการใช้สาธารณูปโภค ของ ทอ.ได้

๓.๓.๓ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจการขออนุญาตใช้ไฟฟ้า ประปา ของ ทอ.อย่างลึกซึ้ง ประยุกต์ใช้กับงานใหม่ หรืองานที่เกี่ยวข้องกันได้

๔. วิชามาตรฐานการก่อสร้าง

๔.๑ ความชำนาญระดับ ๓๐

๔.๑.๑ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจการจัดทำผังแม่บท และการใช้ประโยชน์พื้นที่

๔.๑.๒ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจการจัดทำแผนก่อสร้างประจำปี และการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

๔.๑.๓ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจการขออนุมัติรื้อถอนอาคาร การขึ้นทะเบียนอาคาร และการจำหน่ายอาคารในที่ราชพัสดุ

๔.๒ ความชำนาญระดับ ๕๐

๔.๒.๑ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ หลักเกณฑ์ การจัดทำผังแม่บท และการใช้ประโยชน์พื้นที่ นำมาใช้อ้างอิงได้อย่างถูกต้อง

๔.๒.๒ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักเกณฑ์การจัดทำแผนก่อสร้างประจำปี และการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ นำมาใช้อ้างอิงได้อย่างถูกต้อง

๔.๒.๓ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจการขออนุมัติรื้อถอนอาคาร การขึ้นทะเบียนอาคาร และการจำหน่ายอาคารในที่ราชพัสดุ นำมาใช้อ้างอิงได้อย่างถูกต้อง

๔.๓ ความชำนาญระดับ ๗๐

๔.๓.๑ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจการจัดทำผังแม่บท และการใช้ประโยชน์พื้นที่อย่างลึกซึ้ง ประยุกต์ใช้กับงานใหม่ หรืองานที่เกี่ยวข้องกัน สามารถปฏิบัติงานและวางแผนงานที่มีความซับซ้อนได้

๔.๓.๒ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจการจัดทำแผนก่อสร้างประจำปี และการขอรับการสนับสนุนงบประมาณอย่างลึกซึ้ง ประยุกต์ใช้กับงานใหม่ หรืองานที่เกี่ยวข้องกันได้

๔.๓.๓ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจการขออนุมัติรื้อถอนอาคาร การขึ้นทะเบียนอาคาร และการจำหน่ายอาคารในที่ราชพัสดุ อย่างลึกซึ้ง ประยุกต์ใช้กับงานใหม่ หรืองานที่เกี่ยวข้องกันได้

ลำดับ	หัวข้อวิชา/เรื่อง	จำนวนชั่วโมงการฝึกความชำนาญ						หมายเหตุ
		ระดับ ๓๐		ระดับ ๕๐		ระดับ ๗๐		
		ปฏิบัติ	บรรยาย	ปฏิบัติ	บรรยาย	ปฏิบัติ	บรรยาย	
	<b>กองนโยบายและแผน</b>							
๑	<p>วิชางานในหน้าที่นโยบายและแผน</p> <p>๑.๑ การจัดทำเกี่ยวกับนโยบายด้านส่งกำลังบำรุง ทอ.</p> <p>๑.๒ การวางแผนส่งกำลังบำรุงร่วมกับมิตรประเทศ</p> <p>๑.๓ การสนับสนุนแผนยุทธการและแผนอื่น ๆ</p>	๔	๒	๖	๓	๗	๓	
๒	<p>วิชางานในหน้าที่โครงการและงบประมาณ</p> <p>๒.๑ การจัดทำโครงการและงบประมาณด้านส่งกำลังบำรุง ทอ.</p> <p>๒.๒ การตรวจสอบควบคุมและติดตาม ผลการดำเนินการตามแผนโครงการและงบประมาณให้เป็นไปตามนโยบาย ทอ.</p>	๔	๒	๖	๓	๗	๓	
๓	<p>วิชางานในหน้าที่สรรพกำลัง</p> <p>๓.๑ การระดมสรรพกำลัง</p> <p>๓.๒ การสำรองสงคราม</p> <p>๓.๓ การกำหนดความต้องการด้านส่งกำลังบำรุงร่วมกับกองบัญชาการกองทัพไทยและเหล่าทัพอื่น</p>	๔	๒	๖	๓	๗	๓	
๔	<p>วิชางานในหน้าที่พัฒนาระบบส่งกำลังบำรุง</p> <p>๔.๑ การพัฒนากิจการส่งกำลังบำรุงทั้งระบบของ ทอ.</p> <p>๔.๒ ตรวจสอบและจัดทำแผนการศึกษาในสายงานส่งกำลังบำรุง</p> <p>๔.๓ การรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เพื่อพัฒนากิจการส่งกำลังบำรุง</p>	๔	๒	๖	๒	๗	๓	
๕	<p>วิชางานในหน้าที่กรรมวิธีข้อมูล</p> <p>๕.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับกิจการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ</p> <p>๕.๒ การรวบรวม ปรับปรุง จัดทำสถิติและวิเคราะห์ข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ</p>	๔	๑	๖	๒	๗	๓	

ลำดับ	หัวข้อวิชา/เรื่อง	จำนวนชั่วโมงการฝึกความชำนาญ						หมายเหตุ
		ระดับ ๓๐		ระดับ ๕๐		ระดับ ๗๐		
		ปฏิบัติ	บรรยาย	ปฏิบัติ	บรรยาย	ปฏิบัติ	บรรยาย	
๖	<p><b>กองจัดหาทางทหารกับต่างประเทศ</b></p> <p>วิชาการจัดซื้อทางทหารกับต่างประเทศ</p> <p>๖.๑ กล่าวทั่วไป</p> <p>๖.๒ วงรอบการจัดหาทางทหาร</p> <p>๖.๓ ขั้นตอนวงรอบการดำเนินการในการจัดหาทางทหาร ๔ ขั้นตอน (การจัดทำสัญญา, การจัดหา, การเรียกร้องค่าเสียหาย, การปิดสัญญา)</p>	๔	๑	๕	๓	๗	๓	
๗	<p>วิชาสัญญาการจัดหาทางทหาร (LOA)</p> <p>๗.๑ รายละเอียด, รหัสต่าง ๆ ในสัญญา</p> <p>๗.๒ การตรวจสอบสัญญาการจัดหา</p> <p>๗.๓ แบบของสัญญาการจัดหาทางทหาร</p> <p>๗.๔ การกำหนดราคาพัสดุในสัญญาและค่าใช้จ่าย</p> <p>๗.๕ เงื่อนไขในสัญญาการจัดหา (Standard Term and Condition)</p>	๔	๒	๖	๓	๘	๔	
๘	<p>วิชาการจัดซื้อพัสดุ</p> <p>๘.๑ ความสัมพันธ์ระหว่างหลักฐานการจัดซื้อและรหัสในสัญญา</p> <p>๘.๒ วิธีการจัดซื้อในสัญญาแต่ละแบบ (DOC, BOC, CLSSA)</p> <p>๘.๓ หลักเกณฑ์การพิจารณาการจัดซื้อ</p> <p>๘.๔ หลักการตัดจ่ายพัสดุของ ทอ.สหรัฐฯ</p> <p>๘.๕ สถานภาพการจัดซื้อพัสดุ</p> <p>๘.๖ การเร่งรัดติดตามพัสดุ</p> <p>๘.๗ การขนส่งพัสดุและผู้รับผิดชอบ</p>	๔	๒	๖	๒	๗	๓	
๙	<p>วิชาการส่งซ่อมพัสดุ</p> <p>๙.๑ วิธีการในการส่งซ่อมแบบ Repair and Replace</p> <p>๙.๒ วิธีการในการส่งซ่อมแบบ Repair and Return</p> <p>๙.๓ สถานภาพการส่งซ่อมและการเร่งรัดติดตาม</p>	๔	๒	๖	๓	๘	๔	

ลำดับ	หัวข้อวิชา/เรื่อง	จำนวนชั่วโมงการฝึกความชำนาญ						หมายเหตุ
		ระดับ ๓๐		ระดับ ๕๐		ระดับ ๗๐		
		ปฏิบัติ	บรรยาย	ปฏิบัติ	บรรยาย	ปฏิบัติ	บรรยาย	
๑๐	วิชาการเรียกกร้องค่าเสียหาย ๑๐.๑ หลักการเรียกกร้องค่าเสียหาย ๑๐.๒ การกรอกแบบฟอร์ม SF364 ๑๐.๓ รหัสผลการตรวจสอบ ๑๐.๔ รายงานการเรียกกร้องค่าเสียหาย	๓	๒	๖	๒	๘	๓	
๑๑	วิชาการเรียกเก็บเงิน (Billing Statement) ๑๑.๑ บัญชีเรียกเก็บเงิน (DD Form 645) ๑๑.๒ การตรวจสอบการคิดเงินและการคืนเงิน ๑๑.๓ รายงานและตรวจสอบสถานภาพทางการเงินของสัญญา	๓	๑	๕	๒	๘	๓	
๑๒	<b>ศูนย์ส่งกำลังบำรุง</b> วิชาศูนย์ส่งกำลังบำรุง ๑๒.๑ งานควบคุมสถานภาพข้อมูล ๑๒.๒ การประสานการส่งกำลังบำรุง ๑๒.๓ การวิเคราะห์ข้อมูลการซ่อมบำรุงในระบบสารสนเทศด้านการส่งกำลังบำรุง ของ ทอ.(LMIS) ๑๒.๔ การวิเคราะห์ข้อมูลการส่งกำลังในระบบสารสนเทศด้านการส่งกำลังบำรุง ของ ทอ.(LMIS) ๑๒.๕ การทำงานของระบบ LMIS ๑๒.๖ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในระบบ LMIS ๑๒.๗ ฐานข้อมูลและโปรแกรมระบบ LMIS	๑๘	๗	๒๐	๙	๒๗	๑๑	
๑๓	<b>กองส่งกำลัง</b> วิชาการด้านเชื้อเพลิง ๑๓.๑ อัตราจ่ายเชื้อเพลิงภาคพื้นประจำหน่วย ๑๓.๒ การขอใช้เชื้อเพลิงภาคพื้นบพิเศษและการขอเบิกทดแทน ๑๓.๓ การบริการเชื้อเพลิงให้แก่ บ.ต่างประเทศ และ บ.นอก ทอ.	๗	๓	๘	๔	๑๐	๕	

ลำดับ	หัวข้อวิชา/เรื่อง	จำนวนชั่วโมงการฝึกความชำนาญ						หมายเหตุ
		ระดับ ๓๐		ระดับ ๕๐		ระดับ ๗๐		
		ปฏิบัติ	บรรยาย	ปฏิบัติ	บรรยาย	ปฏิบัติ	บรรยาย	
๑๔	วิชางานด้านควบคุมการขนส่ง ๑๔.๑ ขออนุมัติใช้ บ.ทอ. ๑๔.๒ ขออนุมัติเคลื่อนย้ายกระสุน วัตถุประสงค์ ๑๔.๓ การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย	๖	๓	๗	๓	๑๐	๔	
๑๕	วิชางานด้านส่งกำลัง ๑๕.๑ ส่งกำลัง ๑๕.๒ จัดทำอนุมัติสิทธิ สสท.ประจำปี	๖	๒	๗	๓	๑๐	๔	
๑๖	<b>กองควบคุมพัสดุ</b> วิชาการเปรียบเทียบ ทอ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๑๖.๑ การจัดระดับคลังพัสดุและหน้าที่ความรับผิดชอบ ๑๖.๒ การบริหารพัสดุ ๑๖.๓ การจำหน่ายพัสดุ	๔	๒	๖	๓	๗	๓	
๑๗	วิชาการเปรียบเทียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๑๗.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๑๗.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง ๑๗.๓ การทำสัญญาและหลักประกัน	๔	๒	๖	๓	๗	๓	
๑๘	วิชาการจัดซื้อพัสดุใช้ราชการแทนการเบิกจากคลังใหญ่ ๑๘.๑ วัตถุประสงค์ ๑๘.๒ หลักเกณฑ์ ๑๘.๓ ขั้นตอนการขอรับงานไปดำเนินการจัดซื้อพัสดุเองแทนการเบิกจากคลังใหญ่	๔	๒	๖	๒	๗	๓	
๑๙	วิชาการบริหารสินทรัพย์ ๑๙.๑ วัตถุประสงค์ ๑๙.๒ หลักเกณฑ์ ๑๙.๓ ขั้นตอนการบริหารข้อมูลสินทรัพย์	๔	๑	๕	๒	๗	๓	

ลำดับ	หัวข้อวิชา/เรื่อง	จำนวนชั่วโมงการฝึกความชำนาญ						หมายเหตุ
		ระดับ ๓๐		ระดับ ๕๐		ระดับ ๗๐		
		ปฏิบัติ	บรรยาย	ปฏิบัติ	บรรยาย	ปฏิบัติ	บรรยาย	
๒๐	<p>วิชาการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ</p> <p>๒๐.๑ หน้าที่ของ คณก.พิจารณาการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของ ทอ.</p> <p>๒๐.๒ ขั้นตอนการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ</p> <p>๒๐.๓ วิธีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ</p>	๔	๑	๖	๒	๗	๓	
๒๑	<p><b>กองควบคุมการซ่อมบำรุง</b></p> <p>วิชาซ่อมบำรุง</p> <p>๒๑.๑ ความมุ่งหมายในการซ่อมบำรุง</p> <p>๒๑.๒ วิชาหลักการซ่อมบำรุง</p> <p>๒๑.๓ ระบบการซ่อมบำรุง</p> <p>๒๑.๔ กิจการบริหารการซ่อมบำรุง</p> <p>๒๑.๕ การจัดทำแผนสร้าง - ผลิต ประจำปี</p> <p>๒๑.๖ ผลกระทบต่อการซ่อมบำรุง</p> <p>๒๑.๗ เรื่องจ้างซ่อมต่าง ๆ</p>	๑๖	๗	๒๐	๘	๒๖	๑๒	
๒๒	<p><b>กองอาคารและสถานที่</b></p> <p>วิชากิจการสนามบินและพัฒนาพื้นที่</p> <p>๒๒.๑ พื้นที่เขตปลอดภัยในราชการทหาร และเกณฑ์ความสูง</p> <p>๒๒.๒ การแบ่งระดับฐานบิน มาตรฐานของฐานบิน</p> <p>ปฏิบัติการ</p> <p>๒๒.๓ การสร้าง และปรับปรุงสนามบิน</p>	๕	๒	๖	๓	๗	๓	
๒๓	<p>วิชาการเปรียบเทียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๒๓.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒๓.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒๓.๓ การทำสัญญาและหลักประกัน</p>	๔	๒	๖	๒	๗	๓	

ลำดับ	หัวข้อวิชา/เรื่อง	จำนวนชั่วโมงการฝึกความชำนาญ						หมายเหตุ
		ระดับ ๓๐		ระดับ ๕๐		ระดับ ๗๐		
		ปฏิบัติ	บรรยาย	ปฏิบัติ	บรรยาย	ปฏิบัติ	บรรยาย	
๒๔	วิชาการสาธารณสุขภูมิภาค ๒๔.๑ การจัดทำผังแม่บท และการใช้ประโยชน์พื้นที่ ๒๔.๒ การจัดทำแผนก่อสร้างประจำปี และการ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ๒๔.๓ การขออนุมัติหรือถอนอาคาร การขึ้นทะเบียน อาคารและการจำหน่ายอาคารในที่ราชพัสดุ	๕	๒	๖	๓	๗	๓	
๒๕	วิชาการสาธารณสุขภูมิภาค ๒๕.๑ ระเบียบ คำสั่ง เกี่ยวกับกิจการด้านไฟฟ้า ประปาเครื่องปรับอากาศ และระบบสุขาภิบาล ๒๕.๒ สถานภาพ ไฟฟ้า ประปา ของ ทอ. ๒๕.๓ ขั้นตอนการขออนุญาตใช้ไฟฟ้า ประปา ของ ทอ.	๔	๒	๖	๒	๗	๓	
<b>รวม</b>		<b>๑๓๓</b>	<b>๕๗</b>	<b>๑๗๘</b>	<b>๗๗</b>	<b>๒๒๗</b>	<b>๙๘</b>	
<b>จำนวนชั่วโมงรวมแยกตามระดับ</b>		<b>๑๙๐</b>		<b>๒๕๖</b>		<b>๓๒๕</b>		

**ผลการประเมินการฝึก**

๑. จะต้องใช้เวลาการฝึกไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๘๕ ของชั่วโมงการฝึกในแต่ละหัวข้อวิชาหรือวิชาหลัก
๒. ได้คะแนนการทดสอบภาคการฝึกภาคปฏิบัติ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐
๓. ได้คะแนนการทดสอบภาควิชาการไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐