



## เรื่อง : นักเรียนช่างฝีมือทหารเข้ารับราชการ

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 7/24/2020 9:25:16 AM

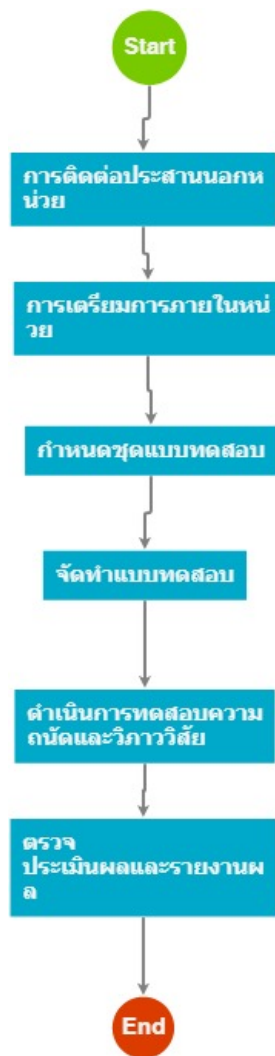
### งบประมาณ

---

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในชั้นตอนนี้
- 
- จำนวนคนที่ใช้
- 
- พัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
- 
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้
- ชื่องบประมาณ : .....
- จำนวนเงิน : .....บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในชั้นตอนนี้

### Workflow การทำงาน

---



## กระบวนการงาน

### 3 . การติดต่อประสานนอกหน่วย

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> กำหนดรายละเอียดการปฏิบัติ

o ผู้รับมอบหมาย

-

o เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

o ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

o รายละเอียด

ประสานเกี่ยวกับกำหนดการทดสอบ วันเวลาสถานที่ทดสอบ และจำนวนผู้เข้ารับการทดสอบ

o ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

o องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

- การจัดส่วนราชการใน ทอ.

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- มีข้อมูลและรายละเอียดการปฏิบัติการทดสอบที่เพียงพอ
- สอดคล้องกับภารกิจและไม่ขัดต่อระเบียบ ทอ.

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

> เตรียมสถานที่สอบ

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

๑. ประสานกับเจ้าของสถานที่ทดสอบเพื่อวางแผนเตรียมการเรื่องสถานที่สอบ จำนวนห้องสอบ
๒. แจ้งรายละเอียดความต้องการ การจัดเก้าอี้สอบ อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ภายในห้องทดสอบ ได้แก่ โต๊ะวางข้อสอบ เครื่องเสียง ไมโครโฟน เป็นต้น

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

- ความรู้ด้านจิตวิทยา
- ทักษะการติดต่อสื่อสาร

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- ประสานรายละเอียดและข้อมูลการทดสอบให้ถูกต้องชัดเจน
- กำหนดรูปแบบการทดสอบ รายละเอียดการทดสอบ ให้ชัดเจน

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

> เตรียมการเรื่องงบประมาณ

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ
  - 1.00 วัน
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
  - ๑. จัดทำรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายในการทดสอบเป็นค่าตอบแทนและค่าวัสดุในการจัดทำแบบทดสอบ
  - ๒. ดำเนินการ เบิก-จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
  - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าล่วงเวลา
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
  - การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าล่วงเวลา
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  - กำกับดูแล ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
  - หน่วยไม่มีนายทหารงบประมาณการเงิน ทำให้การจัดทำหลักฐานเบิกจ่ายต่าง ๆ ผิดพลาด
- ๑ ผลงาน
  -

## 5 . การเตรียมการภายในหน่วย

### ผู้รับผิดชอบ

-

### วิธีปฏิบัติ

#### > เตรียมการภายในหน่วย

- ๑ ผู้รับผิดชอบ
  -
- ๑ เวลาดำเนินการ
  - 1.00 วัน
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
  - ๑. วางแผนการทดสอบ มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติ
  - ๒. ประชุมเตรียมการ ชักซ้อมทำความเข้าใจเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
  -
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
  - ความรู้จิตวิทยา การทดสอบความถนัดและวิภาววิสัย
  - การวัดและประเมินผล

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง  
ทบทวนรายละเอียดการปฏิบัติ และซักซ้อมความเข้าใจให้ผู้ปฏิบัติเข้าใจตรงกัน
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน  
-
- ๑ ผลงาน  
-

## 7 . กำหนดชุดแบบทดสอบ

### ผู้รับผิดชอบ

-

### วิธีปฏิบัติ

#### > กำหนดชุดแบบทดสอบ

- ๑ ผู้รับผิดชอบ  
-
- ๑ เวลาดำเนินการ  
1.00 วัน
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
  ๑. ผทอ.กำหนดชุดแบบทดสอบความถนัด ผทอ.กำหนดชุดแบบทดสอบวิภาวีสัย โดยพิจารณาตามความเหมาะสมของกลุ่มผู้เข้ารับการทดสอบ ตำแหน่ง วุฒิการศึกษา
  ๒. จัดทำต้นฉบับแบบทดสอบส่งให้ ผทอ.
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ  
-
- ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
  - จิตวิทยา
  - ความรู้ด้านการทดสอบความถนัด และวิภาวีสัย
  - แนวคิดเรื่องเขาวนปัญญาไหวพริบและบุคลิกภาพ
  - การวัดและประเมินผล
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง  
เลือกชุดแบบทดสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการทดสอบและให้เป็นไปตามหลักวิชาการ
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน  
-
- ๑ ผลงาน  
-

## 9 . จัดทำแบบทดสอบ

## ผู้รับผิดชอบ

-

## วิธีปฏิบัติ

### > จัดทำแบบทดสอบและจัดเตรียมแบบทดสอบ

#### ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

#### ๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

#### ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

#### ๑ รายละเอียด

๑. ผอท.จัดทำแบบทดสอบตามจำนวนผู้เข้ารับการทดสอบ

๒. แยกบรรจุชุดแบบทดสอบตามจำนวนห้องสอบ

#### ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

#### ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

#### ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- จัดแบบทดสอบให้ตรงกับจำนวนผู้เข้ารับการทดสอบ

- ตรวจสอบความเรียบร้อยของแบบทดสอบให้พร้อมกับการใช้งาน

-

#### ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

#### ๑ ผลงาน

-

## 11 . ดำเนินการทดสอบความถนัดและวิภาววิสัย

## ผู้รับผิดชอบ

-

## วิธีปฏิบัติ

### > ดำเนินการทดสอบความถนัดและวิภาววิสัย

#### ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

#### ๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

#### ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- รายละเอียด
  ๑. ชี้แจงและอธิบายการทดสอบ ควบคุมการทดสอบให้เป็นไปตามข้อกำหนดของแบบทดสอบแต่ละชุด
  ๒. จัดแจก จัดเก็บแบบทดสอบและกระดาษคำตอบให้ครบ
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
  -
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
  - จิตวิทยา
  - การทดสอบความถนัดและวิภาววิสัย
  - แนวคิดเชาวน์ปัญญาไหวพริบและบุคลิกภาพ
  - การวัดและประเมินผล
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  - ดำเนินการ ควบคุมการทดสอบให้เป็นไปตามมาตรฐาน ถูกต้องตามเงื่อนไขการทดสอบแต่ละฉบับ
- ปัญหาที่พบในการทำงาน
 

สิ่งเร้าที่รบกวนการทดสอบจากภายนอกที่ควบคุมไม่ได้ เช่น เสียงดังรบกวน การก่อสร้าง เป็นต้น
- ผลงาน
  -

### 13 . ตรวจ ประเมินผลและรายงานผล

#### ผู้รับผิดชอบ

-

#### วิธีปฏิบัติ

##### ➢ ตรวจ ประเมินผลและรายงานผล

- ผู้รับมอบหมาย
  -
- เวลาดำเนินการ
 

1.00 วัน
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- รายละเอียด
  ๑. นำกระดาษคำตอบเข้าเครื่องอ่านกระดาษคำตอบ (OMR) ให้ครบตามจำนวน
  ๒. ผทล.ประเมินผลการทดสอบความถนัด ผทว.ประเมินผลการทดสอบวิภาววิสัย
  ๓. รายงานผลการทดสอบตามรูปแบบที่กำหนด
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
  -
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
  - การวัดและประเมินผล
  - การใช้เครื่องตรวจข้อสอบ OMR และการใช้โปรแกรมตรวจข้อสอบ Scan Tool Plus

- MS-Excel

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- ตรวจสอบกระดาษคำตอบให้ครบถ้วน
- ระวังกระดาษคำตอบยับ ย่นหรือฉีกขาด
- ประเมินผลถูกต้อง ข้อมูลครบถ้วน ไม่สูญหาย

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

กระดาษคำตอบมีรอยยับ ย่นหรือฉีกขาด ซึ่งเกิดจากการจัดเก็บหรือขนย้ายแบบทดสอบ

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

---

-