



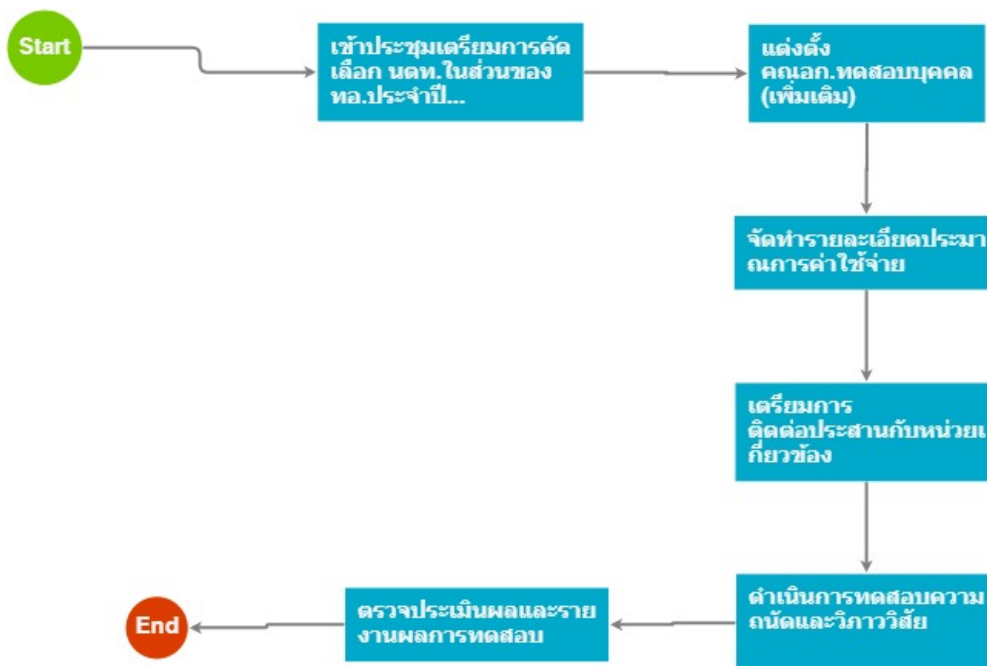
เรื่อง : การคัดเลือก นตท.ในส่วนของ ทอ.

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

งบประมาณ

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในขั้นตอนนี้
-
- จำนวนคนที่ใช้
20 คน
- พัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้
ชื่องบประมาณ :
จำนวนเงิน :บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในขั้นตอนนี้
นาที

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

3 . เข้าประชุมเตรียมการคัดเลือก นตท.ในส่วนของ ทอ.ประจำปี...

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> เข้าประชุมเตรียมการคัดเลือก นตท.ในส่วนของ ทอ.

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

เข้าร่วมประชุมเตรียมการเพื่อคัดเลือก นตท.ในส่วนของ ทอ.กับคณะกรรมการอื่น ๆ ซึ่งประกอบด้วย รร.นนท. , สวบ.ทอ. โดยมี เสธ.ทอ.เป็นประธาน และ กพ.ทอ.เป็นเลขานุการ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

รับนโยบายด้านการคัดเลือก นตท.ในส่วนของ ทอ.จากที่ประชุมเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

5 . แต่งตั้ง คณะก.ทดสอบบุคคล (เพิ่มเติม)

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> แต่งตั้งคณะทำงาน (เพิ่มเติม)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะเจ้าหน้าที่ทำงาน (เพิ่มเติม)

- จัดทำสำเนาแจกจ่ายผู้เกี่ยวข้อง

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

คำสั่ง ทอ.เรื่องการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็น นตท.ในส่วนของ ทอ.

- องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 - งานสารบรรณ /หนังสือราชการ
 - การจัดทำคำสั่ง
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 - ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ
- ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -
- ผลงาน
 -

7 . จัดทำรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- ประมาณการค่าใช้จ่ายในการทดสอบความถนัดและวิภาววิสัย
 - ผู้รับผิดชอบ
 -
 - เวลาดำเนินการ
 - 1.00 วัน
 - ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
 - รายละเอียด
 - จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการทดสอบความถนัดและวิภาววิสัย ส่งให้ คณอก.รับสมัคร สอบภาควิชาการและพลศึกษา (ผบ.ร.ร.นบก.เป็นประธานฯ) โดยแยกเป็น ๑. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และ ๒. ค่าวัสดุ
 - ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 - ระเบียบการเบิกจ่ายพัสดุ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา
 - องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 - ระเบียบการเบิกจ่ายพัสดุ
 - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ
 - ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 - ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบ
 - ตรวจสอบหลักฐานการเงินให้ถูกต้อง
 - ปัญหาที่พบในการทำงาน
 - หน่วยไม่มีนายทหารพัสดุ การเงิน งบประมาณ ทำให้การปฏิบัติมีข้อผิดพลาด
 - ผลงาน
 -

9 . เตรียมการ ติดต่อประสานกับหน่วยเกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ เตรียมการสถานที่ทดสอบ

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ประสาน รร.นนท.เพื่อขอรับการสนับสนุนการทดสอบ ดังนี้

๑. สถานที่ในการจัดสอบ (อาคารรณนภากาศ) พร้อมเก้าอี้เล็กเซอร์ โดยจัดทำแผนผังที่นั่งเพื่อให้ รร.นนท.จัดเก้าอี้สอบตามผังที่กำหนด

๒. ยานพาหนะพร้อมพลขับ เพื่อบรรทุกแบบทดสอบไปยังสถานที่สอบ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

- งานสารบรรณ หนังสือราชการ

- ทักษะการติดต่อสื่อสาร

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- กำหนดรายละเอียดการทดสอบที่ชัดเจน ได้แก่ จำนวนผู้เข้ารับการทดสอบ วันเวลาทดสอบ

- การจัดเจ้าหน้าที่ควบคุมการทดสอบให้มีจำนวนที่เหมาะสมกับผู้เข้ารับการทดสอบ

- สำนวความพร้อมของอุปกรณ์อื่น ๆ ได้แก่ เครื่องเสียง อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เครื่องปรับอากาศ ห้องน้ำ

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

- เก้าอี้เล็กเซอร์มีสภาพชำรุด

- ห้องน้ำมีสภาพไม่พร้อมใช้งาน

๑ ผลงาน

-

11 . ดำเนินการทดสอบความถนัดและวิภาววิสัย

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

› ดำเนินการทดสอบความถนัดและวิภาววิสัย

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

๑. ดำเนินการทดสอบความถนัดและวิภาววิสัยตามที่กำหนด

๒. จัดเตรียมผู้ทำหน้าที่ชี้แจงการทดสอบ ผู้ควบคุมการทดสอบ และ จนท.จัดเก็บแบบทดสอบ

๓. ดำเนินการทดสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมการทดสอบ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

- จิตวิทยา การทดสอบความถนัดและบุคลิกภาพ (วิภาววิสัย)

- การวัดและประเมินผล

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

๑. เนื่องจากเป็นการทดสอบกับผู้รับการทดสอบจำนวน ๕๐๐ คน ทำให้ผู้ควบคุมในห้องสอบต้องระมัดระวังเรื่องการทุจริต

๒. การตรวจนับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบต้องทำด้วยความรอบคอบและให้ครบทุกครั้ง

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

13 . ตรวจประเมินผลและรายงานผลการทดสอบ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

› ตรวจ ประเมินผลและรายงานผล

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

๑. ตรวจนับกระดาษคำตอบให้ครบก่อนนำเข้าเครื่อง OMR

๒. ประเมินผลด้วย Excel

๓. จัดทำรายงานผลส่งให้ คณก.อำนวยการ ตามระยะเวลาที่กำหนด

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

- การใช้เครื่องตรวจกระดาษคำตอบ OMR และโปรแกรมการตรวจข้อสอบ Scan Tool Plus

- การใช้ MS-Excel

- การวัดและประเมินผล

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- การตรวจและประเมินผล ต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบ ละเอียดถี่ถ้วน และรวดเร็วทันตามกำหนด

- ตรวจสอบกระดาษคำตอบให้ครบถ้วน

- ระวังกระดาษคำตอบยับ ย่น หรือฉีกขาด

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

๑. กระดาษคำตอบยับหรือมีรอยพับ ทำให้เกิดปัญหากระดาษติดหรือย่น เวลาเข้าเครื่อง OMR

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-