



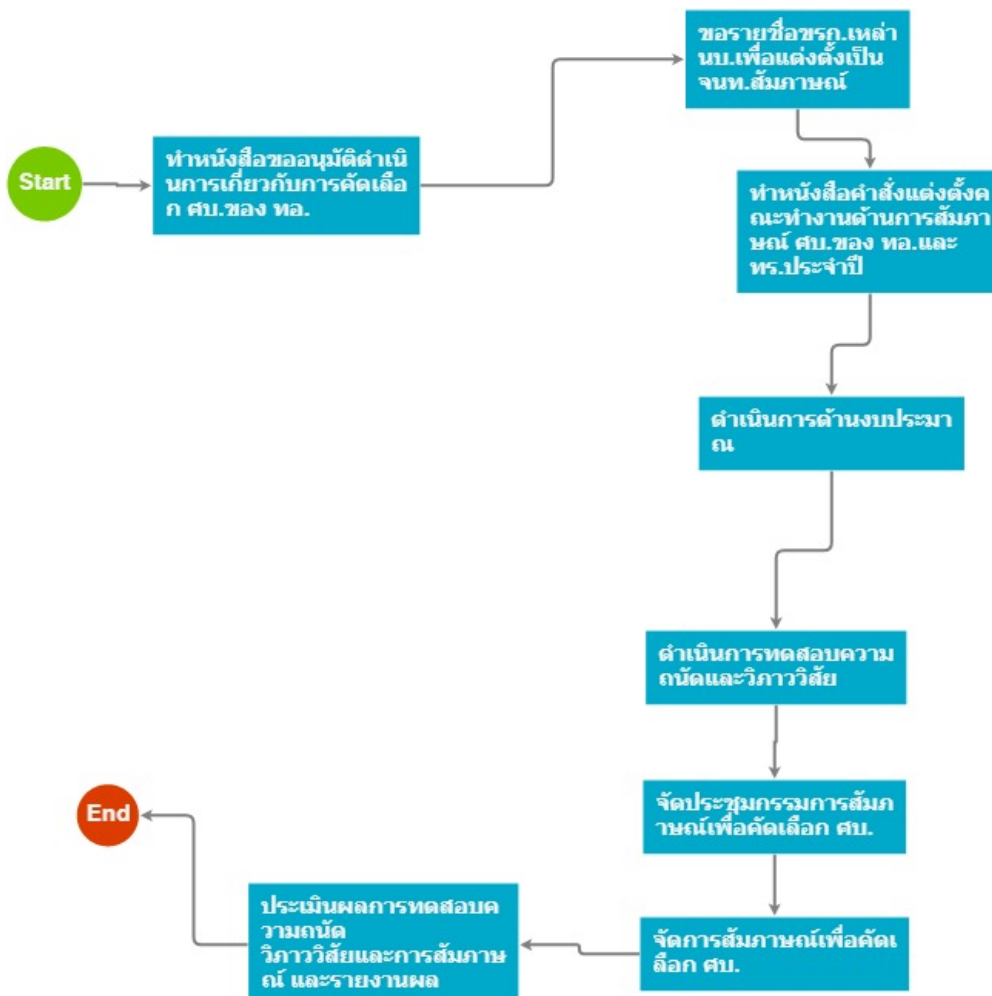
เรื่อง : นนอ.ชั้นปีที่ 5

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 8/14/2020 2:13:15 PM

งบประมาณ

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในขั้นตอนนี้
การทดสอบความถนัดและวิภาววิสัยให้กับ นนอ.ชั้นปีที่ ๕ เพื่อคัดเลือกเป็น ศบ.ของ ทอ.
- จำนวนคนที่ใช้
10 คน
- พัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้
ชื่องบประมาณ : ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง จนท.คัดเลือก ศบ.ของ ทอ.
จำนวนเงิน : 18400.00 บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในขั้นตอนนี้
นาที

Workflow การทำงาน



2 . ทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือก ศบ.ของ ทอ.

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- > ทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการสอบเพื่อคัดเลือก ศบ.ของ ทอ.ประจำปี
 - ๑ ผู้รับมอบหมาย
 -
 - ๑ เวลาดำเนินการ
ห้วงเดือน พ.ค.
 - ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

 - ๑ รายละเอียด
ทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการสอบเพื่อคัดเลือก ศบ.ของ ทอ.ประจำปี ในนามของ คณอก.ด้านการทดสอบบุคคล โดยมี เสธ.ยศ.ทอ.เป็นประธาน
 - ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
การทดสอบเพื่อคัดเลือก ศบ.ของ ทอ.เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการคัดเลือกข้าราชการบินของกองทัพอากาศปี พ.ศ.๒๕๕๙ ในนามของ คณอก.ด้านการทดสอบบุคคล โดยมี เสธ.ยศ.ทอ.เป็นประธาน และ ผอ.ศทบ.ยศ.ทอ.เป็นเลขานุการ

 - ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 - ระเบียบงานสารบรรณ

 - ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 - ๑. การดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ

 - ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -

 - ๑ ผลงาน
 -

3 . ขอรายชื่อ ขรก.เหล่า นบ.เพื่อแต่งตั้งเป็น จนท.สัมภาษณ์

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- > ขอรายชื่อ ขรก.เหล่า นบ.เพื่อแต่งตั้งเป็น จนท.สัมภาษณ์
 - ๑ ผู้รับมอบหมาย
 -

 - ๑ เวลาดำเนินการ

ห้วงเดือน พ.ค.

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

๑. ทำหนังสือขอรายชื่อ ขรก.เหล่า นบ.ชั้นยศ น.ต.-น.อ. จาก นขต.ณ ที่ตั้งตอนเมืองและ รร.การบิน จำนวนประมาณ ๘๐-๙๐คน

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการคัดเลือก ศบ.ของ ทอ.

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

- การจัดส่วนราชการใน ทอ.

- ระเบียบงานสารบรรณ / หนังสือราชการ

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

๑. กำหนดสัดส่วนจำนวน ขรก.เหล่า นบ.แต่ละหน่วยให้เหมาะสม

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

๑. นขต.ทอ.ณ ที่ตั้งตอนเมืองขัดข้อง ไม่สามารถส่งรายชื่อ ขรก.เหล่า นบ.ได้ตามจำนวนที่กำหนด

๑ ผลงาน

-

4 . ทำหนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ ศบ.ของ ทอ.และ ทร.ประจำปี

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ทำหนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในนาม คณอก.ด้านการทดสอบบุคคล

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

ห้วง มิ.ย.

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

แต่งตั้ง จนท.ทำงาน (ใบปะหน้า เรียน เสธ.ยศ.ทอ.).doc

๑ รายละเอียด

๑. ทำหนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในนาม คณอก.ด้านการทดสอบบุคคล โดยมี เสธ.ยศ.ทอ.เป็นประธานลงนามในคำสั่ง และ ผอ.ศทบ.ยศ.ทอ.เป็นเลขานุการ โดยแบ่งเป็นคณะกรรมการด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ คณะเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก

๑.๒ คณะเจ้าหน้าที่ทดสอบและดำเนินการสัมภาษณ์

๑.๓ คณะเจ้าหน้าที่สัมภาษณ์เพื่อคัดเลือก ศบ. (ตามรายชื่อ ขรก.เหล่า นบ.ที่ นขต.ทอ.และ รร.การบิน ส่งรายชื่อมา)

๒. ส่งสำเนาคำสั่งฯ ให้ฝ่ายเลขานุการอำนวยความสะดวก (กพ.ทอ.) และส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยที่มี ขรก.เป็นเจ้าหน้าที่สัมภาษณ์

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

เป็นไปตามระเบียบการคัดเลือก ศบ.ของ ทอ.ปี ๒๕๕๙ กำหนดให้ คณอก.ด้านการทดสอบบุคคลมีหน้าที่

ดำเนินการวัดผลและประเมินผลองค์ประกอบหลักของบุคคล ๒ ด้าน ซึ่งได้แก่ สติปัญญาไหวพริบ และวิภาววิสัย อีกทั้งมีอำนาจแต่งตั้งคณะเจ้าหน้าที่ทำงาน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือก ศบ.ได้ตามความจำเป็น

- ๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 - ระเบียบงานสารบรรณ การทำหนังสือคำสั่งแต่งตั้งต่าง ๆ
- ๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 -
- ๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -
- ๐ ผลงาน
 -

5 . ดำเนินการทดสอบความถนัดและวิภาววิสัย

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ดำเนินการทดสอบความถนัดและวิภาววิสัย

- ๐ ผู้รับมอบหมาย
 -
- ๐ เวลาดำเนินการ
 - ห้วง ส.ค.- ก.ย.
- ๐ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

ทดสอบ ศบ_40.ทอ.61-62-63_๒๐๐๗๒๓.jpg

- ๐ รายละเอียด
 ๑. เลขานการ (โดย กพ.ทอ.) ส่งรายชื่อผู้สมัครสอบคัดเลือกเป็น ศบ.ของ ทอ.ประจำปี โดยแบ่งเป็น ๒ กลุ่มคือนนอ.ที่กำลังศึกษาชั้นปีที่ ๕ รร.นนก. และกลุ่ม นนอ.ที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ
 ๒. กำหนดวันเวลาและสถานที่สอบ (ประสานกับ รร.นนก.ในการใช้สถานที่สอบ)
 ๓. ดำเนินการทดสอบความถนัดและวิภาววิสัย
 ๔. ตรวจและประเมินผล
- ๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 - ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการคัดเลือก ศบ.ของ ทอ.
- ๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 - การทดสอบทางจิตวิทยา
 - คุณลักษณะที่พึงประสงค์ต่อการเป็น ศบ.
- ๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 - เลือกชุดแบบทดสอบให้เหมาะสม ตรงตามวัตถุประสงค์ของการคัดเลือก

- ดำเนินการทดสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานของการทดสอบ
- กำกับดูแลและป้องกันการทุจริตในการสอบ

๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๐ ผลงาน

-

6 . จัดประชุมกรรมการสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือก ศบ.

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

▶ ประชุมกรรมการสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกเป็น ศบ.

๐ ผู้รับผิดชอบหมาย

-

๐ เวลาดำเนินการ

ห่าง ส.ค.-ก.ย.(ก่อนวันสัมภาษณ์จริงประมาณ ๑ สัปดาห์)

๐ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๐ รายละเอียด

๑. ทำหนังสือเรียนประธาน คณอก.ด้านการทดสอบบุคคล

๒. ทำหนังสือเชิญคณะเจ้าหน้าที่สัมภาษณ์ฯ เข้าร่วมประชุมตามวันเวลาที่กำหนด

๓. เตรียมข้อมูลชี้แจงกรรมการเกี่ยวกับหัวข้อการสัมภาษณ์และแบบประเมินการสัมภาษณ์ (ลับ)

๔. จัดตารางกรรมการสัมภาษณ์ ห้องละ 3 คน (ชั้นยศ น.ต., น.ท. และ น.อ.)

๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

- งานสารบรรณ

- แนวคิดการสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือก ศบ.

๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- การนัดหมายประชุม แจ้งกำหนดการประชุม

- ติดตามหนังสือเชิญประชุม

ประชุมสัมภาษณ์ ศบ_5.ทอ.64_๒๐๐๘๑๓.jpg

๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

การจัดห้องกรรมการสัมภาษณ์

๑. กรรมการติติการะกิจเร่งด่วน ทำให้ต้องมีการติดต่อประสานกรรมการคนอื่นมาแทน

- ๒. การจัดห้องสัมภาษณ์ กรรมการมีการสับเปลี่ยนกันตลอดเวลา ทำให้เกิดความยุ่งยากในการจัด
- ๓. กรรมการไม่มาตามกำหนดเวลา

๐ ผลงาน

-

ประชุมสัมภาษณ์ ศบ_3.ทอ.64_๒๐๐๘๑๓.jpg

7. จัดการสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือก ศบ.

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> จัดการสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือก ศบ.

๐ ผู้รับผิดชอบหมาย

-

๐ เวลาดำเนินการ

ห้วง ส.ค.-ก.ย.

๐ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

สัมภาษณ์ ศบ_48.ทอ.64(รร.นอส.)_๒๐๐๘๑๓.jpg

๐ รายละเอียด

๑. เตรียมแฟ้มข้อมูลผู้รับการสัมภาษณ์ให้กรรมการ ซึ่งประกอบด้วย ประวัติที่ผู้สมัครเขียนด้วยลายมือ ผลการทดสอบวิชาวิสัย
แบบฟอร์มการให้คะแนน

๒. จัดเตรียมห้องสัมภาษณ์

๓. จัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่างและอาหารกลางวันให้คณะทำงาน

๔. การดำเนินการวันสัมภาษณ์ ให้กรรมการลงทะเบียนรับแฟ้มและสัมภาษณ์ตามกำหนด

๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการคัดเลือก ศบ.ของ ทอ.ปี ๒๕๖๓

๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

- จิตวิทยาองค์กร

- หลักการสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกบุคคล

๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- การจัดแฟ้มข้อมูลให้ตรงกับผู้รับการสัมภาษณ์

- การจัดกรรมการประจำห้องสัมภาษณ์ ห้องละ ๓ คน กำหนดชั้นยศ น.ต.-น.อ.

๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

- กรรมการสัมภาษณ์เหล่า นบ.ติดภารกิจเร่งด่วน แจ้งทีมผู้จัดกะทันหันเกินไป

- ห้องสัมภาษณ์ต้องใช้ห้องสัมมนาของสถานศึกษา เช่น รร.นม., รร.นอส., รร.นฝ.

ซึ่งต้องขึ้นอยู่กับช่วงเวลาการศึกษาของแต่ละโรงเรียน

๑ ผลงาน

-

8 . ประเมินผลการทดสอบความถนัด วิชาวิสัยและการสัมภาษณ์ และรายงานผล

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

๒ การทดสอบความถนัดและวิชาวิสัย

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

ห้วง ส.ค.- ก.ย.

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ดำเนินการทดสอบความถนัดและวิชาวิสัยตามวันเวลาที่กำหนด

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

- การทดสอบทางจิตวิทยา

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- ดำเนินการทดสอบถูกต้องเป็นไปตามเงื่อนไขแบบทดสอบ และมาตรฐานการควบคุมการทดสอบ

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

10 . ดำเนินการด้านงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

เอกสารประกอบ

-