



## เรื่อง : นนร.ชั้นปีที่ 5

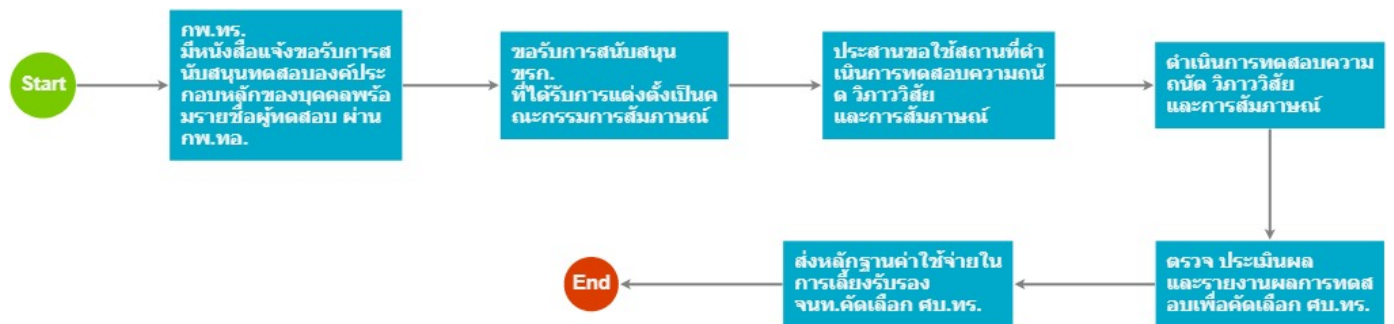
แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 8/14/2020 2:13:15 PM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : น.ท.หญิง สุนารี แจ่มดวง

### งบประมาณ

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในขั้นตอนนี้  
ทดสอบความถนัดและวิภาววิสัยให้กับ นนร.ชั้นปีที่ ๕ ที่สำเร็จการศึกษา เพื่อคัดเลือกเป็น ศบ.ของ ทร.
- จำนวนคนที่ใช้  
10 คน
- วัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้  
ชื่องบประมาณ :  
จำนวนเงิน : .....บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในขั้นตอนนี้  
นาที

### Workflow การทำงาน



### กระบวนการงาน

3 . กพ.ทร. มีหนังสือแจ้งขอรับการสนับสนุนทดสอบองค์ประกอบหลักของบุคคลพร้อมรายชื่อผู้ทดสอบ ผ่าน กพ.ทอ.

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- > กพ.ทร.แจ้งขอรับการสนับสนุนการทดสอบ
  - o ผู้รับมอบหมาย
  - 
  - o เวลาดำเนินการ

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
  - กพ.ทร. ประสานด้วยวาจา แจ้งกำหนดการทดสอบ และจำนวนผู้เข้ารับการทดสอบ
  - กพ.ทร. มีหนังสือขอรับการสนับสนุนการทดสอบเพื่อคัดเลือกเป็น ศบ.ของ ทร.
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
  -
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
  - งานสารบรรณ / หนังสือราชการ
  - ทักษะการติดต่อสื่อสาร
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  - ตรวจสอบวันเวลาที่ทดสอบ ไม่ให้ตรงกับการทดสอบอย่างอื่น
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
  -
- ๑ ผลงาน
  -

## 5 . ขอรับการสนับสนุน ขรก. ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสัมภาษณ์

### ผู้รับผิดชอบ

-

### วิธีปฏิบัติ

- ขอรับการสนับสนุนกรรมการสัมภาษณ์
  - ๑ ผู้รับมอบหมาย
    -
  - ๑ เวลาดำเนินการ
  - ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
  - ๑ รายละเอียด
    - ขอรับการสนับสนุนข้าราชการเหล่า นบ.ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการสัมภาษณ์
  - ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
    -
  - ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
    - งานสารบรรณ/หนังสือราชการ
  - ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
    -
  - ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

- 
- ๑ ผลงาน
- 

## 7 . ประสานขอใช้สถานที่ดำเนินการทดสอบความถนัด วิชาวิสัย และการสัมภาษณ์

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

### > ขอใช้สถานที่ทดสอบ

- ๑ ผู้รับมอบหมาย
- 

- ๑ เวลาดำเนินการ

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

- ประสานขอใช้สถานที่ (ห้องสัมมนา) จากหน่วยอื่น เพื่อจัดเป็นห้องสัมภาษณ์

- ทำหนังสือขอรับการสนับสนุนสถานที่

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
- 

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

- งานสารบรรณ /การทำหนังสือราชการ

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- กำหนดวันเวลาสถานที่ใช้ชัดเจน ถูกต้อง

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
- 

- ๑ ผลงาน
- 

## 9 . ดำเนินการทดสอบความถนัด วิชาวิสัย และการสัมภาษณ์

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

### > ดำเนินการทดสอบความถนัดและวิชาวิสัย

- ๑ ผู้รับมอบหมาย
- 

- ๑ เวลาดำเนินการ

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
  - ดำเนินการทดสอบความถนัดและวิภาววิสัยให้เป็นไปตามกำหนด
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
  -
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
  - จิตวิทยาการทดสอบ
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  - ควบคุมการทดสอบให้เป็นไปตามเงื่อนไขแบบทดสอบ และถูกต้องตามมาตรฐานการทดสอบ
  - กำกับดูแลป้องกันเรื่องการทุจริตในการสอบ
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
  -
- ๑ ผลงาน
  -

## 11 . ตรวจ ประเมินผล และรายงานผลการทดสอบเพื่อคัดเลือก ศบ.ทร.

### ผู้รับผิดชอบ

-

### วิธีปฏิบัติ

#### ➢ ตรวจ ประเมินผลและรายงานผล

- ๑ ผู้รับมอบหมาย
  -
- ๑ เวลาดำเนินการ
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
  - ตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องตรวจข้อสอบอัตโนมัติ
  - ผทล.ประเมินผลการทดสอบความถนัด ผทว.ประเมินผลการทดสอบวิภาววิสัย และกรอกคะแนนที่ได้จากการสัมภาษณ์
  - จัดทำรายงานผลการทดสอบส่งให้ กพ.ทร.
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
  -
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
  - การวัดและประเมินผล
  - การใช้เครื่องตรวจข้อสอบอัตโนมัติ (OMR)
  - การใช้โปรแกรมตรวจข้อสอบ Scantool Plus

- MS-Excel

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  - ตรวจสอบและรายงานผลอย่างละเอียดรอบคอบ
  - รายงานผลภายในกำหนด
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
  -
- ๑ ผลงาน
  -

13 . ส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง จนท.คัดเลือก ศบ.ทร.

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

เอกสารประกอบ

---

-