



เรื่อง : การจัดเก็บสถิติการทดสอบบุคคล

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 8/19/2020 3:36:48 PM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : น.ต.หญิง นัชชา พวงเงิน

งบประมาณ

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในขั้นตอนนี้
จัดเก็บอย่างเป็นระบบ ง่ายต่อการสืบค้น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการสนับสนุนข้อมูลกับ ทอ.
- จำนวนคนที่ใช้
1 คน
- วัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
กระดาษ, คอมพิวเตอร์
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้
ชื่องบประมาณ : -
จำนวนเงิน :บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในขั้นตอนนี้
นาที

Workflow การทำงาน



1. รับข้อมูลการทดสอบจาก ผทล./ผทว./ผอท.

ผู้รับผิดชอบ

จ.ต. ชัยวัฒน์ พูนสวัสดิ์
พ.อ.อ.หญิง สโรชา อิ่มใจ

วิธีปฏิบัติ

> รับข้อมูลจากแผนกที่เกี่ยวข้อง (ผทล. และ ผทว.)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

หลังการทดสอบทุกครั้ง ผทล./ผทว./ผอท. ต้องส่งผลการทดสอบให้ ผทว. ดังนี้

- ชื่อหน่วยที่ขอรับการทดสอบ

- ว/ด/ป ที่ทดสอบ

- จำนวนผู้เข้ารับการทดสอบ

- แบบทดสอบที่ใช้ (รหัสวิชา)

- สถานที่ทำการทดสอบ

- ข้อขัดข้องในการทดสอบ

- ชื่อผู้รับผิดชอบการทดสอบ (หน.ผทล./ผทว.)

- ข้อมูลอื่นๆ ที่มีความสำคัญต่อการทดสอบ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

การติดต่อประสานงาน

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับในเรื่อง วัน เวลา สถานที่ในการทดสอบ และยอดผู้เข้ารับการทดสอบ ให้ถูกต้อง

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

ได้รับข้อมูลต่างๆ ไม่ครบถ้วน เนื่องจากหน่วยผู้รับการทดสอบให้ข้อมูลมาไม่ครบถ้วน

๑ ผลงาน

ข้อมูลในการจัดการทดสอบ

2 . ตรวจสอบข้อมูล

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> การตรวจสอบข้อมูล

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และสะดวกในการใช้งาน

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

การตรวจสอบข้อมูลที่ต้องการ

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

ข้อมูลบางส่วนอาจมีความคลาดเคลื่อน ต้องประสานกับแผนกที่ดำเนินการทดสอบให้ถูกต้อง

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

ไม่มี

๑ ผลงาน

ได้ข้อมูลที่ต้องการ ครบถ้วน

3 . บันทึกข้อมูล

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> การบันทึกข้อมูล

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

บันทึกข้อมูลที่ตรวจสอบแล้วลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

4 . ตรวจสอบหลังการทดสอบ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

› การตรวจสอบหลังการทดสอบ

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งหลังการทดสอบเสร็จสิ้น

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

- การตรวจสอบข้อมูล

- การใช้ MS-Excel

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่จะกรอกให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

ไม่มี

- ๑ ผลงาน
 - ข้อมูลสถิติการทดสอบที่ถูกต้องในการจัดสอบ

5 . จัดเก็บเป็นหมวดหมู่

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- ๑ การจัดเก็บข้อมูลเป็นหมวดหมู่
 - ๑ ผู้รับมอบหมาย
 -
 - ๑ เวลาดำเนินการ
 - 1.00 วัน
 - ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด
 - จัดเก็บข้อมูลเป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 - การจำแนกหมวดหมู่งาน
 - การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 - ควรแยกไฟล์เอกสารสถิติการทดสอบให้เป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการสืบค้น

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
 - ไม่มี

- ๑ ผลงาน
 - ไฟล์เอกสารแยกหมวดหมู่สถิติการทดสอบ

6 . สรุปสถิติการทดสอบ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- ๑ สรุปสถิติการทดสอบ
 - ๑ ผู้รับมอบหมาย
 -
 - ๑ เวลาดำเนินการ
 - 1.00 วัน
 - ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด
สรุปรวบรวมข้อมูลเป็นรายเดือน/รายปี
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
-
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
- การวิเคราะห์สถิติพื้นฐาน
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
- การแจ้งยอดผู้เข้ารับการทดสอบให้มีความถูกต้อง
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
บางครั้งยอดผู้เข้ารับการทดสอบไม่ตรงกับจำนวนที่แจ้งขอรับการสนับสนุนมา
- ๑ ผลงาน
- สถิติการทดสอบรายเดือน/ปี

เอกสารประกอบ

จัดเก็บสถิติการทดสอบบุคคล.pdf