

# Knowledge Capture Form

## กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ

ศบ. (กองบิน)

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : ร.อ.หญิง นชชา พวงเงิน  
แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 7/9/2018 2:46:53 PM

---

● ชื่อเรื่อง : ศบ. (กองบิน)

● งบประมาณ

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในชั้นตอนนี้  
เป็นการติดตามผลการทดสอบ ทั้งการทดสอบความและวิภาววิสัย
- จำนวนคนที่ใช้  
-
- วัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้  
กระดาษ
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้  
ชื่องบประมาณ :  
จำนวนเงิน : .....บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในชั้นตอนนี้  
2.00 เดือน

● Workflow การทำงาน



- กระบวนการงาน

- 1 . กำหนดหัวข้อในการติดตามผล

ผู้รับผิดชอบ

-

## วิธีปฏิบัติ

### > กำหนดหัวข้อในการติดตามผล

#### ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

#### ๑ เวลาดำเนินการ

1.00 สัปดาห์

#### ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

#### ๑ รายละเอียด

ในการติดตามผล ศบ.ทอ. จะมีการประชุมกันภายในหน่วยเพื่อพิจารณาการกำหนดหัวข้อในแต่ละปี โดยเป็นหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทดสอบของ ศทบ.ยศ.ทอ.

#### ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

#### ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

- กระบวนการในการติดตามผล

- กระบวนการวิจัย

- ข้อมูลจากการทดสอบในแต่ละกลุ่ม แต่ละปี

#### ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

#### ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

#### ๑ ผลงาน

-

## ● 2 . ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่จะทำการติดตามผล

## ผู้รับผิดชอบ

-

## วิธีปฏิบัติ

### > ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับหัวข้อที่ทำการติดตามผล

#### ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

#### ๑ เวลาดำเนินการ

1.00 เดือน

#### ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

#### ๑ รายละเอียด

ทำการศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมในหัวข้อที่จะทำการติดตามผล ได้แก่ ข้อมูลการทดสอบ

ปัญหาอุปสรรคที่พบจากการดำเนินการทดสอบ เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสอบ ศบ.ทอ.

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
  -
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
  -
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  -
- ปัญหาที่พบในการทำงาน
  -
- ผลงาน
  -

### ● 3 . เขียนโครงการติดตามผล

#### ผู้รับผิดชอบ

-

#### วิธีปฏิบัติ

##### ➢ การเขียนโครงการติดตามผล

- ผู้รับผิดชอบ
  -
- เวลาดำเนินการ
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- รายละเอียด
 

ในการเขียนโครงการติดตามผลนั้น จะประกอบไปด้วยหัวข้อต่างๆ ดังนี้ ชื่อเรื่อง หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ คำถามการศึกษา สมมติฐานการศึกษา รูปแบบการศึกษา ขอบเขตการศึกษา ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ นิยามศัพท์ วิธีดำเนินการศึกษา เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา การหาคุณภาพเครื่องมือ การวิเคราะห์ข้อมูล
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
  -
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
  -
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  -
- ปัญหาที่พบในการทำงาน
  -
- ผลงาน

ได้โครงการติดตามผล และนำมาพิจารณาปรับแก้ให้มีความเหมาะสมต่อไป

#### ● 4 . สร้างเครื่องมือในการเก็บข้อมูล

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ การสร้างเครื่องมือในการเก็บข้อมูล (การติดตามผล)

○ ผู้รับมอบหมาย

-

○ เวลาดำเนินการ

○ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

○ รายละเอียด

-

○ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

○ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

○ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

○ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

○ ผลงาน

-

#### ● 5 . วิเคราะห์หาคุณภาพเครื่องมือ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ การวิเคราะห์คุณภาพของเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามผล

○ ผู้รับมอบหมาย

-

○ เวลาดำเนินการ

○ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

○ รายละเอียด

**นำเครื่องมือที่สร้างขึ้นจากการศึกษาดำรง เอกสาร งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจหาค่าความเที่ยงตรง (Validity) โดยตรงตามเนื้อหา (Content validity) และความเหมาะสมของภาษาที่ใช้**

และให้มีความถูกต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการศึกษาเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไข และหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC: Index of Item – Objective Congruence) ก่อนนำไปใช้ในการเก็บข้อมูลจริง โดยการหาค่า IOC ได้นำไปตรวจสอบความเที่ยงตรงตามเนื้อหาจากผู้เชี่ยวชาญ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

● 6 . ประสานงานกับกองบิน และ รร.การบิน ในเรื่อง วัน เวลา สถานที่

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

▶ ประสานกับกองบิน และ รร.การบิน

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ทำการประสานกับทางกองบิน หรือ รร.การบิน ที่จะไปทำการติดตามผล ในเรื่องของ วันเดินทาง จำนวนวันที่จะเก็บข้อมูล จำนวนคนที่ร่วมเดินทาง กำหนดการณืต่างๆ เพื่อให้ทางกองบินหรือ รร.การบินได้ทราบล่วงหน้า (ทั้งนี้ต้องออกเป็นบันทึกข้อความแนบไป)

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

● 7 . ทำเรื่องขอการอนุมัติเดินทาง และการใช้งบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ การทำหนังสือขออนุมัติเดินทางและใช้งบประมาณ

๑ ผู้รับผิดชอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

- หนังสืออนุมัติเดินทาง เขียนในส่วนวันที่เดินทางจริง และวันสำรอง ระบุรหัสงบประมาณ (รหัส ส) และจำนวนเงินที่อนุมัติ

- งบประมาณ แนบจำนวนคนที่เดินทาง ช่วงเวลาการเดินทาง ค่าใช้จ่ายที่เบิกตามที่ทำเรื่องอนุมัติ  
ระบุนาคารที่จะทำการโอนเงินเข้าบัญชี

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

อนุมัติหลักการติดตามผลการทดสอบและการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเครื่องมือคัดเลือบุคคล

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

● 8 . ทำหนังสือแจ้งไปยังกองบินและ รร.การบิน (ตามที่จะดำเนินการติดตามผลในปีงบประมาณนั้น)

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

● 9 . ดำเนินการไปติดตามผล

ผู้รับผิดชอบ

-

## วิธีปฏิบัติ

### > ดำเนินการเดินทางไปติดตามผล

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

เดินทางไปติดตามผลตามกองบินหรือ รร.การบิน ตามที่กำหนด โดยการเดินทางนั้นจะเป็นการขอรถตู้ หรือขอรถบัส หรือการเดินทางด้วยเครื่องบิน (ขึ้นอยู่กับจำนวนคน ช่วงเวลาเดินทาง)

ซึ่งจะต้องทำกำหนดการส่งไปยังสถานที่ที่ทำการติดตามผลด้วย

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

การประสานงานกับคนที่กองบินหรือ รร.การบิน ควรให้ความชัดเจน ทั้งวันเวลาที่เดินทาง ขั้นตอนกิจกรรมต่างๆ ที่จะดำเนินการ

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

## ● 10 . นำข้อมูลที่ได้จากการติดตามผลมาวิเคราะห์

### ผู้รับผิดชอบ

-

## วิธีปฏิบัติ

### > นำข้อมูลจากการติดตามผลมาวิเคราะห์

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

เมื่อได้ข้อมูลจากการติดตามผลแล้ว จะนำข้อมูลที่ได้มาตรวจสอบเพื่อดูว่าข้อมูลที่ได้รับมีความถูกต้อง สมบูรณ์มากน้อยเพียงใด และทำการวิเคราะห์ข้อมูลตามสถิติที่ระบุไว้ในโครงร่าง (ส่วนใหญ่ได้แก่ ค่าความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การวิเคราะห์เนื้อหา)

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ



-

- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ปัญหาที่พบในการทำงาน

ข้อมูลที่ได้มาบางครั้งอาจไม่ครบถ้วน ทำให้การวิเคราะห์ข้อมูลทำได้ลำบาก

หากสามารถเก็บข้อมูลได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่กำหนดไว้จะทำให้การวิเคราะห์ข้อมูลทำได้ง่ายขึ้น

- ผลงาน

-

## ● 11 . สรุปผลการติดตามผล/นำเสนอ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ สรุปผลข้อมูลการติดตามผล และนำเสนอข้อมูล

- ผู้รับผิดชอบหมาย

-

- เวลาดำเนินการ

- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- รายละเอียด

- จัดทำสรุปผลการศึกษาคำติดตามจากข้อมูลที่ได้วิเคราะห์ขึ้น ทั้งในภาพรวม และรายละเอียดย่อยๆ รวมถึงชี้ให้เห็นข้อพัฒนาหรือเสนอแนะแนวทางในการศึกษาครั้งต่อไปด้วย

- จัดทำรูปเล่ม และ Power Point เพื่อนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชา และผู้ที่เกี่ยวข้องข้อมูลไปใช้ในการทดสอบ

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ผลงาน

-

- 12 . ทำหนังสือขอเบิกเงิน หรือหนังสือคืนเงิน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

- เอกสารประกอบ

-