



เรื่อง : การจัดหาและสร้างแบบทดสอบ

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 9/8/2020 8:22:50 AM

งบประมาณ

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในขั้นตอนนี้
เป็นการจัดจ้างสร้างแบบทดสอบความถนัดหรือวิภาวิสัย
- จำนวนคนที่ใช้
-
- พัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้
ชื่องบประมาณ : งบจัดทำเอกสารทางราชการ
จำนวนเงิน : 200500.00 บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในขั้นตอนนี้
นาที

Workflow การทำงาน



3 . กำหนดโดเมนของแบบทดสอบที่จะสร้าง

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> กำหนดประเภทของแบบทดสอบที่จะสร้าง

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

๑. กำหนดประเภทของแบบทดสอบที่จะสร้างในปีนั้นว่าเป็นแบบทดสอบความถนัดหรือแบบทดสอบวิภาววิสัย

๒. กำหนดกรอบความต้องการและวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

- แบบทดสอบทางจิตวิทยา

- หลักการสร้างแบบทดสอบ

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

5 . ติดต่อผู้เชี่ยวชาญ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ติดต่อประสานกับผู้เชี่ยวชาญ

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ
 - 1.00 วัน
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
 - ๑. ติดต่อประสานกับผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางกับประเภทแบบทดสอบที่จะสร้าง
 - ๒. วางแผนทำความเข้าใจกับผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับกรอบแนวคิดของแบบทดสอบที่จะสร้าง โดเมนที่ต้องการและนิยามเชิงปฏิบัติการ
 - ๓. ผู้เชี่ยวชาญนำเสนอโครงร่างแบบทดสอบ
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 - การทดสอบทางจิตวิทยา
 - แบบทดสอบความถนัดและวิภาววิสัย
 - ทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ/นักวิชาการทางด้านจิตวิทยา
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 - ทำความเข้าใจ กำหนดข้อตกลงในการปฏิบัติให้ชัดเจน
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -
- ๑ ผลงาน
 -

7 . ขออนุมัติจัดจ้างสร้างแบบทดสอบ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- ขออนุมัติจัดจ้างสร้างแบบทดสอบ
 - ๑ ผู้รับมอบหมาย
 -
 - ๑ เวลาดำเนินการ
 - 1.00 วัน
 - ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
 - ๑ รายละเอียด
 - ๑. ทำหนังสือขออนุมัติจัดจ้างสร้างแบบทดสอบ แจ้งความต้องการ กรอบแนวคิดการสร้างแบบทดสอบ และรายละเอียดอื่นๆ (นำเรียนขออนุมัติ จก.ยศ.ทอ.
 - ๒. ฝ่ายจัดหาจะดำเนินการรวบรวมหลักฐานประกอบการทำสัญญาจากผู้เชี่ยวชาญ
 - ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 - พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง

- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 - ระเบียบงานสารบรรณ
 - ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 - การกำหนดเงื่อนไข รายละเอียดเกี่ยวกับความต้องการแบบทดสอบต้องชัดเจนและมีความเป็นไปได้ตามกรอบทางวิชาการ
- ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -
- ผลงาน
 -

9 . ทำสัญญาจ้าง

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

› ทำสัญญาจ้าง

- ผู้รับมอบหมาย
 -
- เวลาดำเนินการ
 - 1.00 วัน
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- รายละเอียด
 - ๑. ฝ่ายจัดหา ยศ.ทอ.จะดำเนินการจัดทำหนังสือสัญญาจ้างสร้างแบบทดสอบ
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 - พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 - ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 - การทำสัญญาว่าจ้างฯ ต้องเป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง
 - การกำหนดเงื่อนไขและรายละเอียดแนบสัญญาต้องมีความชัดเจน
- ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -
- ผลงาน
 -

11 . ติดตามความก้าวหน้า

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ติดตามความก้าวหน้า

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

๑. ติดตามผู้เชี่ยวชาญเป็นระยะ ๆ เพื่อตรวจสอบการสร้างให้เป็นไปตามกรอบแนวคิด

๒. ติดตามให้การส่งมอบแบบทดสอบเป็นไปตามกำหนด

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

- การสร้างเครื่องมือวัดผลทางจิตวิทยา

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

ติดตามความก้าวหน้ากับผู้สร้างเป็นระยะๆ เพื่อให้ส่งมอบงานเป็นไปตามที่กำหนด

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

13 . รับมอบแบบทดสอบ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> รับมอบแบบทดสอบ

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

๑. รับมอบแบบทดสอบพร้อมคู่มือการใช้แบบทดสอบ ผ่านการตรวจสอบคุณภาพแบบทดสอบที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๒. กรณีที่เป็นแบบทดสอบวิภาววิสัย ผู้สร้างต้องอบรมวิชาการวิธีการใช้แบบทดสอบให้กับผู้ใช้ (นายทหารทดสอบวิภาววิสัย) รวมถึงให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้ ตรวจสอบ ประเมินผลการทดสอบ ตลอดจนปัญหาอื่นๆ ที่อาจพบในการนำแบบทดสอบไปใช้

๓. แผนทดสอบความถนัดหรือแผนทดสอบวิภาววิสัย
ตรวจสอบความเรียบร้อยของแบบทดสอบก่อนที่จะขออนุมัติใช้แบบทดสอบฉบับใหม่ต่อไป

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

๑. หลักการสร้างแบบทดสอบ

๒. การวัดผลทางจิตวิทยา

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- ตรวจสอบความถูกต้องของแบบทดสอบ

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-