



## เรื่อง : จัดเตรียมและจัดเก็บแบบทดสอบ

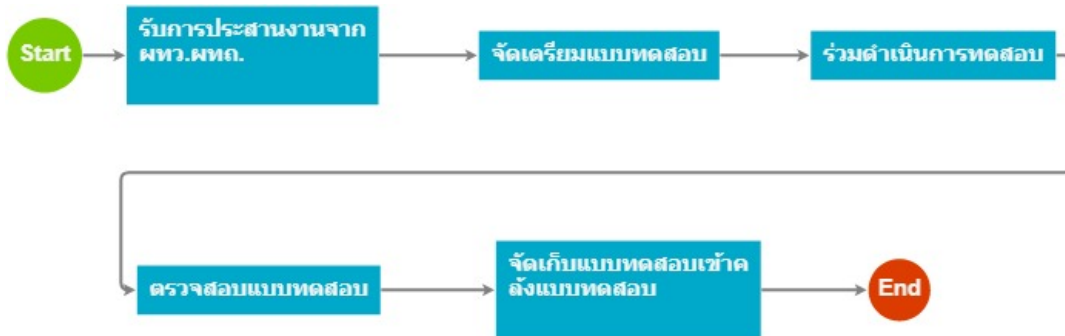
แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 8/14/2020 2:13:12 PM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : น.ท.หญิง ไพรี ทศนภักดิ์

### งบประมาณ

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในขั้นตอนนี้
- 
- จำนวนคนที่ใช้
- 
- พัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
- 
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้  
    ชื่องบประมาณ : .....
- จำนวนเงิน : .....บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในขั้นตอนนี้

### Workflow การทำงาน



### กระบวนการงาน

1 . รับการประสานงานจาก ผทว.มทอ.

ผู้รับผิดชอบ

น.ท.หญิง ไพรี ทศนภักดิ์

วิธีปฏิบัติ

- > รับการประสานงานจาก ผทว.มทอ.
  - o ผู้รับมอบหมาย

- 
- ๑ เวลาดำเนินการ
  - 1.00 วัน
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
  
- ๑ รายละเอียด
  - รับการประสานจาก ผถว.พทล. ให้ผอท.ดำเนินการจัดเตรียมแบบทดสอบตามแบบบันทึกการควบคุมและประเมินผลการจัดการทดสอบ ศทบ.ยศ.ทอ.
  - รหัสวิชา
  - จำนวนผู้เข้ารับการทดสอบ
  - วันที่ เดือน ปี ที่เข้ารับการทดสอบ
  - สถานที่ทดสอบ
  
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
  -
  
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
  -
  
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  - ตรวจสอบรหัสและจำนวนชุดแบบทดสอบให้ถูกต้อง
  
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
  -
  
- ๑ ผลงาน
  -

## 2 . จัดเตรียมแบบทดสอบ

### ผู้รับผิดชอบ

-

### วิธีปฏิบัติ

- > รับการประสานงานจาก ผทว.พทล.
  - ๑ ผู้รับมอบหมาย
    -
  - ๑ เวลาดำเนินการ
    - 1.00 วัน
  - ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
  
  - ๑ รายละเอียด

- ตรวจจำนวนแบบทดสอบ จัดปริมาณให้เพียงพอให้กับผู้เข้ารับการทดสอบ พร้อมแบบทดสอบสำรอง
- นำแบบทดสอบมาตรวจสอบ
- ตรวจสอบความครบถ้วนหมายเลขหน้าแบบทดสอบ ข้อคำถามในแบบทดสอบ
- รอยขีด เขียน ถ้าหากพบรอยขีดเขียนในแบบทดสอบให้ใช้ยางลบ ลบให้สะอาด หรือทำแบบทดสอบเล่มใหม่ทดแทน
- ใส่กระดาษคำตอบในหน้าแรกของแบบทดสอบ (ใส่กระดาษ A4 สำหรับแบบทดสอบคิดคำนวณ เช่น ความถนัดด้านตัวเลข)
- การเขียนหน้าของกระดาษสำหรับใส่แบบทดสอบ
  - หมายเลขของ , รหัสวิชาแบบทดสอบ , หมายเลขฉบับแบบทดสอบ (หมายเลข.....ถึง .....), จำนวน .....ฉบับ , สถานที่สอบ ....., วันที่ เดือน ปี ,
- นำแบบทดสอบใส่ซองกระดาษของละ 30-40 ฉบับ โดยพิจารณาตามความเหมาะสม

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

- การวัดและประเมินผลการทดสอบ

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- แบบทดสอบอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่มีรอยขีดเขียนหรือฉีกขาด
- ตรวจนับแบบทดสอบให้ครบตามจำนวนที่จะนำไปใช้แต่ละครั้ง

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

### 3 . ร่วมดำเนินการทดสอบ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ ร่วมดำเนินการทดสอบ

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

- ผอท.ร่วมดำเนินการทดสอบในวันที่ทำการทดสอบตามที่ได้รับมอบหมาย
- ผอท.นำแบบทดสอบออกจากคลังแบบทดสอบ และช่วยขนย้ายแบบทดสอบไปที่ยานพาหนะซึ่งมีเจ้าหน้าที่ ผอท.พทท.พทว.๗ เป็นผู้ควบคุมดูแลแบบทดสอบที่ดำเนินการขนย้ายไปยังสถานที่ ที่จะทำการทดสอบ
- จัดเตรียม นาฬิกาจับเวลา ปลั๊กไฟ พร้อมกล่องดินสอ ยางลบให้เรียบร้อย

- นำแบบทดสอบออกมาจัดเรียงตามวิชาที่จะทำการทดสอบ
- เมื่อทำการทดสอบเสร็จสิ้นในแต่ละวิชา จะต้องนับจำนวนแบบทดสอบให้ครบทุกวิชาโดย แบบทดสอบจะต้องไม่สูญหาย ก่อนนำไปใส่ซองกระดาษ ให้ตรงตามหน้าซองกระดาษที่เขียนไว้
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
  -
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
  - ดำเนินการทดสอบให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  - จัดเตรียมอุปกรณ์ทดสอบให้เพียงพอต่อการใช้งาน
  - จัดเก็บแบบทดสอบให้ครบ
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
  -
- ๑ ผลงาน
  -

#### 4 . ตรวจสอบแบบทดสอบ

##### ผู้รับผิดชอบ

-

##### วิธีปฏิบัติ

##### ๑ ตรวจสอบแบบทดสอบ

- ๑ ผู้รับมอบหมาย
  -
- ๑ เวลาดำเนินการ
  - 1.00 วัน
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
  - ตรวจสอบแบบทดสอบหลังจากดำเนินการทดสอบเสร็จสิ้น
  - นำแบบทดสอบแต่ละรหัส มาจัดเรียง หมายเลขตามลำดับ
  - ตรวจสอบแบบทดสอบ
    - รอยขีดเขียน , เล่มแบบทดสอบชำรุด
    - ถ้าหากไม่สามารถนำแบบทดสอบกลับมาใช้งานได้ก็ ให้ดำเนินการทำสำเนาทดแทน และทำลายแบบทดสอบฉบับที่ชำรุด
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
  -
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
  -

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  - ตรวจสอบความเรียบร้อยของแบบทดสอบหลังจากการใช้งาน
  - ตรวจสอบให้ครบก่อนเก็บเข้าคลัง
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
  -
- ๑ ผลงาน
  -

## 5 . จัดเก็บแบบทดสอบเข้าคลังแบบทดสอบ

### ผู้รับผิดชอบ

-

### วิธีปฏิบัติ

- > จัดเก็บแบบทดสอบเข้าคลังแบบทดสอบ
  - ๑ ผู้รับผิดชอบหมาย
    -
  - ๑ เวลาดำเนินการ
    - 1.00 วัน
  - ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
  - ๑ รายละเอียด
    - นำแบบทดสอบมาจัดเรียงตามลำดับหมายเลขแบบทดสอบแต่ละฉบับ
    - ใช้กระดาษ A4 เขียน
      - รหัสวิชา
      - หมายเลข ....-.....
      - จำนวน.....ฉบับ นำเชือกฟางมัดแบบทดสอบ มัดละ 50 ฉบับ
  - ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
    -
  - ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
    -
  - ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
    - จัดเรียงแบบทดสอบตามหมายเลขฉบับให้ถูกต้อง
    - เก็บแบบทดสอบเข้าที่ตามหมวดหมู่ให้ถูกต้อง
    - ปิดล็อกตู้แบบทดสอบทุกครั้งหลังใช้งาน
  - ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
    -
  - ๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

---

-