



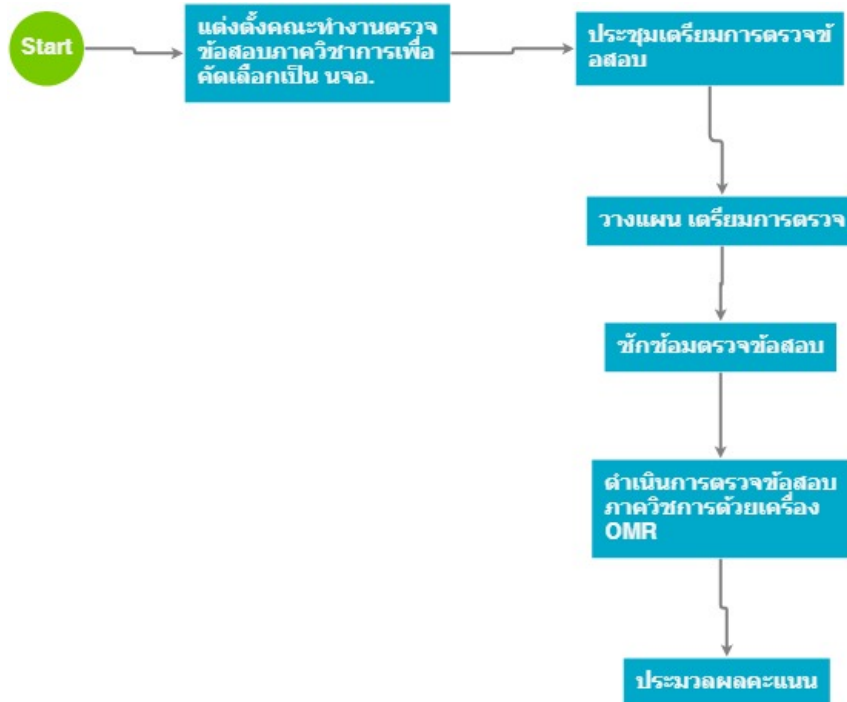
เรื่อง : ตรวจข้อสอบภาควิชาการเพื่อคัดเลือก นจอ.

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 8/19/2020 3:15:15 PM

งบประมาณ

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในขั้นตอนนี้
ดำเนินการตรวจข้อสอบภาควิชาการ เพื่อคัดเลือก นจอ. ดำเนินการภายใต้คณะอนุกรรมการตรวจข้อสอบภาควิชาการ โดยมี เสธ.ยศ.ทอ.เป็นประธาน และ ผอ.ศทบ.ยศ.ทอ.เป็นเลขานุการ
- จำนวนคนที่ใช้
10 คน
- วัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้
ชื่องบประมาณ :
จำนวนเงิน :บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในขั้นตอนนี้
นาที

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

3 . แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจข้อสอบภาควิชาการเพื่อคัดเลือกเป็น นจอ.

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ทำหนังสือให้ รร.จอ.ส่งผู้แทนเข้าเป็น คณอก.ตรวจข้อสอบ

๑ ผู้รับผิดชอบ

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ทำหนังสือขอให้ รร.จอ.ส่ง ขรก.จำนวน 2 คนเข้าร่วมเป็น คณอก.ตรวจข้อสอบภาควิชาการ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

คำสั่ง ทอ.เรื่อง การรับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเข้า นจอ.

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

- งานสารบรรณ / หนังสือราชการ

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

ความถูกต้องของหนังสือราชการ

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

> ทำคำสั่งแต่งตั้ง คณอก.ตรวจข้อสอบภาควิชาการ

๑ ผู้รับผิดชอบ

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

1. ทำหนังสือคำสั่งแต่งตั้ง คณอก.ตรวจข้อสอบวิชาการ โดยมีผู้แทน รร.จอ.เข้าเป็นกรรมการ จำนวน 2 คน

2. การทำคำสั่งแต่งตั้ง คณอก.ตรวจข้อสอบวิชาการ อยู่ในอำนาจของประธาน คณอก.ตรวจข้อสอบภาควิชาการ (เสธ.ยศ.ทอ.เป็นประธาน และ ผอ.ศทบ.ฯ เป็นเลขานุการ)

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

คำสั่ง (เฉพาะ) ที่ ๗๒/๕๗ ลง ๓๑ ต.ค.๕๗ เรื่อง แต่งตั้ง คณอก.รับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเข้าเป็น นจอ. กำหนดให้ คณอก.ตรวจข้อสอบภาควิชาการ (โดย เสธ.ยศ.ทอ.เป็นประธาน) มีหน้าที่ตรวจข้อสอบภาควิชาการ แล้วรายงานผลการสอบ ให้ คณก.อำนวยการ (ผ่านเลขานุการ) ตามกำหนด

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

ระเบียบสารบรรณ / หนังสือราชการ / การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
ปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปตามหลักสารบรรณ

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

5 . ประชุมเตรียมการตรวจข้อสอบ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- จัดประชุมเตรียมการตรวจข้อสอบภาควิชาการ

- ๑ ผู้รับผิดชอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

๑. จัดประชุมเตรียมการตรวจข้อสอบภาควิชาการ โดยมี เสธ.ยศ.ทอ./ประธาน คณอก.ตรวจข้อสอบภาควิชาการเป็นประธาน

๒. ประสานผู้แทน รร.จอ.เกี่ยวกับรูปแบบกระดาษคำตอบ

๓.ชี้แจงแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- กำหนดวันเวลาในการประชุมให้ชัดเจน

- ประสานผู้เกี่ยวข้องในการเข้าร่วมประชุม

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

7. วางแผน เตรียมการตรวจ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> เตรียมเจ้าหน้าที่ตรวจข้อสอบ

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

๑. จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ตรวจประจำเครื่องตรวจ เครื่องละ ๒ คน

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- เจ้าหน้าที่ตรวจข้อสอบแต่ละคนมีความชำนาญและประสบการณ์ที่แตกต่างกัน ดังนั้นให้จัดเจ้าหน้าที่ประจำเครื่อง OMR โดยให้คละกันระหว่างคนใหม่และคนเก่า

- เจ้าหน้าที่ที่ทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติให้เป็นไปตามคู่มือการใช้เครื่อง OMR

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

> เตรียมความพร้อมเครื่อง OMR

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

๑. ตรวจสอบความพร้อมของเครื่อง OMR และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการเชื่อมต่อ

๒. ตรวจสอบสถานภาพหมึกพิมพ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-
๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

เครื่อง OMR สามารถขีดช่องและเกิดปัญหาได้ตลอดเวลา ดังนั้นต้องเตรียมความพร้อมและมีแผนสำรองในวันตรวจข้อสอบ

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

9 . ซักซ้อมตรวจข้อสอบ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

๑ ซักซ้อมการปฏิบัติ

๑ ผู้รับผิดชอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

๑. ดำเนินการซักซ้อมขั้นตอนการปฏิบัติต่าง ๆ ให้แม่นยำ เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาและข้อผิดพลาดในวันตรวจข้อสอบ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- เจ้าหน้าที่ตรวจ ทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติตามคู่มือการใช้เครื่อง OMR

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

11 . ดำเนินการตรวจสอบข้อสอบภาควิชาการด้วยเครื่อง OMR

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ดำเนินการตรวจสอบข้อสอบภาควิชาการ

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

ห้วง ก.พ.

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

- รับกระดาษคำตอบจาก รร.จอ.

- ตรวจสอบยอดกระดาษคำตอบ

- แบ่งกระดาษคำตอบไปตรวจกับเครื่อง OMR ตามที่วางแผนไว้ ดำเนินการตรวจจนแล้วเสร็จ

- ประมวลผล จัดทำคะแนน โดยเรียงลำดับตามคะแนน ส่งเป็นไฟล์ Excel ให้ กพ.ทอ.

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

คำสั่ง ทอ. เรื่องการรับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเข้าเป็น นจอ.

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

- การใช้เครื่องตรวจ OMR และโปรแกรมตรวจข้อสอบ ScantoolPlus

- การคำนวณทางคณิตศาสตร์โดยใช้ MS-Excel

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- ตรวจเช็คจำนวนกระดาษคำตอบให้ครบ

- ดำเนินการด้วยความรอบคอบ ระมัดระวังและถูกต้อง

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

กระดาษคำตอบมรรอยยับย่น หรือฉีกขาดซึ่งเกิดจากการขนย้ายแบบทดสอบ เมื่อนำมาเข้าเครื่อง OMR จะทำให้เครื่องขัดข้อง

๑ ผลงาน

-

12 . ประมวลผลคะแนน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ประมวลผลคะแนน

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ผู้รับผิดชอบนำไฟล์จากการตรวจด้วยเครื่อง OMR มาทำการประมวลผล คูณน้ำหนักคะแนน จัดเรียงลำดับ ส่งให้ กพ.ทอ.

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

การคำนวณทางคณิตศาสตร์โดยใช้ MS-Excel

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- การประมวลผลคะแนนของผู้สอบจำนวนมากๆ ต้องทำด้วยความรอบคอบ มีการตรวจเช็คซ้ำและต้องมีคนคอยกำกับอีกครั้งหนึ่ง เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด

- รายงานผลคะแนนสอบให้ฝ่ายเลขานุการ (กพ.ทอ.)ตามเวลาที่กำหนด

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-