



เรื่อง : การคัดเลือกกำลังพลพิเศษเข้ารับราชการใน ทอ.

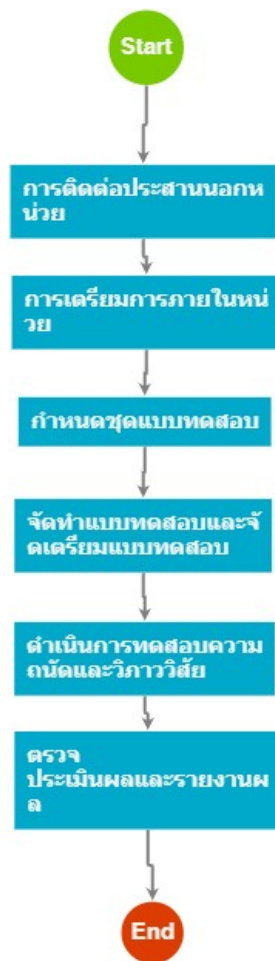
แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 7/24/2020 9:25:16 AM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : น.อ.(พ) ชัยวัฒน์ แจ่มดวง

งบประมาณ

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในขั้นตอนนี้
 -
- จำนวนคนที่ใช้
 -
- วัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
 - กระดาษคำตอบที่ใช้กับเครื่องตรวจอัตโนมัติ
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้
 - ชื่องบประมาณ :
 - จำนวนเงิน :บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในขั้นตอนนี้
นาที

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1 . การติดต่อประสานนอกหน่วย

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- > กำหนดรายละเอียดการปฏิบัติ
 - ๑ ผู้รับมอบหมาย
 -
 - ๑ เวลาดำเนินการ
1.00 วัน
 - ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
 - ๑ รายละเอียด
 - ๑. ประสานเกี่ยวกับกำหนดวัน เวลา สถานที่ และจำนวนผู้เข้ารับการทดสอบ
 - ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
คำสั่งเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลพลเรือนเข้ารับราชการ
 - ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 - โครงสร้างหน่วยงานภายใน ทอ.
 - งานสารบรรณ

- การกำหนดคุณสมบัติของกำลังพลพิเศษ

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- รายละเอียดเกี่ยวกับการทดสอบ

- สอดคล้องกับภารกิจ ไม่ขัดต่อระเบียบและกฎหมาย

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

> เตรียมการเรื่องสถานที่สอบ

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

๑. วางแผนเตรียมการเรื่องห้องสอบ จำนวนผู้เข้าสอบในแต่ละห้อง

๒. ติดต่อประสานกับผู้รับผิดชอบเรื่องสถานที่สอบในการจัดห้องสอบให้ตรงตามความต้องการ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

การจัดสถานที่สอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบ

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องสอบ ได้แก่ แสงสว่าง เครื่องปรับอากาศ เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน โต๊ะวางข้อสอบ

๒. ตรวจสอบโต๊ะเก้าอี้สอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่หักหรือชำรุด มีระยะห่างที่เหมาะสม

๓. ตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวกภายนอกห้องสอบ ได้แก่ ห้องน้ำ ที่จอดรถ ที่รวมพล

๔. กั้นพื้นที่ไม่ให้ญาติหรือผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาบริเวณห้องสอบ

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

การทดสอบต้องใช้สถานที่ภายนอก ศทบ.ซึ่งไม่สามารถควบคุมปัจจัยรบกวนจากภายนอกอื่น ๆ ได้

๑ ผลงาน

-

> ติดต่อประสานเรื่องยานพาหนะในการขนย้ายข้อสอบ

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

๑. ทำหนังสือไป ขส.ทอ.ขอใช้ยานพาหนะพร้อมพลขับในการขนย้ายแบบทดสอบไปสถานที่สอบ
๒. ประสานในรายละเอียดกับพลขับเพื่อยืนยันกำหนดการเดินทางที่แน่นอน

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

งานสารบรรณ

หนังสือราชการ

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- ทำแผนการใช้เชื้อเพลิงล่วงหน้า
- ตรวจสอบวันเวลาสถานที่กับพลขับให้ถูกต้อง

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

> เตรียมการเรื่องงบประมาณ

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

๑. จัดทำรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายในการทดสอบเพื่อเป็นคำตอบแทนและค่าวัสดุในการจัดทำแบบทดสอบ
๒. ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- เบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบการจ่ายเงินคำตอบแทน

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

หน่วยไม่มีนายทหารงบประมาณและการเงิน ทำให้เอกสารมีความผิดพลาดบ่อย

- ๑ ผลงาน

-

2 . การเตรียมการภายในหน่วย

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

๑ > เตรียมการภายในหน่วย

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

๑. วางแผนการทดสอบ มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติ

๒. ประชุม ชักซ้อมทำความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

- ความรู้จิตวิทยา การทดสอบความถนัดและวิภาววิสัย

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

ติดต่อประสานกับหน่วยเกี่ยวข้องในรายละเอียดของการทดสอบ กำหนดการ วันเวลา สถานที่ให้ถูกต้อง

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

3 . กำหนดชุดแบบทดสอบ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

๑ > กำหนดชุดแบบทดสอบ

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

๑. ผทท.และ ผทว.กำหนดชุดแบบทดสอบที่จะใช้ในการทดสอบ โดยพิจารณาตามความเหมาะสมของกลุ่มผู้รับการทดสอบ ตำแหน่ง วุฒิการศึกษา

๒. จัดทำต้นฉบับแบบทดสอบส่งให้ ผอท.

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

- การวัดผล

- ความรู้จิตวิทยาองค์กร

- แบบทดสอบความถนัดและวิภาวิสัย

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- จัดชุดแบบทดสอบให้ถูกต้อง โดยคำนึงถึงหลักวิชาการ วัตถุประสงค์ของการทดสอบ กลุ่มผู้เข้ารับการทดสอบ

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

4 . จัดทำแบบทดสอบและจัดเตรียมแบบทดสอบ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> จัดทำแบบทดสอบและจัดเตรียมแบบทดสอบ

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

๑. ผอท.จัดทำแบบทดสอบตามจำนวนผู้เข้ารับการทดสอบ

๒. จัดชุดแบบทดสอบพร้อมกระดาษคำตอบ

๓. จัดชุดแบบทดสอบตามจำนวนห้องสอบ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- ตรวจสอบจำนวนและชุดแบบทดสอบให้ตรงกับจำนวนผู้เข้ารับการทดสอบ

- กำกับดูแล ควบคุมการขนย้ายแบบทดสอบ

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

- การจัดเรียงหน้าของแบบทดสอบไม่ถูกต้อง

- การใช้กระดาษคำตอบไม่ตรงกับชุดแบบทดสอบ

- ๑ ผลงาน

-

5 . ดำเนินการทดสอบความถนัดและวิภาววิสัย

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

๑ ดำเนินการทดสอบความถนัดและวิภาววิสัย

- ๑ ผู้รับผิดชอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ

- 1.00 วัน

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

- ๑. ชี้แจง อธิบายการทดสอบ ควบคุมการทดสอบให้เป็นไปตามข้อกำหนดของแบบทดสอบแต่ละชุด

- ๒. จัดแจก - จัดเก็บแบบทดสอบให้เรียบร้อย

- ๓. ตรวจสอบแบบทดสอบและกระดาษคำตอบให้ครบตามจำนวน

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

- การจัดการทดสอบและควบคุมการทดสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการ

-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- การควบคุมการทดสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานอย่างเคร่งครัด

- การจับเวลาให้เป็นไปตามที่ระบุในแบบทดสอบแต่ละฉบับอย่างเคร่งครัด

- ควรมีการประชุมเตรียมการ ชักซ้อมความเข้าใจให้ผู้ปฏิบัติ

- ปัญหาที่พบในการทำงาน
 - บางครั้งการจัดสถานที่ทดสอบ เป็นสิ่งที่ไม่เห็นจากการควบคุม เนื่องจากต้องไปใช้สถานที่นอกหน่วย เช่น เสียงดังรบกวน แสงสว่างไม่เพียงพอ อย่างไรก็ตาม ถ้าไม่เป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบ ก็ต้องเปลี่ยนสถานที่
- ผลงาน
 -

6 . ตรวจ ประเมินผลและรายงานผล

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- ตรวจ ประเมินผลและรายงานผล
 - ผู้รับผิดชอบหมาย
 -
 - เวลาดำเนินการ
 - 1.00 วัน
 - ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
 - รายละเอียด
 ๑. นำกระดาษคำตอบเข้าเครื่องอ่านกระดาษคำตอบให้ครบตามจำนวน
 ๒. ผทล.ประเมินผลการทดสอบความถนัด และ ผทว.ประเมินผลการทดสอบวิภาววิสัย
 ๓. รายงานผลการทดสอบตามรูปแบบที่กำหนด
 - ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
 - องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 - ความรู้ด้านจิตวิทยา
 - เครื่องตรวจข้อสอบอัตโนมัติ
 - โปรแกรมการตรวจข้อสอบ Scan Tool Plus
 - การใช้ MS-excel
 - ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 - ใช้เครื่องตรวจกระดาษคำตอบตามคู่มือ
 - ตรวจสอบกระดาษคำตอบให้ครบ
 - ระวังกระดาษคำตอบมีรอยยับย่นหรือฉีกขาด
 - ปัญหาที่พบในการทำงาน
 - กระดาษคำตอบฉีกขาดจากการจัดเก็บและขนย้าย
 - ผลงาน
 -

-