



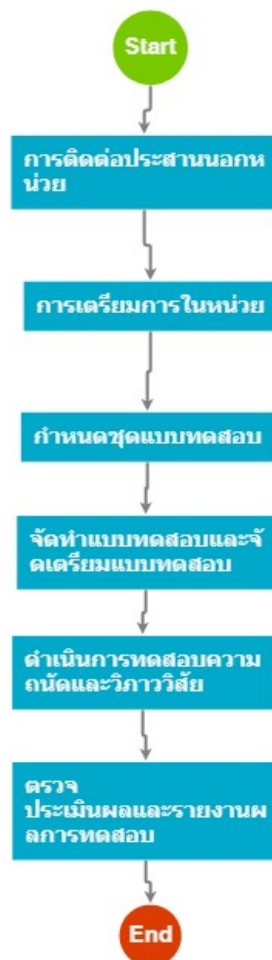
เรื่อง : พลทหารปลดประจำการเข้ารับราชการใน ทอ.

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 8/21/2020 1:07:29 PM

งบประมาณ

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในขั้นตอนนี้
การทดสอบความถนัดและวิภาววิสัย พลทหารปลดประจำการเข้ารับราชการใน ทอ.
- จำนวนคนที่ใช้
10 คน
- พัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้
ชื่องบประมาณ :
จำนวนเงิน :บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในขั้นตอนนี้
นาที

Workflow การทำงาน



1 . การติดต่อประสานนอกหน่วย

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> กำหนดรายละเอียดการปฏิบัติ

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ประสานเกี่ยวกับวันเวลา สถานที่ และจำนวนผู้เข้ารับการทดสอบ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

คำสั่ง ทอ.เรื่องการคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการใน ทอ.

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

- โครงสร้างหน่วยงานภายใน ทอ.

- รายละเอียดผู้รับการทดสอบ

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- มีรายละเอียดเกี่ยวกับการทดสอบเพียงพอ

- สอดคล้องกับภารกิจ และไม่ขัดต่อระเบียบ ทอ.

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

> เตรียมการเรื่องสถานที่สอบ

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

๑. วางแผนเตรียมการเรื่องห้องสอบ จำนวนผู้เข้ารับการทดสอบในแต่ละห้อง

๒. ติดต่อประสานกับผู้รับผิดชอบหรือเจ้าของสถานที่ที่จัดสอบ ในการเตรียมห้องสอบตามที่ต้องการ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
มาตรฐานการจัดห้องทดสอบ

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
- ตรวจสอบสภาพห้องทดสอบให้เป็นไปตามมาตรฐาน ได้แก่ สภาพโต๊ะเก้าอี้ แสงสว่าง อุณหภูมิห้อง การป้องกันเสียงรบกวน

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
กรณีสอบนอกหน่วย มักประสบปัญหาเรื่องห้องสอบ โดยเฉพาะปัจจัยนอกเหนือการควบคุม เช่น เสียงรบกวนจากภายนอก

- ๑ ผลงาน

-

➢ ติดต่อประสานเรื่องยานพาหนะในการขนย้ายข้อสอบ

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

๑. ทำหนังสือไป ขส.ทอ.หรือ ขส.ยศ.ทอ.พร้อมพลขับ ในการขนย้ายแบบทดสอบไปสถานที่สอบ
๒. ประสานในรายละเอียดกับพลขับเพื่อยืนยันกำหนดการเดินทางที่แน่นอน

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
ระเบียบการขอใช้ยานพาหนะ

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

เน้นย้ำเรื่องกำหนดการขนย้ายแบบทดสอบ วันเวลาสถานที่ให้แน่นอน

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

➢ เตรียมการเรื่องงบประมาณ

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- รายละเอียด
 ๑. จัดทำรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายในการทดสอบเพื่อเป็นคำตอบแทนเจ้าหน้าที่และค่าวัสดุในการจัดทำแบบทดสอบ
 ๒. ดำเนินการ เบิก-จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 - การเบิกจ่ายงบประมาณ
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 - ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -
- ผลงาน
 -

2 . การเตรียมการในหน่วย

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

› เตรียมการภายในหน่วย

- ผู้รับมอบหมาย
 -
- เวลาดำเนินการ
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- รายละเอียด
 ๑. วางแผนการทดสอบ มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติ
 ๒. ประชุม ซักซ้อมทำความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 -
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 -
- ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -

- ๑ ผลงาน

-

3 . กำหนดชุดแบบทดสอบ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> กำหนดชุดแบบทดสอบ

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

๑. ผทถ.และ ผทว.กำหนดชุดแบบทดสอบที่จะใช้ในการทดสอบ โดยพิจารณาตามความเหมาะสมของกลุ่มผู้รับการทดสอบ
ตำแหน่ง วุฒิการศึกษา

๒. จัดทำต้นฉบับแบบทดสอบสให้ ผอท.

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

- การวัดผล

- การทดสอบทางจิตวิทยา

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

จัดชุดแบบทดสอบให้ถูกต้อง โดยคำนึงถึงหลักวิชาการ วัตถุประสงค์ของการทดสอบ แลุ่มผู้รับการทดสอบ

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

4 . จัดทำแบบทดสอบและจัดเตรียมแบบทดสอบ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> จัดทำแบบทดสอบและจัดเตรียมแบบทดสอบ

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

-
- ๑ เวลาดำเนินการ
 - 1.00 วัน
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
 - ๑. ผอท.จัดทำแบบทดสอบตามจำนวนผู้รับการทดสอบ
 - ๒. จัดชุดแบบทดสอบพร้อมกระดาษคำตอบ
 - ๓. แยกบรรจุแบบทดสอบตามห้องสอบ
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
-
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
-
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 - ตรวจสอบชุดข้อสอบให้ตรงกับรายการที่สอบ
 - ระมัดระวังขณะขนย้ายแบบทดสอบไปสอบนอกหน่วย
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
-
- ๑ ผลงาน
-

5 . ดำเนินการทดสอบความถนัดและวิภาววิสัย

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- ดำเนินการทดสอบความถนัดและวิภาววิสัย
 - ๑ ผู้รับผิดชอบหมาย
 -
 - ๑ เวลาดำเนินการ
 - 1.00 วัน
 - ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
 - ๑ รายละเอียด
 - ๑. ชี้แจง อธิบายการทดสอบ ควบคุมการทดสอบให้เป็นไปตามข้อกำหนดของแบบทดสอบแต่ละชุด
 - ๒. จัดแจก จัดเก็บแบบทดสอบพร้อมกระดาษคำตอบให้เรียบร้อย
 - ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -

- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
มาตรฐานการจัดการทดสอบ
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
จัดการทดสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบ
- ปัญหาที่พบในการทำงาน
การขอใช้ห้องทดสอบนอกหน่วย บางครั้งจะควบคุมปัจจัยภายนอกได้ยาก เช่น การควบคุมอุณหภูมิห้อง สภาพโต๊ะเก้าอี้
แสงสว่าง เป็นต้น ซึ่งหากไม่เป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบ ก็จะต้องเปลี่ยนสถานที่สอบใหม่
- ผลงาน
-

6 . ตรวจ ประเมินผลและรายงานผลการทดสอบ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ตรวจ ประเมินผลและรายงานผล

- ผู้รับมอบหมาย
-
- เวลาดำเนินการ
1.00 วัน
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- รายละเอียด
 ๑. นำกระดาษคำตอบเข้าเครื่องอ่านกระดาษคำตอบ (OMR) ให้ครบตามจำนวน
 ๒. ผทอ.ประเมินผลการทดสอบความถนัด และ ผทอ.ประเมินผลการทดสอบวิภาววิสัย
 ๓. รายงานผลการทดสอบตามรูปแบบที่กำหนด
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
-
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 - การทดสอบด้านจิตวิทยา
 - การใช้โปรแกรม Scan ToolPlus ตรวจกระดาษคำตอบ
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 - ใช้เครื่องตรวจข้อสอบ OMR ให้ถูกต้องตามคู่มือ
 - ตรวจสอบกระดาษคำตอบให้ครบ
- ปัญหาที่พบในการทำงาน
กระดาษคำตอบมีรอยยับ ย่น หรือฉีกขาดขณะทำการขนย้าย เมื่อนำมาเข้าเครื่องตรวจ OMR
จะมีความเสี่ยงที่กระดาษจะฉีกขาด
- ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-