



เรื่อง : การเตรียมการทดสอบเพื่อคัดเลือก นจอ.

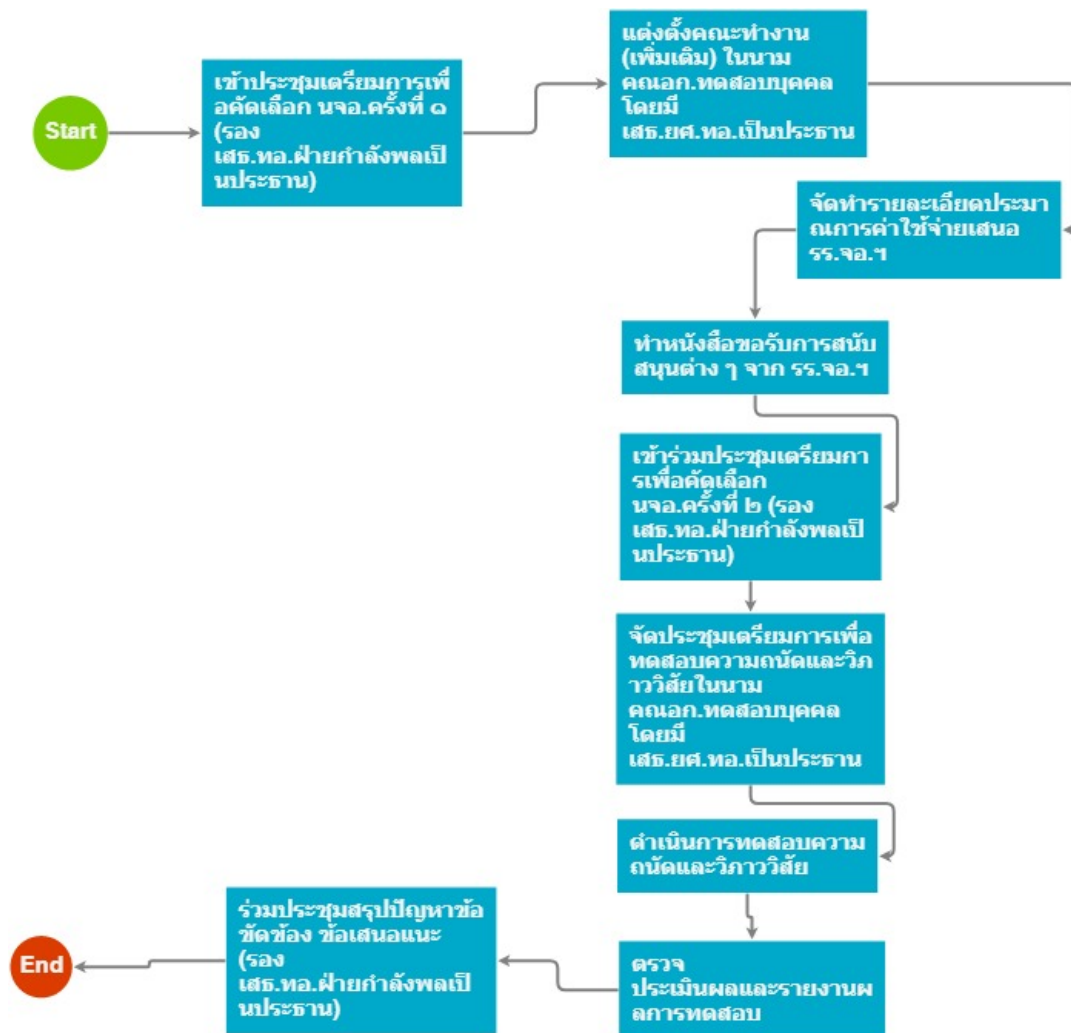
แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 8/11/2020 9:57:46 AM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : น.ท.หญิง สุนารี แจ่มดวง

### งบประมาณ

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

### Workflow การทำงาน



## กระบวนการงาน

### 1. เข้าประชุมเตรียมการเพื่อคัดเลือก นจอ.ครั้งที่ ๑ (รอง เสธ.ทอ.ฝ่ายกำลังพลเป็นประธาน)

#### ผู้รับผิดชอบ

-

#### วิธีปฏิบัติ

- จัดทำข้อมูลการเตรียมการทดสอบความถนัดและวิภาววิสัย เป็น ppt.ส่งให้เลขานุการ (กองสรรหา กพ.ทอ.)
  - ผู้รับมอบหมาย
    - 
    - เวลาดำเนินการ
      - 1.00 วัน
    - ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
  - รายละเอียด
    - เตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบ
    - นำเสนอข้อมูลในที่ประชุม
  - ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
    - คำสั่ง ทอ.เรื่องการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็น นจอ.
  - องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

- งานสารบรรณ
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  - ตรวจสอบนโยบายการปฏิบัติด้านการคัดเลือกบุคคล
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
  -
- ๑ ผลงาน
  -

### 3 . แต่งตั้งคณะทำงาน (เพิ่มเติม) ในนาม คณอก.ทดสอบบุคคล โดยมี เสธ.ยศ.ทอ.เป็นประธาน

#### ผู้รับผิดชอบ

-

#### วิธีปฏิบัติ

- แต่งตั้งคณะทำงาน (เพิ่มเติม)
  - ๑ ผู้รับมอบหมาย
    -
  - ๑ เวลาดำเนินการ
  - ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
  - ๑ รายละเอียด
    - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ทำงาน (เพิ่มเติม) เพื่อรองรับการปฏิบัติด้านการทดสอบเพื่อคัดเลือก นจอ.
  - ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
    - คำสั่ง ทอ.เรื่องการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็น นจอ.
  - ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
    - งานสารบรรณ หนังสือราชการ
    - การทำหนังสือคำสั่ง
  - ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
    - ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ
  - ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
    -
  - ๑ ผลงาน
    -

### 4 . จัดทำรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอ รร.จอ.ฯ

#### ผู้รับผิดชอบ

-

## วิธีปฏิบัติ

### > จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่าย

#### ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

#### ๑ เวลาดำเนินการ

#### ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

#### ๑ รายละเอียด

- จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการทดสอบความถนัดและวิภาววิสัยให้กับบุคคลเข้าเป็น นจอ.

- รายการพัสดุในการจัดทำแบบทดสอบ

- ค่าตอบแทนนอกเวลา

#### ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

- ระเบียบการเบิกจ่ายพัสดุ

#### ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

- การเบิกจ่ายพัสดุ

- การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

#### ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

ดำเนินการจัดซื้อ การเบิกจ่ายพัสดุ และค่าตอบแทนให้เป็นไปตามระเบียบ

#### ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

#### ๑ ผลงาน

-

## 5 . ทำหนังสือขอรับการสนับสนุนต่าง ๆ จาก รร.จอ.ฯ

## ผู้รับผิดชอบ

-

## วิธีปฏิบัติ

### > ทำหนังสือขอรับการสนับสนุนจาก รร.จอ.ฯ

#### ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

#### ๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

#### ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

ขอรับการสนับสนุน รร.จอ..docx

#### ๑ รายละเอียด

ทำหนังสือขอรับการสนับสนุนต่าง ๆ จาก รร.จอ. ได้แก่ สถานที่ทดสอบ ห้องทดสอบ เครื่องเสียง บอร์ดรายชื่อ ฯลฯ

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ  
ตามคำสั่ง ทอ.ที่ ๗๑/๖๑ เรื่องการรับสมัครและสอบคัดเลือก นจอ.
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน  
งานสารบรรณ / หนังสือราชการ

ขอรับการสนับสนุน รร.จอ..docx

- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  ๑. ควรมีการประสานด้วยวาจาล่วงหน้า
  ๒. ควรมีการติดตามเป็นระยะๆ
  ๓. ควรมีการลงพื้นที่ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนวันสอบ
- ปัญหาที่พบในการทำงาน  
-
- ผลงาน  
-

## 6. เข้าร่วมประชุมเตรียมการเพื่อคัดเลือก นจอ.ครั้งที่ ๒ (รอง เสธ.ทอ.ฝ่ายกำลังพลเป็นประธาน)

### ผู้รับผิดชอบ

-

### วิธีปฏิบัติ

> เตรียมข้อมูลการเตรียมการทดสอบความถนัดและวิภาววิสัย ครั้งที่ ๒ ส่งเป็น ppt. ให้ฝ่ายเลขานุการ (กองสรรหา กพ.ทอ.) ก่อนวันประชุม

- ผู้รับผิดชอบหมาย  
-
- เวลาดำเนินการ  
1.00 วัน
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- รายละเอียด  
จัดทำข้อมูลเตรียมการทดสอบ ส่งให้ฝ่ายเลขฯ (กพ.ทอ.) เพื่อเข้าประชุม
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ  
-
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน  
-
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง  
-
- ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

## 7 . จัดประชุมเตรียมการเพื่อทดสอบความถนัดและวิภาววิสัยในนาม คณอก.ทดสอบบุคคล โดยมี เสธ.ยศ.ทอ.เป็นประธาน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> จัดประชุมเตรียมการในส่วนของ คณอก.ทดสอบบุคคล

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

๑. ทำหนังสือเชิญประธาน (เสธ.ยศ.ทอ.) เพื่อกำหนดวันประชุม

๒. เตรียมข้อมูลการประชุม

๓. ดำเนินการประชุมตามวาระที่กำหนด

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- ชักซ้อมทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติ เกี่ยวกับรายละเอียดการทดสอบ วันเวลาสถานที่ การนัดหมายต่าง ๆ ให้ชัดเจนและเข้าใจตรงกัน

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

## 8 . ดำเนินการทดสอบความถนัดและวิภาววิสัย

ผู้รับผิดชอบ

-

## วิธีปฏิบัติ

### > ดำเนินการทดสอบความถนัดและวิภาววิสัย

#### ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

#### ๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

#### ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

#### ๑ รายละเอียด

ดำเนินการทดสอบความถนัดและวิภาววิสัยตามที่กำหนด

๑. ประสานขอไฟล์รายชื่อผู้ผ่านการทดสอบภาควิชาการในรูปแบบ file excel

๒. จัดทำใบเซ็นต์ชื่อ แยกตามห้องสอบ

๓. จัดเตรียมผู้ชี้แจงการทดสอบ ผู้ควบคุมการทดสอบ แบบทดสอบ แยกตามสถานที่สอบที่กำหนด

๔. ดำเนินการทดสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมการสอบ

#### ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

#### ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

- การวัดและประเมินผล

- จิตวิทยา

#### ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- การควบคุมและดำเนินการทดสอบให้เป็นไปตามที่ระบุในแบบทดสอบ และเป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการ

- ป้องกันการทุจริตในการทดสอบ

- ตรวจสอบกระดาษคำตอบให้ครบ

- รมั้ดระวังไม่ให้กระดาษคำตอบยับ ย่น หรือฉีกขาด

#### ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

#### ๑ ผลงาน

-

## 9 . ตรวจ ประเมินผลและรายงานผลการทดสอบ

### ผู้รับผิดชอบ

-

### วิธีปฏิบัติ

### > ตรวจ ประเมินผลและรายงานผล

#### ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

#### ๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

๑. ตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่อง OMR

๒. การทดสอบวิภาวีสัย ประเมินผลและรายงานผลโดย ผทว.ศทบ.ยศ.ทอ.

และรายงานผลเรียงลำดับตามหมายเลขประจำตัวสอบส่งให้ รร.จอ.ฯ ในวันที่ทำการทดสอบ เพื่อนำไปประกอบการสัมภาษณ์ในขั้นตอนต่อไป

๓. การทดสอบความถนัด ประเมินผลและรายงานผลโดย ผทล.ศทบ.ยศ.ทอ. จัดทำรายงานผล ๒ ชุด โดยรายงานผลเรียงตามลำดับหมายเลขประจำตัวสอบ ๑ ชุด และเรียงตามลำดับคะแนนจากมากไปน้อย ๑ ชุด ส่งให้ คณอ.อำนวยการ(ผ่านเลขานุการ)

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

การดำเนินการทดสอบความถนัดและวิภาวีสัย เป็นไปตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๗๒/๕๙ เรื่องแต่งตั้ง คณก.รับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเข้าเป็น นจอ. ลง ๓๑ ต.ค.๕๗ กำหนดให้ คณอก.ทดสอบบุคคล มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการทดสอบความถนัดและวิภาวีสัย ควบคุมการสอบ วัดผลและประเมินผลการสอบ แล้วรายงานผลการทดสอบเรียงรายชื่อตามลำดับหมายเลขที่นั่งสอบ ๑ ชุด และเรียงตามลำดับคะแนนสูงสุดไปหาคณะเนนต่ำสุด ๑ ชุด ให้ คณก.อำนวยการ (ผ่านเลขา) ตามกำหนด

๒. ประธานอนุกรรมการ มีอำนาจในการกำหนดรายละเอียดการปฏิบัติ และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ทำงานได้ตามความเหมาะสม

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

- การวัดและประเมินผล
- การทดสอบทางจิตวิทยา

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- ตรวจและประเมินผลด้วยความรอบคอบ ละเอียดถี่ถ้วน และรายงานผลตามเวลาที่กำหนด
- ใช้เครื่อง OMR ให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติ

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

- กระดาษคำตอบขยับย่น มีรอยฉีกขาด ซึ่งเกิดจากการขนย้ายแบบทดสอบไปนอกหน่วย

๑ ผลงาน

-

## 10 . ร่วมประชุมสรุปปัญหาข้อขัดข้อง ข้อเสนอแนะ (รอง เสธ.ทอ.ฝ่ายกำลังพลเป็นประธาน)

### ผู้รับผิดชอบ

-

### วิธีปฏิบัติ

> เตรียมข้อมูลสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหาข้อขัดข้องและข้อเสนอแนะ ส่งเป็น ppt. ให้ฝ่ายเลขานุการ (กองสรรหา กพ.ทอ.) ก่อนวันประชุม

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ



- ๑ รายละเอียด
  -
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
  -
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
  -
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  -
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
  -
- ๑ ผลงาน
  -

## เอกสารประกอบ

---

-