



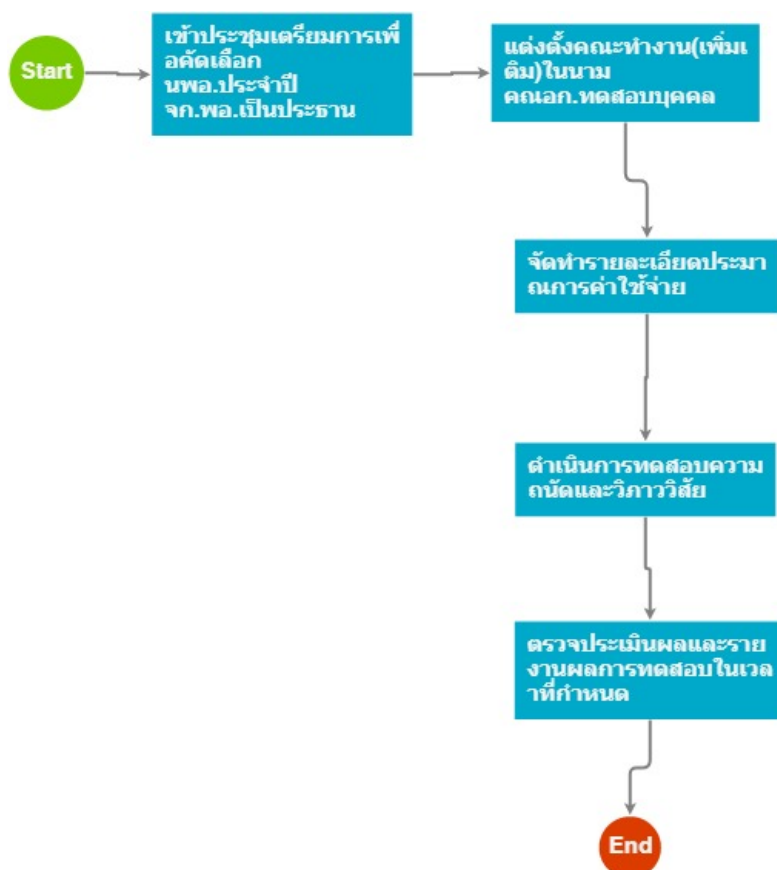
เรื่อง : นพอ.

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 8/14/2020 8:17:23 AM

งบประมาณ

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในขั้นตอนนี้
การทดสอบความถนัดและวิภาววิสัยเพื่อคัดเลือกบุคคลพลเรือนเข้าเป็น นพอ.
- จำนวนคนที่ใช้
10 คน
- พัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
กระดาษจัดทำแบบทดสอบ
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้
ชื่องบประมาณ :
จำนวนเงิน :บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในขั้นตอนนี้
นาที

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

4 . เข้าประชุมเตรียมการเพื่อคัดเลือก นพอ.ประจำปี จก.พอ.เป็นประธาน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ จัดเตรียมข้อมูลประชุมเตรียมการสอบเพื่อคัดเลือก นพอ.

๑ ผู้รับผิดชอบ

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

คำสั่ง ทอ(เฉพาะ) ที่.... เรื่อง แต่งตั้ง คณก.รับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลพลเรือนเข้าเป็นนักเรียนพยาบาลทหารอากาศประจำปี...

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

- ระเบียบการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถานศึกษาของ ทอ.

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- ศึกษาทำความเข้าใจกับระเบียบ ข้อบังคับ ของการคัดเลือก นพอ.แต่ละปี

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

5 . แต่งตั้งคณะทำงาน(เพิ่มเติม)ในนาม คณอก.ทดสอบบุคคล

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (เพิ่มเติม)

๑ ผู้รับผิดชอบ

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

อาศัยอำนาจตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) เรื่อง แต่งตั้ง

คุณก.รับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลพลเรือนเข้าเป็นนักเรียนพยาบาลทหารอากาศ ประจำปี ... กำหนดให้ คุณก.ทดสอบบุคคล (โดย ผอ.ศทบ.ยศ.ทอ. เป็นประธาน และ ทน.ผทอ.ศทบ.ยศ.ทอ.เป็นเลขานุการ)

มีหน้าที่ดำเนินการทดสอบความถนัดเชิงวิชาการและคุณลักษณะเชิงวิชาชีพ

เพื่อประกอบการสอบผู้ผ่านการคัดเลือกภาควิชาการ แล้วรายงานผลการทดสอบตามที่ คุณก.อำนาจการตามกำหนด อีกทั้งมีอำนาจในการกำหนดรายละเอียดการปฏิบัติและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ทำงานเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

คำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) เรื่อง แต่งตั้ง คุณก.รับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลพลเรือนเข้าเป็นนักเรียนพยาบาลทหารอากาศ ประจำปี ...

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

งานสารบรรณ หนังสือราชการ การทำหนังสือคำสั่งต่าง ๆ

คำสั่งคณะกรรมการ(เพิ่มเติม)นพอ..docx

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- ตรวจสอบความถูกต้องของการทำหนังสือคำสั่ง

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

7 . จัดทำรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

๒ ประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอ คุณก.อำนาจการ (ผ่านเลขานุการ)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการทดสอบความถนัดและวิภาววิสัย โดยแบ่งออกเป็น

1. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

2. ค่าวัสดุ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

การจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบการเบิก-จ่าย

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

- ระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

- ระเบียบการจัดซื้อพัสดุ

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 1. ยึดตามนโยบายประหยัดงบประมาณ
 2. การเบิก-จ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -
- ๑ ผลงาน
 -

9 . ดำเนินการทดสอบความถนัดและวิภาววิสัย

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- ดำเนินการทดสอบความถนัดและวิภาววิสัย
 - ๑ ผู้รับผิดชอบหมาย
 -
 - ๑ เวลาดำเนินการ
 - 1.00 วัน
 - ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
 - ๑ รายละเอียด
 1. ดำเนินการทดสอบความถนัดและวิภาววิสัยตามที่กำหนด
 2. จัดเตรียมผู้ทำหน้าที่ชี้แจงการทดสอบ ผู้ควบคุมการทดสอบ และแบบทดสอบ
 3. ดำเนินการทดสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมการทดสอบ
 - ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
 - ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 1. มาตรฐานการควบคุมการทดสอบ
 - ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

การปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานการทดสอบโดยมีข้อควรระวังคือ

 1. ป้องกันการทุจริตในการทดสอบ
 2. การรักษาความปลอดภัยของแบบทดสอบ
 - ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -
 - ๑ ผลงาน
 -

11 . ตรวจประเมินผลและรายงานผลการทดสอบในเวลาที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ ตรวจ ประเมินผลและรายงานผล

๑ ผู้รับผิดชอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

1. ตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่อง OMR

2. การทดสอบความถนัด ประเมินผลและรายงานผลโดย ผทท.ศทบ.ยศ.ทอ. โดยรายงานผลเป็นคะแนนร้อยละ

3. การทดสอบวิภาววิสัย ประเมินผลและรายงานผลโดย ผทท.ศทบ.ยศ.ทอ. โดยรายงานผลเชิงคุณภาพ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

1. ตรวจนับกระดาษคำตอบให้ครบก่อนออกจากห้องสอบ

2. การประเมินผลคะแนน ดำเนินการด้วยความรอบคอบ ละเอียดถี่ถ้วน และรวดเร็วทันตามกำหนด

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-