

เรื่อง : ขรก.หญิงใน ทอ.

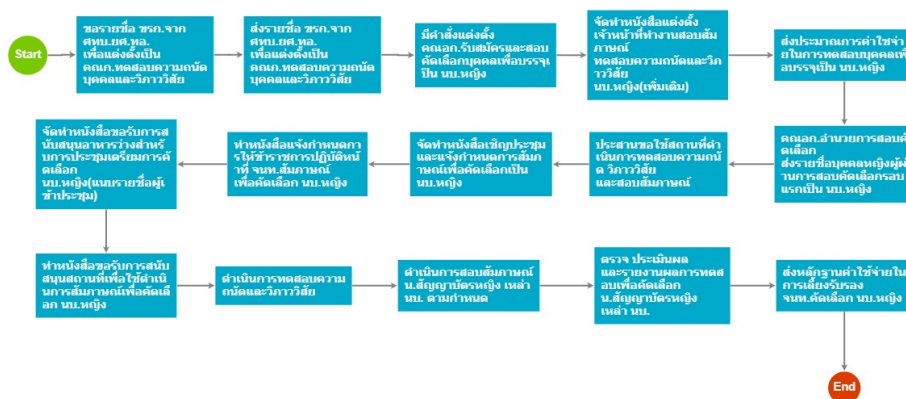
แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 5/19/2020 4:16:29 PM

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

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1. ขอรายชื่อ ขรก.จาก ศทบ.ยศ.ทอ. เพื่อแต่งตั้งเป็น คณก.ทดสอบความถนัดบุคคลและวิภาวิสัย

ผู้รับผิดชอบ

—

วิธีปฏิบัติ

- ขอรายชื่อ ชรก. จาก ศทบ.ยศ.ทอ.
- ๑ ผู้รับมอบหมาย
 -
 - ๑ เวลาดำเนินการ
 - ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
 - ๑ รายละเอียด
 - มีหนังสือจาก คอช. ขอรับการสนับสนุน น.สัญญาบัตร เป็นคณะกรรมการทดสอบความถนัดบุคคลและวิภาวีสัย
 - ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
 - ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 -
 - ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 -
 - ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -
 - ๑ ผลงาน

-

2 . ส่งรายชื่อ ขรก.จาก ศทบ.ยศ.ทอ. เพื่อแต่งตั้งเป็น คณก.ทดสอบความถนัดบุคคลและวิภาววิสัย

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ ส่งรายชื่อ ขรก.จาก ศทบ.ยศ.ทอ

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ศทบ.ยศ.ทอ.พิจารณา ส่งรายชื่อ น.สัญญาบัตร เป็นคณะกรรมการทดสอบความถนัดบุคคลและวิภาววิสัย

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

3 . มีคำสั่งแต่งตั้ง คณอก.รับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็น นบ.หญิง

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ มีคำสั่งแต่งตั้ง คณอก.

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

คณ.มีคำสั่งแต่งตั้ง คณอก.รับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็น นบ.หญิง

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

4 . จัดทำหนังสือแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ทำงานสอบสัมภาษณ์ ทดสอบความถนัดและวิภาววิสัย นบ.หญิง(เพิ่มเติม)

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ จัดทำหนังสือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ทำงาน

- ๑ ผู้รับมอบหมาย
 -
- ๑ เวลาดำเนินการ
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด

เนื่องจากการสอบสัมภาษณ์ ทดสอบความถนัดและวิชาการวิสัย นบ.หญิง เป็นงานในความรับผิดชอบของ ศทบ.ยศ.ทอ. ดังนั้น ขรก.ทุกคนในหน่วยงาน จำเป็นที่จะต้องได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ทำงานฯ(เพิ่มเติม)
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 -
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 -
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -
- ๑ ผลงาน
 -

5 . ส่งประมาณการค่าใช้จ่ายในการทดสอบบุคคลเพื่อบรรจุเป็น นบ.หญิง

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ ประมาณการค่าใช้จ่าย

- ๑ ผู้รับมอบหมาย
 -
- ๑ เวลาดำเนินการ
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด

ยก.ทอ.ทำหนังสือ เสนอ ยศ.ทอ.(รร.นม.ฯ และ ศทบ.ฯ) เรื่องการคำนวณค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม น.สัญญาบัตรหญิง เหล่า นบ.ให้ ศทบ.ฯ คำนวณค่าใช้จ่ายการสอบความถนัดด้านการบิน
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 -
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 -
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -
- ๑ ผลงาน
 -

6 . คณอก.อำนวยการสอบคัดเลือก ส่งรายชื่อบุคคลหญิงผู้ผ่านการสอบคัดเลือกรอบแรกเป็น นบ.หญิง

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ คณอก.ส่งรายชื่อผู้สอบผ่านรอบแรก

- ๑ ผู้รับมอบหมาย
 -
- ๑ เวลาดำเนินการ
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
 -
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
-
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
-
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
-
- ๑ ผลงาน
-

7 . ประสานขอใช้สถานที่ดำเนินการทดสอบความถนัด วิชาวิทยาศาสตร์ และสอบสัมภาษณ์

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ ประสานขอใช้สถานที่ดำเนินการทดสอบ

- ๑ ผู้รับมอบหมาย
-
- ๑ เวลาดำเนินการ
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
 - แจ้งเรื่องวัน เวลา จำนวนคนที่มาสอบ
 - นัดขอสถานที่
 - ทำหนังสือขอรับการสนับสนุนสถานที่ ไปยังหน่วยที่เราประสานไว้
 - ก่อนวันสอบ 2 วันทำการ ต้องจัดเตรียมสถานที่ทดสอบให้เรียบร้อย
 - *กรณีทำการสอบ ณ ศทบ.ยศ.ทอ.ไม่ต้องทำหนังสือขอรับการสนับสนุน
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
-
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
-
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
-
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
-
- ๑ ผลงาน
-

8 . จัดทำหนังสือเชิญประชุมและแจ้งกำหนดการสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกเป็น นบ.หญิง

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ จัดทำหนังสือเชิญประชุมและแจ้งกำหนดการสัมภาษณ์

- ๑ ผู้รับมอบหมาย
-
- ๑ เวลาดำเนินการ
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
 - ประสาน เสธ.ยศ.ทอ.เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุมชี้แจง
 - จัดประชุมชี้แจงแนวทางในการสัมภาษณ์ให้แก่กรรมการสัมภาษณ์ เพื่อให้การสัมภาษณ์เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
-
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
-
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

9 . ทำหนังสือแจ้งกำหนดการให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ จนท.สัมภาษณ์ เพื่อคัดเลือก นบ.หญิง

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- ทำหนังสือแจ้งกำหนดการให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ จนท.สัมภาษณ์

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

-

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

10 . จัดทำหนังสือขอรับการสนับสนุนอาหารว่างสำหรับการประชุมเตรียมการคัดเลือก นบ.หญิง(แนบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม)

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- จัดทำหนังสือขอรับการสนับสนุนอาหารว่างสำหรับการประชุม

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

-ประสาน กรก.เรื่องวัน เวลา สถานที่ และจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

-จัดทำหนังสือขอรับการสนับสนุนอาหารว่างสำหรับการประชุมเตรียมการคัดเลือก นบ.หญิง พร้อมแนบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

11 . ทำหนังสือขอรับการสนับสนุนสถานที่เพื่อใช้ดำเนินการสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือก นบ.หญิง

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ ทำหนังสือขอรับการสนับสนุนสถานที่

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

12 . ดำเนินการทดสอบความถนัดและวิภาววิสัย

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ ดำเนินการทดสอบ

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-ผู้เข้ารับการทดสอบ พร้อมกันที่ห้องสอบและลงชื่อเข้าสอบ

-ดำเนินการทดสอบความถนัดและวิภาววิสัย

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

13 . ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ น.สัญญาบัตรหญิง เหล่า นบ. ตามกำหนด

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ ดำเนินการสอบสัมภาษณ์

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด
 - สำหรับกรรมการ
 - ในวันสอบสัมภาษณ์ ตอนเช้าจะมี จันท.ของ ศทบ.ยศ.ทอ. มารับกรรมการบริเวณที่จอดรถ
 - เมื่อกรรมการมาถึง จะมี จันท. นำใบเซ็นชื่อให้กรรมการ
 - กรรมการแต่ละท่านรับแฟ้มประวัติของ ศบ.
 - สำหรับผู้เข้าสอบ
 - เมื่อมาถึง ให้ลงชื่อและนั่งรอในห้องพักผ่อนเพื่อผ่อนคลาย
 - น.ทดสอบ แจกข้อมูล ศบ.เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติก่อนเข้าห้องสัมภาษณ์
 - เข้าห้องสัมภาษณ์ทีละคน
 - เมื่อแต่ละคนสัมภาษณ์เสร็จแล้ว ต้องลงบันทึกเวลา
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 -
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 -
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -
- ๑ ผลงาน
 -

14 . ตรวจ ประเมินผล และรายงานผลการทดสอบเพื่อคัดเลือก น.สัญญาบัตรหญิง เหล่า นบ.

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

► ตรวจ ประเมินผล และรายงานผล

- ๑ ผู้รับมอบหมาย
 -
- ๑ เวลาดำเนินการ
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
 - แผนการแบ่งประเภทการทดสอบองค์ประกอบหลักของบุคคล
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 -
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 -
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -
- ๑ ผลงาน
 -

15 . ส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง จันท.คัดเลือก นบ.หญิง

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

► ส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง

- ๑ ผู้รับมอบหมาย
 -
- ๑ เวลาดำเนินการ
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
 - แนบใบเสร็จค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มให้ครบตามจำนวนวันที่เบิก
 - ใบเซ็นชื่อของ จันท.สัมภาษณ์ และ จันท.ดำเนินการทดสอบ ให้ครบตามจำนวนวันที่เบิก

-แบบสำเนาอนุมัติใช้เงิน

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-