

ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำ KM การตรวจสอบและประเมินผลในการสอบคัดเลือกบุคคลพลเรือนเป็น นตท.(ทบ.) ประจำปี ๒๕๕๔

ลำดับ	วันที่	การดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
๑	-	๑.การบ่งชี้ความรู้ : จากการประชุมของหน่วยงานกำหนดเรื่องที่ต้องการจัดการความรู้โดยมีชื่อเรื่อง “การตรวจสอบและประเมินผลในการสอบคัดเลือกบุคคลพลเรือนเป็น นตท.(ทบ.) ประจำปี ๒๕๕๔”	-	
๒	ต.ค.๕๓	๒.การสร้างและแสวงหาความรู้ : แต่งตั้งคณะทำงานจำนวน ๕ คน เพื่อรวบรวมข้อมูลและแลกเปลี่ยนความรู้ โดยจัดตั้งกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติ CoP (Community of Practice)	หมายเลข ๑	CoP อาจจะใช้กลุ่มเดียวกับคณะทำงานก็ได้
๓	ต.ค.๕๓	คณะทำงานดำเนินการรวบรวมข้อมูลเอกสารการดำเนินการตรวจสอบฯ ของปีที่ผ่านมา	หมายเลข ๒	
๔	ต.ค.๕๓	คณะทำงานรวบรวมข้อมูลการอนุมัติดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลพลเรือนเข้าเป็น นตท.(ทบ.) ประจำปี ๒๕๕๔ และตารางกำหนดการปฏิบัติของคณะกรรมการสอบภาควิชาการ ประจำปี ๒๕๕๔	หมายเลข ๓	
๕	พ.ย.๕๓	- คณะทำงานร่วมพิจารณารายละเอียดงบประมาณในการตรวจสอบฯ ซึ่งประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ● ค่าตอบแทนและค่าอาหารกรรมการเตรียมการ ● ค่าตอบแทนและค่าอาหารกรรมการบรรจุของใบตอบ ● ค่าตอบแทนและค่าอาหารกรรมการคัดแยกใบตอบ ● ค่าตอบแทนและค่าอาหารกรรมการตรวจสอบ ● ค่าตอบแทนและค่าอาหารกรรมการตรวจความถูกต้องของผลการสอบ ● ค่าตอบแทนและค่าอาหารกรรมการวิเคราะห์ปัญหาสอบ ● สป. ในการตรวจสอบฯ ● ค่าตรวจสอบและประเมินผลด้วยคอมพิวเตอร์ - เสนอประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลฯ ประจำปี ๒๕๕๔ ให้ สกศ.ฯ	หมายเลข ๔	ชุด CoP ร่วมแสดงความคิดเห็น

		<ul style="list-style-type: none"> - ความคิดเห็นที่ ๑ : การตรวจข้อสอบด้วยคอมพิวเตอร์ควรเตรียมค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าอาหารสำหรับผู้แทนจาก ทบ. และ คณะตรวจเยี่ยมจาก รร.จปร. ด้วย - ความคิดเห็นที่ ๒ : การตรวจข้อสอบด้วยคอมพิวเตอร์ควรเลี้ยงอาหารเจ้าหน้าที่จาก มสธ. ที่จัดมาสมทบด้วย - ความคิดเห็นที่ ๓ : ในวันนี้จะจัดอาหาร ๔ มื้อคือ เช้า สาย กลางวัน และเย็น - ความคิดเห็นที่ ๔ : การซื้อ สป. ในปีนี้ควรจัดซื้อเฉพาะ Toner ของ Laser Printer จำนวน ๑๓ ตลับ (อะไหล่ ๑ ตลับ) เนื่องจากเพิ่งจัดซื้อ Laser Printer มาเมื่อปีที่แล้ว - ความคิดเห็นที่ ๕ : เห็นด้วย และจะต้องซื้อสติ๊กเกอร์ปิดปากของไบตอปเพิ่มเติม เพราะว่าการชำรุดทำข้อสอบไม่ได้เตรียมไว้ให้ - ความคิดเห็นที่ ๖ : สำหรับตลับหมึก ตราประทับลายเซ็น กระดาษสีขนาด A4 และกระดาษไบตอปควรจัดหาให้เสร็จสิ้นก่อนวันสอบประมาณ ๑ เดือน - ความคิดเห็นที่ ๗ : ไม่ควรซื้อแผ่น floppy disk เนื่องจากปัจจุบันไม่ได้ใช้งานแล้ว และใช้แผ่น CD แทน - ความคิดเห็นที่ ๘ : ควรเน้นย้ำการจัดหาปากกา whiteboard ไม่ใช่ยี่ห้อตราม้า เพราะเวลาเขียนแล้วลบไม่ค่อยออก - ความคิดเห็นที่ ๙ : ต้องซื้อถุงดำสำหรับใส่กระดาษที่พิมพ์เสีย - ความคิดเห็นที่ ๑๐ : รร.จปร. โดยแผนกจัดหาจะดำเนินการวิธีจัดซื้อสิ่งอุปกรณ์ให้ - ความคิดเห็นที่ ๑๑ : ต้องดำเนินการวิธีจัดจ้างพิมพ์กระดาษคำตอบและจัดจ้างตรวจข้อสอบและประเมินผลด้วยคอมพิวเตอร์ 		
๖	พ.ย.๕๓	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานร่วมพิจารณาเพื่อกำหนดรายชื่อคณะทำงานชุดต่างๆ - ส่งรายชื่อคณะทำงานตรวจข้อสอบและประเมินผลฯ ให้ สกศ.ฯ 	หมายเลข ๔	
๗	พ.ย.๕๓	สกศ.ฯ ดำเนินการจัดประชุมเพื่อพิจารณาค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตรวจข้อสอบและประเมินผลฯ	หมายเลข ๕	

๘	๑ ธ.ค.๕๓	เสนอเรื่องขอเข้าไปตรวจสอบด้วยเครื่องตรวจคอมพิวเตอร์จำนวน ๒๐,๐๐๐ แผ่น (โดยประมาณ) และกำหนดวันตรวจข้อสอบด้วยคอมพิวเตอร์ ไปยัง มสธ. โดยส่งถึง ผอ.สำนักคอมพิวเตอร์ มสธ.	หมายเลข ๖	
๙	๘ ธ.ค.๕๓	ส่งแผนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจข้อสอบฯ โดยการกำหนดวันที่ในการปฏิบัติงานของกรรมการส่วนต่างๆ	หมายเลข ๗	
๑๐	๘ ธ.ค.๕๓	ส่งแผนการใช้ยานพาหนะของคณะกรรมการตรวจข้อสอบฯ โดยการกำหนดวันที่แผนขนส่งต้องจัดรถรับ-ส่ง สิ่งของและคณะกรรมการตรวจข้อสอบฯ	หมายเลข ๗	
๑๑	๑๕ ธ.ค.๕๓	ได้รับเอกสารตอบรับการให้บริการตรวจข้อสอบด้วยคอมพิวเตอร์จาก มสธ. พร้อมทั้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ของ มสธ. ที่จัดมาสมทบ	หมายเลข ๘	
๑๒	ม.ค.-ก.พ.๕๔	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินกรรมวิธีจัดจ้างพิมพ์ใบตอบ โดยต้องประสานงานกับบริษัทที่จ้างพิมพ์ใบตอบในเรื่องจำนวนใบตอบ รูปแบบใบตอบ สีของใบตอบ และต้องมีการตรวจปรูฟใบตอบให้ถูกต้อง - ความคิดเห็นที่ ๑ : การจัดจ้างพิมพ์ใบตอบควรดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนสิ้น ก.พ.๕๔ เพื่อให้ทันเวลาในการทดสอบและเริ่มพิมพ์หมายเลขประจำตัวสอบลงบนใบตอบ - ความคิดเห็นที่ ๒ : จำนวนใบตอบน่าจะสั่งพิมพ์จำนวน ๒๓,๐๐๐ ใบ เพราะสถิติการเข้าสอบแต่ละปีไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ คน 	หมายเลข ๙	ชุด CoP ร่วมแสดงความ คิดเห็น
๑๓	๑๑ ก.พ.๕๔	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานขออนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด - ความคิดเห็นที่ ๑ : จะต้องรายงานเพื่อให้ รร.จปร. ออกคำสั่งให้ข้าราชการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด เพื่อให้สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงของข้าราชการได้ ประกอบด้วยการเดินทางประสานงานภายนอกกับบริษัทที่จ้างพิมพ์ใบตอบและประสานงานกับ มสธ. และการเดินทางไปตรวจข้อสอบที่ มสธ. - ความคิดเห็นที่ ๒ : การรายงานเพื่อออกคำสั่งเดินทางต้องรายงานก่อนการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน 	หมายเลข ๑๐	ชุด CoP ร่วมแสดงความ คิดเห็น
๑๔	๑๑ ก.พ.๕๔	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานขออนุมัติให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ภายใน รร.จปร. เพื่อให้สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงของข้าราชการได้ ประกอบด้วย ชุดบรรจุของใบตอบ ชุดคัดแยกใบตอบ ชุดตรวจสอบความถูกต้อง 	หมายเลข ๑๑	ชุด CoP ร่วมแสดงความ คิดเห็น

		ผลการสอบ และชุดวิเคราะห์ปัญหาสอบ - ความคิดเห็นที่ ๑ : ควรรายงานก่อนการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน โดยอยู่ในอำนาจการอนุมัติของ ผอ.สทศ.ฯ		
๑๕	๑๖ ก.พ.๕๕	- รายงานขออนุมัติจัดจ้างตรวจสอบโดยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช - ความคิดเห็นที่ ๑ : จะต้องนำใบตอบตัวอย่างไปทดลองตรวจที่ มสธ. ก่อนการปฏิบัติงานจริง เนื่องจากต้องป้องกันความผิดพลาดในการตรวจข้อสอบ - ความคิดเห็นที่ ๒ : ประมาณการตรวจข้อสอบจำนวน ๒๑,๐๐๐ ใบ - ความคิดเห็นที่ ๓ : จะต้องประสานงานระหว่างแผนกจัดหาและ มสธ.ฯ ให้ชัดเจนในเรื่องการจัดจ้าง เนื่องจากเป็นหน่วยงานราชการทั้งสองหน่วยงาน - ความคิดเห็นที่ ๔ : จะต้องคำนึงถึงปัจจัยเวลาในการประสานงานด้วย	หมายเลข ๑๒	ชุด CoP ร่วมแสดงความคิดเห็น
๑๖	๑๗ มี.ค.๕๕	- คณะทำงานส่งรายละเอียดการตรวจข้อสอบและประเมินผลฯ ซึ่งประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ● รายละเอียดการตรวจข้อสอบและประเมินผลฯ (การตรวจข้อสอบ การประมวลผล การบันทึกและพิมพ์รายงานผล สรุปรายการข้อมูลที่ต้องการ และการติดต่อประสานงาน) ● หลักเกณฑ์ในการตรวจใบตอบ ● รายละเอียดการประเมินผล - ความคิดเห็นที่ ๑ : จะต้องระบุจำนวนข้อและน้ำหนักคะแนนของแต่ละวิชาเนื่องจากจะต้องนำข้อมูลมาประมวลผลและวิเคราะห์ข้อสอบ - ความคิดเห็นที่ ๒ : จะต้องระบุหลักเกณฑ์ในการตรวจข้อสอบที่อาจจะเกิดขึ้นในกรณีต่างๆของผู้สอบ - ความคิดเห็นที่ ๓ : จะต้องระบุหลักเกณฑ์ในการตรวจและประมวลผลที่ชัดเจน	หมายเลข ๑๓	ชุด CoP ร่วมแสดงความคิดเห็น
๑๗	๑๔-๒๙ มี.ค.๕๕	- จัดห้องบรรจุของใบตอบ ติดตั้งคอมพิวเตอร์พร้อมเครื่องพิมพ์จำนวน ๔ ชุด - ติดตั้งซอฟต์แวร์พิมพ์หมายเลขประจำตัว (Microsoft Access) - เตรียมอุปกรณ์อื่นๆ - จัดทำตราประทับลายเซ็นประธานอนุกรรมการตรวจข้อสอบและประเมินผลฯ จำนวน ๕ อัน	หมายเลข ๑๔	ชุด CoP ร่วมแสดงความคิดเห็น

	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสมุดบันทึกการเข้าปฏิบัติงานของชุดทำงานบรรจุของใบตอบ - เตรียมเอกสารลายเซ็นของชุดทำงานบรรจุของใบตอบเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงและค่าอาหาร - กั้นประตูด้วยเชือกฟางและกำหนดเขตห้ามเข้า - ประสานอนุกรรมการจัดทำข้อสอบเพื่อขอรายชื่อผู้เข้าสอบพร้อมหมายเลขห้องสอบเพื่อพิมพ์ใบปิดหน้าของปัญหาสอบ - พิมพ์หมายเลขประจำตัวลงในใบตอบและประทับลายเซ็นประธานอนุกรรมการตรวจข้อสอบและประเมินผลฯ ลงในใบตอบ - บรรจุใบตอบลงในซองใบตอบตามหมายเลขสนามสอบและห้องสอบ - นำส่งซองใบตอบไปยังประธานอนุกรรมการจัดทำข้อสอบ โดยจัดทำเอกสารใบส่งมอบ “บัญชีรายละเอียดของใบตอบและซองใบตอบอะไหล่ฯ” - ความคิดเห็นที่ ๑ : ต้องเตรียมการปรับตำแหน่งการพิมพ์ลงในใบตอบให้ตรงตำแหน่งที่ถูกต้อง โดยการปรับโปรแกรม - ความคิดเห็นที่ ๒ : การประสานงานอนุกรรมการจัดทำข้อสอบเพื่อรายชื่อผู้เข้าสอบพร้อมหมายเลขห้องสอบชุดสุดท้ายต้องส่งมาไม่เกิน ๕ วันนับจากวันสุดท้ายของการพิมพ์ - ความคิดเห็นที่ ๓ : ชุดทำงานจะต้องไม่นำสิ่งของใดๆออกจากห้องบรรจุของใบตอบโดยไม่ได้รับอนุญาตจากประธานอนุกรรมการฯ - ความคิดเห็นที่ ๔ : เมื่อชุดทำงานดำเนินการจนเสร็จภารกิจจะต้องเก็บเอกสารหรือสิ่งของที่เสียหายในถุงดำทั้งหมด - ความคิดเห็นที่ ๕ : ในการพิมพ์หมายเลขและการบรรจุของจะต้องมีความละเอียดรอบคอบและต้องมีการตรวจทานเสมอ - ความคิดเห็นที่ ๖ : ต้องพิมพ์หมายเลข Dummy ในกรณีไม่มีหมายเลขผู้สอบนับจากหมายเลขสุดท้ายที่มาสมัครสอบและบันทึกหมายเลขและจำนวนหมายเลข Dummy เพื่อนำไปใช้ในการตรวจข้อสอบ - ความคิดเห็นที่ ๗ : ใบตอบอะไหล่ของแต่ละหน่วยสอบให้ใช้ตัวเลข ๓% ของผู้สมัครสอบ 		
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - ความคิดเห็นที่ ๘ : เตรียมอาหารเช้า อาหารกลางวัน ของขบเคี้ยว ชา กาแฟ และน้ำดื่ม สำหรับผู้ปฏิบัติงาน - ความคิดเห็นที่ ๙ : ปิดล็อกห้องทุกครั้งหลังจากเลิกปฏิบัติงาน - ความคิดเห็นที่ ๑๐ : การบรรจุใบตอบลงในซองใบตอบจะต้องเซ็นชื่อกำกับผู้บรรจุไว้ที่ปากซองด้านใน และเซ็นชื่อผู้ปิดปากซองไว้ที่ปากซองด้านนอก เพราะหากมีความผิดพลาดในการบรรจุจะทำให้สามารถสอบถามผู้บรรจุและผู้ปิดปากซองได้ - ความคิดเห็นที่ ๑๑ : ควรใช้กระดาษปิดหน้าซองใบตอบจำนวน ๓ สี เพราะมีจำนวน ๓ หน่วยสอบ - ความคิดเห็นที่ ๑๒ : อย่าลืมใส่ใบเซ็นชื่อของผู้เข้าสอบในซองใบตอบด้วย 		
๑๘	๒๙ มี.ค.๕๔	<ul style="list-style-type: none"> - เตรียมการสำหรับการแยกชุดใบตอบในวันที่ ๔ เม.ย.๕๔ - จัดสถานที่ที่อาคาร กปศ.ฯ ชั้น ๓ ห้องประชุมสัมมนา - ใช้โต๊ะและเก้าอี้ของ กปศ.ฯ (โต๊ะขนาดใหญ่ ๖ ตัว) - ขอยืมผ้าปูโต๊ะจากโรงเลี้ยง - จัดทำแผนผังการทำงาน - จัดที่นั่งและติดหมายเลขการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน - เตรียมอาหารเช้า อาหารกลางวัน ของขบเคี้ยว ชา กาแฟ และน้ำดื่มสำหรับผู้ปฏิบัติงาน - ประสานเรื่องการรักษาความปลอดภัย - ประสานรถและพลขับรับ-ส่งหีบใบตอบระหว่างกองรักษาการณ์กับ กปศ.ฯ - จัดทำใบเซ็นชื่อเข้า-ออกจากห้องในระหว่างการปฏิบัติงาน - จัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติงานในวันที่ ๔ - ๕ เม.ย.๕๔ 	หมายเลข ๑๕	
๑๙	๓๐ มี.ค.๕๔	<ul style="list-style-type: none"> - เตรียมการสำหรับการตรวจข้อสอบและประเมินผลในวันที่ ๕ เม.ย.๕๔ - ประสานขอข้อมูลรายชื่อและหมายเลขประจำตัวผู้เข้าสอบจากแผนกสถิติฯ - ประสานรถบัสและพลขับรับหีบใบตอบที่กองรักษาการณ์เวลา ๐๖๓๐ - ประสานเรื่องการรักษาความปลอดภัย 	หมายเลข ๑๕	

		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำใบเซ็นชื่อเข้า-ออกจากห้องในระหว่างการปฏิบัติงาน - เตรียมเอกสารใบเซ็นชื่อเพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าอาหารของผู้ปฏิบัติงาน - เตรียมอาหารเช้า อาหารกลางวัน เย็น ของขบเคี้ยว ชา กาแฟ และน้ำดื่มสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 		
๒๐	๔ เม.ย.๕๔	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการคัดแยกใบตอบ - สิ่งของที่เลขาคณะอนุกรรมการตรวจข้อสอบฯ ต้องเตรียมมาคือ ซองสีขาว กระดาษ A4 ๒ ริม เชือกฟาง ๑ ม้วน ที่เย็บกระดาษพร้อมลูกแม็ก ๔ อัน เทปใส ๔ อัน ปากกาแดง ๒๐ ด้าม คัตเตอร์ ๔ อัน ครีมนับกระดาษ ๒๐ อัน แผ่นป้าย รปภ. รายชื่อและหมายเลขประจำตัวผู้เข้าสอบจากแผนกสถิติฯ หลักเกณฑ์การตรวจข้อสอบ ถังน้ำแข็งและน้ำแข็ง กาต้มน้ำ ชุดชากาแฟพร้อมแก้วกระดาษ อาหารว่าง อาหารเช้า-กลางวัน (สำหรับชุด รปภ.ด้วย) ของขบเคี้ยว และผลไม้ - รถยนต์รับเหมาใบตอบที่กองรักษาการณ์เวลา ๐๗๓๐ นำมาส่งที่ กปศ.ฯ โดยมีชุดรักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่ กยข.ฯ และประธานคณะอนุกรรมการตรวจข้อสอบฯ ร่วมดำเนินการ - ชุดแยกใบตอบและชุด รปภ.สถานที่พร้อมที่ กปศ.ฯ ชั้น ๓ เวลา ๐๘๐๐ ห้ามนำอุปกรณ์เครื่องเขียนและโทรศัพท์มือถือเข้าห้องทำงาน - การดำเนินการคัดแยกใบตอบของชุดคัดแยกใบตอบให้ปฏิบัติตาม “หลักปฏิบัติของกรรมการคัดแยกใบตอบปัญหาสอบ ในการสอบคัดเลือกบุคคลพลเรือนเข้าเป็น นตท. (ทบ.) พ.ศ.2554 4 เมษายน 2554 ณ อาคารชั้น 3 กปศ.ฯ” ซึ่งได้แจกเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ทุกคนแล้ว - ความคิดเห็นที่ ๑ : ต้องเน้นย้ำเรื่องความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงาน - ความคิดเห็นที่ ๒ : ต้องเน้นย้ำเรื่องการใช้โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ - ความคิดเห็นที่ ๓ : ต้องเน้นย้ำเรื่องความละเอียดรอบคอบในการแยกใบตอบ และการสังเกตตรวจสอบความผิดปกติเช่นตรวจสอบการเซ็นชื่อหน้าซองใบตอบของกรรมการคุมสอบ หน.หน่วยสอบ การเซ็นชื่อของผู้เข้าสอบ ใบเซ็นชื่อของผู้เข้าสอบจะต้องอยู่ในซองใบตอบ การกระจายของชุดข้อสอบ ผู้เข้าสอบไม่ระบายนามเลขชุดข้อสอบ การใช้ใบตอบอะไหล่ ใบตอบ 	หมายเลข ๑๖	ชุด COP ร่วมแสดงความคิดเห็น

		<p>ฉีกขาด</p> <p>- ความคิดเห็นที่ ๔ : ประธานอนุกรรมการตรวจสอบฯ ควรทำหนังสือบันทึกปัญหาและการแก้ไขฯ เพื่อบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน</p>		
๒๑	๕ เม.ย.๕๔	<p>- ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผล ณ มสธ.</p> <p>- สิ่งของที่เลขาคณะอนุกรรมการตรวจสอบฯ ต้องเตรียมมาคือ ซองสีขาว เบี้ยเลี้ยง ค่าอาหาร กระดาษ A4 ๑ รีม แผ่น CD พร้อมตลับ ๑๒ แผ่น ดินสอ 2B ๑๒ ด้าม ยางลบ ดินสอ ๖ อัน แผ่นป้าย รปภ. ใบตอบเปล่า ๕๐ ใบ น้ำแข็ง กาต้มน้ำ ชุดชา-กาแฟพร้อมแก้ว กระดาษ อาหารว่าง อาหารเช้า-กลางวัน-เย็น (สำหรับชุด รปภ.ด้วย) และของขบเคี้ยว</p> <p>- ประธานคณะอนุกรรมการตรวจสอบฯ ต้องนำเฉลยข้อสอบไปด้วย</p> <p>- รถบัสรับหีบใบตอบที่กองรักษาการณ์เวลา ๐๖๓๐ โดยมีชุดรักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่ กยข.ฯ และประธานคณะอนุกรรมการตรวจสอบฯ ร่วมดำเนินการขนหีบจำนวน ๕ ใบ (ประกอบด้วยหีบบรรจุใบตอบชุดที่ ๑,๒,๓,๔ และหีบบรรจุของใบตอบ-ใบเซ็นชื่อ-ใบตอบเปล่า) ขึ้นรถ</p> <p>- ชุดตรวจสอบซึ่งต้องเดินทางพร้อมรถบัสพร้อมเวลา ๐๖๓๐</p> <p>- รถบัสวิ่งเส้นทาง รังสิต-นครนายก ถึงคลอง ๕ เลี้ยวขวา ไปเส้นทางด่วนเชิงรึก-เมืองทองธานี (เตรียมค่าทางด่วนด้วย)</p> <p>- เมื่อถึงปลายทาง มสธ. (อาคารสำนักคอมพิวเตอร์) ยกหีบขึ้นลิฟต์ไปยังห้องทำงานชั้น ๕</p> <p>- ประชุมร่วมกับรอง ผบ.รร.จปร. อนุกรรมการตรวจสอบฯ ตัวแทน ยก.ทบ. ตัวแทน กพ.ทบ. และเจ้าหน้าที่ มสธ. ในเรื่อง ผนวก ก. “รายละเอียดการตรวจสอบและประเมินผลการสอบคัดเลือกบุคคลพลเรือนเข้าเป็นนักเรียนเตรียมทหาร ส่วนของกองทัพบก ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๔”</p> <p>- เริ่มดำเนินการตรวจสอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● นำเฉลยข้อสอบเข้าเครื่องตรวจเพื่ออ่านค่า ● ตรวจใบตอบ ๑ ใบด้วยเครื่องแล้วนำมาตรวจความถูกต้องด้วยมืออีกครั้ง ● เริ่มดำเนินการตรวจด้วยเครื่อง และสุ่มตรวจความถูกต้องด้วยมืออีกประมาณ ๔-๕ แผ่น 	หมายเลข ๑๗	ชุด CoP ร่วมแสดงความ ความเห็น

	<ul style="list-style-type: none"> ● เมื่อตรวจชุดที่ ๑ เสร็จ มักจะมีใบตอบชุดอื่นหลงมาชุด ๑ บ้างเล็กน้อย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความละเอียดในการแยกใบตอบ ● เมื่อตรวจครบทุกชุด (เสร็จประมาณ ๑๑๔๕) จะนำใบตอบที่เป็น dummy และใบตอบผู้ที่ไม่มาสอบเข้าเครื่องตรวจด้วยเพื่อให้มีข้อมูลการตรวจทุกหมายเลขจนถึงหมายเลขสุดท้ายที่สมัครสอบ (เสร็จประมาณ ๑๒๑๕) ดังนั้นจะได้ข้อมูลจำนวนผู้มาสอบ ผู้ไม่มาสอบ และ dummy และนำไปตรวจสอบกับข้อมูลของแผนกสถิติฯ ● นำข้อมูลจากแผนกสถิติฯ มา match กับข้อมูลที่ทำเนิการตรวจด้วยเครื่อง (ช่วงนี้จะใช้เวลานานหากมีข้อผิดพลาด) ดังนั้นจะต้องประสานในเรื่องความละเอียดและความถูกต้องของข้อมูลของแผนกสถิติฯ ● ประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรมของ มสธ. (ช่วงนี้ใช้เวลานานเช่นกัน) ต้องประสานให้ มสธ. เขียนโปรแกรมตามหลักเกณฑ์ของผนวก ก. ไว้ล่วงหน้าเพื่อการประหยัดเวลา ● เมื่อประมวลผลข้อมูลเสร็จจะดำเนินการพิมพ์ตามหลักเกณฑ์ที่ประสานไว้ ● จ่ายเงินค่าตรวจข้อสอบ รวมทั้งค่าอาหารและเบี้ยเลี้ยง ● รับประทานอาหารเย็นที่ มสธ. และเดินทางกลับ รร.จปร. เวลาประมาณ ๑๘๓๐ ถึง รร.จปร. ประมาณ ๒๐๓๐ นำหีบใบตอบและเศษกระดาษต่างๆ เก็บไว้ที่กองรักษาการณ์ - ความคิดเห็นที่ ๑ : ควรเน้นย้ำเรื่องการรักษาความปลอดภัยในเรื่องการรั่วไหลของผลการตรวจข้อสอบ - ความคิดเห็นที่ ๒ : ตรวจสอบเรื่องกล่องวงจรปิดในและนอกห้องปฏิบัติงาน - ความคิดเห็นที่ ๓ : ตั้ระบบอินเทอร์เน็ตในห้องปฏิบัติงาน - ความคิดเห็นที่ ๔ : ควรประสานให้ มสธ. เขียนโปรแกรมตามหลักเกณฑ์ของผนวก ก. ไว้ล่วงหน้าและชี้แจงหลักเกณฑ์ให้ชัดเจน - ความคิดเห็นที่ ๕ : ต้องเก็บเศษกระดาษที่ต้องทิ้งไว้ในถุงดำแล้วนำกลับมา รร.จปร.ด้วย 		
๒๒	<p>๓.การจัดความรู้ให้เป็นระบบ : เป็นการจัดความรู้ในด้านการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจข้อสอบและประเมินผลฯ โดยการถ่วงรอนความรู้ที่ผ่านการปฏิบัติจากปีที่ผ่านมาแล้ว</p>		

		นำมาเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานในอนาคตโดยละเอียด รวมทั้งการนำข้อดีข้อเสียมาปรับปรุง ให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพช่วยประหยัดทรัพยากรและงบประมาณ สามารถนำมาปฏิบัติ ในอนาคตโดยมีรูปแบบที่ชัดเจน มีความสะดวก ง่าย ประหยัดเวลาและบุคลากร		
๒๓		๔.การประมวลและกลั่นกรองความรู้ : จัดทำเป็นคู่มือการตรวจสอบและประเมินผลในการ สอบคัดเลือกบุคคลพลเรือนเป็น นตท.(ทบ.) ฉบับสมบูรณ์ เพื่อทำให้ง่ายต่อการจัดเก็บ การ ค้นหา และเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน จัดทำเนื้อหา ให้สมบูรณ์ มีเอกสารตัวอย่างประกอบรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
๒๔		๕.การเข้าถึงความรู้ : จัดทำเอกสารในรูปแบบคู่มือและแปลงเป็นรูปแบบไฟล์ pdf และนำขึ้น เว็บไซต์ kmlo.crma.ac.th โดยกำหนด keyword สำหรับการสืบค้นข้อมูลดังนี้ : การ ตรวจสอบและประเมินผลในการสอบคัดเลือกบุคคลพลเรือนเป็น นตท.(ทบ.), ตรวจสอบ เตรียมทหาร, ตรวจสอบ, ประเมินผลข้อสอบ, เตรียมทหาร, นตท., คำตอบแทน ตรวจสอบ, คำอาหารตรวจสอบ, สป.ตรวจสอบ, ใบตอบ, ชุดทำงานตรวจสอบ, ตรวจสอบด้วยคอมพิวเตอร์, เจ้าหน้าที่ มสธ., หลักเกณฑ์การตรวจสอบ, หลักเกณฑ์การ ประมวลผล		
๒๕		๖.การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ : ทำการแลกเปลี่ยนความรู้โดยจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลบน เว็บไซต์ จัดทำระบบสืบค้นข้อมูล จัดตั้งชุมชนแห่งการเรียนรู้ด้านการตรวจสอบและ ประเมินผลในการสอบคัดเลือกบุคคลพลเรือนเป็น นตท.(ทบ.) บนเว็บไซต์		
๒๖		๗.การเรียนรู้ : การจัดทำคู่มือการตรวจสอบและประเมินผลในการสอบคัดเลือกบุคคล พลเรือนเป็น นตท.(ทบ.) นั้นจะทำให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการตรวจสอบ และประเมินผลในการสอบคัดเลือกบุคคลพลเรือนฯ ทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพช่วย ประหยัดทรัพยากร เวลาและงบประมาณ เกิดระบบการเรียนรู้จากสิ่งที่เคยปฏิบัติมาแล้ว และ เป็นการสร้างองค์ความรู้ใหม่ในการปฏิบัติงาน		