



คู่มือความรู้

เรื่อง การจัดทำใบตอบสำหรับการสอบเข้าเป็นนักเรียนเตรียมทหาร
(ทบ.)

ประเภทองค์ความรู้ : ภูมิปัญญา

จัดทำเมื่อ : ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๘

รายชื่อคณะผู้จัดทำ

- | | | |
|-------------------|------------|--------------------|
| ๑. ร.อ. ชัชฌู | จรรยาลิขิต | รรก.อจ.สทศ.รร.จปร. |
| ๒. ร.อ. พงศ์กฤษณ์ | รุ่งสุข | รรก.อจ.สทศ.รร.จปร. |

โดย : โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า

คู่มือความรู้

เรื่อง การจัดทำใบตอบสำหรับการสอบเข้าเป็นนักเรียนเตรียมทหาร
(ทบ.)

ประเภทองค์ความรู้ : ภูมิปัญญา

จัดทำเมื่อ : ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๗

รายชื่อคณะผู้จัดทำ

๑. ร.อ. ชีษณุ จรรยาลิขิต รรก.อจ.สทศ.รร.จปร.

๒. ร.อ. พงศ์กฤษณ์ รุ่งสุข รรก.อจ.สทศ.รร.จปร.

ผู้ทบทวน : พ.อ. _____ ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)
(ศุภชัย ศรีหอม)

ผู้อนุมัติ : พล.ท. _____ ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ (CEO)
(ชาญชัย ยศสุนทร)

แบบฟอร์มรายงานแผนการจัดการความรู้ รร.จปร.ปีงบประมาณ ๒๕๕๗

หน่วย สทศ.รร.จปร.

วันที่ ๑๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๘

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ รร.จปร. (ผ่าน กคศ.สทศ.รร.จปร.)

คณะกรรมการจัดการความรู้ สทศ.รร.จปร. ขอส่งแผนการจัดการความรู้ แผนที่ ๑ ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๕๘

เรื่อง การจัดทำใบตอบสำหรับการสอบเข้าเป็นนักเรียนเตรียมทหาร (ทบ.)

จัดทำโดย ร.อ.ศิษณุ จรรยาเลิศ (ยศ ชื่อ-สกุล ของตัวแทน km team เพื่อการประสานงาน)

เบอร์ติดต่อ ภายใน ๖๒๒๗๗ มือถือ ๐๘๙-๗๘๗-๒๖๐๗

ลำดับ	รายการ ระบุเล่ม	เอกสาร	ไฟล์ PDF	หมายเหตุ
๑	- ปก			เอกสาร ๑-๔
๒	แบบฟอร์มรายงานแผนการจัดการความรู้ รร.จปร. ปีงบประมาณ ๒๕๕๘			เย็บเล่ม ตามลำดับ จำนวน ๒ ชุด
	- คำนำ			
	- บทสรุปการจัดการความรู้			
	- สารบัญ			
	- เนื้อหา -บทที่๑ /-บทที่๒ /-บทที่๓			
- บรรณานุกรม				
๓	แบบฟอร์มที่ ๑ การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็น			
๔	แบบฟอร์มที่ ๒ แผนการจัดการความรู้			

ได้ดำเนินการนำไฟล์ PDF ขึ้นบน web sit การจัดการความรู้ รร.จปร.แล้ว

ทั้งนี้ คณะกรรมการจัดการความรู้ สทศ.รร.จปร.
ได้ตรวจสอบถูกต้องและเอกสารครบถ้วนของเอกสารแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา

พ.อ.ปราโมทย์ ว่านเครือ

(ปราโมทย์ ว่านเครือ)

ประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ สทศ.รร.จปร.

บทนำ

การคัดสรรบุคคลพลเรือนเพื่อเข้ารับการศึกษานักเรียนเตรียมทหาร (ทบ.) นั้นมีความสำคัญอย่างยิ่งยวด เพราะบุคคลดังกล่าวจะได้รับการฝึกศึกษา และเมื่อสำเร็จการศึกษาก็นายทหารสัญญาบัตรของกองทัพบก ที่เป็นบุคลากรที่สำคัญของกองทัพ โดยจะมีการสอบคัดเลือกนักเรียนพลเรือนที่ศึกษาในระดับมัธยมศึกษา ซึ่งในแต่ละปีจะมีนักเรียนเข้าสมัครสอบเป็นจำนวนมาก เป็นผลให้เกิดปัญหาทางด้านงานธุรการ ในด้านการรับสมัครสอบคัดเลือก การสอบคัดเลือกเป็นจำนวนมาก

เพื่อลดเวลาทางด้านธุรการ กองทัพบกจึงให้ รร.จปร. เป็นผู้ดำเนินการในกระบวนการสอบคัดเลือกบุคคลพลเรือนดังกล่าว และหนึ่งในปัญหาที่ทำให้เกิดการเสียเวลาทางด้านธุรการคือการจัดทำกระดาษในตอบ ซึ่งปัญหาที่ตรวจพบ คือการระบายรหัสผู้สมัครสอบผิดพลาด ทำให้ผู้เข้ารับการสอบเสียโอกาสในการเข้ารับการศึกษ

กองวิศวกรรมไฟฟ้าจึงได้รับมอบหมายจากทาง รร.จปร. ให้จัดทำกระดาษในตอบซึ่งจะมีการพิมพ์หมายเลขผู้สมัครสอบในกระดาษคำตอบแต่ละแผ่น เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการเขียนและระบายรหัสผู้สมัครสอบ

การนำเสนอข้อมูลของเอกสารฉบับนี้จะเริ่มจาก 1. การอธิบายห้วงระยะเวลาการปฏิบัติ และแผนงาน 2. การจัดพิมพ์กระดาษในตอบ ใบปะหน้าที่ต้องใช้ในการสอบ นตท.ทบ. และ 3. เป็นตัวอย่างเอกสารแนบท้าย

คณะผู้ดำเนินการ

แบบฟอร์มบทสรุปการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘

ชื่อผลงาน การจัดทำใบตอบสำหรับการสอบเข้าเป็นนักเรียนเตรียมทหาร (ทบ.)

เจ้าของผลงาน กวฟ.สกศ. รร.จปร.

ประเภทของผลงาน ภูมิปัญญา

ข้อมูลเกี่ยวกับผลงาน

เป็นแนวทางให้ รร.จปร. จัดดำเนินการสอบคัดเลือกนักเรียนเตรียมทหาร (ทบ.) ได้อย่างเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะการขั้นตอนในการจัดทำกระดาษใบตอบ ที่จะช่วยแก้ไขปัญหาการหมุนเวียนของกำลังพลที่ได้รับหน้าที่ในการจัดทำได้เป็นอย่างดี

ลักษณะของผลงาน

เป็นคู่มือการดำเนินการจัดพิมพ์กระดาษใบตอบการสอบคัดเลือก นักเรียนเตรียมทหาร (ทบ.)

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- ทีมงานให้ความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- ทีมงานมีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์

ความสัมฤทธิ์

หน่วยขึ้นตรงอื่นๆของ สกศ. เมื่อได้รับการอบรม และดำเนินการตามคู่มือเล่มนี้แล้ว จะสามารถดำเนินการจัดพิมพ์กระดาษใบตอบการสอบคัดเลือก นักเรียนเตรียมทหาร (ทบ.) ได้

ความภาคภูมิใจ

- หน่วยขึ้นตรงอื่นๆ ของ สกศ. สามารถพิมพ์กระดาษใบตอบได้อย่างเรียบร้อย

ตรวจถูกต้อง

ร.อ. ชิชณุ จรรยาเลิศ

(ชิชณุ จรรยาเลิศ)

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	1
สารบัญ	2
บทที่ 1 ห้วงระยะเวลาการปฏิบัติ และแผนงาน	3
บทที่ 2 การจัดพิมพ์กระดาษ	6
เอกสารแนบท้าย	13

บทที่ 1

ห้วงระยะเวลาการปฏิบัติ และแผนงาน

การคัดสรรบุคคลพลเรือนเพื่อเข้ารับการศึกษาเป็นนักเรียนเตรียมทหาร นั้นมีความสำคัญอย่างยิ่งยวด เพราะบุคคลดังกล่าวจะได้รับการฝึกศึกษา และเมื่อสำเร็จการศึกษาเป็นนายทหารสัญญาบัตรของกองทัพบกที่เป็นบุคคลากรที่สำคัญของกองทัพ โดยจะมีการสอบคัดเลือกนักเรียนพลเรือนที่ศึกษาในระดับมัธยมศึกษา ซึ่งในแต่ละปีจะมีนักเรียนเข้าสมัครสอบเป็นจำนวนมาก เป็นผลให้เกิดปัญหาทางด้านงานธุรการ ในด้านการรับสมัครสอบคัดเลือก การสอบคัดเลือกเป็นจำนวนมาก

เพื่อลดเวลาทางด้านธุรการ กองทัพบกจึงให้ ทรบุคคลเป็นผู้ดำเนินการในกระบวนการสอบคัดเลือก .จปร. พลเรือนดังกล่าว และหนึ่งในปัญหาที่ทำให้เกิดการเสียเวลาทางด้านธุรการคือการจัดทำกระดาษในตอบ ซึ่งปัญหาที่ตรวจพบ คือการระบายรหัสผู้สมัครสอบผิดพลาด ทำให้ผู้เข้ารับการศึกษาสอบเสียโอกาสในการเข้ารับการศึกษา

ตอบซึ่งจะมีการพิมพ์หมายเลขผู้สมัครกองวิศวกรรมไฟฟ้าจึงได้รับมอบหมายจากทาง ให้จัดทำกระดาษในสอบในกระดาษคำตอบแต่ละแผ่น เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการเขียนและระบายรหัสผู้สมัครสอบ ซึ่งจะดำเนินการในห้วงเดือน พ.ย.ของปีก่อนการสอบคัดเลือก จนถึงเดือน ก.พ.ในปีที่มีการสอบคัดเลือก โดยได้แสดงให้เห็นในตารางที่ 1 ดังนี้

ภารกิจ	พ.ย.				ธ.ค.				ม.ค.				ก.พ.				มี.ค.			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
รับทราบคำสั่ง	■																			
ประมาณการค่าใช้จ่าย		■																		
ประสานบริษัทพิมพ์กระดาษใบตอบ			■																	
ประสานขอยืมเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์				■																
จัดเตรียมสถานที่จัดพิมพ์กระดาษใบตอบ					■															
ทดสอบพิมพ์กระดาษใบตอบของปีก่อน									■	■										
ประสาน มสธ เรื่องการตรวจกระดาษใบตอบ											■	■								
ดำเนินการด้านธุรการ											■	■	■	■						
รับกระดาษ ใบตอบตัวจริง													■	■						
จัดพิมพ์กระดาษใบตอบ														■	■					
จัดพิมพ์ใบปะหน้าซอง กระดาษใบตอบ																	■	■		
บรรจุกระดาษใบตอบแยกตามสนามสอบ																				■

ตารางที่ 1 แผนการปฏิบัติ

ห้วงเดือน พ.ย. – ธ.ค. ปีก่อนการสอบคัดเลือก นตท.(ทบ.)

ในห้วงนี้จะเป็นการรับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและอนุกรรมการสอบภาควิชาการ และรับทราบกำหนดการปฏิบัติอื่นๆ รวมถึงการประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งในส่วนจัดพิมพ์ใบตอบและการตรวจสอบใบตอบ

(เสนอความต้องการการจัดหาเครื่องพิมพ์ (Printer) ใหม่จำนวน 4 เครื่อง ที่ใช้ตลับหมึก 104X Toner หรือ 326 Toner (Canon) เช่นเครื่อง Samsung ML1660* หรือ Canon LBP 6200d* ตามลำดับโดยประสานกับ พ.ต.แดง สหกรณ์ร้านค้า รร.จปร.) จากนั้นจะเป็นการประสาน บ.คอนโทรล ดาต้า ติดต่อ คุณ กิตติชัย อินทร์หา หมายเลขโทรศัพท์ (02) 678-0333 จัดจ้างพิมพ์ใบตอบ จำนวน 25,000 ใบ โดยการส่งตัวอย่างส่งตัวอย่างที่ต้องการ พร้อมสีที่ต้องการให้ บ.คอนโทรล ดาต้า ทางพัสดุไปรษณีย์ และขอตัวอย่างที่ทำเบื้องต้นมาตรวจสอบความถูกต้อง ความหนา 120 gram เป็นอย่างน้อย ก่อน กวฟ.ฯ ยืนยันการสั่งจัดพิมพ์ และให้มีกำหนดการแล้วเสร็จภายในสัปดาห์แรกของเดือน ก.พ. ปีที่ทำการสอบคัดเลือก

จากนั้นจะทำการจัดเตรียมสถานที่จัดพิมพ์ใบตอบ นตท.(ทบ.) ที่ ห้องเรียน กวฟ.ฯ โดยที่ ต้องมีการจัดทำสิ่งอุปกรณ์ต่างๆเหล่านี้

1. ทำป้ายกระดาษลงนามเพื่อปิดผนึกซองบรยต่อกระจก
2. กุญแจลูกบิดและสายยู ให้ น. ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้รับผิดชอบเพียงผู้เดียว
3. ใช้วางใบตอบที่พิมพ์หมายเลขที่นึ่งสอบเรียบร้อยแล้ว
4. ใช้บรรจุกระดาษใบตอบ ลงซองใบตอบ
5. ใช้เตรียมซองใส่ใบตอบ และใบปิดปะหน้า

ห้วงเดือน ม.ค. ปีจัดการสอบคัดเลือก นตท.(ทบ.)

งานด้านธุรการในห้วงเดือน ม.ค. จะเป็นการประสาน มสธ. สำหรับการตรวจใบตอบ นตท.ทบ. ในช่วงเดือน เม.ย. ที่จะถึง จำนวน 20,000 ใบ โดยติดต่อกับ คุณ อรทัย ทีมหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมมาธิราช หมายเลขโทรศัพท์ 085-932-4995 หรือ 02-503-4916 และ มสธ. ตอรับจึงทำหน้าที่ขอทราบประมาณการค่าใช้จ่ายในการตรวจใบตอบ นตท.ทบ. และควรส่งรายละเอียดการตรวจข้อสอบ และการประเมินผลใบตอบ (ภาคผนวก ก, ข และ ค) แก่ มสธ. ด้วย ในห้วงดังกล่าว จะมีดำเนินงานทางธุรการอื่นๆ เช่น

1. ขออนุมัติจัดจ้างพิมพ์ใบตอบการสอบคัดเลือก นตท.ทบ.
2. ขออนุมัติจัดจ้าง ตรวจข้อสอบการสอบคัดเลือก นตท.ทบ.
3. ขออนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปราชการ
4. ส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณและแผนการใช้สิ่งอุปกรณ์ในการตรวจใบตอบและประเมินผลการสอบ

งานด้านการจัดพิมพ์ใบตอบ จะทดลองพิมพ์ใบตอบ นตท.ทบ. เพื่อทดสอบความพร้อมของระบบการพิมพ์ โดยใช้ใบตอบจริงของปีก่อนหน้าประมาณ 20 ใบ ทดสอบความถูกต้องของระยะการพิมพ์, จัดเตรียมป้ายตรายาง (ลายเซ็นต์ ผอ.คณะกรรมการพิมพ์ใบตอบ หรือ ผอ.กวฟ.ฯ) 4 ชั้น แบบควรทำใหม่ทุกปี เพราะของเดิมจะฉีกขาด พิมพ์ไม่ชัด, ตรวจสอบโปรแกรม Driver ของเครื่องพิมพ์

ห้วงเดือน ก.พ.-มี.ค. ปีจัดการสอบคัดเลือก นตท.(ทบ.)

ประสานกับ มสธ. เพื่อขอทดสอบใบตอบ 100 ใบ เพื่อทดสอบความพร้อม ของระบบตรวจของ มสธ. (ทำก่อนจัดทำใบตอบจริง) เช่น ระบายเข้ม/จาง ระบายหลายข้อ ไม่ระบายเลขชุดปัญหาสอบ ระบายไม่เต็ม วง/เยื้องศูนย์ และ การจัดเรียงกรรมการตรวจใบตอบ นตท.ทบ. โดยใช้ห้องจัดเลี้ยง มสธ. สำหรับเจ้าหน้าที่ ประมาณ 30 นาย ซึ่งจะมารับประทานอาหารกลางวัน (และอาหารเย็น ถ้าจำเป็น) ในวันตรวจใบตอบ ช่วงสัปดาห์แรกของ เม.ย. ปีถัดไป และช่วงเดือน มี.ค. จะสรุปแผนผังการบรรจุปัญหาสอบเป็นไฟล์ แยกตามหน่วยสอบพร้อมระบุจำนวนใบตอบอะไหล่ที่ต้องใช้ ในรูปแบบตาราง Microsoft Excel

ปลายเดือน มี.ค. (ประมาณ 20 มี.ค.) คณะอนุกรรมการจัดพิมพ์ใบตอบ นตท.(ทบ) และตรวจข้อสอบต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. เตรียมซองบรรจุใบตอบที่ปะใบปะหน้าด้วยกาวลาเท็กซ์อย่างดี (ไม่เลอะเทอะเพราะจะติดกันจนแยกไม่ได้) เรียบร้อย
2. เตรียมใบเซ็นต์ชื่อผู้เข้าสอบ โดยเย็บแยกเป็นชุดที่สอดคล้องกับเลขที่นั่งสอบของซองบรรจุใบตอบ (จำนวนชุดต้องเท่ากับซองบรรจุใบตอบ)
3. ควบคุมเจ้าหน้าที่ให้นับใบตอบที่เตรียมไว้ให้ได้ตามจำนวนที่ระบุไว้ที่ซองนั้นๆ และเลขที่นั่งสอบก็ต้องตรงกันด้วยอย่าให้พลาด
4. ก่อนจะปิดซอง ต้องใส่ใบเซ็นต์ชื่อผู้เข้าสอบที่ตรงตามเลขที่นั่งสอบของใบปะหน้าของนั้นๆ และต้องใส่แถบเทปกาว ดังตัวอย่างเข้าไปด้วย ตัวอย่างที่ 1 แถบเทปกาว **อย่าให้พลาด***

หมายเหตุ ให้เจ้าหน้าที่นับใบตอบใส่ซองพร้อมด้วยใส่ใบเซ็นต์ชื่อ และสติ๊กเกอร์เขียนชื่อตนเองที่มุมของด้านในด้วย

บทที่ 2

การจัดพิมพ์กระดาษ

ในบทนี้เราจะแสดงให้เห็นถึงการเตรียมหน้ากระดาษในโปรแกรมสำหรับจัดพิมพ์ การพิมพ์รหัสในกระดาษใบตอบ และการจัดพิมพ์ใบปะหน้าของกระดาษใบตอบ

การจัดพิมพ์และกำหนดค่ากระดาษใบตอบจะดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

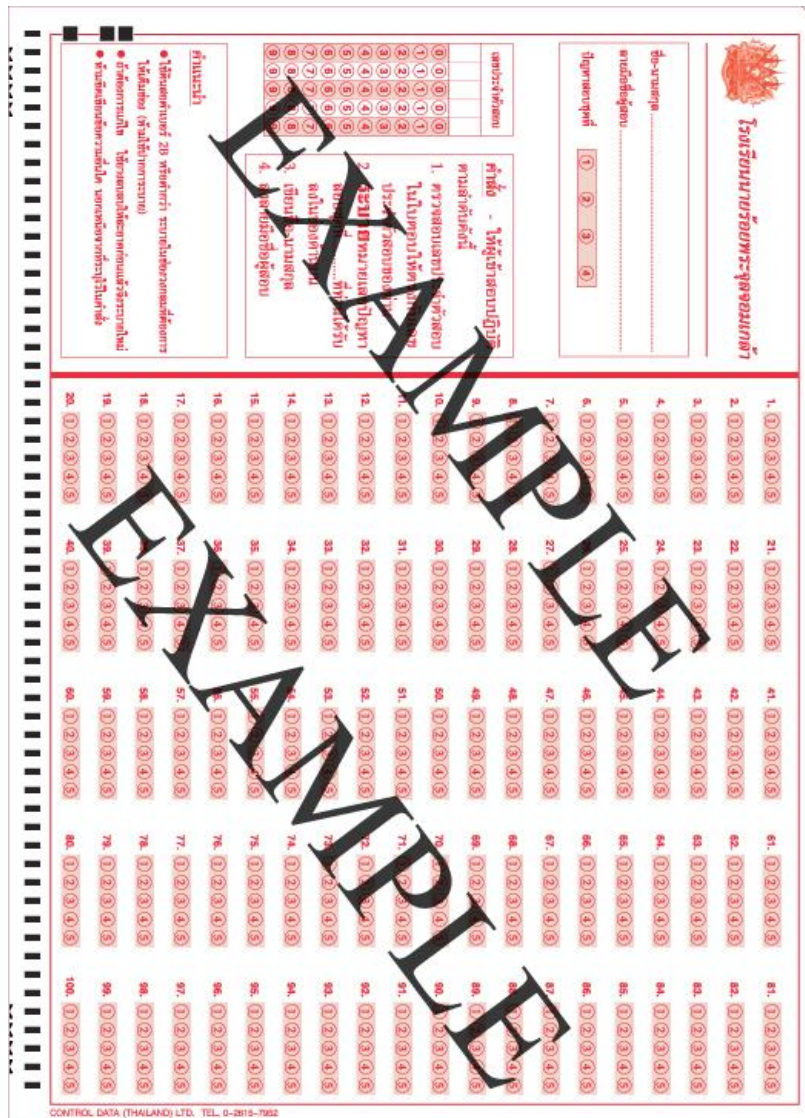
1. การตรวจสอบโปรแกรม Driver ของเครื่องพิมพ์ (โดยปกติจะติดตั้งเรียบร้อยแล้ว กับเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับพิมพ์ใบตอบ ทั้ง 4 เครื่อง และถูกแยกเก็บไว้โดยเฉพาะ) เช่น Driver ของ Samsung ML1660 หรือ Canon LBP 6200 (สามารถ download ได้)
2. การตั้งค่าหน้ากระดาษ มีดังนี้ (Set ที่ Control panel ของ Windows : ส่งผลทุกโปรแกรม)
 - 2.1 Control Panel > Canon LBP 6000 > Properties >
 - ขนาดหน้ากระดาษ
 - การวางแนว : แนวนอน
 - 2.2 Tab ตั้งค่าการพิมพ์ > การตั้งค่าชั้นสูง (s)
 - หมุนเอกสารการพิมพ์ 180 : เปิด
 - การรอฟพิมพ์ EMF : เปิด
3. เข้าไฟล์ db1.mdb (Microsoft Office Access) ที่โพลเดอร์โปรแกรมพิมพ์ใบตอบ บน Desktop ของเครื่อง
 - 3.1 รหัสผ่านฐานข้อมูล : 123 (เครื่องจะถามยืนยันจะเข้าหรือไม่ ตอบเปิด)
4. ที่กรอบ db1 : ฐานข้อมูล > วัตถุ > รายงาน (เลือก Print ID)
 - 4.1 กดออกแบบ > จะแสดงรูปแบบ Page Layout ของใบตอบโดยสามารถแก้ไขได้โดย การขยับ Mouse หรือป้อนพิกัดของ Label ต่างๆผ่าน Keyboard (ต้อง Select ก่อนโดย double clicks)
5. ตรวจสอบการตั้งค่าหน้ากระดาษ (เครื่องถูกตั้งเป็นหน่วยอังกฤษ เช่น ระยะเป็น นิ้ว*)

5.1	ระยะขอบ	ด้านบน	:	1.835	นิ้ว
		ด้านล่าง	:	0.65	นิ้ว
		ด้านซ้าย	:	0.235	นิ้ว
		ด้านขวา	:	0.25	นิ้ว

* การกำหนดเป็นระบบอังกฤษ Control Panel > Region and Language > Change Keyboard & Other Input Methods > Format > Additional Setting > Measurement System : US

6. นำกระดาษใบตอบใส่เครื่องพิมพ์ยกละ 100 ใบ (ควรแยกกระดาษโดยการกรีดด้วยมือ ในกรณีทีกระดาษขึ้นมาก ๆ)

6.1 ใส่กระดาษตั้งรูป (แนวตั้ง)



7. การพิมพ์ใบตอบ

7.1 เข้าเมนู > แฟ้ม > พิมพ์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเครื่องพิมพ์

- ชื่อ : Canon LBP 6000 (หรือ Samsung ML1660)

- เข้าคุณสมบัติ (ต้องไม่เปลี่ยนเป็นไปตามหัวข้อที่ 4 ตอนที่ตั้งไว้กับ Control panel ของ windows)

7.2 กำหนดช่วงของเลขที่จะพิมพ์

- เลือก หน้า จาก : ถึง

เช่น หน้า 02500 ถึง 02599 พิมพ์ จาก :

8. ประทับตราลายเซ็นต์ ผอ.คณะกรรมการจัดพิมพ์ใบตอบ นตท.ตั้งรูป ทั้งกรณีใบจริง และใบอะไหล่

โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า

ชื่อ-นามสกุล

ลายมือชื่อผู้สอบ

ปัญหาสอบชุดที่

เลขประจำตัวสอบ

คำสั่ง - ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติ ตามลำดับดังนี้

1. ตรวจสอบเลขประจำตัวสอบ ในใบตอบให้ตรงกับเลข ประจำตัวสอบของท่าน
2. ระบายหมายเลขปัญหา สอบชุดที่.....ที่ท่านได้รับ ลงในช่องด้านบน
3. เขียนชื่อ-นามสกุล
4. ลงลายมือชื่อผู้สอบ

คำสั่ง

คำแนะนำ

- ใช้ดินสอดำเบอร์ 2B หรือค่ากว่า ระบายในช่องวงกลมที่ต้องการ ให้เต็มช่อง (ห้ามใช้ปากการะบาย)
- ถ้าต้องการแก้ไข ใช้ยางลบลบให้สะอาดก่อนแล้วจึงระบายใหม่
- ห้ามขีดเขียนข้อความอื่นใด นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในคำสั่ง

หมายเหตุ

1. Samsung ML1660 พิมพ์ได้เร็วกว่า Canon LBP 6000 โดย

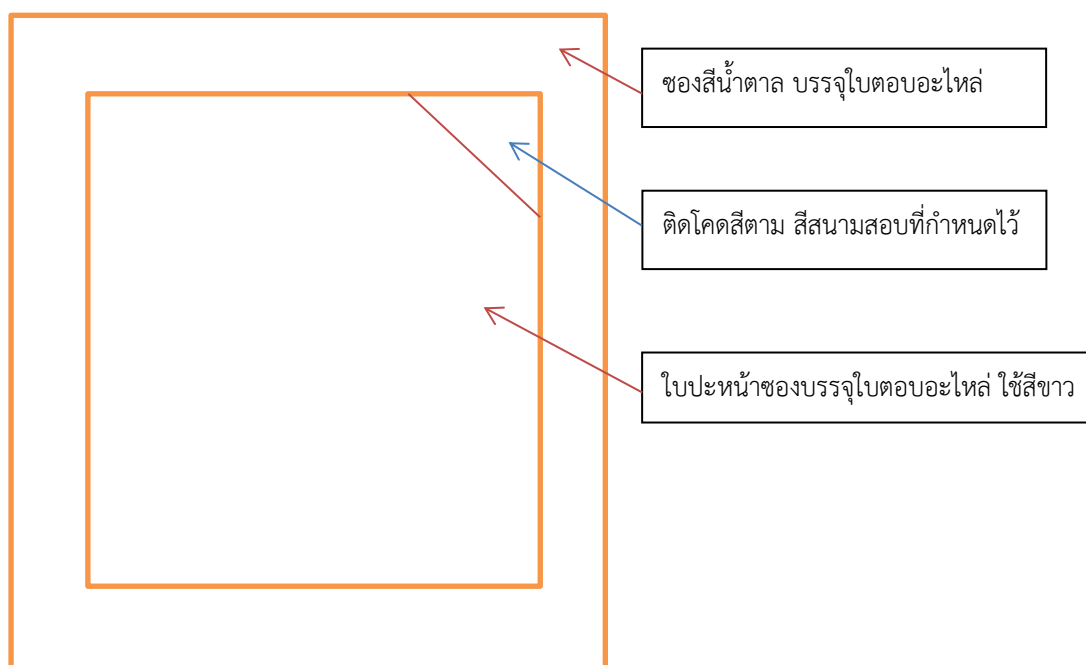
Samsung ML1660	ได้	1000	ใบ/	6 ชั่วโมง
Canon LBP 6000	ได้	1000	ใบ/	7 ชั่วโมง 30 นาที

ดังนั้นการใช้ Printer จำนวน 4 ตัว ทำงานพร้อมกัน และไม่มีปัญหาขัดข้องกับตัว Printer จะสามารถพิมพ์ได้ 20,000 ใบ/1 สัปดาห์
2. Printer ควรได้พักหลังพิมพ์ทุกๆ 300 ใบ/ 10 นาที ถ้าไม่พัก ระยะเวลาพิมพ์จะคลาดเคลื่อนเพราะเครื่องป้อนกระดาษได้ไม่คงที่
3. การวางกระดาษใบตอบใน Tray Printer ที่ดีเป็นตัวกำหนดคุณภาพการพิมพ์
4. การพิมพ์ที่ใช้ไม่ได้ คือ วงกลมที่พิมพ์เข้าไป ออกนอกแนววงกลมของมัน จนไปแตะแนววงกลมด้านข้าง
5. ทุกปีจะมีการเปลี่ยนโค้ดการตรวจสอบใบตอบ กรณีนี้คือ เครื่องหมาย “+” ที่มุมขวาของกรอบคำสั่ง

การจัดพิมพ์ใบปะหน้าของใบตอบ

1. ได้รายงานแผนผังการบรรจุปัญหาสอบ นตท.ทบ. อย่างเป็นทางการ และต้องลงนามโดย ประธานอนุกรรมการการจัดทำปัญหาสอบ พร้อมไฟล์ Microsoft Excel (ในบางครั้ง อนุกรรมการจัดทำปัญหาสอบจัดห้องไม่ลงตัว หรือแยกย่อยเกินไปจะทำให้ใช้ช่องใส่ใบตอบเปลือง จึงควรระบุก่อนล่วงหน้าให้จัดน้อยที่สุดต่อของ คือ 40 ที่นั่งสอบขึ้นไป ถ้าทำได้)
2. อนุกรรมการจัดพิมพ์ใบตอบ และตรวจใบตอบต้อง
 - 2.1 นำไฟล์ผังบรรจุปัญหาสอบมาวิเคราะห์ ออกมาเป็นตาราง ดังตัวอย่าง “บัญชีรายละเอียดของใบตอบ และช่องใบอะไหล่ การสอบคัดเลือก นตท.(ทบ.) พ.ศ. ...”
เอกสารแนบท้าย 1
 - 2.2

ทราบจำนวนสนามสอบทั้งหมด	(สถานที่)
ทราบจำนวนหน่วยสอบต่อสนามสอบ	(อาคาร)
ทราบจำนวนซองบรรจุใบตอบต่อหน่วยสอบ	(ห้องสอบ)
ทราบจำนวนซองบรรจุใบตอบต่อสนามสอบ	
 - 2.3 กำหนดสีของกระดาษที่ใช้ทำใบปะหน้าของบรรจุใบตอบ เช่น (ฟ้า เหลือง ชมพู) ให้แตกต่างกันตามสนามสอบ
 - 2.4 ใบปะหน้าของบรรจุใบสอบ อะไหล่ให้ใช้สีขาว พร้อมแถบสีสัญลักษณ์ (ตามสีสนามสอบ) รูปสามเหลี่ยมปิดมุมขวาบน ตาม เอกสารแนบท้ายที่ 4



3. พิมพ์ใบปะหน้าของบรรจุใบตอบโดยแก้ไขจากไฟล์เดิมที่มีคือ

3.1 Desktop โพลเดอร์ “เตรียมทหาร_57” > เช่น ใบปะหน้า_ส1_ธรรมศาสตร์ และปะหน้า_ส2_เกษมบัณฑิต (โดยแต่ละไฟล์จะแยกแท็บตามหน่วยสอบ และอะไหล่)

3.2 การแก้ไขไฟล์ต้องใช้ความระมัดระวังเพราะจะมีการรันตัวเลขบางเซลล์แบบอัตโนมัติ ควรตรวจสอบดูอย่างละเอียดทุกใบ โดยเฉพาะความสัมพันธ์ของเลขที่นั่งคนที่ 1 ของห้อง จำนวนคนทั้งหมดในห้อง และเลขที่นั่งสอบคนสุดท้ายของห้อง ตลอดจนการรันลำดับของซองหมายเลข [] / [] และ ซองที่ [] ใน []
 ซอง **ห้ามพลาด**

3.3 ตัวอย่างใบปะหน้าของบรรจุใบตอบ สนามสอบ ม. ธรรมศาสตร์ (สีเหลือง) หน่วยสอบที่ 1 อาคารศูนย์สอบที่ 1 ซองหมายเลขที่ 1 จาก 304* ซองของสนามสอบ ม. ธรรมศาสตร์ และซองที่ 1 ใน 212 ของหน่วยสอบที่ 1 (ศูนย์สอบ 1,2) เอกสารแนบท้ายที่ 2

ตัวอย่างใบปะหน้าของบรรจุใบตอบ สนามสอบ ม.เกษมบัณฑิต (สีฟ้า) หน่วยสอบที่ 1 อาคาร 4 ชั้น 8 และ 9 ซองหมายเลขที่ 1 จาก 213** ซองของสนามสอบ ม.เกษมบัณฑิต และซองที่ 1 ใน 50 ซองของหน่วยสอบที่ 1 (อาคาร 4 ชั้น 8 และ 9) เอกสารแนบท้ายที่ 3

หมายเหตุ (*) 304 ซองของสนามสอบ ม.ธรรมศาสตร์นับรวมซองอะไหล่ 16 ซอง

(**) 213 ซองของสนามสอบ ม.เกษมบัณฑิตนับรวมซองอะไหล่ 16 ซอง

การพิมพ์ใบเซ็นต์ชื่อผู้เข้าสอบคัดเลือก นตท.ทบ.

1. ที่ Desktop เข้าโพลเดอร์ “เตรียมทหาร_57” เลือกไฟล์ เช่น ใบเซ็นต์ชื่อ_ส1_มธ หรือ ใบเซ็นต์_ส2_เกษมบัณฑิต (โดยแต่ละไฟล์จะแยกแท็บตามหน่วยสอบ และอะไหล่)

2. การแก้ไขไฟล์ต้องใช้ความระมัดระวัง เพราะจะมีการรันเลขที่ผู้ที่นั่งสอบแบบต่อเนื่อง ผู้แก้ไขต้องแบ่งช่วงห้องสอบให้ถูกต้อง ตามที่แผนผังการบรรจุปัญหาสอบกำหนดให้ และดูการบวกเซลล์ข้ามห้องให้ดีๆ **ห้ามพลาด**

3. ตัวอย่างใบเซ็นต์ชื่อผู้เข้าสอบ นตท.(ทบ) พ.ศ.๒๕๕๗ ของสนามสอบที่ ม.เกษมบัณฑิต หน่วยสอบที่ 1 อาคาร 4 ชั้น 8 แถวที่ 1 เอกสารแนบท้ายที่ 5

4. ประทับตราเพื่อเตือนความจำให้กรรมการคุมสอบ นำใบเซ็นต์ชื่อใส่กลับเข้าไปในซองบรรจุกระดาษใบตอบทุกครั้ง เมื่อผู้เข้าสอบเซ็นต์ครบแล้ว (ใช้หมึกพิมพ์สีแดง)

ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบคัดเลือก นคท.(ทบ.) พ.ศ.2557

สนามสอบที่ 2 หน่วยสอบที่ 1 อาคาร 4 ห้องประชุมชั้น 8 แถว 1

ลำดับ	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - นามสกุล (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อ (ลายเซ็น)	ปัญหาสอบชุดที่
21	10421			
22	10422			
23	10423			
24	10424			
25	10425			
26	10426			
27	10427			
28	10428			
29	10429			
30	10430			
31	10431			
32	10432			
33	10433			
34	10434			
35	10435			
36	10436			
37	10437			
38	10438			
39	10439			
40	10440			

เอกสารแนบท้าย

เอกสารแนบท้าย 1

บัญชีแสดงยอดเงินโอน และขอใบตอบหนี้ การสอนพิเศษ นทท.(ทบ.) พ.ศ.2557

สนามสอบที่ 1 ม.ธรรมศาสตร์(ศูนย์รังสิต)	จำนวนขอใบตอบ ขอสมัครหน่วยสอบ (แบบวิชาเร่ง) (เรียนพิเศษ)	หน่วยสอบผู้สมัครสอบ	หน่วยสอบของใบตอบ ขอสมัครหน่วยสอบ (แบบวิชาเร่ง) (เรียนพิเศษ)	จำนวน ที่นั่ง ของสมัคร หน่วยสอบ
หน่วยสอบที่ 1 ศูนย์สอบที่เบญจกิติ	216	08801 ถึง 07449	1 ถึง 216	7449
หน่วยสอบที่ 2 The circle ชั้นบนทางประตู 201,202,203,204 และโรงโขน	770	07450 ถึง 10400	219 ถึง 288	2951
ใบตอบหนี้ (แบบเรียนพิเศษ)	16	-	- ถึง -	640
ใบตอบหนี้ (เรียนพิเศษ)	-	-	- ถึง -	-
สนามสอบที่ 2 ม.เกษตรศาสตร์ (พืชนาการ)	จำนวนขอใบตอบ ขอสมัครหน่วยสอบ (แบบวิชาเร่ง) (พิเศษ)	หน่วยสอบผู้สมัครสอบ	หน่วยสอบของใบตอบ ขอสมัครหน่วยสอบ (แบบวิชาเร่ง) (พิเศษ)	จำนวน ที่นั่ง ของสมัคร หน่วยสอบ
หน่วยสอบที่ 1 อาคาร 4 (เรียนพิเศษ) ห้อง 401-402 ชั้น 4	30	70801 ถึง 12400	1 ถึง 30	2000
หน่วยสอบที่ 2 อาคาร 2 ห้อง 225xx, 26xx, 27xx, 31xx ถึง 36	33	12401 ถึง 15571	31 ถึง 63	1177
หน่วยสอบที่ 3 อาคาร 3 ห้อง 43xx, 44xx, 35xx, 36xx, 37xx, 38xx, 39xx, ห้อง 401-402, 34xx, 35xx ถึง 38	116	15572 ถึง 18000	64 ถึง 197	4493
ใบตอบหนี้ (แบบเรียนพิเศษ)	16	-	198 ถึง 213	640
ใบตอบหนี้ (เรียนพิเศษ)	-	-	- ถึง -	-
				19350

กองดำเนินการตรวจข้อสอบและประเมินผล
 ม.อ.สิงห์บุรี โทร 4 08 66702489 และ ร.อ.พศกฤษณ์ รุ่งสุข โทร 4 08 95322170

ได้รับใบตอบหนี้ในข้อสอบเรียบร้อยแล้ว (ลงชื่อ) ผู้รับ

(ลงชื่อ) ผู้มอบ ร.อ. พศกฤษณ์ รุ่งสุข

(พศกฤษณ์ รุ่งสุข)

เอกสารแนบท้าย 2

โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า
 กองตรวจการสอบในการสอบคัดเลือก นทท.(ทบ.) พ.ศ.2557
 วันที่ 2 เมษายน 2557 เวลา 13.00 - 17.00 น.

สนามสอบ **ม.ธรรมศาสตร์ (ศูนย์รังสิต)**

หน่วยสอบที่ 1 ศูนย์สอบที่ 1

จำนวนใบตอบใบขอ **36**

เลขประจำตัวสอบ **00001 ถึง 00036**

จำนวนผู้สมัครสอบ

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

ลงชื่อ นาย _____ ()

ผู้ตรวจการสอบ _____ กรรมการสอบ _____

ลงชื่อ _____ ()

หัวหน้าหน่วยสอบ _____

นาย _____

ของที่ 1 ใน 218 ข้อ

โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า
 กองตรวจการสอบในการสอบคัดเลือก นทท.(ทบ.) พ.ศ.2557
 วันที่ 2 เมษายน 2557 เวลา 13.00 - 17.00 น.

สนามสอบ **ม.ธรรมศาสตร์ (ศูนย์รังสิต)**

หน่วยสอบที่ 1 ศูนย์สอบที่ 1 และที่ 2

จำนวนใบตอบใบขอ **40** ใบ

เลขประจำตัวสอบ **00037 ถึง 00076**

จำนวนผู้สมัครสอบ

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

ลงชื่อ นาย _____ ()

ผู้ตรวจการสอบ _____ กรรมการสอบ _____

ลงชื่อ _____ ()

หัวหน้าหน่วยสอบ _____

นาย _____

ของที่ 2 ใน 218 ข้อ

เอกสารแนบท้าย 3

โรงเรียนนเรศวรสุรนคร
ขอสงวนสิทธิ์ในการสอบคัดเลือก นศ.(ท.) พ.ศ.2557
วันที่ 2 เมษายน 2557 เวลา 13.00 - 17.00 น.

สาขาวิชา **ม.เกษตรบัณฑิต (ศึกษานานาชาติ)**
หน่วยเรียนที่ 1 อักษร 4 ห้องประจำชั้น 8 ห้องที่ 1
จำนวนใบตอบใบของ 40 ใบ
เลขประจำตัวสอบ 10401 ถึง 10440

จำนวนผู้จาสอบ _____ คน
1. _____ 3. _____
2. _____ 4. _____
3. _____ 5. _____
4. _____ 6. _____

ลงชื่อ นาม () ลงชื่อ ()
() ()
ผู้ตรวจการคุมสอบ กรรมการคุมสอบ

ลงชื่อ ()
หัวหน้าหน่วยสอบ

หมายเลข _____

ขอสงวนสิทธิ์ 1 / 213 ข้อที่ 1 ใน 50 ข้อ

โรงเรียนนเรศวรสุรนคร
ขอสงวนสิทธิ์ในการสอบคัดเลือก นศ.(ท.) พ.ศ.2557
วันที่ 2 เมษายน 2557 เวลา 13.00 - 17.00 น.

สาขาวิชา **ม.เกษตรบัณฑิต (ศึกษานานาชาติ)**
หน่วยเรียนที่ 1 อักษร 4 ห้องประจำชั้น 8 ห้องที่ 2
จำนวนใบตอบใบของ 40 ใบ
เลขประจำตัวสอบ 10441 ถึง 10480

จำนวนผู้จาสอบ _____ คน
1. _____ 3. _____
2. _____ 4. _____
3. _____ 5. _____
4. _____ 6. _____

ลงชื่อ นาม () ลงชื่อ ()
() ()
ผู้ตรวจการคุมสอบ กรรมการคุมสอบ

ลงชื่อ ()
หัวหน้าหน่วยสอบ

หมายเลข _____

ขอสงวนสิทธิ์ 2 / 213 ข้อที่ 2 ใน 50 ข้อ

เอกสารแนบท้าย 4

โรงเรียนนเรศวรสุรนคร
ขอสงวนสิทธิ์ในการสอบคัดเลือก นศ.(ท.) พ.ศ.2557
วันที่ 2 เมษายน 2557 เวลา 13.00 - 17.00 น.

สาขาวิชา **ม.เกษตรบัณฑิต (ศึกษานานาชาติ)**
หน่วยเรียนที่ 1 อักษร 4 ชั้น 8 และชั้น 9 ห้องสอบที่ -
จำนวนใบตอบใบของ 40 ใบ
เลขประจำตัวสอบ - ถึง -

จำนวนผู้จาสอบ _____ คน
1. _____ 3. _____
2. _____ 4. _____
3. _____ 5. _____
4. _____ 6. _____

ลงชื่อ นาม () ลงชื่อ ()
() ()
ผู้ตรวจการคุมสอบ กรรมการคุมสอบ

ลงชื่อ ()
หัวหน้าหน่วยสอบ

หมายเลข _____

ขอสงวนสิทธิ์ 199 / 214 ข้อที่ 1 ใน 16 ข้อ

โรงเรียนนเรศวรสุรนคร
ขอสงวนสิทธิ์ในการสอบคัดเลือก นศ.(ท.) พ.ศ.2557
วันที่ 2 เมษายน 2557 เวลา 13.00 - 17.00 น.

สาขาวิชา **ม.เกษตรบัณฑิต (ศึกษานานาชาติ)**
หน่วยเรียนที่ 1 อักษร 4 ชั้น 8 และชั้น 9 ห้องสอบที่ -
จำนวนใบตอบใบของ 40 ใบ
เลขประจำตัวสอบ - ถึง -

จำนวนผู้จาสอบ _____ คน
1. _____ 3. _____
2. _____ 4. _____
3. _____ 5. _____
4. _____ 6. _____

ลงชื่อ นาม () ลงชื่อ ()
() ()
ผู้ตรวจการคุมสอบ กรรมการคุมสอบ

ลงชื่อ ()
หัวหน้าหน่วยสอบ

หมายเลข _____

ขอสงวนสิทธิ์ 200 / 214 ข้อที่ 2 ใน 16 ข้อ

แบบฟอร์มที่ ๑ การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของกองทัพบก

ชื่อส่วนราชการ : รร.จปร.				หน้าที่ : ๑ /๑
ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรอง	เป้าหมายของตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์
การพัฒนาประเทศและช่วยเหลือประชาชน	ประชาชนในพื้นที่ดำเนินการของ ทบ.มีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น	ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาประเทศและช่วยเหลือประชาชนตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	ร้อยละ ๙๐	การเตรียมการกระดาศไขตอบสำหรับการสอบเข้าเป็นนักเรียนเตรียมทหาร (ทบ.) เพื่อลดเวลาทางด้านธุรการในการจัดทำกระดาศไขตอบในแต่ละปี
องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่เลือกมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ คือ				
แผนการจัดการความรู้ แผนที่ ๑	ประเด็นยุทธศาสตร์ : การรักษาความมั่นคงของรัฐ			
	องค์ความรู้ที่จำเป็น : การจัดทำใบตอบสำหรับการสอบเข้าเป็นนักเรียนเตรียมทหาร (ทบ.)			
	เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้: -ช่วยลดภาระงาน, เวลา และค่าใช้จ่ายด้านการเตรียมการจัดทำกระดาศไขตอบสำหรับการสอบเข้าเป็นนักเรียนเตรียมทหาร (ทบ.)			
	ตัวชี้วัดตามคำรับรองและเป้าหมายที่เลือกใช้วัดการทำ KM : ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาประเทศและช่วยเหลือประชาชนตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของการดำเนินการทั้งหมด			
ผู้ทบทวน :	พ.อ. _____ ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO) (ศุภชัย ศรีหอม)			
ผู้อนุมัติ :	พล.ท. _____ ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ (CEO) (ชาลชัย ยศสนทร)			

แบบฟอร์มที่ ๒ แผนการจัดการความรู้ (KM Action)

ชื่อส่วนราชการ รร.จปร.								หน้าที่ ๑/๔	
ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาประเทศและช่วยเหลือประชาชน									
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : การจัดทำใบตอบสำหรับการสอบเข้าเป็นนักเรียนเตรียมทหาร (ทบ.)									
ตัวชี้วัดตามคำรับรอง (KPI) : ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาประเทศและช่วยเหลือประชาชนตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี									
เป้าหมายของตัวชี้วัดตามคำรับรอง : ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของการดำเนินการทั้งหมด									
ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ	CMP	
๑	การบ่งชี้ความรู้ - สมาชิกกลุ่มได้ร่วมกันระดมสมองเพื่อค้นหาความรู้ที่พึงประสงค์ เกี่ยวกับการจัดทำใบตอบ	ต.ค. ๕๗	จำนวน KM TEAM	๔ คน	KM team ๕ คน	ฐานความรู้	กวฟ.	๑,๒,๓	
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้ ๒.๑ รวบรวมข้อมูลเอกสารตำราและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	ต.ค.-ธ.ค.๕๗	จำนวน แหล่งข้อมูล	๔ แหล่ง	แหล่งข้อมูล ๔ แหล่ง ห้องสมุด กวฟ. ส่วนการศึกษา รร.จปร., หอสมุด รร.จปร.	การจัดเก็บความรู้ และวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศในรูปแบบของเอกสาร	กวฟ.	๑,๒,๓,๔	
๓	การจัดความรู้ให้ระบบ ๓.๑ ความต้องการในการใช้กระดาษใบตอบ ๓.๒ วิธีการออกแบบและการจัดพิมพ์กระดาษใบตอบ ๓.๓ การนำความรู้เรื่องการจัดทำกระดาษใบตอบ มาจัดพิมพ์กระดาษใบตอบสำหรับการสอบคัดเลือกบุคคลพลเรือนเข้าเป็น นักเรียนเตรียมทหาร (ทบ.)	ม.ค.-ก.พ.๕๘	จำนวนข้อมูลที่สังเคราะห์	๒ กลุ่มข้อมูล	๑.วิธีการออกแบบและการสร้างต้นแบบของกระดาษใบตอบ ๒.การนำความรู้เรื่องการจัดทำกระดาษใบตอบมาดำเนินการจัดทำ	เครื่องคอมพิวเตอร์ และ เครื่องพิมพ์ เอกสาร	กวฟ.	๑,๒,๓,๔	

ชื่อส่วนราชการ รร.จปร.								หน้าที่ ๒ / ๔	
ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาประเทศและช่วยเหลือประชาชน									
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : การจัดทำใบตอบสำหรับการสอบเข้าเป็นนักเรียนเตรียมทหาร (ทบ.)									
ตัวชี้วัดตามคำรับรอง (KPI) : ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาประเทศและช่วยเหลือประชาชนตามแผนปฏิบัติการประจำปี									
เป้าหมายของตัวชี้วัดตามคำรับรอง : ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของการดำเนินการทั้งหมด									
ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ	CMP	
๔	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ - กลุ่มตรวจสอบความถูกต้องในข้อ ๓.๑ - ๓.๓ - นำข้อมูลทั้งหมดไปขอรับคำปรึกษากับ ผู้เชี่ยวชาญ - จัดรูปแบบเอกสารในเป็นมาตรฐานและแนวทางเดียวกัน	ก.พ.๕๘	จำนวนผู้เชี่ยวชาญของหน่วยที่ให้คำปรึกษา	๒ คน	ผู้เชี่ยวชาญ ๑. จาก กวพ. สกศ.รร.จปร. ๒. จาก มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	ระบบพี่เลี้ยง Mentoring System	กวพ.	๑,๒,๓,๔,๕	
๕	การเข้าถึงความรู้ ๕.๑ นำข้อมูลมาจัดรูปแบบเพื่อทำการเผยแพร่ - ในส่วนภายในกองทัพบก/ผู้ที่สนใจ	พ.ค.๕๘	ช่องทางการเข้าถึงข้อมูล	๒ ช่องทาง	ช่องทาง ๑. Intranet ๒. หนังสือเวียน	- สมุดหน้าเหลือง (Yellow Pages) - ฐานความรู้ (Knowledge Pages)	กวพ.	๑,๒,๓,๔,๕	
๖	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ๖.๑ การจัดสัมมนาแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับการจัดทำกระดาษใบตอบทั้งในกองทัพบก และนอกกองทัพบก เช่น ทอ., ทร., บก.ทท., ภาคเอกชน, และบุคคลทั่วไป เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ได้ข้อสรุปที่ชัดเจน	มิ.ย.๕๘	จำนวนผู้แทนหน่วยที่เข้าร่วมการสัมมนา	จำนวน ๓๐ คน	ผู้แทนหน่วย นขต. รร.จปร. หรือ ผู้ที่สนใจ		กวพ.	๑,๒,๓,๔,๕	

ชื่อส่วนราชการ รร.จปร.								หน้าที่ ๓/๔	
ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาประเทศและช่วยเหลือประชาชน									
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : การจัดทำใบตอบสำหรับการสอบเข้าเป็นนักเรียนเตรียมทหาร (ทบ.)								๕	
ตัวชี้วัดตามคำรับรอง (KPI) : ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาประเทศและช่วยเหลือประชาชนตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี									
เป้าหมายของตัวชี้วัดตามคำรับรอง : ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของการดำเนินการทั้งหมด									
ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ	CMP	
	๖.๒ ปรับปรุงร่างข้อมูล เพื่อเผยแพร่โดยผ่านสื่อต่าง ๆ								
๗	๗.๑ การเรียนรู้ -จัดอบรมให้ความรู้กับบุคลากร นขต.รร.จปร./ KM TEAM (ที่จะเป็นวิทยากรให้คำแนะนำต่อไป) -เผยแพร่ในสื่อต่างๆ เช่น วารสารวิชาการ, วารสารเสนาศึกษา ฯ -เผยแพร่ในระบบสารสนเทศ -จัดทำเป็นเอกสารแจกจ่าย	ก.ค.๕๘	จำนวนผู้แทน นขต.รร.จปร. ที่เข้ารับการอบรม จำนวนช่องทาง การเผยแพร่	๑๐ คน ๔ ช่องทาง	นขต.รร.จปร. และ ทบ. รวมถึงหน่วยงานนอก ทบ. เช่น ทร. ทอ. ตร.	ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring System), เทคนิค การเล่าเรื่อง (Story Telling), การ จัดเก็บความรู้และ วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ ในรูปของเอกสาร	กวฟ.	๑,๒,๓,๔,๕	
	๗.๒ การยกย่องชมเชย	ธ.ค. ๕๘	จำนวนรางวัล	๒ รางวัล	ผู้แทน นขต.รร.จปร. ที่เข้ารับการอบรม ใน ๗.๑	การประเมิน	กวฟ.	๖	

ชื่อส่วนราชการ รร.จปร.								หน้าที่ ๔/๔	
ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาประเทศและช่วยเหลือประชาชน									
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : การจัดทำใบตอบสำหรับการสอบเข้าเป็นนักเรียนเตรียมทหาร (ทบ.)									
ตัวชี้วัดตามคำรับรอง (KPI) : ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาประเทศและช่วยเหลือประชาชนตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี									
เป้าหมายของตัวชี้วัดตามคำรับรอง : ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของการดำเนินการทั้งหมด									
ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ	CMP	
	ผู้ทบทวน :พ.อ..... (ศุภชัย ศรีหอม) ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)						ผู้อนุมัติ : พล.ท..... (ชาณชัย ยศสนทร) ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ (CEO)		