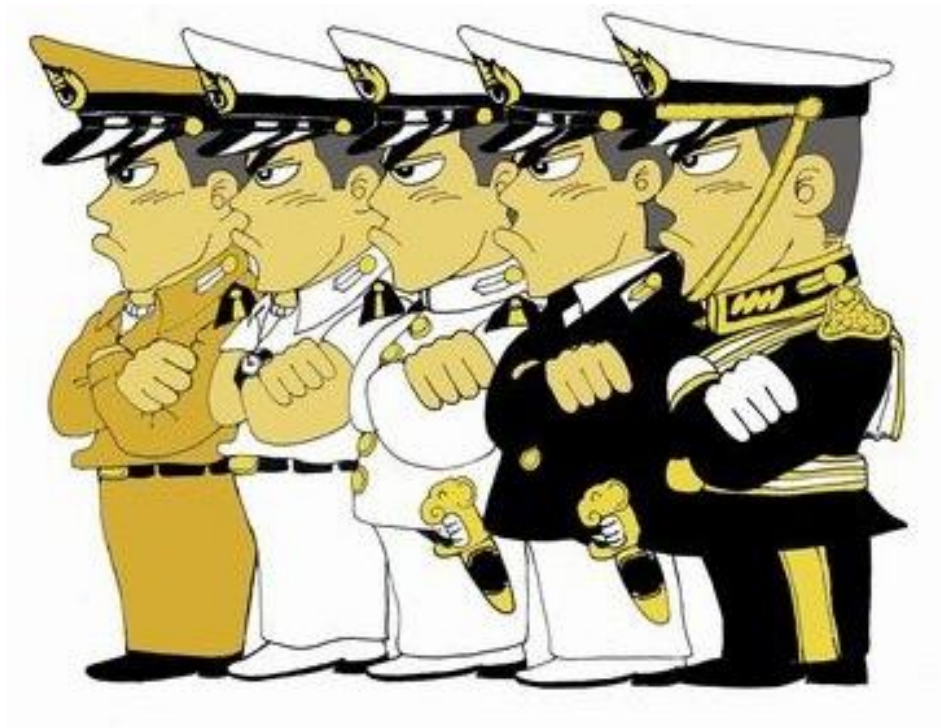




แนวทางการปฏิบัติในการสอบคัดเลือกบุคคลพลเรือน เข้าเป็นนักเรียนเตรียมทหารในส่วนของกองทัพเรือ

คณะกรรมการรับสมัคร



คณะกรรมการดำเนินการองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการ (K4)

สิงหาคม ๒๕๕๖

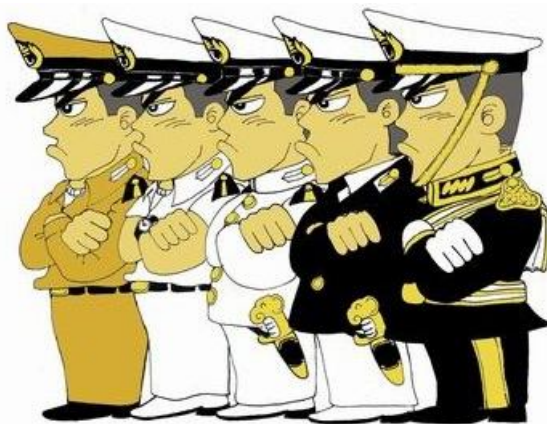
คำนำ

คณะกรรมการดำเนินการองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการ (K4) ได้ดำเนินการจัดทำแนวทางการปฏิบัติในการสอบคัดเลือกบุคคลพลเรือนเข้าเป็นนักเรียนเตรียมทหารในส่วนของกองทัพเรือ ตามแผนการจัดการความรู้ ของคณะกรรมการดำเนินการองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการ ประจำปี ๒๕๕๖ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบคัดเลือกฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นในแต่ละปี โดยเฉพาะกำลังพลที่ได้รับการบรรจุโยกย้ายมาใหม่ ตามแนวทางการโยกย้ายสับเปลี่ยนกำลังพลของกองทัพเรือ เนื่องจากกระบวนการดังกล่าวเป็นขั้นตอนการคัดเลือกปัจจัยนำเข้าที่มีคุณภาพตอบสนองต่อประเด็นยุทธศาสตร์ในการผลิต นนร.ให้เป็นนายทหารสัญญาบัตรที่มีคุณสมบัติตามที่ ทร.ต้องการภายใต้การบริหารจัดการที่ดี ประกอบกับเป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการเป็นประจำทุกปี

คณะกรรมการดำเนินการองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการ ขอขอบคุณคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลพลเรือนเข้าเป็น นตท.ในส่วนของ ทร. ได้แก่ คณะกรรมการประชาสัมพันธ์, คณะอนุกรรมรับสมัคร, คณะอนุกรรมการการเงิน, คณะอนุกรรมการออก คัดเลือก ผลิต และจัดชุดข้อสอบ, คณะอนุกรรมการสอบภาควิชาการ, คณะอนุกรรมการตรวจข้อสอบและรวมคะแนน, คณะอนุกรรมการประกาศผลและรายงานตัว, คณะอนุกรรมการสถานที่และบริการ, คณะอนุกรรมการภาคความเหมาะสมและพลศึกษา, คณะอนุกรรมการรักษาความปลอดภัย, คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอบคัดเลือก และสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการสอบคัดเลือก รวมทั้งเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ให้การสนับสนุนข้อมูลที่เป็นประโยชน์ จนทำให้การจัดทำแนวทางการปฏิบัติในการสอบคัดเลือกบุคคลพลเรือนเข้าเป็น นตท.ในส่วนของ ทร. สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

คณะกรรมการดำเนินการองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการ (K4)

สิงหาคม ๒๕๕๖



สารบัญ

	หน้า
● คำนำ	-
● ความเป็นมา.....	๑
● วัตถุประสงค์การจัดทำ.....	๑
● โครงสร้างการบริหารงานคณะกรรมการรับสมัคร.....	๒
● หน้าที่ของคณะกรรมการรับสมัคร.....	๓
● แผนการดำเนินงาน	๔
● ขั้นตอนการดำเนินงาน	๖
ผนวก/เอกสารอ้างอิง	
● เอกสาร ก-๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบคัดเลือกฯ	
● เอกสาร ก-๒ บันทึกส่งข้อมูลในการรับสมัคร (แผนปฏิบัติงาน และประมาณการค่าใช้จ่าย)	
● เอกสาร ก-๓ บันทึกจัดซื้อวัสดุในการรับสมัคร	
● เอกสาร ก-๔ บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือในการรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต	
● เอกสาร ก-๕ บันทึกขอให้สถานที่ในการรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต	
● เอกสาร ก-๖ บันทึกขอรับการสนับสนุนเลขหมายโทรศัพท์ชั่วคราวเพื่อใช้ในการรับสมัคร	
● เอกสาร ก-๗ บันทึกการเตรียมการรับสมัครที่ รร.นร. (ประชุมฟังคำชี้แจงขั้นตอนต่าง ๆ)	
● เอกสาร ก-๘ บันทึกขอให้สถานที่ในการรับสมัคร นตท.ในส่วนของ ทร.	
● เอกสาร ก-๙ บันทึกขอรับการสนับสนุนเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการสมัครฯ	
● เอกสาร ก-๑๐ บันทึกขอรับการสนับสนุนกำลังพลช่วยปฏิบัติหน้าที่รับสมัครฯ ที่ รร.นร.	
● เอกสาร ก-๑๑ บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับสมัครที่ รร.นร.	
● เอกสาร ก-๑๒ บันทึกขออนุมัติจัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่มกรรมการรับสมัครและ จนท.	
● เอกสาร ก-๑๓ คู่มือการรับสมัครนตท.ในส่วนของทร.สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร(ฉบับร่าง) ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔	
● เอกสาร ก-๑๔ บันทึกขออนุมัติการจัดทำระบบและพิมพ์บัตรตรวจสอบ บัตรติดโต๊ะสอบ และใบเสร็จรับเงินผู้สมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต	
● เอกสาร ก-๑๕ บันทึกรายงานข้อมูลผู้สมัครทางอินเทอร์เน็ต และด้วยตนเองให้ผู้เกี่ยวข้อง	
● เอกสาร ก-๑๖ บันทึกขออนุมัติเบิกเงินรางวัล และรายการใช้จ่าย	
● เอกสาร ก-๑๗ หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรางวัลปฏิบัติงาน ประจำวัน รางวัลปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ และการจัดเลี้ยง	
● เอกสาร ก-๑๘ อัตราการจ่ายเงินรางวัลกรรมการ อนุกรรมการ และเจ้าหน้าที่ในการสอบ คัดเลือกฯ	
● เอกสาร ก-๑๙ สรุปผลการดำเนินงานในการประชุมสรุปผลการดำเนินงานสอบคัดเลือกฯ	
● เอกสาร ข-๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบคัดเลือก	
● เอกสาร ข-๒ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือในการรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต	
● เอกสาร ข-๓ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่รับสมัครที่ รร.นร.	

- เอกสาร ข-๔ ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจัดทำระบบและพิมพ์บัตรตรวจสอบบัตรติดโต๊ะสอบ และใบเสร็จรับเงิน ของผู้สมัครทางอินเทอร์เน็ต
- เอกสาร ค-๑ หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรางวัลปฏิบัติงาน ประจำปีวัน รางวัลปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และหลักเกณฑ์การจัดเลี้ยง
- เอกสาร ค-๒ อัตราการจ่ายเงินรางวัลกรรมการ อนุกรรมการ และเจ้าหน้าที่
- เอกสาร ค-๓ จำนวนผู้สมัครสอบเข้าเป็น นตท.ในส่วนของ ทร. และ ตรน. และสถิติต่าง ๆ
- เอกสาร ค-๔ ผังการจัดสถานที่รับสมัคร ณ หอประชุมภูตือนันต์ รร.นร.



แนวทางการปฏิบัติในการสอบคัดเลือกบุคคลพลเรือนเข้าเป็นนักเรียนเตรียมทหาร ในส่วนของกองทัพเรือ : คณะอนุกรรมการรับสมัคร

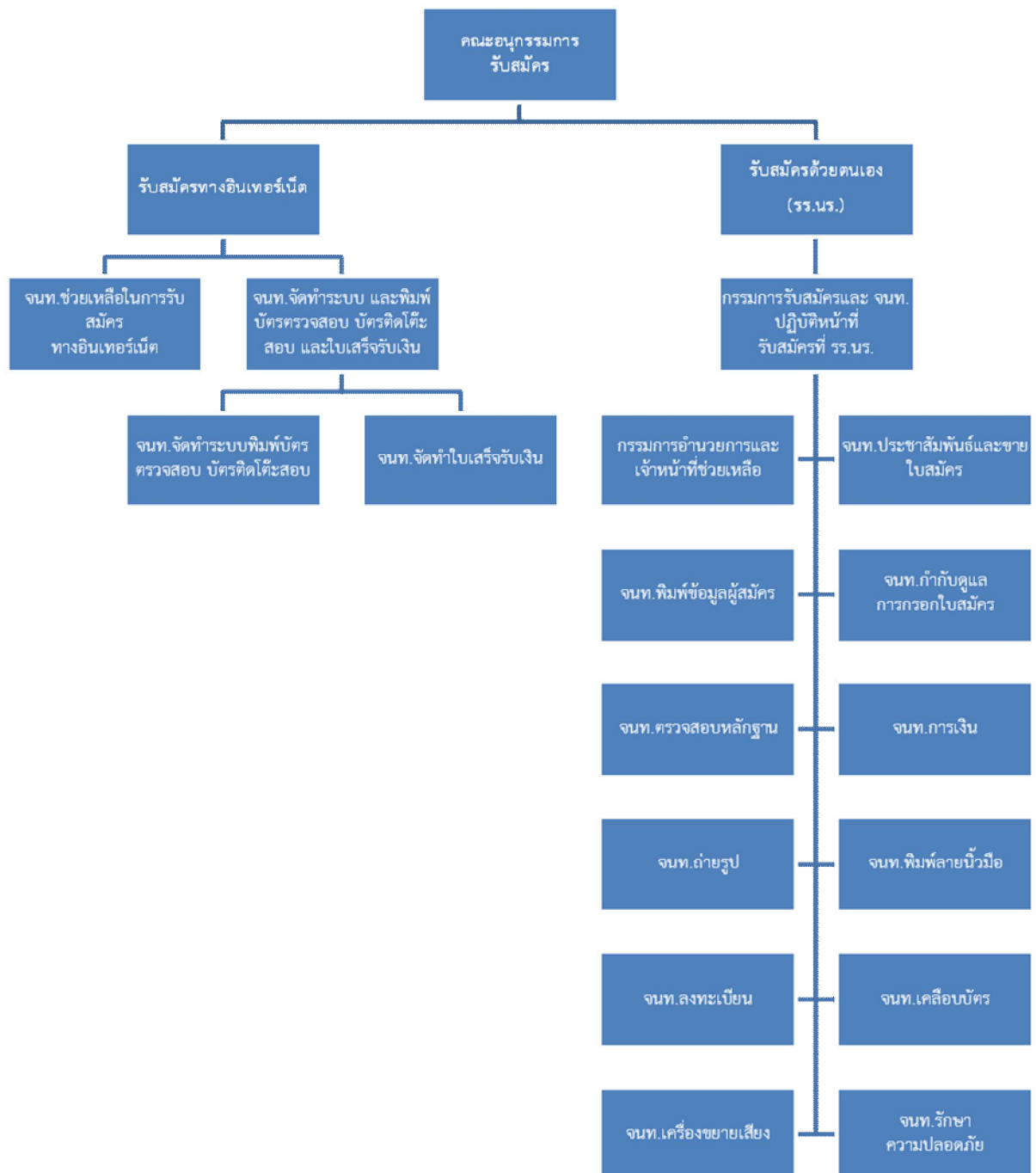
ความเป็นมา

การสอบคัดเลือกบุคคลพลเรือนเข้าเป็นนักเรียนเตรียมทหารในส่วนของกองทัพเรือ เป็นภารกิจที่กองทัพเรือ โดยโรงเรียนนายเรือ จะต้องดำเนินการเป็นประจำทุกปี เพื่อให้กองทัพเรือได้รับบุคคลพลเรือนที่มีความรู้ ความสามารถเข้ามาเป็น นตท.ในส่วนของ ทร. เมื่อสำเร็จการศึกษาจาก รร.นร.แล้ว บุคคลเหล่านี้ก็จะ เป็นนายทหารเรือที่ดี มีความรู้ความสามารถ มีความคิดริเริ่ม มีความเป็นผู้นำ เพียบพร้อมด้วยคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ สามารถปฏิบัติราชการใน ทร.ทำให้ ทร.เจริญก้าวหน้าได้ต่อไป จากการดำเนินการเป็นประจำทุกปี ข้าราชการที่เคยเป็นคณะทำงานสอบคัดเลือกฯ และอยู่ในหน่วยงานเป็นเวลานาน จึงมีความชำนาญ มีประสบการณ์ มองเห็นปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น สามารถหาทางป้องกันและแก้ไขได้ทันที่ แต่ก็มีการย้ายข้าราชการส่วนหนึ่งที่ย้ายมาปฏิบัติราชการใหม่ ตามวิถีทาง การรับราชการของ ทร.ที่มีการโยกย้ายเป็นประจำทุกปีก่อนการสอบคัดเลือกฯ เมื่อได้รับมอบหน้าที่ให้มีส่วนใน การดำเนินการสอบคัดเลือกฯ ก็เกิดความสงสัยว่า จะต้องดำเนินการอย่างไร แม้จะมีคู่มือการสอบคัดเลือก บุคคลพลเรือนเข้าเป็น นตท.ในส่วนของ ทร.ที่ รร.นร.เคยได้ดำเนินการไว้ แต่ยังมีข้อมูลไม่ครบถ้วนและขาด ความสมบูรณ์ในบางประเด็น รวมทั้งการสอบคัดเลือกฯ ในปัจจุบัน ได้มีการเปลี่ยนแปลงการดำเนินการใน บางส่วน ดังนั้นเพื่อให้ มีแนวทางการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลพลเรือนเข้าเป็น นตท.ในส่วนของ ทร.มี ความชัดเจน ทันสมัย ได้มาตรฐาน และเป็นแนวทางให้ข้าราชการที่มาปฏิบัติงานใหม่ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง คณะอนุกรรมการดำเนินการองค์ความรู้ด้านบริหารจัดการ (K4) จึงได้ขออนุมัติดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ เรื่อง “แนวทางการปฏิบัติในการสอบคัดเลือกบุคคลพลเรือนเข้าเป็น นตท.ในส่วนของ ทร.” เพื่อใช้เป็นแนว ทางการปฏิบัติต่อไป

วัตถุประสงค์การทำ

๑. เพื่อปรับปรุงคู่มือการสอบคัดเลือกบุคคลพลเรือนเข้าเป็น นตท.ในส่วนของ ทร.ที่เคยดำเนินการ มาให้ทันสมัย ชัดเจนและมีความสมบูรณ์ มากขึ้น
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการสอบคัดเลือกบุคคลพลเรือนเข้าเป็น นตท.ในส่วนของ ทร.ให้กับคณะทำงาน ที่ได้รับการแต่งตั้งในแต่ละปี

โครงสร้างการบริหารงานคณะกรรมการรับสมัคร





หน้าที่ของคณะกรรมการรับสมัคร

๑. อำนวยการ วางแผน และควบคุมการดำเนินการรับสมัคร เพื่อให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบการรับสมัคร
๒. ประสานงานกับคณะกรรมการอื่น ๆ ในการดำเนินการรับสมัคร
๓. ดำเนินการรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต และรับสมัครด้วยตนเอง (ที่ รร.นร.)
๔. จัดเตรียมบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ และบัตรตรวจสอบผู้สมัครสอบ
๕. แจ้งยอดผู้สมัครให้คณะกรรมการผลิตข้อสอบ และคณะกรรมการสอบภาควิชาการทราบในโอกาสแรก
๖. รวบรวมเอกสารคะแนนเพิ่มประเภทที่ ๑ (เพิ่มคะแนนในการสอบทุกรอบ) มอบให้เลขานุการคณะกรรมการสอบคัดเลือก ฯ เมื่อเสร็จสิ้นการรับสมัคร เพื่อเสนอขออนุมัติการให้คะแนนเพิ่มจากประธานกรรมการสอบคัดเลือก ฯ และส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจข้อสอบและรวมคะแนนต่อไป
๗. รายงานผลการดำเนินการ ยอดผู้สมัครสอบ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครด้านต่าง ๆ ให้ประธานกรรมการสอบคัดเลือก ฯ ทราบในโอกาสแรก



แผนการดำเนินงานของคณะกรรมการรับสมัครในการสอบคัดเลือกบุคคลพลเรือนเข้าเป็น นตท.(ทร.)

ลำดับ	รายการปฏิบัติ	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	หมายเหตุ
๑	ประสาน กคช.ฝบก.รร.นร.เกี่ยวกับการประมาณการจัดทำใบสมัคร บัตรประจำตัวสอบ บัตรติดโต๊ะ กระดาษจัดทำใบเสร็จรับเงิน และซองใบแจ้งผลการสอบ	↔								
๒	จัดทำแผนปฏิบัติงาน		↔							
๓	จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการรับสมัคร		↔							
๔	จัดทำรายการวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการรับสมัคร		↔							
๕	ขอรับการสนับสนุนกำลังพลปฏิบัติหน้าที่ในการรับสมัคร		↔							
การรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต										
๖	ขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการรับสมัคร และเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือในการรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต		↔							
๗	ขออนุมัติการใช้สถานที่ในการรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต		↔							
๘	ขอรับการสนับสนุนหมายเลขโทรศัพท์ชั่วคราวเพื่อใช้ในการรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต		↔							
๙	ดำเนินการรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต			↔						

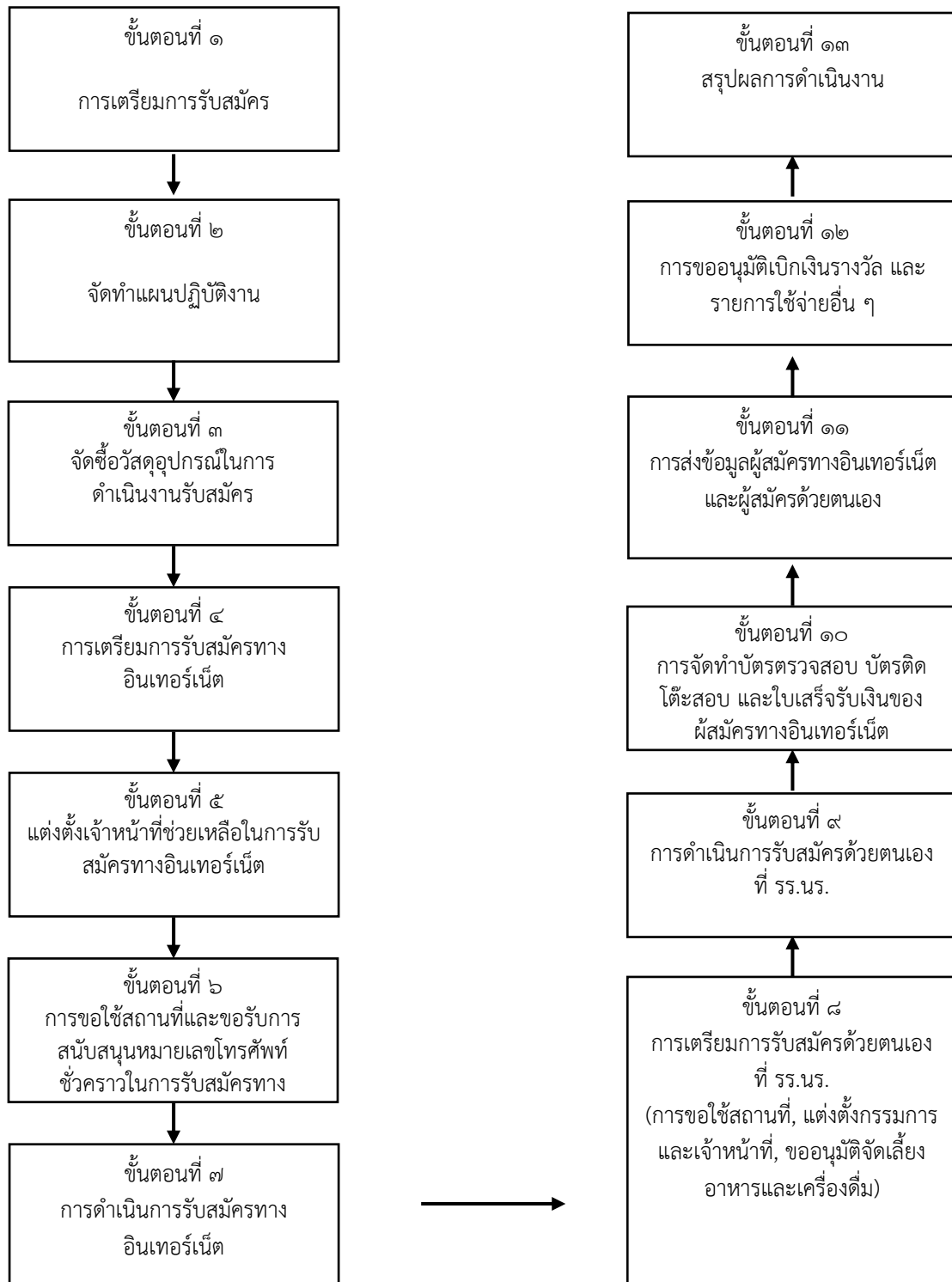


แผนการดำเนินงานของคณะกรรมการรับสมัครในการสอบคัดเลือกบุคคลพลเรือนเข้าเป็น นตท.(ทร.)

ลำดับ	รายการปฏิบัติ	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	หมายเหตุ
การรับสมัครด้วยตนเอง (รร.นร.)										
๑๐	ขออนุมัติใช้สถานที่ในการรับสมัครที่ รร.นร.			↔						
๑๑	ขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการรับสมัคร และเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือในการรับสมัครที่ รร.นร.			↔						
๑๒	ส่งรายละเอียดการจัดสถานที่รับสมัครที่ รร.นร.ให้ ฝบก.รร.นร.				↔					
๑๓	สรุปข้อมูลผู้สมัครทางอินเทอร์เน็ต					↔				
๑๔	จัดสถานที่รับสมัครที่ รร.นร.					↔				
๑๕	รับสมัครที่ รร.นร.					↔				
๑๖	สรุปข้อมูลผู้สมัครฯ ปีการศึกษา ๒๕๕๖					↔				
๑๗	รวบรวมเอกสารคะแนนเพิ่มพิเศษ และส่งให้เลขาธิการฯ					↔				
๑๘	ขออนุมัติเบิกเงินรางวัล และรายการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ดำเนินการไปแล้ว						↔			
๑๙	สรุปปัญหาข้อขัดข้อง และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน						↔			



ขั้นตอนการดำเนินงาน





ขั้นตอนที่ ๑ : การเตรียมการรับสมัคร

ห้วงระยะเวลา พ.ย.

ประสาน กคช.ฟบก.รร.นร.เกี่ยวกับระเบียบการรับสมัคร ฯ ต่อจากคณะเตรียมการ ฯ โดยประมาณ การจัดทำใบสมัครสอบ บัตรประจำตัวสอบ บัตรติดโต๊ะ กระดาษจัดทำใบเสร็จรับเงิน และซองใบแจ้งผลการสอบ

ขั้นตอนที่ ๒ : จัดทำแผนปฏิบัติงาน

ห้วงระยะเวลา ธ.ค.๕๕

ภายหลังจากอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครฯแล้วเลขานุการฯ จะจัดทำแผนปฏิบัติงาน และเริ่มดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานรับสมัคร โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เดือน พ.ย.

ข้อสังเกต คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯเตรียมการล่าช้า ส่งผลให้การจัดทำระเบียบการล่าช้า และหากมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายในการรับสมัคร ฯ จะส่งผลให้ต้องแก้ไขข้อมูลรายละเอียดในการระเบียบการ และการผลิต ระเบียบการมีความล่าช้าตามมา

แนวทางปฏิบัติ แต่งตั้งคณะทำงานให้เร็วขึ้น และมีข้อยุติในประเด็นสำคัญเกี่ยวกับการรับสมัครในโอกาสแรก

เอกสารอ้างอิง	เรื่อง
ก-๑	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบคัดเลือกฯ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖
ก-๒	บันทึกส่งข้อมูลในการรับสมัคร (แผนปฏิบัติงาน และประมาณการค่าใช้จ่าย)

ขั้นตอนที่ ๓ : จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงานรับสมัคร

ห้วงระยะเวลา ธ.ค.

ภายหลังจากเสนอความต้องการประมาณการค่าใช้จ่าย คณะกรรมการรับสมัคร ฯ จะดำเนินการ ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ที่คงเหลือจากการดำเนินการในปีที่ผ่านมา จากนั้นจึงเสนอความต้องการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์/ วัสดุสิ้นเปลืองที่จะต้องใช้ในการรับสมัคร

ข้อสังเกต ขั้นตอนและกระบวนการในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลืองบางครั้งมีความล่าช้า และได้วัสดุอุปกรณ์ไม่ ทันการใช้งาน สำหรับการรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต ซึ่งเริ่มตั้งแต่ ม.ค.๕๖ นอกจากนี้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่แจกจ่ายให้ส่วน ต่าง ๆ นำไปใช้งานรับสมัคร ฯ ในปีที่ผ่านมา เมื่อจะนำมาใช้งานพบว่า มีการเสื่อมสภาพ ชำรุด จำเป็นต้องจัดหาใหม่ เพิ่มเติม เช่น เครื่องพิมพ์ เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติ ในส่วนของคณะกรรมการรับสมัคร ฯ ควรเริ่มดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้รวดเร็ว หรือดำเนินการ ก่อนคณะกรรมการอื่น ๆ โดยไม่ต้องรอดำเนินการพร้อมคณะกรรมการอื่น ๆ

เอกสารอ้างอิง	เรื่อง
ก-๓	บันทึกการจัดซื้อวัสดุในการรับสมัครฯ

การรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต

การรับสมัคร ฯ ทางอินเทอร์เน็ต เริ่มดำเนินการในปีการศึกษา ๒๕๕๕ เป็นปีแรกทดแทนการรับสมัครฯ ทางไปรษณีย์ ซึ่งในปีการศึกษา ๒๕๕๕ ดำเนินการโดยการจัดจ้างหน่วยงานเอกชนเป็นผู้ดำเนินการรับสมัคร ทางอินเทอร์เน็ต โดยมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ๓๐.- บาท ต่อราย โดยผู้ดำเนินการจะคิดค่าใช้จ่ายจากผู้สมัครโดยตรงไม่เกี่ยวข้องกับค่ารับสมัครฯ ที่ทาง รร.นร.กำหนด อย่างไรก็ตาม การจัดจ้างหน่วยงานเอกชน ในการดำเนินการ ทำให้ขาดความคล่องตัวและทำให้ควบคุมแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ไม่สะดวก การพัฒนาระบบการ รับสมัครทางอินเทอร์เน็ตโดยบุคลากรในหน่วย เช่น ผศช.รร.นร. จึงเป็นอีกทางเลือกหนึ่งที่มีความคุ้มค่าและ ลดความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้เช่นเดียวกับการจ้างหน่วยงานเอกชนในปัจจุบัน

**ขั้นตอนที่ ๔ : การเตรียมการรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต****ห้วงระยะเวลา** จ.ค.

ในปีการศึกษา ๒๕๕๕ คณะอนุกรรมการรับสมัครฯ ดำเนินการจัดจ้างบริษัท อินเทอร์เน็ตประเทศไทย จำกัด (มหาชน) หรือ ไอเน็ต (INET) (เช่นเดียวกับ รร.นรต.) เพื่อดำเนินการจัดทำระบบรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต และเซ็นสัญญาเปิดบัญชีธนาคารประเภทกระแสรายวัน และให้บริษัทนำเสนอโปรแกรมการรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต แก่คณะอนุกรรมการฯ เพื่อตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของระบบ พร้อมทั้งกำหนดห้วงระยะเวลาที่จะเปิดการรับสมัคร การส่งข้อมูลหลังจากการรับสมัครเสร็จสิ้น และรูปแบบของข้อมูลที่ต้องการให้บริษัทจัดส่ง

ข้อสังเกต ระบบการรับสมัครทางอินเทอร์เน็ตที่บริษัท INET ดำเนินการจัดทำนั้น ยังมีข้อบกพร่องบางประการ ทำให้การดำเนินการในระหว่างการรับสมัครมีความล่าช้า เช่น การแก้ไขข้อมูลของผู้รับสมัคร ฯ เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติ หากจัดจ้างบริษัทเอกชนให้ดำเนินการในปีต่อไป ควรติดต่อทำสัญญาให้เร็วขึ้น เช่น ทำสัญญาตั้งแต่ ต.ค. จากนั้นจะได้ดำเนินการทดสอบ/ตรวจสอบระบบให้ได้ประมาณ พ.ย.-ธ.ค. แล้วให้ระบบพร้อมตั้งแต่ ม.ค.

ขั้นตอนที่ ๕ : แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือในการรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต**ห้วงระยะเวลา** จ.ค.

เพื่อให้การดำเนินการรับสมัคร ฯ ทางอินเทอร์เน็ตเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือ จำนวน ๑๒ - ๑๕ นาย ในการรับสมัครทางอินเทอร์เน็ตตามขั้นตอนต่าง ๆ จนเสร็จสิ้นภารกิจ โดยจัดชุดเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือ แบ่งเป็น ๒ ชุด และกำหนดตารางการปฏิบัติหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน

ข้อสังเกต เจ้าหน้าที่ยังไม่คุ้นเคยกับระบบการรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต และยังมีข้อจำกัดในการใช้งานระบบของผู้ดูแลระบบ (Administrator) หรือระบบสำหรับให้ผู้ดูแลระบบจัดการข้อมูล (BACK OFFICE) ของระบบการรับสมัครฯ เนื่องจากระบบยังขาดความสมบูรณ์ และมีระยะเวลาจำกัด

แนวทางปฏิบัติ ควรลงคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือให้แล้วเสร็จก่อนเดือน ธ.ค.

เอกสารอ้างอิง	เรื่อง
ก-๔	บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือในการรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต

ขั้นตอนที่ ๖ : การขอใช้สถานที่และขอรับการสนับสนุนหมายเลขโทรศัพท์ชั่วคราวในการรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต**ห้วงระยะเวลา** จ.ค.- ม.ค.

เป็นการเตรียมการจัดหาสถานที่เพื่อให้มีความพร้อมสำหรับการรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต โดยในปีการศึกษา ๒๕๕๖ ได้ขอใช้ห้องพักอาจารย์ ฝศช.ร.ร.นร. อาคาร ๖ ชั้น ๒ (ติดห้องธุรการ กวรว.ฯ) และขอรับการสนับสนุนหมายเลขโทรศัพท์ชั่วคราวเพื่อใช้ในการรับสมัครด้วยในคราวเดียว (รับสมัครทางอินเทอร์เน็ต และรับสมัครด้วยตนเอง) ตามที่ได้แจ้งไว้ในประกาศรับสมัคร และระเบียบการรับสมัครฯ

เอกสารอ้างอิง	เรื่อง
ก-๕	บันทึกขอให้สถานที่ในการรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต
ก-๖	บันทึกขอรับการสนับสนุนเลขหมายโทรศัพท์ชั่วคราวเพื่อใช้ในการรับสมัคร



ขั้นตอนที่ ๗ : ดำเนินการรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต

หัวข้อย่อย ก.พ. – มี.ค.

รับสมัครทางอินเทอร์เน็ตผ่านทาง URL://admission.rtna.ac.th และ

URL://admission.navy.mi.th

ภายหลังจากผู้สมัครทำการชำระเงิน เจ้าหน้าที่ฯ จะดำเนินการ:-

- ๑) รวบรวมข้อมูลจากผู้สมัครขอแก้ไข ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓-๔ วัน จากนั้นส่งข้อมูลกลับไปให้บริษัททำการแก้ไข แล้วส่งข้อมูลกลับ ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓-๔ วัน
- ๒) ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลที่มีการตกค้าง
- ๓) ตรวจสอบข้อมูล เช่น บัตรประจำตัวประชาชน ชื่อ รูป เป็นต้น
- ๔) ตรวจสอบสิทธิของผู้ขอสิทธิคะแนนเพิ่มรอบแรก
- ๕) ออกแบบบัตรเข้าสอบ บัตรติดโต๊ะ และบัตรตรวจสอบ
- ๖) ออกแบบการเข้าพิมพ์บัตรเข้าสอบของผู้สมัครผ่านทางอินเทอร์เน็ต
- ๗) พิมพ์บัตรติดโต๊ะ และบัตรตรวจสอบ

ข้อสังเกต

ปัญหาที่เกิดขึ้นจากผู้สมัครเอง

- ๑) เครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายของผู้สมัครไม่เสถียร จึงทำให้การรับ-ส่งข้อมูลไม่สมบูรณ์
- ๒) การกรอกข้อมูลการรับสมัครผิดพลาด เช่น สะกดชื่อ-สกุลผิด กรอกข้อมูลวัน-เดือน-ปีเกิดผิด
- ๓) ผู้สมัครไม่สามารถนำเข้าสู่ระบบได้ สาเหตุจากขนาดไฟล์ ประเภทไฟล์ การใช้โปรแกรมจัดการไฟล์รูปไม่สมบูรณ์ (ปัญหาระบบ)
- ๔) การพิมพ์ข้อมูลการชำระเงิน บาร์โค้ดไม่ชัดเจน
- ๕) ไม่อ่านรายละเอียดในประกาศรับสมัครหรือขั้นตอนการรับสมัครให้ครบถ้วน
- ๖) การเปลี่ยนแปลงการตัดสินใจ เช่น ตัดสินใจสมัคร ๑ เหล่า แล้วต้องการเปลี่ยนเป็น ๒ เหล่า

ปัญหาที่เกิดขึ้นจากธนาคาร

- ๑) พิมพ์ชื่อหรือนามสกุลผู้สมัครผิด
- ๒) ธนาคารไม่ทราบวิธีการบันทึกข้อมูลตัวเลขแทนบาร์โค้ดและไม่ทราบข้อมูลในการรับสมัครทางอินเทอร์เน็ตของ รร.นร.
- ๓) ผู้สมัครไม่สามารถชำระเงินค่าสมัครฯ ผ่านธนาคารบางสาขาในต่างจังหวัดได้
- ๔) ธนาคารพิมพ์ชื่อผู้ชำระเงินผิด
- ๕) เวลาเปิด-ปิดทำการ และจำนวนธนาคารในต่างจังหวัด

ปัญหาที่เกิดขึ้นจากบริษัทจัดจ้าง

- ๑) โปรแกรมขาดความสมบูรณ์ในบางส่วน
- ๒) การแก้ไขข้อมูลยุ่งยาก
- ๓) ผู้สมัครที่มีปัญหา ติดต่อกับบริษัทลำบาก
- ๔) การค้นหาข้อมูลต่าง ๆ ไม่คล่องตัว
- ๕) หน้าเว็บบางหน้า แสดงตัวอักษรที่อ่านไม่ได้

ปัญหาที่เกิดขึ้นจากเจ้าหน้าที่ของคณะกรรมการรับสมัครฯ

- ๑) เครื่อง Server/ ระบบเครือข่ายของโรงเรียนขัดข้อง เนื่องจากไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าตก
- ๒) ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลบางอย่างได้ทันที

แนวทางปฏิบัติ ระบบอินเทอร์เน็ตของ รร.นร. ยังขาดความเสถียร จึงทำให้การบริการรับสมัครทางอินเทอร์เน็ตเป็นปัญหาอยู่บ้าง ทางคณะกรรมการฯ จึงแก้ปัญหาด้วยการเพิ่มเติมช่องทางในการรับสมัครผ่านเครือข่ายของ ทร. อีก



ทางหนึ่ง และหากดำเนินการรับสมัครทางอินเทอร์เน็ตในปีต่อไป ควรจด DOMAIN NAME จากภายนอก โดยเสียค่าใช้จ่ายประมาณ ๕๐๐.- บาท/ปี ให้เอกชนดูแลระบบ เช่น <http://www.admission-rtna.com> เป็นต้น แต่ทั้งนี้ต้องดำเนินการแต่เนิ่นๆ เพื่อพิมพ์รายละเอียดในระเบียบการฯ สำหรับปัญหาจากระบบและความล่าช้าในการแก้ไขข้อมูล สามารถแก้ไขได้โดยการพัฒนาระบบการรับสมัครทางอินเทอร์เน็ตโดยบุคลากรในหน่วย เช่น ฝศช.รร.นร. เพื่อใช้ในการรับสมัครทางอินเทอร์เน็ตในอีกสองปีถัดไป โดยพัฒนาในลักษณะงานวิจัยของ รร.นร. วิธีการนี้จะได้อีกทางเลือกหนึ่งที่มีความคุ้มค่าและลดความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้เช่นเดียวกับการจ้างหน่วยงานเอกชนในปัจจุบัน

การรับสมัครด้วยตนเอง

การรับสมัครด้วยตนเองดำเนินการต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี และเป็นวิธีการในขั้นตอนสุดท้ายหลังจากการรับสมัครด้วยวิธีการอื่นเสร็จสิ้น เพื่อบรรจุผู้สมัครที่ต้องการมาสมัครด้วยตนเอง และผู้สมัครที่มีปัญหาในการสมัครด้วยวิธีการอื่นที่ต้องอาศัยตัวกลางในการสมัครระหว่างผู้สมัคร และหน่วยงานที่รับสมัคร การสมัครด้วยตนเองทำให้ผู้สมัครสามารถสื่อสารกับผู้รับสมัครได้ทันทีทันใด และทราบผลการสมัครได้ทันทีในวันเดียวกัน จึงทำให้ผู้สมัครจำนวนมากยังมีความต้องการสมัครด้วยวิธีการนี้อยู่

ขั้นตอนที่ ๘ : การเตรียมการรับสมัครด้วยตนเอง ที่ รร.นร.

หัวระยะเวลา ม.ค.-ก.พ.

๑) คณะอนุกรรมการสถานที่และบริการ จะเตรียมการจัดสถานที่ เตรียมรถสุขาเคลื่อนที่ ร้านค้าอาหาร และเครื่องดื่มให้บริการ เต็มที่ผู้ปกครองและนักเรียนสำหรับรอ เครื่องถ่ายเอกสาร

๒) คณะอนุกรรมการรักษาความปลอดภัย ดำเนินการจัดการจราจร และที่จอดรถใหญ่-เล็ก และดูแลความปลอดภัยรอบ ๆ บริเวณสถานที่ต่าง ๆ

๓) คณะอนุกรรมการการเงิน ตรวจสอบจำนวนผู้สมัครและจำนวนรายรับทุกวัน จำแนกเป็น

- สมัครเหล่าเดียว
- สมัคร ๒ เหล่า และ
- ยอดรวมทั้งหมด

๔) รพ.รร.นร. จัดเจ้าหน้าที่เตรียมไว้เพื่อรองรับกรณีเกิดอุบัติเหตุต่าง ๆ

ทั้งนี้จะมีการประชุมเตรียมการรับสมัครสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง ก่อนวันดำเนินการจริง (ต้น มี.ค.)

เอกสารอ้างอิง	เรื่อง
ก-๗	บันทึกการเตรียมการรับสมัครที่ รร.นร. (ประชุมฟังคำชี้แจงขั้นตอนต่าง ๆ)

๕) ดำเนินการเสนอขอใช้สถานที่ในการรับสมัครด้วยตนเองที่ รร.นร.ตามวันที่กำหนดในแต่ละปี (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ณ หอประชุมภูตอินทร์ รร.นร. พร้อมแนบแผนผังการจัดสถานที่รับสมัคร และรายการวัสดุอุปกรณ์ที่ขอรับการสนับสนุนในการจัดสถานที่รับสมัคร

หลังจากนั้น ประธานคณะอนุกรรมการสถานที่และบริการฯ แจ้งวันจัดสถานที่ พร้อมแผนผังการจัด (ก่อนการดำเนินการรับสมัคร ๒ - ๓ วัน) ประธาน ร้อย.รปภ.ที่ ๖๖ ขอรับการสนับสนุนเจ้าหน้าที่ช่วยขนย้ายอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ ประธาน ฝบภ.๖ ขอรับการสนับสนุนรถบรรทุกเพื่อการขนย้าย

เอกสารอ้างอิง	เรื่อง
ก-๘	บันทึกขอใช้สถานที่ในการรับสมัคร นตท.ในส่วนของ ทร.ประจำปีการศึกษา
ก-๙	บันทึกขอรับการสนับสนุนเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการรับสมัครฯ

๖) เสนอขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่รับสมัครที่ รร.นร.ล่วงหน้า (คณะอนุกรรมการรับสมัครฯ จะทำบันทึกขอรับการสนับสนุนกำลังพลเพื่อช่วยปฏิบัติหน้าที่รับสมัครจาก นขต.รร.นร. ประมาณ ๕.ค. โดยให้หน่วยต่าง ๆ ตอบกลับภายใน ม.ค. เพื่อลงคำสั่งให้แล้วเสร็จภายใน ก.พ.) เนื่องจากภายหลังการอนุมัติคำสั่งแล้ว คณะอนุกรรมการรับสมัครฯ จะต้องเตรียมการจัดเลี้ยงอาหาร และเครื่องดื่มในวันปฏิบัติงานดังกล่าวต่อไป



ข้อสังเกต การดำเนินการต้องดำเนินการแต่เนิ่น เนื่องจากมีกรรมการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก จำนวนผู้สมัครใจในการเป็นเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือมีน้อย ไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน และบางครั้งในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่มีภาระงานประจำไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ จึงส่งผลกระทบต่อการรับสมัครฯ

แนวทางปฏิบัติ นโยบายสร้างแรงจูงใจ ผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่รับสมัคร หากมีความจำเป็นหรือมีภาระงานประจำเร่งด่วน ให้สนับสนุนในรูปแบบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เอกสารอ้างอิง	เรื่อง
ก-๑๐	บันทึกขอรับการสนับสนุนกำลังพลเพื่อช่วยปฏิบัติหน้าที่ในการรับสมัครฯ ที่ รร.นร.
ก-๑๑	บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่รับสมัครที่ รร.นร.

๗) ขออนุมัติจัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่มกรรมการและเจ้าหน้าที่รับสมัครระหว่างการรับสมัครด้วยตนเอง ที่ รร.นร. เป็นการจัดเลี้ยงอาหาร และเครื่องดื่มให้กับกรรมการและเจ้าหน้าที่รับสมัครที่ปฏิบัติงานประจำวัน โดยทำการจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน อาหารว่างเช้า – บ่าย และเครื่องดื่ม รวม ๖ วัน และขอใช้ห้องอเนกประสงค์ อาคาร บก.ร.นร.เป็นสถานที่ในการจัดเลี้ยง

เอกสารอ้างอิง	เรื่อง
ก-๑๒	บันทึกขออนุมัติจัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่มกรรมการรับสมัครและเจ้าหน้าที่รับสมัคร

ขั้นตอนที่ ๙ : การดำเนินการรับสมัครด้วยตนเองที่ รร.นร.

ห้วงระยะเวลา มี.ค.

ดำเนินการรับสมัครด้วยตนเองที่ รร.นร. ณ หอประชุมภูตอินันต์ ระหว่างวันที่กำหนดในแต่ละปีโดยไม่เว้นวันหยุดราชการ เวลา ๐๘๓๐ – ๑๖๓๐ ซึ่งการดำเนินการด้วยตนเอง จะดำเนินการตามร่างคู่มือการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร

เอกสารอ้างอิง	เรื่อง
ก-๑๓	ร่างคู่มือการรับสมัครในส่วนของ ทร.สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔

ขั้นตอนที่ ๑๐ : การจัดทำบัตรตรวจสอบ บัตรติดโต๊ะสอบ และใบเสร็จรับเงินของผู้สมัครทางอินเทอร์เน็ต

ห้วงระยะเวลา ม.ค – มี.ค.

การจัดจ้างบริษัท INET จัดพิมพ์บัตรตรวจสอบและบัตรติดโต๊ะสอบ ตลอดจนใบเสร็จรับเงินของผู้สมัครทางอินเทอร์เน็ตมีค่าใช้จ่ายสูง คณะอนุกรรมการรับสมัครฯ จึงพิจารณาแนวทางที่จะดำเนินงานจัดพิมพ์บัตรตรวจสอบ บัตรติดโต๊ะสอบ และใบเสร็จรับเงิน โดยใช้บุคลากรของหน่วยงาน ซึ่งจะสามารถดำเนินการจัดทำระบบดังกล่าวได้หลังจากที่ทางบริษัท INET ได้นำส่งข้อมูลของผู้สมัครทางอินเทอร์เน็ตให้กับคณะอนุกรรมการรับสมัครฯ นอกจากนั้นในการดำเนินการจำเป็นต้องจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินสำหรับผู้สมัครทางอินเทอร์เน็ต เพื่อส่งกลับให้ผู้สมัครและเพื่อเป็นหลักฐานการชำระเงินในการรับตรวจจากหน่วยที่เกี่ยวข้อง

ในขั้นตอนนี้จะมีการขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจัดทำระบบ และพิมพ์บัตรตรวจสอบ บัตรติดโต๊ะสอบ และใบเสร็จรับเงินของผู้สมัครทางอินเทอร์เน็ต โดยจำแนกเจ้าหน้าที่ออกเป็น ๒ ประเภทงาน คือ ๑) เจ้าหน้าที่จัดทำระบบพิมพ์บัตรตรวจสอบ และบัตรติดโต๊ะสอบผู้สมัครทางอินเทอร์เน็ต และ ๒) เจ้าหน้าที่จัดทำใบเสร็จรับเงินผู้สมัครทางอินเทอร์เน็ต ซึ่งต้องเสนอขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ฯ ดังกล่าว ประมาณ ม.ค. เพื่อรองรับการปฏิบัติงาน ในเดือนเดียวกัน

ข้อสังเกต มีระยะเวลาในการดำเนินการสั้นมาก หลังจากที่มีการรับสมัครทางอินเทอร์เน็ตเสร็จสิ้น โดยบริษัท INET จะส่งข้อมูลให้คณะอนุกรรมการรับสมัครฯ ประมาณ สิ้น ก.พ. และเจ้าหน้าที่ที่จะต้องเตรียมการรับสมัครด้วยตนเองต่อไป ทำให้การดำเนินการทำบัตร ฯ จำนวนประมาณ ๒๐,๐๐๐ แผ่น นั้น ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



แนวทางปฏิบัติ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือให้ดำเนินการในลักษณะเหมาะสม

เอกสารอ้างอิง	เรื่อง
ก-๑๔	บันทึกขออนุมัติการจัดทำระบบและพิมพ์บัตรตรวจสอบ บัตรติดโต๊ะสอบ และใบเสร็จรับเงินผู้สมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต

ขั้นตอนที่ ๑๑ : การส่งข้อมูลผู้สมัครทางอินเทอร์เน็ต และผู้สมัครด้วยตนเอง ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

หัวข้อย่อย มี.ค. – พ.ค.

เมื่อรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต เสร็จสิ้น ทางบริษัท INET จะส่งข้อมูลให้คณะกรรมการรับสมัคร ฯ ภายใน ๕ วัน เมื่อคณะกรรมการรับสมัครฯ ได้รับข้อมูล จะทำการจัดหมายเลขที่นั่งสอบของผู้สมัครทางอินเทอร์เน็ตด้วยการสุ่ม (Random) แล้วส่งกลับไปให้บริษัท INET ลงในระบบ แล้วทำการเปิดระบบงาน (Function) การพิมพ์บัตรประจำตัวสอบให้ผู้สมัครพิมพ์บัตรฯ ได้ อย่างไรก็ตาม การรายงานจำนวนผู้สมัครทางอินเทอร์เน็ต จะรายงานเป็นระยะ โดยจะรายงานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนและภายหลังเสร็จสิ้นการรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต สำหรับการรายงานจำนวนผู้สมัครด้วยตนเอง จะรายงานเป็นประจำทุกวันภายหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในแต่ละวัน เพื่อตรวจสอบยอดจำนวนให้สอดคล้องกับคณะกรรมการการเงิน ฯ และยอดเงินที่ได้รับเงิน เพื่อความถูกต้องเรียบร้อย

คณะกรรมการรับสมัครฯ จะส่งข้อมูลผู้สมัครทางอินเทอร์เน็ตและผู้สมัครด้วยตนเอง ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ส่งข้อมูลรายชื่อ จำนวนผู้สมัครฯ ให้คณะกรรมการสอบภาควิชาการ เพื่อนำไปใช้ในการพิมพ์ใบตรวจสอบในวันสอบฯ
- ๒) ส่งยอดผู้สมัครให้แก่คณะกรรมการออก คัดเลือก ผลิตและจัดชุดข้อสอบ
- ๓) คณะกรรมการรับสมัครฯ จะทำการส่งรายชื่อผู้สมัครสอบ พร้อมทั้งข้อมูลการสมัครให้คณะกรรมการตรวจข้อสอบและรวมคะแนน และ ฝ่ายสนับสนุนสำนักงานเลขาธิการสอบคัดเลือก เพื่อจัดทำใบเซ็นต์ชื่อผู้เข้าสอบ
- ๔) ส่งสรุปรายรับ จำนวนผู้สมัครให้แก่คณะกรรมการการเงิน
- ๕) ส่งรายชื่อผู้สมัครทางอินเทอร์เน็ตให้แก่คณะกรรมการการเงิน เพื่อจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
- ๖) รายงานยอด/ข้อมูลการสมัครสอบ/ข้อมูลรายรับให้แก่ประธานกรรมการสอบคัดเลือกฯ

เอกสารอ้างอิง	เรื่อง
ก-๑๕	บันทึกรายงานข้อมูลผู้สมัครทางอินเทอร์เน็ต และด้วยตนเองให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๑๒ : การขออนุมัติเบิกเงินรางวัล และรายการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ดำเนินการไปแล้ว

หัวข้อย่อย มี.ค. – พ.ค.

เป็นการดำเนินงานทางธุรการในการขออนุมัติเบิกเงินรางวัล และรายการใช้จ่ายอื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรางวัลปฏิบัติงานประจำวัน รางวัลปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการจัดเลี้ยง

เอกสารอ้างอิง	เรื่อง
ก-๑๖	บันทึกขออนุมัติเบิกเงินรางวัล และรายการใช้จ่าย
ก-๑๗	หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรางวัลปฏิบัติงาน ประจำวัน รางวัลปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และการจัดเลี้ยง ปีการศึกษา ๒๕๕๕
ก-๑๘	อัตราการจ่ายเงินรางวัลกรรมการ อนุกรรมการ และเจ้าหน้าที่ในการสอบคัดเลือกฯ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕



ขั้นตอนที่ ๑๓ : สรุปผลการดำเนินงาน

หัวระยะเวลา พ.ค.-มิ.ย.๕๖

เป็นการดำเนินการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมปัญหาข้อขัดข้อง และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

เอกสารอ้างอิง	เรื่อง
ก-๑๙	สำเนาบรรยายสรุปผลการดำเนินงานในการประชุมสรุปผลการดำเนินงานสอบคัดเลือกฯ



เอกสารอ้างอิง

เอกสารอ้างอิง	เรื่อง
ผนวก ก	บันทึกข้อความ เอกสารอ้างอิง ประกอบขั้นตอนการดำเนินงาน
ก-๑	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบคัดเลือกฯ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖
ก-๒	บันทึกส่งข้อมูลในการรับสมัคร (แผนปฏิบัติงาน และประมาณการค่าใช้จ่าย)
ก-๓	บันทึกจัดซื้อวัสดุในการรับสมัคร
ก-๔	บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือในการรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต
ก-๕	บันทึกขอให้สถานที่ในการรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต
ก-๖	บันทึกขอรับการสนับสนุนเลขหมายโทรศัพท์ชั่วคราวเพื่อใช้ในการรับสมัคร
ก-๗	บันทึกการเตรียมการรับสมัครที่ รร.นร. (ประชุมฟังคำชี้แจงขั้นตอนต่าง ๆ)
ก-๘	บันทึกขอให้สถานที่ในการรับสมัคร นตท. ในส่วนของ ทร. ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖
ก-๙	บันทึกขอรับการสนับสนุนเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการสมัครฯ
ก-๑๐	บันทึกขอรับการสนับสนุนกำลังพลเพื่อช่วยปฏิบัติหน้าที่ในการรับสมัครฯ ที่ รร.นร.
ก-๑๑	บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่รับสมัครที่ รร.นร.
ก-๑๒	บันทึกขออนุมัติจัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่มกรรมการรับสมัครและเจ้าหน้าที่รับสมัคร
ก-๑๓	คู่มือการรับสมัครนตท. ในส่วนของทร. สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร(ฉบับร่าง) ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔
ก-๑๔	บันทึกขออนุมัติการจัดทำระบบและพิมพ์บัตรตรวจสอบ บัตรติดโต๊ะสอบ และใบเสร็จรับเงินผู้สมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต
ก-๑๕	บันทึกรายงานข้อมูลผู้สมัครทางอินเทอร์เน็ต และด้วยตนเองให้ผู้เกี่ยวข้อง
ก-๑๖	บันทึกขออนุมัติเบิกเงินรางวัล และรายการใช้จ่าย
ก-๑๗	หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรางวัลปฏิบัติงาน ประจำวัน รางวัลปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และการจัดเลี้ยง ปีการศึกษา ๒๕๕๕
ก-๑๘	อัตราการจ่ายเงินรางวัลกรรมการ อนุกรรมการ และเจ้าหน้าที่ในการสอบคัดเลือกฯ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕
ก-๑๙	สำเนาบรรยายสรุปผลการดำเนินงานในการประชุมสรุปผลการดำเนินงานสอบคัดเลือกฯ
ผนวก ข	บันทึกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ อนุกรรมการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
ข-๑	คำสั่งประธานกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลพลเรือนเข้าเป็น นตท. ในส่วนของ ทร. ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ (เฉพาะ) ที่ ๑/ ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลพลเรือนเข้าเป็น นตท. ในส่วนของ ทร. ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖
ข-๒	คำสั่งประธานกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลพลเรือนเข้าเป็น นตท. ในส่วนของ ทร. ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ (เฉพาะ) ที่ ๔/ ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือในการรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต
ข-๓	คำสั่งประธานกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลพลเรือนเข้าเป็น นตท. ในส่วนของ ทร. ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ (เฉพาะ) ที่ ๖/ ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งกรรมการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่รับสมัครที่ รร.นร.
ข-๔	บันทึก สำนักงานเลขานุการฯ ที่ ต่อสำนักงาน ฯ เลขรับ ๘๐/๕๕ ลง ๒ เม.ย. ๕๖ เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจัดทำระบบและพิมพ์บัตรตรวจสอบ บัตรติดโต๊ะสอบ และใบเสร็จรับเงินของผู้สมัครทางอินเทอร์เน็ต
ผนวก ค	คำสั่ง ระเบียบ หลักเกณฑ์และเอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ค-๑	หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรางวัลปฏิบัติงาน ประจำปีวัน รางวัลปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และหลักเกณฑ์การจัดเลี้ยงปีการศึกษา ๒๕๕๖
ค-๒	อัตราการจ่ายเงินรางวัลกรรมการ อนุกรรมการ และเจ้าหน้าที่ในการสอบคัดเลือกบุคคลพลเรือนเข้าเป็น นตท. ในส่วนของ ทร. ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖
ค-๓	จำนวนผู้สมัครสอบเข้าเป็น นตท. ในส่วนของ ทร. และ ตรน. และสถิติต่าง ๆ
ค-๔	ผังการจัดสถานที่รับสมัคร ณ หอประชุมภูตอินทร์ รร.นร.

แนวทางการปฏิบัติในการสอบคัดเลือกบุคคลพลเรือนเข้าเป็น นตท. ในส่วนของ ทร. : คณะอนุกรรมการรับสมัคร