

เอกสารการจัดการความรู้

เรื่อง

กระบวนการการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเรียน
เข้าเป็นนักเรียนเตรียมทหารในส่วนของกองทัพเรือ

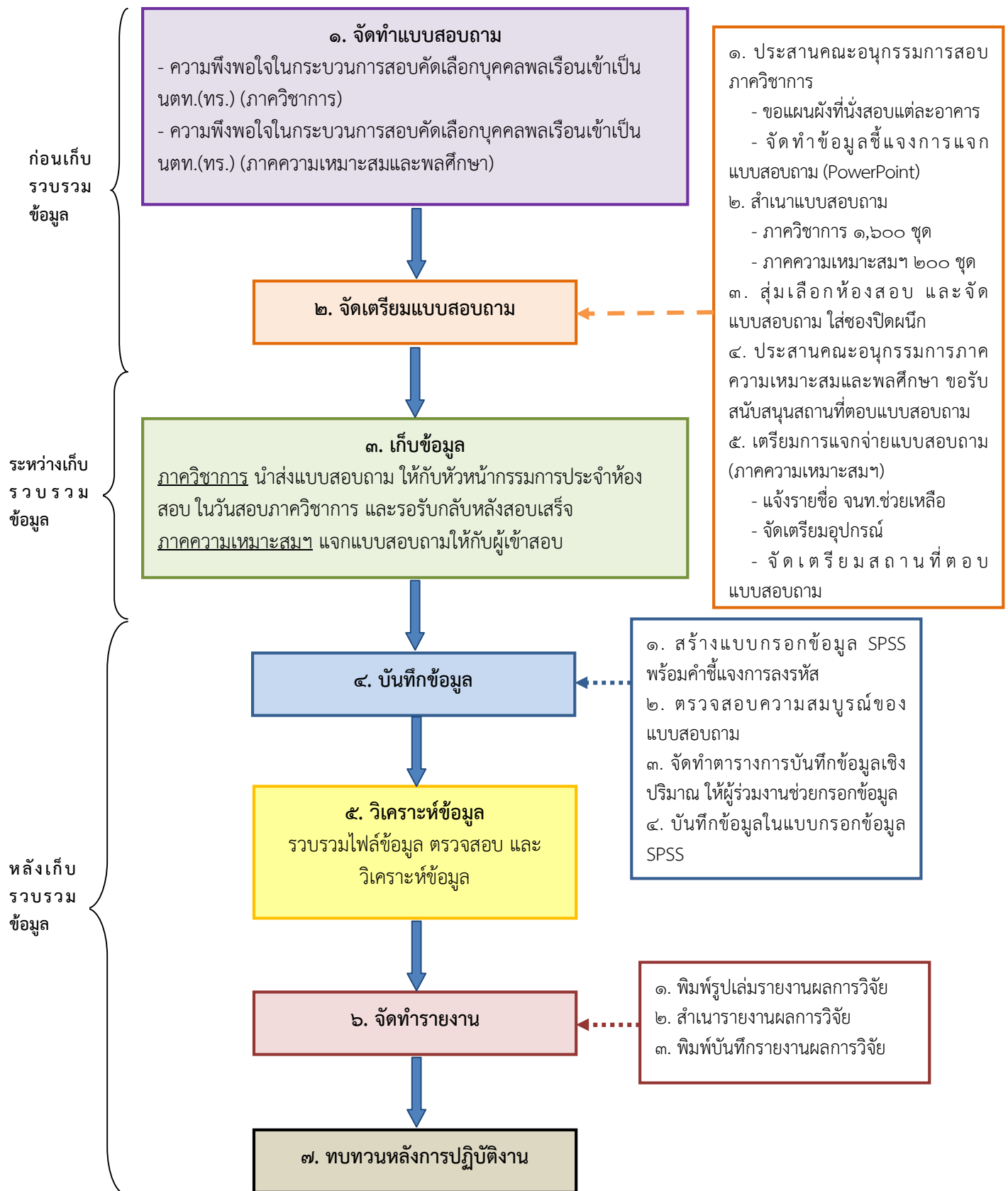
“งานประเมินผล”

โดย

คณะอนุกรรมการรับสมัครและประเมินผล

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

งานประเมินผลการสอบคัดเลือกบุคคลพลเรือนเข้าเป็นนักเรียนเตรียมทหารในส่วนของกองทัพเรือ



งานประเมินผลการสอบคัดเลือกบุคคลพลเรือนเข้าเป็นนักเรียนเตรียมทหารในส่วนของกองทัพเรือ

การปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑. การปฏิบัติก่อนการเก็บรวบรวมข้อมูล			
๑.๑ จัดทำแบบสอบถาม			
- ทบทวนและปรับแก้ไข แบบสอบถาม ทั้ง ๒ ฉบับ ๑. ความพึงพอใจในกระบวนการสอบคัดเลือกบุคคลพลเรือนเข้าเป็นนตท.(ทร.) (ภาควิชาการ) ๒. ความพึงพอใจในกระบวนการสอบคัดเลือกบุคคลพลเรือนเข้าเป็นนตท.(ทร.) (ภาคความเหมาะสมและพลศึกษา) คำแนะนำ ศึกษาข้อมูลจากรายงานผลและ AAR ปีที่ผ่านมา มาประกอบ	อนุกรรมการฯ	กลางเดือน ก.พ.	
๑.๒ จัดเตรียมแบบสอบถาม			
(๑) ประสานคณะอนุกรรมการสอบภาควิชาการ ๑. ขอแผนผังที่นั่งสอบในแต่ละอาคารสอบ เพื่อวางแผนเลือกห้องสอบที่จะแจกแบบสอบถาม ๒. เตรียมข้อมูลการแจกแบบสอบถาม (PowerPoint) แทรกไปกับการชี้แจงการตรวจสอบเอกลักษณ์บุคคล ให้ หก.กถจ.ฯ ชี้แจงในการประชุมกรรมการคุมสอบภาควิชาการ คำแนะนำ ประสานกรรมการประจำห้องสอบ เพื่อขอความร่วมมือและชี้แจงขั้นตอนการแจกแบบสอบถาม	อนุกรรมการฯ	ต้นเดือน มี.ค. (ภายหลังรับหมายเลขประจำตัวสอบ)	
(๒) สำเนาแบบสอบถาม ขอรับสนับสนุนจาก กคช.ฝบก.ฯ ๑. ภาควิชาการ ประมาณ ๑,๖๐๐ ชุด ๒. ภาคความเหมาะสมและพลศึกษา ประมาณ ๒๐๐ ชุด ข้อสังเกต ภาควิชาการ กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างจากตารางกำหนดขนาดตัวอย่างของ R.V. Krejcie และ D.W. Morgan จะได้ขนาดกลุ่มตัวอย่างประมาณ ๓๕๐ - ๓๗๐ คน ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้สมัครในแต่ละปี (๕,๐๐๐ - ๑๐,๐๐๐ คน) แต่เพื่อความแข็งแกร่งของข้อมูล ผู้วิจัยเลือกเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างประมาณ ๑,๖๐๐ คน สำหรับภาคความเหมาะสมฯ ใช้ประชากรทั้งหมด	กคช.ฝบก.ฯ	ต้นเดือน มี.ค.	
(๓) สุ่มเลือกห้องสอบ ที่ใช้เป็นกลุ่มตัวอย่างในการแจกแบบสอบถาม (ภาควิชาการ) และจัดแบบสอบถาม ตามจำนวนที่ประมาณการไว้ ใส่ซองปิดผนึก คำแนะนำ จัดแบบสอบถามตามจำนวนผู้สอบในแต่ละแถว และจัดจำนวนซองตามจำนวนแถว เพื่อให้กรรมการคุมสวดกในการแจกจ่ายและรวบรวมแบบสอบถาม	อนุกรรมการฯ	ต้นเดือน มี.ค.	
(๔) ประสานคณะอนุกรรมการภาคความเหมาะสมและพลศึกษา - ขอรับสนับสนุนสถานที่สำหรับตอบแบบสอบถาม คำแนะนำ ขอเป็นห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ บริเวณเดียวกับการสอบภาคความเหมาะสม เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ตอบแบบสอบถาม (ผู้เข้าสอบ)	อนุกรรมการฯ	ปลายเดือน มี.ค.	

การปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
(๕) เตรียมการแจกจ่ายแบบสอบถาม (ภาคความเหมาะสมฯ) ๑. แจงรายชื่อ จนท.ช่วยเหลือ ในการรวบรวมแบบสอบถาม (จำนวนตามที่ หก.กคจ.ฯ เสนอขอ งบ.ไว้) ๒. จัดเตรียมอุปกรณ์ (บอร์ดหน้าห้อง ปากกา ใบรายชื่อผู้สอบผ่าน รอบแรก ป้ายติดประตูทางออก สก๊อตเทป กรรไกร พินชู ดินสอ) ๓. จัดห้องให้พร้อมสำหรับตอบแบบสอบถาม (โต๊ะ เก้าอี้ ป้าย) คำแนะนำ จัดโต๊ะคล้ายการสัมภาษณ์กลุ่ม ให้ผู้ตอบแบบสอบถามได้หันหน้าเข้าหากัน เพื่อให้เกิดความผ่อนคลายในการตอบแบบสอบถาม	อนุกรรมการฯ	ปลายเดือน มี.ค.	
๒. การปฏิบัติระหว่างเก็บรวบรวมข้อมูล			
๒.๑ เก็บข้อมูล (ภาควิชาการ)			
- นำส่งแบบสอบถาม ให้กับหัวหน้ากรรมการประจำห้องสอบ ในวันสอบ ภาควิชาการ และรอรับกลับหลังสอบเสร็จ	อนุกรรมการฯ	วันสอบ (ภาควิชาการ)	
๒.๒ เก็บข้อมูล (ภาคความเหมาะสมฯ)			
- แจกแบบสอบถาม ให้กับผู้เข้าสอบภาคความเหมาะสมฯ คำแนะนำ ขณะแจกแบบสอบถาม ให้ถามหมายเลขประจำตัวสอบเพื่อตรวจสอบจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม เมื่อรับแบบสอบถามคืนให้จดหมายเลขประจำตัวสอบไว้ที่ท้ายกระดาษ อาจได้ใช้ประโยชน์ภายหลัง	อนุกรรมการฯ และ จนท.ช่วยเหลือ	วันสอบ (ภาคความเหมาะสมฯ)	
๓. การปฏิบัติหลังการเก็บรวบรวมข้อมูล			
๓.๑ บันทึกข้อมูล			
(๑) สร้างแบบกรอกข้อมูล ในโปรแกรม SPSS พร้อมคำชี้แจงการลงรหัส	อนุกรรมการฯ	กลางเดือน มี.ค.	
(๒) ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถาม เขียนหมายเลขบนหัวกระดาษแบบสอบถาม	อนุกรรมการฯ	กลางเดือน มี.ค.	
(๓) จัดทำตารางการบันทึกข้อมูลเชิงปริมาณ เพื่อแบ่งจำนวนแบบสอบถามสำหรับขอความช่วยเหลือจากผู้ร่วมงานในการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม SPSS	อนุกรรมการฯ	กลางเดือน มี.ค.	
(๔) บันทึกข้อมูล ในแบบกรอกข้อมูลในโปรแกรม SPSS ที่สร้างไว้ตามคำชี้แจงการลงรหัส คำแนะนำ หากพบความผิดปกติของข้อมูล ให้จดบันทึกไว้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงแบบสอบถามในปีต่อไป	อนุกรรมการฯ และผู้ร่วมงาน	กลางเดือน มี.ค.-กลางเดือน เม.ย.	
๓.๒ วิเคราะห์ข้อมูล			
- รวบรวมไฟล์ข้อมูล จากผู้ร่วมงานที่ช่วยกรอกข้อมูล ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล คำแนะนำ การวิเคราะห์ข้อมูล - วิเคราะห์ข้อคำถามที่ตอบได้มากกว่า ๑ คำตอบ โดยใช้คำสั่ง Multiple Response Analyze > Multiple Response > Define Sets > คลิกช่อง  Dichotomies Counted value : ☐ พิมพ์เลข 1 (1 แทนการเลือก) > Name : ☐ พิมพ์ชื่อตัวแปร > Label : ☐ พิมพ์ข้อความขยายชื่อตัวแปร > Add > Close จะกลับไปหน้าข้อมูลอีกครั้ง Analyze > Multiple Response > Frequencies > คลิกเลือกตัวแปร > OK	อนุกรรมการฯ	กลางเดือน เม.ย.	

การปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
จะได้ค่าร้อยละเป็นทศนิยม ๑ ตำแหน่ง ต้องนำค่าความถี่ที่ได้มาคำนวณโดยใช้เครื่องคิดเลข เพื่อให้ได้ค่าร้อยละเป็นทศนิยม ๒ ตำแหน่ง (หาค่าร้อยละ จากจำนวนคำตอบข้อนั้น ๆ หารด้วยจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด) - ปรับค่าตัวเลขทศนิยม ๒ ตำแหน่ง ปรับโดย Double click ตารางที่ต้องการ > Edit > Select > Table > Format > Cell Properties > Decimals : ☐ พิมพ์เลข 2 (ทศนิยม 2 ตำแหน่ง) > OK			
๓.๓ จัดทำรายงาน			
(๑) พิมพ์รูปเล่มรายงานผลการวิจัย ความพึงพอใจในกระบวนการสอบคัดเลือกบุคคลพลเรือนเข้าเป็น นตท.(ทร.)	อนุกรรมการฯ	ปลายเดือน เม.ย.	
(๒) สำเนารายงานผลการวิจัย ขอรับการสนับสนุนจาก กคช.ฝบก.ฯ สำเนารูปเล่มรายงานผลการวิจัย เพื่อแจกจ่ายให้กับคณะอนุกรรมการต่าง ๆ และผู้เกี่ยวข้อง	กคช.ฝบก.ฯ	ปลายเดือน เม.ย.	
(๓) พิมพ์บันทึกรายงานผลการวิจัย เสนอประธานกรรมการสอบคัดเลือกฯ พร้อมแนบรูปเล่มรายงาน	อนุกรรมการฯ	ต้นเดือน พ.ค.	
๓.๔ ทบทวนหลังการปฏิบัติงาน			
- จัดทำแบบทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (AAR) เพื่อบันทึกข้อผิดพลาด หรือการปฏิบัติที่ดีที่ควรนำไปปฏิบัติในปีต่อไป	อนุกรรมการฯ และ จนท.ช่วยเหลือ	ปลายเดือน เม.ย.	

คณะอนุกรรมการรับสมัครและประเมินผล