

การจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP)

ชื่อกลุ่ม การพัฒนาวิธีทดสอบให้มีประสิทธิภาพ

เรื่อง การพัฒนาวิธีทดสอบให้มีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทดสอบตลอดจนเทคนิควิธีการทดสอบที่ถูกต้อง
๒. เพื่อนำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนระหว่างสมาชิกมาพัฒนาวิธีการทดสอบให้มีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

สมาชิกจะได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ตลอดจนเทคนิควิธีการทดสอบที่ถูกต้องเพื่อร่วมกันหาแนวทางที่เหมาะสมในการทดสอบอย่างมีประสิทธิภาพ

โดยกลุ่มการพัฒนาวิธีทดสอบให้มีประสิทธิภาพ ได้รวบรวมความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดังนี้

๑. เรื่อง ขั้นตอน กระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยวิธีการสอบแข่งขัน เพื่อให้สมาชิกทราบขั้นตอนสำคัญในการดำเนินการสอบแข่งขัน

ความรู้/ประสบการณ์ที่ได้ในครั้งนี สำนักงาน ก.ก. เปิดรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครนครสามัญ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการสรุปได้ดังนี้

๑. การรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต (อย่างน้อย ๑๕ วันทำการ)
๒. จัดหาสถานที่สอบ สถานที่พิมพ์ข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบ
๓. จัดหาบุคลากรที่จะปฏิบัติงานในวันสอบข้อเขียน เช่น เจ้าหน้าที่คุมสอบ เจ้าหน้าที่ประสานงานและสื่อสาร เจ้าหน้าที่พยาบาล ฯลฯ
๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ + ประกาศวัน เวลา และสถานที่สอบ (ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)
๕. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการสอบต่าง ๆ เช่น บัตรติดโต๊ะที่นั่งสอบ บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ การจัดพิมพ์ข้อสอบ
๖. ดำเนินการสอบข้อเขียน
๗. ตรวจและประมวลผลการสอบข้อเขียน
๘. ตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษาของผู้สอบผ่านข้อเขียน
๙. ประกาศผลการสอบข้อเขียน
๑๐. รับหลักฐานและเอกสารของผู้สอบผ่านข้อเขียน
๑๑. ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งก่อนการสัมภาษณ์
๑๒. ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีสัมภาษณ์

๑๓. การตรวจกระดาษคำตอบและประมวลผลคะแนน

๑๔. ประกาศผลการสอบแข่งขัน

๒. เรื่อง เทคนิคในการจัดสอบข้อเขียน ขั้นตอนแรก คือการเตรียมความพร้อมก่อนการดำเนินการจัดสอบข้อเขียน

ในการจัดสอบแข่งขัน เราอาจแบ่งขั้นตอนการดำเนินการได้ ๒ ขั้นตอนใหญ่ๆ คือ

๑. การเตรียมความพร้อมก่อนการดำเนินการจัดสอบ ดังนี้

๑.๑ สถานที่สอบ การจัดสนามสอบแต่ละครั้ง หากเป็นไปได้ควรจัดให้มีสนามสอบเพียงสนามเดียว เพื่อความสะดวกในการบริหารจัดการ และความเป็นธรรมต่อผู้เข้าสอบทุกคนที่จะได้นั่งสอบในสถานที่ บรรยากาศ และสภาพแวดล้อมเหมือนกัน ลดความได้เปรียบเสียเปรียบในเรื่องของสถานที่ แต่ถ้าไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้จำเป็นต้องจัดสนามสอบมากกว่า ๑ สนาม ก็ควรจัดให้ตำแหน่งเดียวกันได้สอบที่สนามสอบเดียวกัน

๑.๒ บุคลากร การจัดบุคลากรที่จะทำหน้าที่เป็นผู้ปฏิบัติงานในวันสอบข้อเขียน ควรเป็นบุคลากรของหน่วยจัดสอบหรืออย่างน้อยควรเป็นบุคลากรที่สามารถติดต่อประสานงานได้ ขอความร่วมมือได้ ควบคุมได้ เช่น กรุงเทพมหานครจัดสอบแข่งขัน ก็ควรใช้บุคลากรของกรุงเทพมหานครเองเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบข้อเขียน

๑.๓ การจัดประชุมชี้แจง/อบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เป็นขั้นตอนสำคัญที่ผู้ดำเนินการสอบ ต้องจัดให้มีขึ้น เพราะการชี้แจง/อบรมอย่างชัดเจนจะทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจวิธีดำเนินการ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ในวันสอบข้อเขียนได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยเนื้อหาของการอบรม/ชี้แจง อาจเป็นดังนี้

- ความมุ่งหมายของการสอบแข่งขัน
- บทบาทหน้าที่ของหัวหน้าห้องสอบ ผู้ช่วยหัวหน้าห้องสอบ และเจ้าหน้าที่คุมสอบ
- ความสำคัญของการคุมสอบที่มีประสิทธิภาพ
- การดำเนินการในแต่ละช่วงเวลา
- เทคนิคการควบคุมห้องสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- วิธีการรับ - ส่งข้อสอบ
- วิธีการแจกข้อสอบ - เก็บข้อสอบและกระดาษคำตอบ

๑.๔ การเตรียมเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน เอกสารที่จะแจกให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีแนวทาง/วิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะได้ใช้เป็นคู่มือในวันปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โดยเนื้อหาของเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- ความมุ่งหมายของการสอบแข่งขัน
- วิธีปฏิบัติในการคุมสอบ
- วิธีการรับ - ส่งข้อสอบ
- วิธีการแจกข้อสอบ - เก็บข้อสอบ

๓. เรื่อง ขั้นตอนแนวปฏิบัติที่ชัดเจน เทคนิคในการดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินการสอบแข่งขัน เช่น เทคนิคในการคุมสอบ เทคนิคในการจัดที่นั่งสอบ เทคนิคในการกำหนดจุดเจ้าหน้าที่คุมสอบ เทคนิคในการแจกข้อสอบ - การเก็บข้อสอบ เป็นต้น

ความรู้/ประสบการณ์ที่ได้ในครั้งนี้ ในการดำเนินการจัดสอบแข่งขัน นอกจากขั้นตอนการเตรียมความพร้อม ซึ่งเป็นขั้นตอนแรกแล้ว ยังจะต้องมีการดำเนินการในขั้นตอนที่สำคัญต่อไป คือการดำเนินการในวันสอบข้อเขียน ซึ่งมีรายละเอียดในการดำเนินการ ดังนี้

๑. การกำหนดผู้ปฏิบัติหน้าที่ โดยทั่วไปจะมี ๒ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ/ประสานงาน

๑.๒ ฝ่ายคุมสอบ หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องสอบ ได้แก่ หัวหน้าห้องสอบ ผู้ช่วยหัวหน้าห้องสอบ และเจ้าหน้าที่คุมสอบประจำแถว

๒. การกำหนดแนวปฏิบัติที่ชัดเจน มีความสำคัญซึ่งฝ่ายจัดการสอบต้องมีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง โดยในวันสอบข้อเขียนควรจัดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับหัวหน้าห้องสอบและผู้ช่วยหัวหน้าห้องสอบอีกครั้งหนึ่ง และควรมีเวลาให้เพียงพอที่หัวหน้าห้องสอบจะได้ประชุมซักซ้อมแนวทางปฏิบัติกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่เป็นลูกทีมของตน

๓. เทคนิค/ข้อปฏิบัติในการคุมสอบ

๓.๑ ไม่จำเป็นต้องเดินตรวจตราตลอดเวลา เพราะอาจจะเป็นการรบกวนสมาธิของผู้เข้าสอบ แต่ต้องควบคุมการดำเนินการสอบให้เรียบร้อย เป็นไปตามข้อปฏิบัติในการคุมสอบแข่งขัน

๓.๒ จะต้องไม่พูดคุยหรือกระทำการใดๆ ให้เกิดเสียงในระหว่างปฏิบัติหน้าที่

๓.๓ จะต้องไม่อ่านหนังสือหรือเอกสารอื่นใดในขณะที่คุมสอบ ยกเว้นอาจอ่านเอกสารชี้แจงแนวทางปฏิบัติในการคุมสอบได้บ้างในกรณีที่ยังมีข้อสงสัย

๓.๔ ห้ามรับประทานอาหารในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่

๓.๕ ห้ามตีความข้อสอบ หรือแจ้งผู้เข้าสอบคนใดคนหนึ่งทราบเป็นการเฉพาะราย

๓.๖ ไม่ควรใส่แว่นตาขณะปฏิบัติหน้าที่ เพราะไม่สุขภาพและเหมือนเป็นการจับผิดผู้เข้าสอบ

๓.๗ ห้ามใช้โทรศัพท์ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ เพราะจะเป็นการรบกวนผู้สมัครสอบ และอาจจะต้องละทิ้งหน้าที่ในช่วงขณะหนึ่ง

๓.๘ ทำหน้าที่ในการป้องกันการทุจริต ซึ่งทำได้หลายวิธี เช่น

- หากพบว่าผู้เข้าสอบลอกคำตอบกัน จะต้องเข้าไปยืนอยู่ใกล้ๆ เพื่อเป็นการป้องปรามและควรทำอย่างเงียบๆ ไม่ให้เกิดบรรยากาศที่ผิดปกติในห้องสอบ

- ระมัดระวังไม่ให้เกิดการสับเปลี่ยนกระดาษคำตอบ

- ระมัดระวังไม่ให้ผู้เข้าสอบนำข้อสอบหรือกระดาษคำตอบออกจาก

ห้องสอบ

๓.๙ ตรวจบัตรประจำตัวประชาชนหรือเอกสารหลักฐาน การให้ลงลายมือชื่อและการพิมพ์ลายนิ้วมือให้เรียบร้อยก่อนถึงเวลาทำข้อสอบเพื่อไม่ให้รบกวนสมาธิผู้เข้าสอบ

๓.๑๐ ต้องประกาศย้ำให้ผู้เข้าสอบตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องเขียนที่จำเป็นต้องใช้ในการสอบก่อนเข้าห้องสอบ เพราะเมื่อห้องสอบแล้วไม่ควรอนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบ เนื่องจากอาจเป็นการเปิดโอกาสให้กระทำการทุจริตและเป็นการรบกวนผู้เข้าสอบคนอื่นด้วย

๔. เทคนิคในการจัดที่นั่งสอบ การจัดที่นั่งสอบสำหรับผู้เข้าสอบ นอกจากต้องป้องกันการโอกาสในการกระทำการทุจริตแล้ว ยังต้องคำนึงถึงความได้เปรียบเสียเปรียบของผู้เข้าสอบด้วย

๕. เทคนิคในการกำหนดจุดเจ้าหน้าที่คุมสอบ การจัดที่นั่งสำหรับผู้คุมสอบนั้น ควรจัดในลักษณะให้ผู้คุมสอบนั่งอยู่ตรงกลางระหว่างแถวที่นั่งของผู้เข้าสอบ ซึ่งจะทำให้ผู้คุมสอบแต่ละคนสามารถมองเห็นผู้เข้าสอบทุกคนในแถวที่รับผิดชอบและแถวข้างเคียงได้อย่างทั่วถึง

๖. เทคนิคในการแจกข้อสอบ – การเก็บข้อสอบและกระดาษคำตอบ

๖.๑ ควรมีตัวอย่างวิธีการฝนกระดาษคำตอบติดไว้ที่บอร์ดหน้าห้องสอบหรือในเว็บไซต์

๖.๒ แจกข้อสอบและกระดาษคำตอบให้เฉพาะผู้เข้าสอบที่มีใบสมัครสอบและบัตรประจำตัวประชาชนเท่านั้น

๖.๓ ต้องระมัดระวังในการแจกชุดข้อสอบให้ตรงกับหมายเลขประจำตัวสอบของผู้เข้าสอบ

๖.๔ การแจกชุดข้อสอบ สามารถทำได้หลายวิธี เช่น

- หากแจกชุดข้อสอบพร้อมกระดาษคำตอบให้วางไว้ที่พื้นข้างเก้าอี้ผู้เข้าสอบเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้เข้าสอบเปิดดูข้อสอบก่อนผู้เข้าสอบคนอื่น

- หากแจกชุดข้อสอบแยกกับกระดาษคำตอบให้แจกกระดาษคำตอบพร้อมกับให้เซ็นชื่อในบัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบให้เรียบร้อยแล้วจึงแจกข้อสอบในภายหลัง

๖.๕ เมื่อหมดเวลาสอบต้องระมัดระวังในการเก็บชุดข้อสอบและกระดาษคำตอบกลับคืนให้ครบถ้วนก่อนอนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบ

๔. เรื่อง บทบาท และจริยธรรมของเจ้าหน้าที่คุมสอบ

ความรู้/ประสบการณ์ที่ได้ในครั้งนี้ เจ้าหน้าที่คุมสอบเป็นผู้มีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งในวันสอบข้อเขียน ในการทำให้การสอบข้อเขียนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบริสุทธิ์ยุติธรรม ดังนั้นเจ้าหน้าที่คุมสอบจะต้องตระหนักถึงความสำคัญของภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยสรุปบทบาทและจริยธรรมของเจ้าหน้าที่คุมสอบ มีดังนี้

๑. ต้องปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติในการคุมสอบอย่างเคร่งครัด

๒. ต้องตระหนักว่าภาระหน้าที่ในการคุมสอบประการหนึ่งคือ การอำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าสอบ

๓. ต้องชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อปฏิบัติต่างๆ ให้แก่ผู้เข้าสอบอย่างชัดเจน โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อห้าม เช่น ห้ามนำโทรศัพท์มือถือเข้าห้องสอบ เนื่องจากหากเกิดกรณีที่เข้าข่ายกระทำการทุจริตจะมีหลักฐานทำให้เกิดปัญหาหากมีการฟ้องร้องขึ้น

๔. ต้องรักษาความยุติธรรม และปฏิบัติต่อผู้เข้าสอบทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน

๕. ต้องรักษาผลประโยชน์ของผู้เข้าสอบทุกคนไม่ให้เกิดการเอาเปรียบกันได้ กล่าวคือต้องระมัดระวังไม่ให้เกิดการทุจริตได้

๖. ต้องมีจิตสำนึก และตระหนักถึงความสำคัญของงานที่ปฏิบัติ

๗. ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือการกระทำการทุจริตระหว่างการสอบ

๘. รักษาความลับของแบบทดสอบ ไม่ดูหรือยอมให้ผู้อื่นที่ไม่ใช่ผู้เข้าสอบดูแบบทดสอบ

๙. สม่ำเสมอและเต็มใจในการมีส่วนร่วมในการดำเนินการสอบ

๑๐. มีความใส่ใจ ช่างสังเกตต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. เรื่อง สร้างความรู้เกี่ยวกับรูปแบบการทุจริต

ความรู้/ประสบการณ์ที่ได้ในครั้งนี้ ปัจจุบันการทุจริตในการสอบแข่งขัน มีการพัฒนารูปแบบและวิธีการต่างๆ ดังนั้นเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการสอบแข่งขันจึงจำเป็นต้องทราบถึงรูปแบบและวิธีการเหล่านั้น ทั้งยังต้องตระหนักถึงภาระหน้าที่ในการป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริต โดยสรุปรูปแบบและวิธีการทุจริต มีดังนี้

๑. เข้าห้องสอบโดยไม่มีหลักฐานแสดงตนในการเข้าห้องสอบหรือมีไม่ครบถ้วน
๒. นำกระดาษหรือจดบันทึกข้อความใดๆ เข้าหรือออกจากห้องสอบ
๓. มีการทำสัญลักษณ์บนอุปกรณ์ เครื่องเขียนที่ใช้ในการสอบ
๔. นำเครื่องคำนวณ วิทยุสื่อสารหรือเครื่องมือสื่อสารเข้าห้องสอบ
๕. การใช้ภาษาภายในการสื่อสารกับผู้เข้าสอบรายอื่น
๖. การสวมตัวเข้าห้องสอบ
๗. การขำเลียงดูคำตอบของผู้เข้าสอบรายอื่น
๘. ทำข้อสอบให้ผู้เข้าสอบรายอื่นโดยการสลับกระดาษคำตอบ
๙. ไม่ยุติการทำข้อสอบหลังจากหมดเวลาสอบแล้ว